



APROBAT

Cebotari Nicoleta

Director O.C.N. "SFF LEASING & FINANCE" S.R.L.

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Nicoleta Cebotari', written over a horizontal line.

02.01.2023

REGULAMENT
PRIVIND CADRUL DE ADMINSTRARE A ACTIVITĂȚII
O.C.N. "SFF LEASING & FINANCE" S.R.L.

Chișinău

CUPRINS:

- 1. SCOPUL PREZENTULUI REGULAMENT**
- 2. DISPOZIȚII GENERALE**
- 3. ORGANELE DE CONDUCERE ALE SOCIETĂȚII**
- 4. COMPETENȚA ADUNĂRII GENERALE(DECIZIA ASOCIATULUI UNIC)**
- 5. COMPETENȚA ORGANULUI EXECUTIV**
- 6. COMITETUL DE CREDITE**
- 7. AUDITORUL INDEPENDENT**
- 8. ADMINISTRAREA RISCURILOR ȘI CONFLICTUL DE INTERESE**
- 9. PLANIFICAREA INTERNĂ**
- 10. CONTINUITATEA ACTIVITĂȚII**
- 11. DISPOZIȚII FINALE**

1. SCOPUL PREZENTULUI REGULAMENT

Prezentul Regulament este elaborat în conformitate cu prevederile Legii Nr. 1 din 16.03.2018 cu privire la organizațiile de creditare nebancare, statutul, politicile și regulamentele interne O.C.N. "SFF LEASING & FINANCE" S.R.L. Obiectivul de bază al prezentului Regulament este stabilirea regulilor fundamentale de administrare și supraveghere de către organele de conducere a procesului de acordare a creditelor nebancare și a leasingului financiar pentru persoane fizice și juridice.

2. DISPOZIȚII GENERALE

2.1. O.C.N. "SFF LEASING & FINANCE" S.R.L. este o societate care are drept genuri de activitate de bază acordarea creditelor nebancare, leasing financiar și agent bancassurance.

2.2. Drept cadru normativ, O.C.N. "SFF LEASING & FINANCE" S.R.L. (în continuare Societate) aplică în practică legislația Republicii Moldova în vigoare și anume:

- Codul Civil al Republicii Moldova Nr. 1107 din 06.06.2002;
- Legea cu privire la organizațiile de creditare nebanară Nr. 1 din 16.03.2018;
- Alte acte normative, precum și Statutul și Regulamentul intern al societății.

2.3. Ca obiective de bază, societatea și angajații săi, are:

- Promovarea eficientă și corectă a produselor și serviciilor pe care le oferă;
- Organizarea și gestionarea activității societății, îndeplinirea tuturor atribuțiilor de serviciu;
- Gestiunea și monitorizarea eficientă a angajaților;
- Elaborarea produselor de finanțare competitive și deservirea calitativă a clienților;
- Crearea unor condiții de muncă favorabile pentru sporirea nivelului calificativ al angajaților;

3. ORGANELE DE CONDUCERE ALE SOCIETĂȚII

3.1. Structura de conducere a societății este compusă din:

- Adunarea generală (Decizia asociatul unic);
- Administratorul (organul executiv al societății);
- Comitetul de credite

Organ de control:

- Auditor Independent

4. COMPETENȚA ADUNĂRII GENERALE (DECIZIA ASOCIATULUI UNIC)

4.1. De competența asociatului unic ține:

- Modificarea și completarea statului, inclusiv adoptarea lui într-o nouă redacție;
- Modificarea cuantumului capitalului social;
- Aprobarea rezultatelor evaluării aportului în natură în capitalul social;

- Desemnarea cenzorului, eliberarea înainte de termen a acestuia;
- Urmărirea pe cale judiciară a cenzorului pentru prejudiciile cauzate Societății;
- Aprobarea rapoartelor cenzorului sau a avizelor auditorului independent;
- Aprobarea bilanțului contabil anual;
- Înființarea filialelor și reprezentanților Societății;
- Desemnarea și eliberarea înainte de termen a organului executiv al Societății;
- Aprobarea dării de seamă anuale și evaluarea activității organului executiv;
- Urmărirea pe cale judiciară a organului executiv pentru prejudiciile cauzate Societății;
- Aprobarea mărimii și modului de achitare a remunerației a organului executiv;
- Finanțarea fondurilor interne ale Societății;
- Aprobarea planurilor de afaceri ale Societății;

5. COMPETENȚA ORGANULUI EXECUTIV

5.1. Organul executiv al Societății este Administratorul, care este numit prin decizia asociatului unic, în modul prevăzut de Statut;

5.2. De competența organului executiv al societății țin:

- organizarea activității curente a societății;
- executarea deciziilor asociatului unic;
- să acționeze în numele societății fără mandate, să efectueze tranzacții, să aprobe statele de personal, să emită ordine, dispoziții, să semneze documente, contracte și instrucțiuni;
- să efectueze actele de gestiune ale Societății, necesare atingerii scopurilor prevăzute în deciziile asociatului;
- să aprobe și/sau să modifice toate regulamentele interne, politicile precum și codurile de guvernare corporativă și de conduită a angajaților societății;
- să elibereze altor persoane mandate pentru săvârșirea unor anumite acte juridice;
- să exercite alte împuterniciri atribuite de asociat;
- să determine scopurile prioritare de activitate ale Societății în vederea optimizării profitului, menținerea capitalului normative, lichidități suficiente;
- să estimeze indicatorii economico-financiar ai societății;
- să supravegheze riscurile principale specifice activității societății, analiza rapoartelor și încadrării indicatorilor în limitele aprobate;
- să stabilească obligațiile de serviciu a angajaților, gradul de competență în luarea deciziilor și responsabilitățile ce țin de rezultatul activității;
- să examineze și să ia decizii referitoare la cererile de finanțare depuse de către clienții noi și cei existenți ai societății, pentru contractele de credit echivalente în orice valută la suma de până la 100,000 (una sută mii euro) EUR;
- să decidă privind acordarea împrumuturilor noi și modificarea condițiilor împrumuturilor din portofoliul societății, acordarea permisiunilor de gajare ulterioară a imobilelor, anularea și casarea sumelor aferente veniturilor calculate și neîncasate (penalități, comisioane, dobânzi), clasificarea/reclasificarea împrumuturilor în categorii de risc, pentru contractele de credit echivalente în orice valută la suma de până la 100,000 (una sută mii euro) EUR;

- să aprobe produse noi și modificări la condițiile produselor creditare în limitele parametrilor aprobați de asociatul unic.

6. COMITETUL DE CREDITE

- 6.1.** Comitetul de credite este organul colegial permanent al societății cu drept de luare a deciziilor cu privire la solicitările de împrumuturi noi și referitor la împrumuturile din Portofoliul societății, numit de către organul executiv;
- 6.2.** De competența Comitetului de Credite al societății ține:
- să examineze și să ia decizii referitoare la cererile de finanțare depuse de către clienții noi și cei existenți ai societății, pentru contractele de credit echivalente în orice valută la suma mai mare de 100,000 (una sută mii euro) EUR;
 - să aprobe acordarea împrumuturilor noi și modificarea condițiilor împrumuturilor din portofoliul societății, acordarea permisiunilor de gajare ulterioară a imobilelor, anularea și casarea sumelor aferente veniturilor calculate și neîncasate (penalități, comisioane, dobânzi), clasificarea/reclasificarea împrumuturilor în categorii de risc, pentru contractele de credit echivalente în orice valută la suma mai mare de 100,000 (una sută mii euro) EUR;
 - să examineze informația privind portofoliul restant mai mult de 30 zile și cauzele apariției lor, inclusive să propună posibilitatea restructurării împrumuturilor neperformante, încheierea tranzacțiilor de împăcare/achitare;
 - să examineze cesiunea către terți a creanțelor dubioase, vânzarea bunurilor, inclusive prețul final, termeni de achitare și alte condiții specific acestor tranzacții.

7. AUDITORUL INDEPENDENT

- 7.1.** Pentru exercitarea controlului asupra gestiunii Companiei și acțiunilor Organului executiv, prin Decizia Asociatului Unic se contractează un Auditor Independent.
- 7.2.** Auditorul Independent exercită anual controlul activității economico-financiare a Companiei după încheierea exercițiului financiar, verificând rapoartele financiare și efectuând inventarierea bunurilor Companiei, exercitând totodată alte acțiuni necesare evaluării obiective a gestiunii Companiei.
- 7.3.** Auditorul Independent întocmește raport asupra fiecărui control efectuat, care se prezintă organului executiv.

8. ADMINISTRAREA RISCURILOR ȘI CONFLICTUL DE INTERESE

8.1. ADMINISTRAREA RISCURILOR

În procesul de administrare al riscurilor, O.C.N. "SFF LEASING & FINANCE" S.R.L. (în continuare Societate) dezvoltă și promovează o cultură privind riscurile, integrată la nivel de ansamblu al societății, bazată pe o deplină înțelegere a riscurilor cu care se confruntă aceasta și a modului în care acestea sunt administrate.

- 8.1.1.** Societatea dispune de un cadru corespunzător de administrare a riscurilor care trebuie să acopere toate subdiviziunile, inclusiv funcțiile suport și de control, care să recunoască pe deplin substanța economică a expunerilor la risc și care să acopere toate riscurile relevante pentru această organizație. Aria de cuprindere a administrării

riscurilor trebuie să se refere cel puțin la următoarele riscuri care se consider a fi semnificative:

- Riscul de credit;
- Riscul de piață;
- Riscul de lichiditate;
- Riscul operațional;
- Riscul reputațional;
- Riscul de conformitate.

8.1.2. Riscurile semnificative sunt riscurile ce pot avea un impact semnificativ asupra situației patrimoniale și/sau reputaționale a Societății. Apetitul, toleranța, limitele privind expunerea la riscuri, precum și ponderea aplicată (gradul de însemnătate) fiecărui indicator de risc sunt stabilite și determinate în conformitate cu obiectivele strategice ale Societății și cu prevederile Modelului de afaceri și strategia Societății.

8.1.3. Fiecare angajat trebuie să fie conștient de responsabilitățile sale pe linia administrării riscurilor. Angajații societății sunt sub supravegherea organului executiv și sunt responsabili pentru administrarea zilnică a riscurilor, în conformitate cu politicile și procedurile interne.

8.1.4. Administrarea riscurilor prevede reguli generale aplicabile întregului personal cât și reguli specifice aplicabile anumitor categorii de personal care înglobează prevederile în ansamblu a regulamentelor aprobate și următoarele cerințe:

- Identificarea și evaluarea permanentă a riscurilor asumate aferente genului de activitate a societății;
- Limitele plafonate de expunere la risc, inclusiv măsurile necesare pentru a minimiza riscurile care pot afecta realizarea obiectivelor principale ale societății;
- Identificarea operațiunilor ce pot fi afectate de riscuri, ținând cont de responsabilitățile organului de conducere și ale personalului societății;
- Societatea va analiza în mod prudent noile produse, piețe și activități și se va asigura că noile schimbări nu vor afecta activitatea societății;
- Periodic, Compania efectuează simularea de criză (stress-test), generând scenarii extreme (artificiale) asupra tuturor tipurilor de riscuri semnificative, care afectează randamentele portofoliului. Aceste date se raportează către Asociații Unic și se propun măsuri de remediere a situației, inclusiv revizuirea politicilor interne.

8.2. CONFLICTUL DE INTERESE

8.2.1. În vederea organizării unei activități transparente, Societatea va depune toată diligența pentru identificarea conflictelor de interese, în acest sens se vor respecta cu strictețe următoarele cerințe:

- Monitorizarea situațiilor care ar favoriza apariția conflictelor de interese și administrarea acestora în cazul depistării;
- Evitarea conflictelor de interese;
- Transparența tranzacțiilor cu persoane afiliate.

8.2.2. În vederea minimizării apariției unor conflicte de interes, societatea va dezvolta anumite tipuri de produse/servicii destinate în special pentru angajații săi.

9. PLANIFICAREA INTERNĂ

- 9.1. Organizarea activității societății este orientată spre atingerea scopurilor și a obiectivelor sale strategice. Strategia companiei se determină de către management eficient. În dependență de strategia aprobată de asociatul unic, societatea elaborează planul anual de activități cuantificat în indicatori;
- 9.2. În scopul gestionării eficiente a societății, stabilirii sarcinilor departamentelor, societatea organizează ședințe, nu mai rar de o dată pe lună, în vederea familiarizării angajaților cu principalele obiective ale societății;
- 9.3. Controlul și organizarea executării sarcinilor sunt baza atingerii obiectivelor societății. Fiecare angajat este obligat să respecte legislația în vigoare, hotărârile Parlamentului Republicii Moldova, decretele Președintelui RM, hotărârile și dispozițiile Guvernului Republicii Moldova, BNM, CNPF și alte acte normative externe, precum și cele interne. Răspunderea pentru executarea la timp a sarcinilor puse, aparține persoanelor împuternicite, precum și a superiorilor săi. Dacă au fost delegați mai mulți executori, atunci primul din ei este responsabil pentru coordonarea realizării tuturor problemelor abordate, iar ceilalți poartă răspundere egală;
- 9.4. Aprobarea și pregătirea actelor normative țin de competența a organului executiv;
- 9.5. Confidențialitatea și protecția imaginii companiei constituie una din responsabilitățile de bază a societății. Angajații sunt responsabili pentru protejarea intereselor și reputației societății și promovarea unei imagini profesioniste. Aceștia procesează și păstrează informație diversă cu caracter confidențial, datorită specificului activității. Totodată, se respectă cu strictețe prevederile legislației cu privire la protecția datelor cu caracter personal;
- 9.6. Angajații societății respectă un program de muncă stabilit în baza legislației în vigoare. Programul de activitate a sediului societății este aprobat de organul executiv și este afiliat public și pe pagina oficială web. Pentru unele categorii de angajați poate fi stabilit un regim special de muncă;
- 9.7. Pentru tot personalul societății sunt puse la dispoziție diverse instrumente și condiții de muncă pentru sporirea calității serviciilor prestate de către societate. Angajaților li se oferă un loc de muncă curat amenajat cu toate cele necesare pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu conform tuturor normelor stabilite de organul executiv al societății. Aceștia primesc în gestiune anumite bunuri ce aparțin societății prin semnarea unui Act de primire-predare intern astfel aceștia poartă răspundere materială deplină.
- 9.1. Angajații activează în cadrul societății în baza contractelor individuale de muncă, îndeplinindu-și obligațiunile indicate în Fișa postului și urmând prevederile actelor normative.

10. CONTINUITATEA ACTIVITĂȚII

- 10.1. Planificarea continuității afacerii (sau continuitatea afacerii și planificarea rezistenței) este procesul de creare a sistemelor de prevenire și recuperare pentru a face față potențialelor amenințări la adresa unei companii.

- 10.2.** Organizația va institui de un proces trainic 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.
- 10.3.** Pentru a stabili un proces solid de administrare a continuității activității, organizația va analiza expunerea sa la întreruperi severe ale activității și va evalua, cantitativ și calitativ, potențialul impact al acestora, prin folosirea unor date interne și/sau externe și a unor analize de tip scenariu.
- 10.4.** Societatea trebuie să dispună de:
- planuri pentru situații neprevăzute și de continuitate a activității pentru a 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;
 - 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. Orice risc rezidual din eventuale întreruperi ale activității trebuie să fie conform toleranței/apetitului la risc al organizație.
- 10.5.** Managementul continuității activității este un proces holistic ce identifică impacturile potențiale care amenință organizația și furnizează un cadru pentru dezvoltarea rezilienței și construirea capabilităților de răspuns efectiv în vederea salvagărdării intereselor organizației și terților cu care aceasta interacționează, a reputației organizației și a activităților creatoare de valoare.
- 10.6.** Procesul de management al continuității se axează pe două componente esențiale:
- managementul programului de continuitate a activității, care se ocupă de crearea cadrului necesar pentru derularea activităților de elaborare, întreținere și exersare a planurilor de continuitate, respectiv de crearea capabilităților de management al continuității;
 - planul de continuitate, rezultatul procesului de management al continuității ce integrează planurile de continuitate pentru fiecare activitate critică și instrument de desfășurare a capacității de management al continuității la producerea unui incident.
- 10.7.** Administratorul organizației de creditare nebancară (în continuare OCN) identifică principalele amenințări cu privire la continuitatea derulării proceselor și activităților și asigură măsurile corespunzătoare pentru ca activitatea acestuia să poată continua în orice moment, în toate împrejurările și în toate planurile, indiferent care ar fi natura unei perturbări majore. OCN-ul este o organizație a cărei activitate trebuie să se deruleze continuu, prin structurile componente. Eventuala întrerupere a activității acestuia afectează atingerea obiectivelor stabilite. Conducerea OCN inventariază situațiile care pot conduce la discontinuități în activitate și întocmește un plan de continuitate a activității, care are la bază identificarea și evaluarea riscurilor care pot afecta continuitatea operațională. Planul de continuitate a activității (PCA) trebuie să fie cunoscut, accesibil și aplicat în practică de salariații care au stabilite sarcini și responsabilități în implementarea acestuia. Conducerea OCN acționează în vederea asigurării continuității activității prin măsuri care să prevină apariția situațiilor de discontinuitate. Conducerea OCN revizuirea și îmbunătățirea planului de continuitate a activității, astfel încât acesta să reflecte întotdeauna toate schimbările ce intervin în organizație.

11. DISPOZIȚII FINALE

- 11.1.** Prevederile prezentului Regulament vor fi completate de prevederile legale și statutare aplicabile în materie;
- 11.2.** Organizarea executării prezentului Regulament va fi asigurată prin grija Organului executive;
- 11.3.** Prezentul Regulament va fi aduc la cunoștință contra semnătură angajaților societății, ulterior angajații vor fi instruiți la fiecare modificare și anual, în măsura în care fluxul operational și de afaceri sau cerințele legislației în vigoare o impun.
- 11.4.** Prezentul Regulament intră în vigoare de la data semnării acestuia de către Organul executiv;
- 11.5.** Dacă, ulterior datei intrării în vigoare a prezentei reglementări, o prevedere statutară și/sau legală modifică/completează/abrogă prevederile acesteia, se vor aplica prevederile statutare și/sau legale în vigoare cu aplicarea modificării ulterioară a reglementării în termen de până la 6 luni, dacă prevederea legală nu prevede altfel sau organele de conducere superioare ale Societății nu stabilesc un alt termen.

