

ЗАТВЕРДЖЕНО  
рішенням спостережної ради кредитної  
спілки «Калина»  
Протокол № 6  
від 06 березня 2013 р.

Голова Спостережної ради  
\_\_\_\_\_ Сагайдак Н.К.

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про Підволочиське відділення №1**  
**Кредитної спілки «КАЛИНА»**

м. Тернопіль

06 березня 2013 р.

**1. Загальні положення**

1.1. Це Положення розроблено відповідно до Конституції України, Цивільного кодексу України, Господарського кодексу України, Законів України "Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців", "Про фінансові послуги та державне регулювання ринків фінансових послуг", "Про кредитні спілки", Статуту кредитної спілки та інших нормативно-правових актів, що регулюють діяльність кредитних спілок.

1.2. Підволочиське відділення №1 кредитної спілки «Калина» (далі – Відділення) створене за рішенням Спостережної ради Кредитної спілки "Калина" (далі – Спілка) та є її відокремленим структурним підрозділом.

1.3. Відділення не є юридичною особою та діє під керівництвом органів управління Спілки, користується правами, несе зобов'язання та виконує функції, передбачені цим Положенням.

1.4. Місцезнаходження Відділення: 47800, селище міського типу Підволочиськ, Підволочиський район, Тернопільська область, вул. Данила Галицького, 102.

**2. Організаційна структура Відділення.**

2.1. Організаційна структура Відділення складається з Керуючого Відділенням, який здійснює керівництво поточною діяльністю Відділення, заступника Керуючого Відділенням (у разі необхідності), який виконує обов'язки Керуючого Відділенням у разі його відсутності, бухгалтера (у разі необхідності) та інших працівників, які в своїй діяльності підпорядковуються Керуючому Відділенням.

2.2. Кількість працівників та найменування посад у Відділенні визначається штатним розписом, затвердженим рішенням Спостережної ради Спілки.

2.3. Кваліфікаційні вимоги, права та обов'язки працівників Відділення, зазначені в посадових інструкціях, затверджуються Спостережною радою Спілки.

**3. Повноваження, права та обов'язки Відділення**

3.1. Відділення створене з метою задоволення потреб членів Спілки, що проживають у географічній віддаленості від її офісу, у взаємному кредитуванні та наданні фінансових послуг за рахунок об'єднаних грошових коштів членів Спілки.

3.2. Для досягнення мети передбаченої п. 3.1 цього Положення, Відділення від імені Спілки надає наступні види фінансових послуг:

- залучення внесків (вкладів) членів кредитної спілки на депозитні рахунки;
- надання кредитів членам кредитної спілки за рахунок власних коштів та/або внесків (вкладів) членів кредитної спілки на депозитні рахунки;
- надання кредитів членам кредитної спілки за рахунок залучених коштів, крім внесків (вкладів) членів кредитної спілки на депозитні рахунки.

3.3. Відділення здійснює визначені цим Положенням види діяльності від імені Спілки відповідно до Статуту та внутрішніх положень Спілки, рішень Загальних зборів членів Спілки, Спостережної ради, Правління та/або Кредитного комітету Спілки.

3.4. Для досягнення мети, зазначеної цим Положенням, Відділення від імені Спілки, має право:

- 1) укладати договори про надання фінансових послуг членам Спілки (на підставі рішень компетентних органів управління Спілки);
- 2) укладати договори щодо забезпечення діяльності Відділення;
- 3) проводити роз'яснювальну роботу з питань діяльності Спілки;
- 4) розробляти і подавати Голові правління Спілки пропозиції щодо бюджету;
- 5) приймати заяви про вступ до членів Спілки та про вихід з членів кредитної спілки, передаючи їх для прийняття рішення відповідним органам управління Спілки;
- 6) збирати інформацію, визначену внутрішніми правилами та положеннями Спілки, яка необхідна для прийняття рішення про надання кредиту;
- 7) здійснювати перевірку достовірності поданої членами Спілки інформації, в межах вимог законодавства України;
- 8) готувати необхідні документи для прийняття рішення про надання кредиту;
- 9) організовувати касову роботу Відділення Спілки щодо прийняття внесків від членів Спілки та їх повернення, проведення розрахунків за договорами та виплати доходу розподіленого на пайові внески;
- 10) здійснювати аналіз стану заборгованості за кредитними договорами;
- 11) здійснювати підготовку документів для претензійно-позовної роботи щодо сплати заборгованості за кредитними договорами;
- 12) здійснювати постійні заходи щодо удосконалення організації роботи Відділення Спілки, бухгалтерського обліку та фінансової звітності відповідно до нормативно-правових актів Держфінпослуг / Нацкрмфінпослуг та внутрішніх положень Спілки;
- 13) представляти Спілку перед третіми особами, органами державної виконавчої та судової влади, органами місцевого самоврядування та правоохоронними органами, засобами масової інформації в регіоні, де розташована Відділення;

3.5. Для досягнення мети, зазначеної цим Положенням, Відділення від імені Спілки, зобов'язана забезпечувати:

- 1) підтримання в належному стані території, будівлі, інженерно-технічні системи (тепло- та енергозабезпечення, протипожежні системи), а також експлуатацію та оперативне обслуговування систем енергоживлення, включаючи безперервне та резервне;
- 2) виконання вимог законодавства з фінансового моніторингу та питань запобігання та протидії легалізації (відмиванню) доходів одержаних злочинним шляхом або фінансуванню тероризму;
- 3) виконання рішень органів управління Спілки щодо надання фінансових послуг через Відділення;
- 4) контролю за виконанням зобов'язань за кредитними договорами та договорами про залучення внесків(вкладів) членів кредитної спілки на депозитні рахунки;
- 5) збереження майна Спілки, яким наділяється Відділення;
- 6) збереження всіх бухгалтерських документів, договорів з надання фінансових послуг, інших договорів, документів по фінансовому моніторингу та інших документів, що стосуються діяльності Спілки через Відділення;

3.6. Відділення не має права:

- 1) відчужувати самостійно майно Спілки;
- 2) укладати договори щодо забезпечення діяльності Відділення на суму яка перевищує 10000 (грн.) без письмового погодження із Спостережною радою Спілки.

#### **4. Порядок організації роботи Відділення**

4.1. Для організації надання фінансових послуг від імені Спілки, Відділення після внесення державним реєстратором інформації про неї до реєстраційної картки Спілки, наділяється Спілкою приміщенням, комп'ютерною технікою для ведення обліку та комунікаційними засобами (телефон та/або факс), а також програмним забезпеченням відповідно до вимог Держфінпослуг / Нацкомфінпослуг.

Майно, придбане Відділенням, є власністю Спілки.

- 4.2. Рішення про прийняття на роботу Керуючого Відділенням та інших працівників Відділення приймає Голова правління Спілки, в межах кошторису та штатного розпису затвердженими Спостережною радою Спілки.
- 4.3. Трудові відносини з працівниками, які працюють у Відділенні оформлюються відповідно до вимог законодавства України про працю. Всі кадрові документи щодо працівників Відділення зберігаються за місцезнаходженням Спілки.
- 4.4. За необхідності введення нових посад або збільшення кількості працюючих на вже існуючих посадах в Відділенні Керуючий Відділенням подає Голові правління Спілки доповідну записку з пропозиціями.
- 4.5. Змін до штатного розпису Спілки вносяться за рішенням Спостережної ради Спілки.
- 4.6. Прийняття та розгляд заяв про надання кредиту здійснюється в порядку, визначеному в Положенні про кредитний комітет.
- 4.7. Рішення про надання або ненадання кредиту приймається відповідним органом управління відповідно до Статуту та внутрішніх положень Спілки.
- 4.8. Розпорядок роботи Відділення встановлюється наказом Голови правління Спілки.
- 4.9. Керівництво поточною діяльністю Відділення здійснює Керуючий Відділенням, який в своїй діяльності підпорядковується Голові правління Спілки.
- 4.10. Керуючий Відділенням діє на підставі Статуту Спілки, цього Положення, посадової інструкції, інших внутрішніх Положень кредитної спілки та довіреності виданої Головою правління Спілки.
- 4.11. Керуючий Відділенням:
- 1) організовує поточну діяльність Відділення;
  - 2) в межах повноважень, визначених в довіреності Голови правління, підписує від імені Спілки договори та вчиняє інші правочини;
  - 3) готує пропозиції Голові правління Спілки щодо прийняття та звільнення працівників Відділення, переведення на іншу посаду, а також преміювання працівників Відділення;
  - 4) подає Голові правління Спілки доповідну записку з пропозиціями щодо необхідності введення нових посад або збільшення кількості працюючих на вже існуючих посадах в Відділення;

## **5. Порядок звітності та надання інформації про діяльність Відділення до Правління Спілки**

- 5.1. Відділення здійснює бухгалтерський та оперативний облік у відповідності до наказу про облікову політику Спілки, затвердженого Головою правління Спілки.
- 5.2. Данні бухгалтерського та оперативного обліку передаються до Правління Спілки:
- 1) щодо руху та залишку коштів в касі на кінець дня - щоденно;
  - 2) загальний звіт про фінансову діяльність у форматі затвердженому рішенням Голови правління Спілки - не пізніше другого числа місяця наступного за звітним в електронному та паперовому вигляді;
- 5.3. Данні бухгалтерського та оперативного обліку Відділення включаються до звітності Спілки.

## **6. Припинення діяльності Відділення**

- 6.1. Припинення діяльності Відділення здійснюється на підставі прийнятого Спостережною радою рішення про ліквідацію або реорганізацію або з інших підстав передбачених законодавством.
- 6.2. При реорганізації Відділення його права та обов'язки переходять до правонаступників (інших відокремлених структурних підрозділів або Спілки).
- 6.3. Порядок ліквідації Відділення визначається Спостережною радою Спілки та законодавством України.