


ЗАТВЕРДЖЕНО  
рішенням чергових загальних зборів членів  
кредитної спілки «КАЛИНА»  
протокол № 04-10/22 від 04 жовтня 2022 р.

Голова чергових загальних зборів  
членів кредитної спілки «КАЛИНА»  
Олег ЛУЦИШИН

Секретар чергових загальних зборів  
членів кредитної спілки «КАЛИНА»  
Олег ДРАПІНСЬКИЙ



## ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРАВЛІННЯ КРЕДИТНОЇ СПІЛКИ «КАЛИНА» (нова редакція)

### 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про правління кредитної спілки «КАЛИНА» (далі – Положення) розроблено відповідно до Конституції України, Цивільного кодексу України, Законів України «Про фінансові послуги та державне регулювання ринків фінансових послуг», «Про кредитні спілки», Положення про ліцензування та реєстрацію надавачів фінансових послуг та умови провадження ними діяльності з надання фінансових послуг, що затверджено постановою Правління Національного банку України від 24 грудня 2021 року № 153, Статуту кредитної спілки «КАЛИНА».

1.2. Положення визначає правовий статус, основні функції та завдання, повноваження і обов'язки, склад та порядок призначення (звільнення), обов'язки, відповідальність, порядок обміну інформацією, способи прийняття рішень і взаємодію спостережної ради та правління, керівників, головного бухгалтера, ключових осіб кредитної спілки «КАЛИНА» (далі – Спілка), а також розподіл обов'язків між особами, які входять до складу правління Спілки; вимоги до ділової репутації та професійної придатності цих осіб, порядок їх спеціальної професійної підготовки та підвищення кваліфікації, порядок організації роботи правління Спілки; взаємодія правління Спілки з іншими органами управління Спілки, головним бухгалтером, ключовими особами та залученими на договірних умовах незалежними експертами.

1.3. Положення затверджується загальними зборами членів Спілки. Внести зміни та доповнення до цього Положення можна тільки за рішенням загальних зборів членів Спілки.

### 2. ПРАВОВИЙ СТАТУС ПРАВЛІННЯ, ОСНОВНІ ЙОГО ФУНКЦІЇ ТА ЗАВДАННЯ

2.1. Правління є постійно діючим колегіальним виконавчим органом Спілки, який здійснює керівництво її поточною діяльністю та організовує виконання рішень загальних зборів членів Спілки та спостережної ради Спілки.

2.2. Завданням правління є здійснення керівництва поточною діяльністю Спілки, в межах компетенції, визначеної законодавством України та Статутом Спілки.

2.3. Правління підзвітне загальним зборам і спостережній раді Спілки та організує виконання їх рішень.

2.4. Правління діє від імені Спілки в межах, передбачених Законом України "Про кредитні спілки", Статутом, рішеннями загальних зборів та/або спостережної ради Спілки, з дотриманням вимог цього Положення.

### **3. ПОВНОВАЖЕННЯ, ОБОВ'ЯЗКИ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПРАВЛІННЯ**

#### **3.1. Повноваження та обов'язки правління**

3.1.1. До повноважень правління відноситься вирішення усіх питань діяльності Спілки, крім тих, що належать до компетенції загальних зборів, спостережної ради, ревізійної комісії та/або кредитного комітету.

3.1.2. Загальні збори та спостережна рада можуть прийняти рішення про делегування частини належних їм повноважень до компетенції правління, крім тих, що віднесені Статутом Спілки до їх виключної компетенції.

3.1.3. Роботою правління керує Голова правління, який призначається спостережною радою. Голова правління виконує функції голови колегіального виконавчого органу Спілки та керує його роботою.

#### **3.2. Права та обов'язки осіб, які входять до складу правління**

3.2.1. Особи, які входять до складу правління Спілки мають право:

- 1) отримувати повну, достовірну та своєчасну інформацію про Спілку, необхідну для виконання своїх функцій;
- 2) в межах визначених повноважень самостійно та у складі правління вирішувати питання поточної діяльності Спілки;
- 3) вносити пропозиції, брати участь в обговоренні та голосувати з питань порядку денного на засіданні правління Спілки;
- 4) ініціювати скликання засідання правління Спілки;
- 5) вимагати скликання позачергового засідання спостережної ради Спілки;
- 6) отримувати винагороду за виконання функцій члена правління.

3.2.2. Особи, які входять до складу правління Спілки зобов'язані:

- 1) діяти в інтересах Спілки добросовісно, розумно та не перевищувати своїх повноважень. Обов'язок діяти добросовісно і розумно означає необхідність проявляти сумлінність, обачливість та належну обережність, які були б у особи на такій посаді за подібних обставин;
- 2) керуватися у своїй діяльності законодавством України, Статутом Спілки, цим Положенням, іншими внутрішніми документами Спілки, рішеннями загальних зборів членів та спостережної ради Спілки;
- 3) виконувати рішення, прийняті загальними зборами членів Спілки та спостережною радою Спілки;
- 4) особисто брати участь у чергових та позачергових загальних зборах членів Спілки, засіданнях правління. Завчасно повідомляти про неможливість участі у загальних зборах членів Спілки із зазначенням причин;
- 5) на вимогу спостережної ради Спілки брати участь у її засіданнях;
- 6) дотримуватися встановлених у Спілці правил та процедур щодо укладання правочинів, у вчиненні яких є заінтересованість (конфлікт інтересів);
- 7) дотримуватися всіх встановлених у Спілці правил, пов'язаних із режимом обігу, безпеки та збереження інформації з обмеженим доступом. Не розголошувати інформацію з обмеженим доступом, яка стала відомою у зв'язку із виконанням функцій члена правління, особам, які не мають доступу до такої інформації, а також використовувати її у своїх інтересах або в інтересах третіх осіб;
- 8) завчасно готуватися до засідання правління, зокрема, ознайомлюватися з підготовленими до засідання матеріалами, збирати та аналізувати додаткову інформацію, у разі необхідності отримувати консультації фахівців тощо;
- 9) своєчасно надавати спостережній раді, ревізійній комісії, правлінню в цілому, кредитному комітету, зовнішнім аудиторам Спілки достовірну інформацію про діяльність та фінансовий стан Спілки;
- 10) вживати заходів до запобігання виникненню конфліктів інтересів у Спілці та сприяти їх врегулюванню;
- 11) дотримуватись політики щодо запобігання, виявлення та управління конфліктами інтересів.

#### **3.3. Відповідальність членів правління**

3.3.1. Компетенція осіб, які входять до складу правління Спілки щодо представництва Спілки і здійснення ними будь-яких юридичних дій обмежена законодавством України, Статутом Спілки, рішенням загальних зборів членів Спілки та цим Положенням.

3.3.2. Не допускається зловживання своїм посадовим становищем, тобто використання особами, які входять до складу правління Спілки свого становища чи покладених функцій всупереч інтересам Спілки, здійсненого з корисливих мотивів або іншої особистої заінтересованості.

3.3.3. Перевищення особами, які входять до складу правління Спілки своїх повноважень, тобто

вчинення дій, які виходять за межі їх компетенції, не допускається та тягне за собою відповідальність, що передбачена законодавством України.

3.3.4. За порушення законодавства України, а також вимог Статуту та інших внутрішніх документів Спілки, особи, які входять до складу правління Спілки можуть бути притягнені до цивільної, адміністративної та/або кримінальної відповідальності згідно із законодавством України.

3.3.5. Правління Спілки в межах своєї компетенції несе відповідальність за відповідність діяльності Спілки законодавству України.

#### **4. СКЛАД ПРАВЛІННЯ, ПОРЯДОК ПРИЗНАЧЕННЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ОСІБ, ЯКІ ВХОДЯТЬ ДО СКЛАДУ ПРАВЛІННЯ**

##### **4.1. Склад правління Спілки**

4.1.1. Правління складається не менше як з трьох осіб. До складу правління входять голова правління та члени правління. Спостережна рада може призначити у складі правління заступника голови правління.

4.1.2. Голова правління Спілки є членом кредитного комітету за посадою.

##### **4.2. Призначення осіб до складу правління**

4.2.1. Правління у складі голови та членів правління призначається спостережною радою Спілки.

4.2.2. Члени правління призначаються спостережною радою з дотриманням умов цього Положення. При цьому, голова правління призначається рішенням спостережної ради кредитної спілки, а члени правління призначаються рішенням спостережної ради за поданням голови правління. Особи, які входять до складу правління знаходяться з кредитною спілкою у трудових відносинах згідно затверджених рішенням спостережної ради штатного розпису та кошторису.

##### **4.3. Звільнення осіб, які входять до складу правління**

4.3.1. У разі, якщо після закінчення строку, на який призначено правління, спостережною радою з будь-яких причин не прийнято рішення про призначення правління, повноваження осіб, які входять до складу правління продовжуються до дати прийняття спостережною радою рішення про призначення нового складу правління.

4.3.2. Повноваження особи, яка входить до складу правління припиняються достроково:

- 1) у разі звільнення з роботи;
- 2) у разі виникнення обставин, які відповідно до законодавства України перешкоджають виконанню покладених обов'язків;
- 3) у разі прийняття спостережною радою Спілки рішення про відкликання зі складу правління;
- 4) призначення спостережною радою Спілки нового складу правління;
- 5) в інших випадках, передбачених законодавством України (у тому числі закінчення строку контракту).

4.3.3. Голова правління та члени правління можуть бути усунені від виконання своїх обов'язків рішенням спостережної ради у випадках, передбачених законодавством України.

4.3.4. Голова правління та члени правління можуть призначатися на посаду на певний строк або безстроково. Голова правління та члени правління можуть призначатися на посаду необмежену кількість строків.

#### **5. ВИМОГИ ДО ДІЛОВОЇ РЕПУТАЦІЇ ТА ПРОФЕСІЙНОЇ ПРИДАТНОСТІ, ІНШІ ВИМОГИ ЩОДО ОСІБ, ЯКІ ВХОДЯТЬ ДО СКЛАДУ ПРАВЛІННЯ**

5.1. Члени правління Спілки повинні відповідати вимогам щодо ділової репутації та професійної придатності, установленим Положення про ліцензування та реєстрацію надавачів фінансових послуг та умови провадження ними діяльності з надання фінансових послуг, що затверджено постановою Правління Національного банку України від 24 грудня 2021 року № 153 (надалі – Положення №153).

5.2. Загальними вимогами до професійної придатності члена правління є:

- 1) наявність у нього:
  - повної цивільної дієздатності;
  - вищої освіти;
  - сукупності знань, професійного та управлінського досвіду в обсязі, необхідному для належного виконання посадових обов'язків з урахуванням типу та розміру Спілки, особливостей її діяльності та бізнес-моделі, характеру й обсягів фінансових послуг, профілю ризику, а також функціонального навантаження та сфери відповідальності такої особи;
  - можливості приділяти достатньо часу для виконання покладених на них обов'язків;

2) відсутність у члена правління реальних або потенційних конфліктів інтересів, що можуть зашкодити належному виконанню ними своїх посадових обов'язків та не можуть бути врегульованими згідно з внутрішніми процедурами надавача фінансових послуг щодо управління конфліктами інтересів;

3) дотримання ним обмежень, визначених статтею 26 Закону України «Про запобігання корупції».

5.3. Спілка зобов'язана перевіряти відповідність членів правління вимогам щодо професійної придатності та ділової репутації, установлених Положенням №153, а також документально оформляти та зберігати відповідні результати перевірки протягом двох років із дня завершення проведення відповідного оцінювання.

5.4. Ділова репутація членів правління Спілки визначається відповідно до розділу IV Положення №153.

5.5. Ділова репутація членів правління повинна бути бездоганною та не містити ознак відсутності бездоганної ділової репутації, що передбачені відповідним законодавством України.

5.6. Особи, які висуваються до складу правління або перебувають у його складі повинні відповідати й іншим вимогам встановленим законодавством України.

5.7. Особа, яка входить до складу правління, не може одночасно бути головою або членом спостережної ради та/або ревізійної комісії Спілки, але може бути членом кредитного комітету Спілки.

5.8. До складу правління не можуть входити особи, яким згідно із законодавством України заборонено обіймати посади в органах управління Спілки, заборонено рішенням суду займатися певними видами діяльності або обіймати певні посади.

5.9. Голова та члени правління, головний бухгалтер Спілки мають відповідати таким додатковим вимогам щодо професійної придатності:

– голова правління Спілки, член правління Спілки повинен мати досвід роботи у фінансовому секторі у сукупності не менше трьох років;

– головний бухгалтер Спілки повинен мати досвід роботи, пов'язаний з фінансовою або бухгалтерською діяльністю, не менше трьох років.

5.10. Спілка перед обранням особи на посаду члена правління має перевірити відповідність такої особи вимогам щодо професійної придатності, установленим у главі 17 розділу II цього Положення №153, та ділової репутації, установленим у розділі IV Положення №153.

5.11. Спілка під час перевірки відповідності кандидата на посаду члена правління має:

1) запитати та отримати від кандидата документи та/або інформацію, що підтверджує його відповідність вимогам щодо ділової репутації та професійної придатності;

2) провести перевірку достовірності поданих кандидатом документів та/або інформації;

3) провести перевірку відповідності кандидата вимогам щодо ділової репутації;

4) провести перевірку відповідності кандидата вимогам щодо професійної придатності шляхом проведення співбесіди та/або тестування та аналізу інформації, наданої кандидатом.

5.12. Спілка перевіряє відповідність кандидата на посаду члена правління на підставі:

1) для ідентифікації особи - документів, визначених у главі 4 розділу I Положення №153, або їх засвідчених копій;

2) документів для оцінки ділової репутації особи;

3) документів для оцінки відповідності особи вимогам щодо професійної придатності, уключаючи оригінали офіційних документів з інформацією про вищу освіту особи, отримання особою додаткової освіти (за наявності).

5.13. Голова, члени правління Спілки не мають права входити до складу спостережної ради Спілки.

5.14. Голові та членам правління Спілки забороняється займати посади в інших кредитних спілках, крім об'єднаної кредитної спілки.

5.15. Голова правління Спілки не має права очолювати структурні підрозділи Спілки та виконувати обов'язки головного бухгалтера Спілки.

5.16. Головному бухгалтеру Спілки забороняється очолювати правління Спілки або виконувати обов'язки голови правління (одноосібного виконавчого органу) Спілки.

## **6. ПОРЯДОК СПЕЦІАЛЬНОЇ ПРОФЕСІЙНОЇ ПІДГОТОВКИ ТА ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ ОСІБ, ЯКІ ВХОДЯТЬ ДО СКЛАДУ ПРАВЛІННЯ**

6.1. Особи, які входять до складу правління зобов'язані постійно підвищувати свою кваліфікацію та професійну підготовку шляхом участі у навчаннях, тренінгах, семінарах та/або шляхом самопідготовки.

6.2. Особи, які входять до складу правління повинні бути ознайомлені з нормативними актами, які регулюють діяльність кредитних спілок.

## **7. РОЗПОДІЛ ОBOB'ЯЗКІВ МІЖ ОСОБАМИ, ЯКІ ВХОДЯТЬ ДО СКЛАДУ ПРАВЛІННЯ**

7.1. Голова правління Спілки:

- 1) без довіреності представляє інтереси Спілки та діє від її імені;
  - 2) представляє Спілку в її відносинах з державою (органами державної влади та управління, органами місцевого самоврядування), в судах з іншими юридичними та фізичними особами;
  - 3) укладає договори та вчиняє інші правочини від імені Спілки, видає (підписує) довіреності іншим особам на вчинення дій (правочинів) від імені Спілки;
  - 4) розпоряджається майном Спілки в порядку та у межах, визначених Статутом, положеннями Спілки, та прийнятими відповідно до нього рішеннями органів управління Спілки;
  - 5) готує подання спостережній раді на призначення та звільнення членів правління Спілки, призначає на посади та звільняє з посад працівників Спілки, застосовує до них заходи заохочення та стягнення відповідно до законодавства України, вживає заходів щодо підготовки та підвищення кваліфікації працівників Спілки;
  - 6) вирішує інші питання діяльності Спілки, відповідно до вимог законодавства України та Статуту.
- Голова правління Спілки несе персональну відповідальність за виконання покладених на правління завдань.

Голова правління на виконання своїх повноважень видає накази.

Голова правління є відповідальною особою за перевірку кандидатів на посаду головного бухгалтера Спілки на відповідність вимогам щодо професійної придатності та ділової репутації.

Рішення за результатами проведеної перевірки приймається колегіально на засіданні правління.

7.2. Особа, яка виконує функції голови правління у разі його відсутності (заступає керівника) призначається спостережною радою на певний строк з членів правління кредитної спілки.

7.3. Члени правління виконують доручення голови правління.

7.4. Голова правління несе персональну відповідальність за достовірність та повноту фінансової звітності та інших звітних даних, які складаються згідно з діючим законодавством України.

## **8. ПОРЯДОК ОРГАНІЗАЦІЇ РОБОТИ ПРАВЛІННЯ. СПОСОБИ ПРИЙНЯТТЯ РІШЕНЬ**

8.1. Організаційною формою роботи правління Спілки є засідання, які проводяться у разі необхідності, але не менше одного разу на 30 днів.

8.2. Засідання правління може проводитися у формі:

- 1) спільної присутності членів правління у визначеному місці для обговорення питань порядку денного та голосування (далі – у формі спільної присутності);
- 2) дистанційно (далі – засідання у дистанційній формі, дистанційне засідання).

8.3. Засідання правління скликаються головою правління.

8.4. Голова правління головує на засіданні правління та організує його проведення. У разі відсутності голови правління, його функції виконує заступник голови правління або член правління, який на засіданні правління обирається головою.

8.5. Засідання правління вважається правомочним, якщо в ньому беруть участь більше половини від загальної кількості членів правління.

8.6. Порядок денний засідання правління формується головою на засіданні.

8.7. Під час голосування голова правління та кожен з членів правління мають один голос. Особи, що входять до складу правління не мають права передавати свій голос іншим особам.

Рішення правління вважається прийнятним, якщо за нього проголосувало більше половини членів правління, присутніх на засіданні. У разі, якщо голоси розділилися порівну, голос голови правління є вирішальним.

8.8. Особливості проведення засідання у дистанційній формі.

8.8.1. Рішення про проведення засідання правління у дистанційній формі приймається головою правління Спілки.

8.8.2. Засідання правління у дистанційній формі проводиться за допомогою засобів сучасного зв'язку у форматі відеоконференції.

Використовувані в дистанційному засіданні правління технічні засоби і технології мають забезпечувати належну якість зображення та звуку. Учасникам дистанційного засідання має бути забезпечена можливість чути та бачити хід засідання, ставити запитання і отримувати відповіді, надавати коментарі, здійснювати безперешкодне голосування та реалізовувати їх права, визначені чинним законодавством України.

8.8.3. За рішенням головуючого на засіданні може відбуватись запис дистанційного засідання, про що робиться відмітка у протоколі засідання.

8.8.4. У разі виникнення технічних проблем, що унеможливають проведення дистанційного засідання правління, в ньому оголошується перерва з метою їх усунення та відновлення роботи.

8.8.5. Ідентифікація члена правління, який бере участь у дистанційному засіданні правління та голосує на ньому, здійснюється особою, що головує на дистанційному засіданні.

8.8.6. Рішення правління на дистанційному засіданні приймається після обговорення більшістю членів правління від загального складу правління поіменним голосуванням.

Обговорення може здійснюватися в обмежених часових рамках, що встановлюються особою, що головує під час дистанційного засідання.

8.9. Рішення правління оформлюється протоколом. Голова правління (особа, що головує на засіданні) організує ведення протоколів засідання правління. Протокол засідання правління має бути остаточно оформлений у строк не більше двох робочих днів з дня проведення засідання.

Протокол засідання правління повинен містити:

- 1) повне найменування Спілки;
- 2) дату та місце проведення засідання правління;
- 3) перелік осіб, які були присутні на засіданні;
- 4) питання порядку денного;
- 5) основні положення виступів;
- 6) підсумки голосування та рішення, прийняті правлінням.

Про проведення засідання у дистанційній формі робиться відмітка у протоколі засідання правління.

8.10. Протокол засідання підписується головуючим та всіма членами правління, які брали участь у засіданні.

8.11. Протокол засідання правління у дистанційній формі підписується кваліфікованими електронними підписами головуючого та всіма членами правління, які брали участь у засіданні.

8.12. Рішення правління, прийняті в межах його компетенції, є обов'язковими для виконання усіма працівниками Спілки.

Голова правління забезпечує доведення рішень правління до їх виконавців.

Контроль за виконанням рішень, прийнятих правлінням, здійснює голова правління і за його дорученням один або кілька членів правління Спілки.

8.13. Протокол засідання правління зберігається в Спілці протягом усього строку діяльності Спілки.

8.14. Особи, які входять до складу правління несуть відповідальність за дотримання всіх встановлених у Спілці правил та процедур, пов'язаних із режимом безпеки та збереженням інформації з обмеженим доступом під час підготовки та проведення засідань правління, а також за забезпечення захисту та збереження інформації з обмеженим доступом, яка міститься у протоколах та матеріалах засідання правління.

8.15. Працівники Спілки, які мають доступ до протоколів та документів правління, несуть відповідальність за розголошення інформації з обмеженим доступом.

8.16. На вимогу членів Спілки, членів органів управління Спілки та працівників, їм видаються для ознайомлення копії протоколів, а також засвідчені головою правління Спілки витяги з протоколів.

8.17. На засідання правління може бути запрошено членів інших органів управління, головного бухгалтера, ключових осіб.

## **9. ВЗАЄМОДІЯ ПРАВЛІННЯ З ІНШИМИ ОРГАНАМИ УПРАВЛІННЯ СПІЛКИ, ГОЛОВНИМ БУХГАЛТЕРОМ, КЛЮЧОВИМИ ОСОБАМИ ТА ЗАЛУЧЕНИМИ НА ДОГОВІРНИХ УМОВАХ ЕКСПЕРТАМИ**

9.1. Для забезпечення співпраці та взаємодії правління з іншими органами управління, головним бухгалтером, ключовими особами та залученими на договірних умовах експертами, крім порядку, визначеного іншими внутрішніми документами Спілки, встановлюється наступний порядок:

1) голова правління бере участь у загальних зборах членів Спілки, засіданнях спостережної ради, ревізійної комісії;

2) питання, що належать до компетенції когось із членів правління, ніколи не розглядаються без його участі, за виключенням випадків пов'язаних з існуванням конфлікту інтересів;

3) залучені на договірних умовах експерти подають свої заяви та пропозиції до правління через голову правління та можуть за рішенням правління брати участь у розгляді питань, що стосуються їх діяльності з правом дорадчого голосу;

4) головний бухгалтер доповідає на засіданні правління на вимогу голови правління;  
5) служба внутрішнього аудиту (контролю) Співки доводить до відома голови правління результати проведення внутрішніх перевірок.

9.2. Правління є підзвітним загальним зборам членів Співки і спостережній раді Співки.

9.3. За підсумками року правління зобов'язано звітувати перед загальними зборами членів Співки. Звіт правління затверджується загальними зборами членів Співки.

9.4. Правління повинно щоквартально звітувати перед спостережною радою Співки. Форма звіту правління встановлюється в Положенні про фінансове управління Співки.

9.5. Правління звітує перед загальними зборами та спостережною радою про:

- 1) виконання рішень загальних зборів членів Співки та спостережної ради Співки;
- 2) фінансово-економічний стан Співки;
- 3) динаміку змін показників звітності Співки.

9.6. Окрім регулярних звітів спостережній раді, правління зобов'язано:

- 1) на вимогу спостережної ради звітувати на найближчому засіданні спостережної ради з конкретного питання, зазначеного у вимозі спостережної ради;
- 2) своєчасно надавати членам спостережної ради на їх вимогу повну та достовірну інформацію, необхідну для належного виконання спостережною радою своїх функцій;
- 3) негайно інформувати спостережну раду про надзвичайні події (надзвичайними подіями слід вважати будь-які важливі події у діяльності Співки, які можуть вплинути на ліквідність Співки).

## 10. ГОЛОВНИЙ БУХГАЛТЕР

10.1. Головний бухгалтер – бухгалтер, який очолює утворену бухгалтерську службу в Співці, штатний бухгалтер Співки, якщо в Співці не утворено бухгалтерської служби на чолі з головним бухгалтером, особа, яка його заміщує, або особа, на яку покладено ведення на договірних засадах бухгалтерського обліку (позаштатний спеціаліст з бухгалтерського обліку або аудиту, зареєстрований як фізична особа-підприємець, який провадить підприємницьку діяльність без створення юридичної особи або самозайнята особа, або спеціаліст з бухгалтерського обліку підприємства, суб'єкта підприємницької діяльності, що провадить діяльність у сфері бухгалтерського обліку та/або аудиторської діяльності).

10.2. Головний бухгалтер, який перебуває у трудових відносинах з Співкою може бути призначений членом правління.

10.3. Призначення на посаду головного бухгалтера та звільнення його з посади здійснюється наказом голови правління Співки.

10.4. На головного бухгалтера покладені, зокрема, такі завдання, обов'язки та функції:

1) забезпечення ведення бухгалтерського обліку з дотриманням єдиних методологічних засад, встановлених Законом України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», з урахуванням особливостей діяльності Співки і технології оброблення облікових даних;

2) формування відповідно до законодавства України облікової політики виходячи із специфіки діяльності Співки;

3) організація роботи бухгалтерської служби;

4) здійснення контролю за неухильним дотриманням порядку оформлення та подання до обліку первинних документів, відображенням на рахунках бухгалтерського обліку всіх господарських операцій, дотримання технологій обробки бухгалтерської інформації та порядком документообігу;

5) вживання всіх необхідних заходів для запобігання несанкціонованому та непомітному виправленню записів у первинних документах і регістрах бухгалтерського обліку та збереження оброблених документів, регістрів і звітності протягом встановленого терміну;

6) забезпечення складання на основі даних бухгалтерського обліку фінансової звітності кредитної співки та звітних даних, підписання та подання в установлені строки користувачам;

7) здійснення заходів щодо надання повної, правдивої та неупередженої інформації про фінансовий стан, результати діяльності та рух коштів Співки;

8) участь у підготовці та поданні статистичної та інших видів періодичної звітності, які передбачають підпис головного бухгалтера, до відповідних органів у відповідності з нормативними актами, затвердженими формами та інструкціями;

9) за погодженням з головою правління Співки забезпечує перерахування податків та зборів, передбачених законодавством України, проведення розрахунків з іншими кредиторами відповідно до договірних зобов'язань, виплата заробітної плати працівників та інших виплат;

10) здійснення контролю за веденням касових операцій, раціональним та ефективним використан-

ням матеріальних, трудових та фінансових ресурсів Спілки;

11) вжиття необхідних заходів для попередження нестач, незаконної витрати коштів та товарно-матеріальних цінностей, порушень фінансового і господарського законодавства;

12) організація проведення інвентаризацій та участь в оформленні її результатів;

13) забезпечення збереження оброблених документів, реєстрів і звітності протягом встановленого терміну, а також їх передання у встановленому порядку до архіву;

14) забезпечення перевірки стану бухгалтерського обліку у відокремлених підрозділах Спілки, надання методичної допомоги працівникам відокремлених підрозділів з питань бухгалтерського обліку, контролю, звітності та економічного аналізу;

15) участь у проведенні економічного аналізу господарсько-фінансової діяльності Спілки за даними бухгалтерського обліку і звітності з метою виявлення внутрішньогосподарських резервів й усунення втрат від нераціонального використання ресурсів;

16) організація роботи з підготовки пропозицій для голови правління Спілки щодо:

– визначення облікової політики Спілки, внесення змін до обраної облікової політики, вибору форми бухгалтерського обліку з урахуванням специфіки діяльності Спілки і технології оброблення облікових даних;

– розроблення системи і форм внутрішньогосподарського (управлінського) обліку та правил документообігу, додаткової системи рахунків і реєстрів аналітичного обліку, звітності і контролю господарських операцій;

– вибору оптимальної структури бухгалтерської служби та чисельності її працівників, підвищення професійного рівня бухгалтерів, забезпечення їх довідковими матеріалами;

– впровадження автоматизованої системи оброблення даних бухгалтерського обліку з урахуванням особливостей діяльності Спілки чи удосконалення діючої;

– забезпечення збереження майна, раціонального та ефективного використання матеріальних, трудових та фінансових ресурсів, залучення кредитів та їх погашення;

– включення показників відокремлених підрозділів до фінансової звітності Спілки.

17) участь у розробці заходів із забезпечення дотримання штатної, фінансової і касової дисципліни;

18) керівництво працівниками бухгалтерського обліку Спілки та розподіл між ними посадових завдань та обов'язків;

19) повідомлення голові правління Спілки про усі виявлені недоліки в роботі бухгалтерії Спілки з поясненням причин їх виникнення та пропозицій щодо усунення;

20) забезпечення голови правління та органів управління Спілки, а також аудиторів та інших користувачів бухгалтерської звітності достовірною бухгалтерською інформацією з відповідного напрямку обліку;

21) виконання вказівок та доручень, надання пояснень та допомоги при проведенні окремих дій працівнику Спілки, відповідальному за здійснення внутрішнього фінансового моніторингу.