

ПОЛОЖЕННЯ
про документообіг в кредитній спілці «КАЛИНА»
(нова редакція)

Це Положення визначає порядок ведення загального діловодства в кредитній спілці «КАЛИНА» (далі – кредитна спілка), а також порядок оформлення, видання, реєстрації, зберігання, використання, систематизації, обігу, обліку, обробки і доступу до документів та іншої інформації в паперовому та електронному вигляді, у тому числі порядок доступу, захисту та збереження інформації при використанні інформаційної (автоматизованої) системи та/або картотеки персональних даних та комплексної інформаційної системи надання кредитною спілкою фінансових послуг.

Вимоги цього Положення поширюються на всю службову документацію.

Положення є обов'язковим для виконання всіма працівниками та посадовими особами органів управління кредитної спілки.

Це Положення розроблено у відповідності із Законом України «Про кредитні спілки», Законом України «Про інформацію», Законом України «Про захист персональних даних», Законом України «Про звернення громадян», Законом України «Про електронні документи та електронний документообіг», Законом України «Про електронні довірчі послуги», Положенням 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, Статутом кредитної спілки.

1. Порядок обігу, обліку, обробки, зберігання та використання у кредитній спілці документів та іншої інформації в паперовому та електронному вигляді, у тому числі порядок доступу та збереження інформації при використанні інформаційної (автоматизованої) системи та/або картотеки персональних даних та комплексної інформаційної системи надання кредитною спілкою фінансових послуг

1.1. Документ - матеріальний носій, що містить інформацію, основними функціями якого є її збереження та передавання у часі та просторі.

Електронний документ - документ, інформація в якому зафіксована у вигляді електронних даних, включаючи обов'язкові реквізити документа.

1.2. Діловодство у кредитній спілці ведеться українською мовою.

1.3. Перелік документів кредитної спілки включає:

- статутні документи – Статут та внутрішні положення кредитної спілки;
- протоколи засідань органів управління кредитної спілки: загальних зборів, спостережної ради, ревізійної комісії, правління, кредитного комітету, інших органів, створених за рішенням загальних зборів, органів управління;
- накази голови правління;
- бухгалтерські документи;
- звітність до органів державної влади;
- договори з членами кредитної спілки;
- особові справи членів кредитної спілки;
- договори з фізичними і юридичними особами;
- кадрові документи;
- вхідна та вихідна кореспонденція кредитної спілки;

- документи по фінансовому моніторингу;
- документи із захисту персональних даних
- документи по внутрішньому аудиту (контролю).

1.4. Обіг документів кредитної спілки поділяється на внутрішній та зовнішній.

Внутрішній – обіг документів між органами управління та працівниками кредитної спілки.

Зовнішній – обіг документів між кредитною спілкою та іншими юридичними і фізичними особами.

1.5. Всі документи, що надходять до спілки приймаються до обробки відповідною особою, на яку покладено обов'язки секретаря-діловода. Первинна обробка документів включає перевірку правильності доставки, адресування, оформлення і цілісності упаковки, її розкриття, перевірку наявності вкладень та їх відповідність опису.

1.5.1. Відповідна особа розкриває всі конверти, за винятком тих, що мають напис “особисто”.

1.5.2. У разі пошкодження конверта робиться відмітка про це у поштовому реєстрі.

1.5.3. Конверти зберігаються і додаються до документів у разі, коли лише за конвертом можна встановити адресу відправника, час відправлення та одержання документа, або коли у конверті відсутні окремі документи чи встановлено невідповідність номерів документів номерам на конверті.

1.5.4. Неправильно оформлені (не підписані, незасвідчені), пошкоджені або надіслані не за адресою документи повертаються відправнику або пересилаються адресатові.

1.5.5. Усі пропозиції, заяви і скарги громадян, що надійшли, приймаються відповідною особою, на яку покладено обов'язки секретаря-діловода, та реєструються в день їх надходження в журналі вхідної кореспонденції. Конверти (вирізки з них) можуть зберігатися разом з пропозицією, заявою, скаргою.

1.5.6. Всі документи, що надійшли до кредитної спілки, підлягають обов'язковому попередньому розгляду. Попередній розгляд документів здійснюється відповідною особою, на яку покладено обов'язки секретаря-діловода.

Метою попереднього розгляду документів є розподілення їх на такі, що потребують обов'язкового розгляду керівництвом спілки або виконавцями відповідно до функціональних обов'язків, визначення необхідності реєстрації документів, а також встановлення термінів виконання документів, які передаються безпосереднім виконавцям.

Попередній розгляд документів здійснюється у день отримання або в перший робочий день, що йде за вихідним, святковим чи неробочим днем.

1.5.7. Реєстрації підлягають документи, що мають встановлені реквізити оформлення (найменування або бланк із зазначенням установи чи організації, посада особи, яка надіслала документ, вихідний номер і дата реєстрації документа, адреса, підпис або відбиток печатки, що його замінює). Реєстрація документів проводиться з метою забезпечення їхнього обліку, контролю за виконанням і оперативним використанням наявної в документах інформації.

Реєстрації підлягають документи, як ті, що створюються і використовуються в спілці, так і ті, що надходять від інших установ і громадян.

Основним принципом реєстрації документів є однократність.

Копії документів та рекламні матеріали реєстрації не підлягають. Реєстрація документа здійснюється шляхом присвоєння йому єдиного реєстраційного номера (порядкового номера надходження протягом календарного року) та внесення запису в журнал вхідної кореспонденції. Додатки до документів окремо не реєструються.

1.5.8. Вихідні документи обробляються і надсилаються в день їх одержання від посадових осіб або не пізніше наступного робочого дня. Не допускається надсилання або передача документів без реєстрації. Під час приймання від виконавців вихідних документів обов'язково перевіряється:

- правильність оформлення документа і розміщення на ньому всіх реквізитів;
- правильність зазначення адреси;
- наявність усіх необхідних підписів на документах та додатках до нього;
- наявність на документі відмітки про додатки;
- відповідність кількості примірників кількості адресатів.

1.5.9. На конверті, крім найменування установи або посади та прізвища адресата, слід зазначити адресу (поштовий індекс, область, район, місто, вулиця, номер будинку).

1.5.10. В журналі вихідної кореспонденції зазначаються номер вихідного документа, дата реєстрації, заголовок (короткий зміст) документа.

1.5.11. Оригінали наказів, протоколів тощо залишаються в спілці. В інші установи надсилаються їх завірені копії.

1.6. Документи, які знаходяться в обігу кредитної спілки, обліковуються і зберігаються із дотриманням наступного порядку:

№ з/п	Документ	Засіб обліку	Засіб зберігання
1	Статут кредитної спілки	Реєстр статутних документів	Папка статутних документів, сейф
2	Положення кредитної спілки	Реєстр положень	Папка положень
3	Протоколи засідань органів управління кредитної спілки: загальних зборів, спостережної ради, ревізійної комісії, правління, кредитного комітету, інших, створених за рішенням загальних зборів, органів управління	Нумерація	Папки для протоколів відповідних органів управління
4	Накази голови правління	Наскрізна нумерація за відповідними групами	Папки наказів за відповідними групами
5	Бухгалтерські документи	Реквізити звітного періоду	Паперовий та/або електронний вигляд з дотриманням вимог діючих законів та нормативних документів, що регулюють бухгалтерський облік та звітність
6	Звітність до органів державної влади	Реквізити звітного періоду	Папки, електронні бази даних
7	Договори з членами кредитної спілки	Реквізити звітного періоду	Папки, електронні бази даних
8	Особові справи членів кредитної спілки	Реєстри справ у паперових та електронних формах	Папки, електронні бази даних
9	Договори з фізичними і юридичними особами	Реквізити звітного періоду	Папки
10	Кадрові документи	Реквізити звітного періоду	Папки за відповідними справами
11	Вхідна кореспонденція кредитної спілки	Журнал вхідної кореспонденції	Папка вхідної кореспонденції
12	Вихідна кореспонденція кредитної спілки	Журнал вихідної кореспонденції	Папка вихідної кореспонденції
13	Документи по фінансовому моніторингу	Реквізити звітного періоду	Папка, електронні бази даних
14	Документи по внутрішньому аудиту (контролю)	Реквізити звітного періоду	Папка, електронні бази даних
15	Документи із захисту персональних даних	Реквізити звітного періоду	Папка, електронні бази даних
16	Електронний документ	Журнал вхідної або вихідної кореспонденції	Електронні носії інформації або спеціальне технічне обладнання (забезпечення)

1.7. Використання документів та іншої інформації в паперовому та електронному вигляді (далі – документи) в кредитній спілці здійснюється відповідно до наступного порядку:

1.7.1. Окремі документи кредитної спілки використовуються в роботі лише тих органів управління та працівників кредитної спілки, які уповноважені здійснювати користування такими документами відповідно до своїх функціональних (службових) обов'язків на підставі статутних документів кредитної спілки та відповідних посадових інструкцій.

1.8. Для розмежування функцій працівників кредитної спілки, зменшення кількості можливих помилок, при використанні комплексної інформаційної системи надання кредитною спілкою фінансових послуг, здійснюється розмежування функцій користувачів різними рівнями доступу.

Рівні доступу розділяються на 2 види:

- доступ по операціях;
- доступ по рахунках.

Доступ по операціях передбачає повний рівень доступу, зокрема можливість виконання будь-яких операцій і зміни будь-яких налаштувань, доступних для зміни в кредитній спілці. Голова правління має повний рівень доступу по операціях та формує список користувачів, їхні паролі і рівні доступу.

Доступ по рахунках передбачає частковий рівень доступу та можливість встановити для кожного окремого оператора перелік рахунків, інформація по яких буде для нього доступною.

Рівень доступу працівників кредитної спілки до комплексної інформаційної системи надання кредитною спілкою фінансових послуг визначається в посадових інструкціях працівників кредитної спілки.

1.9. Електронні документи використовуються кредитною спілкою відповідно до вимог Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг», Закону України «Про електронні довірчі послуги» та іншого законодавства України.

Для ідентифікації автора електронного документа використовується кваліфікований електронний підпис. Накладанням кваліфікованого електронного підпису завершується створення електронного документа.

Відправлення та передавання електронних документів здійснюються автором або посередником в електронній формі за допомогою засобів інформаційних, телекомунікаційних, інформаційно-телекомунікаційних систем або шляхом відправлення електронних носіїв, на яких записано цей документ.

Порядок електронного документообігу між кредитною спілкою та органами державної влади встановлюється нормами законодавства України.

Автор та адресат у письмовій формі можуть домовитись про порядок електронного документообігу між ними.

Кредитна спілка, як суб'єкт електронного документообігу зберігає електронні документи на електронних носіях інформації у формі, що дає змогу перевірити їх цілісність на цих носіях.

Строк зберігання електронних документів на електронних носіях інформації повинен бути не меншим від строку, встановленого законодавством для відповідних документів на папері.

1.10. Для зберігання документів, їх копій, електронних документів кредитна спілка може використовувати хмарні (віддалені) сховища даних. Порядок доступу працівників до хмарних (віддалених) сховищ даних, а також порядок зберігання у них документів визначається наказом голови правління.

2. Перелік інформації з обмеженим доступом та спеціальні вимоги щодо обігу, обліку, обробки, зберігання і використання у кредитній спілці документів, які містять інформацію з обмеженим доступом

2.1. Обмежений доступ встановлюється для документів, які містять персональні дані та конфіденційну інформацію.

2.1.1. Конфіденційна інформація – це відомості, які знаходяться у володінні, користуванні або розпорядженні кредитної спілки і поширюються відповідно до передбачених цим Положенням умов.

Одержання конфіденційної інформації передбачає її набуття, придбання, накопичення відповідно до чинного законодавства України.

Використання конфіденційної інформації передбачає задоволення інформаційних потреб громадян, юридичних осіб і держави.

Поширення інформації передбачає її розповсюдження, оприлюднення, реалізацію у встановленому законом порядку.

Зберігання конфіденційної інформації передбачає забезпечення належного стану інформації та її матеріальних носіїв.

Одержання, використання, поширення та зберігання конфіденційної інформації здійснюється у порядку, передбаченому цим Положенням, Законом України «Про інформацію», Законом України «Про захист персональних даних» та іншими законодавчими актами в галузі інформації.

2.1.2. Персональні дані – відомості чи сукупність відомостей про фізичну особу, яка ідентифікована або може бути конкретно ідентифікована.

Первинними джерелами відомостей про фізичну особу є: видані на її ім'я документи; підписані нею документи; відомості, які особа надає про себе.

База персональних даних – іменована сукупність упорядкованих персональних даних в електронній формі та/або у формі картотек персональних даних.

Персональні дані мають бути точними, достовірними, у разі необхідності - оновлюватися.

Склад та зміст персональних даних мають бути відповідними та ненадмірними стосовно визначеної мети їх обробки.

Обробка персональних даних здійснюється для конкретних і законних цілей, визначених за згодою суб'єкта персональних даних, або у випадках, передбачених законами України, у порядку, встановленому законодавством.

Обробка персональних даних – будь-яка дія або сукупність дій, таких як збирання, реєстрація, накопичення, зберігання, адаптування, зміна, поновлення, використання і поширення (розповсюдження, реалізація, передача), знеособлення, знищення персональних даних, у тому числі з використанням інформаційних (автоматизованих) систем.

Використання персональних даних працівниками кредитної спілки повинно здійснюватися лише відповідно до їхніх професійних чи службових або трудових обов'язків. Ці працівники зобов'язані не допускати розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які їм було довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням професійних чи службових або трудових обов'язків, крім випадків, передбачених законом. Таке зобов'язання чинне після припинення ними діяльності, пов'язаної з персональними даними, крім випадків, установлених законом.

2.1.3. Кредитна спілка має виключне право:

- на використання конфіденційної інформації;
- використання своєї бази персональних даних;
- дозволяти використання конфіденційної інформації;
- перешкоджати неправомірному розголошенню, збиранню або використанню конфіденційної інформації.

2.1.4. Метою обробки персональних даних є виконання статутних завдань кредитної спілки.

2.2. До документів кредитної спілки з обмеженим доступом відносяться наступні:

- протоколи засідань органів управління;
- накази голови правління;
- бухгалтерські документи;
- звітність до органів державної влади за винятком інформації, яка підлягає опублікуванню згідно вимог закону;
- договори з членами кредитної спілки;
- особові справи членів кредитної спілки;
- договори з фізичними і юридичними особами;
- кадрові документи;
- вхідна та вихідна кореспонденція кредитної спілки;
- документи по фінансовому моніторингу;
- документи щодо обробки/захисту персональних даних;
- документи по внутрішньому аудиту (контролю).

2.3. Режим конфіденційності не може поширюватись на:

- а) статут, положення;

- б) звітність, яка підлягає опублікуванню відповідно до законодавства;
- в) дані, необхідні для перевірки обчислення й сплати податків та інших обов'язкових платежів;
- г) відомості про чисельність і склад працюючих, їхню заробітну плату, а також наявність вільних робочих місць;
- д) документи про сплату податків і обов'язкових платежів;
- е) інформацію про порушення законодавства України та розміри заподіяних при цьому збитків;
- є) документи про платоспроможність;
- ж) відомості про участь посадових осіб кредитної спілки в кооперативах, підприємствах, спілках, та інших організаціях, які займаються підприємницькою діяльністю.

2.4. Документи, які містять конфіденційну інформацію, не підлягають опублікуванню, публічному поширенню і використанню без згоди голови правління кредитної спілки.

2.4.1. Документи, які містять інформацію про членів кредитної спілки та її працівників, не підлягають опублікуванню, публічному поширенню і використанню без згоди осіб, яких вони стосуються, за винятком випадків встановлених законом.

2.4.2. Документи, що містять конфіденційну інформацію, можуть надаватись на вимогу органів державної влади в межах їх компетенції у порядку встановленому законом за згодою голови правління кредитної спілки.

У разі видачі документів з обмеженим доступом на вимогу компетентних органів державної влади, у порядку встановленому законом, на видану справу заводиться картка - замітник справи, у якій зазначається підрозділ, номер справи, дата її видачі, кому справа видана, дата її повернення, передбачаються графи для підписів в отриманні та прийнятті справи.

2.5. Засоби обліку, обробки і зберігання документів з обмеженим доступом мають відповідати вимогам пунктів 1.5, 1.6 цього Положення.

2.6. Доступ до документів з обмеженим доступом та їх зберігання здійснюється в кредитній спілці з урахуванням вимог пункту 1.7.1 цього Положення з дотриманням наступного порядку:

№ з/п	Документ	Особи уповноважені для доступу до документу	Місце зберігання
1	Протоколи засідань органів управління	- члени органів управління, - члени кредитної спілки, - служба внутрішнього аудиту (контролю), - органи державної влади в межах їх компетенції	Шафи
2	Накази голови правління	- члени органів управління, - компетентні згідно службових обов'язків працівники кредитної спілки, - служба внутрішнього аудиту (контролю), - органи державної влади в межах їх компетенції	Шафи
3	Бухгалтерські документи	- головний бухгалтер та працівники бухгалтерії, - члени органів управління, - член кредитної спілки в частині отримання документів щодо його рахунків, внесків та інших фінансових операцій, - служба внутрішнього аудиту (контролю), - органи державної влади в межах їх компетенції	З дотриманням вимог діючих законів та нормативних документів, що регулюють порядок зберігання бухгалтерських документів

4	Звітність до органів державної влади за винятком інформації, яка підлягає опублікуванню згідно вимог закону	<ul style="list-style-type: none"> - головний бухгалтер та працівники бухгалтерії, - члени органів управління, - служба внутрішнього аудиту (контролю), - органи державної влади в межах їх компетенції 	З дотриманням вимог діючих законів та нормативних документів, що регулюють порядок зберігання бухгалтерських документів
5	Договори з членами кредитної спілки	<ul style="list-style-type: none"> - головний бухгалтер та працівники бухгалтерії, - голова правління, - інспектор кредитний, - спостережна рада, - члени органів управління, - компетентні згідно службових обов'язків працівники кредитної спілки, - служба внутрішнього аудиту (контролю), - органи державної влади в межах їх компетенції 	Шафи
6	Особові справи членів кредитної спілки	<ul style="list-style-type: none"> - члени органів управління, - служба внутрішнього аудиту (контролю), - компетентні згідно службових обов'язків працівники кредитної спілки, - органи державної влади в межах їх компетенції 	Шафи
7	Договори з фізичними і юридичними особами	<ul style="list-style-type: none"> - головний бухгалтер та працівники бухгалтерії, - служба внутрішнього аудиту (контролю), - голова правління, - члени органів управління, - органи державної влади в межах їх компетенції 	Шафи
8	Кадрові документи	<ul style="list-style-type: none"> - компетентні згідно службових обов'язків працівники кредитної спілки, - ревізійна комісія, - служба внутрішнього аудиту (контролю), - органи державної влади в межах їх компетенції 	Шафи, для трудових книжок - сейф
9	Вхідна та вихідна кореспонденція кредитної спілки	<ul style="list-style-type: none"> - компетентні згідно службових обов'язків працівники кредитної спілки, - члени органів управління 	Шафи
10	Документи по фінансовому моніторингу	<ul style="list-style-type: none"> - працівник, відповідальний за проведення фінансового моніторингу, - служба внутрішнього аудиту (контролю), - члени органів управління, - працівники кредитної спілки у межах встановленого режиму доступу, - органи державної влади в межах їх компетенції 	Сейф, електронні бази даних

11	Документи по внутрішньому аудиту (контролю)	- служба внутрішнього аудиту (контролю); - спостережна рада; - голова правління; - органи державної влади в межах їх компетенції	Шафи
12	Документи із захисту персональних даних	- служба внутрішнього аудиту (контролю), - уповноважений працівник, - члени органів управління	Шафи

2.7. Документи з обмеженим доступом, що зберігаються в кредитній спілці, видаються виконавцям для тимчасового користування тільки у приміщенні кредитної спілки.

3. Забезпечення захисту інформації з обмеженим доступом працівниками кредитної спілки

3.1. Будь-який працівник кредитної спілки, який за характером своєї діяльності має доступ до персональних даних та конфіденційної інформації кредитної спілки, зобов'язаний під особистий підпис ознайомитись із цим Положенням та підписати зобов'язання про нерозголошення інформації з обмеженим доступом кредитної спілки, за формою, що встановлена у Додатку № 1 до цього Положення.

3.2. Доступ до документів, що містять інформацію з обмеженим доступом мають працівники, які обіймають наступні посади:

- голова правління;
- головний бухгалтер;
- інспектор кредитний;
- працівник кредитної спілки, відповідальний за проведення фінансового моніторингу (далі - відповідальний працівник);
- особа, на яку покладено обов'язки секретаря-діловода;
- працівник кредитної спілки, відповідальний за організацію роботи, пов'язаної із захистом персональних даних;
- керівник (заступник керівника) відокремленого підрозділу – в частині діяльності відокремленого підрозділу;
- касир;
- юристконсульт;
- служба внутрішнього аудиту (контролю).

3.3. Наказом голови правління кредитної спілки може бути встановлено тимчасовий доступ до документів з обмеженим доступом, для працівників, які обіймають посади, що не передбачені в п. 3.2. цього Положення.

3.4. Зазначені в пункті 3.1. цього Положення працівники та посадові особи органів управління мають доступ до документів з обмеженим доступом із врахуванням вимог п. 2.6. цього Положення.

3.5. Працівники та члени органів управління кредитної спілки зобов'язані зберігати таємницю інформації щодо персональних даних та фінансового стану членів кредитної спілки: рахунків, внесків та інших фінансових операцій.

Працівники та члени органів управління кредитної спілки у період трудових відносин (перебування на посадах в органах управління) та протягом трьох років після їх закінчення зобов'язані:

- не розголошувати конфіденційну інформацію кредитної спілки та персональні дані її контрагентів, яка буде довірена або стане відома у зв'язку із виконанням трудових обов'язків чи перебуванням на посаді в органах управління;
- не розголошувати інформацію, що міститься в базах персональних даних;
- не розголошувати інформацію з питань фінансового моніторингу;
- не поширювати і не використовувати в своїх інтересах чи в інтересах третіх осіб конфіденційну інформацію кредитної спілки та персональні дані її контрагентів без згоди голови правління та осіб, яких вона стосується;
- вживати необхідних заходів з метою забезпечення збереження конфіденційної інформації;

- негайно повідомляти голову правління кредитної спілки про усі спроби третіх осіб одержати інформацію з обмеженим доступом;

- зберігати конфіденційну інформацію, персональні дані членів кредитної спілки, фізичних та юридичних осіб, з якими кредитною спілкою встановлено договірні чи інші ділові стосунки;

- не використовувати конфіденційну інформацію та персональні дані кредитної спілки для здійснення будь-якої діяльності, що може завдати шкоду інтересам кредитної спілки чи її членів;

- у випадку звільнення всі носії інформації, які містять конфіденційну інформацію кредитної спілки (флеш-пам'ять, рукописи, чернетки, фотокартки, диски, роздруківки на принтері та ін.), що знаходяться у їхньому розпорядженні у зв'язку з виконанням посадових чи службових обов'язків у кредитній спілці, передати голові правління кредитної спілки;

- про втрату або нестачу носіїв конфіденційної інформації, бази (або її частини) персональних даних, документів з обмеженим доступом, посвідчень, пропусків, ключів від режимних приміщень, сховищ, шаф, сейфів, та про інші факти, що можуть призвести до розголошення інформації з обмеженим доступом кредитної спілки, а також про причини та умови можливого витоку таких відомостей негайно повідомити голову правління кредитної спілки.

3.6. Працівники кредитної спілки за недотримання вимог пункту 3.5. цього Положення несуть дисциплінарну та цивільно-правову відповідальність, передбачену законом.

У випадку, якщо діями працівника із збирання та розголошення інформації з обмеженим доступом кредитної спілки були нанесені збитки, такий працівник зобов'язаний повною мірою відшкодувати всі збитки, пов'язані з його незаконними діями.

4. Повноваження та обов'язки працівників, на яких покладено обов'язки з ведення діловодства

4.1. Відповідальними за ведення діловодства в кредитній спілці є:

- голова правління;
- головний бухгалтер;
- інспектор кредитний;
- особа, на яку покладено обов'язки секретаря-діловода;
- відповідальний працівник;
- працівник кредитної спілки, відповідальний за організацію роботи, пов'язаної із захистом персональних даних;
- служба внутрішнього аудиту (контролю);
- касир;
- керівник (заступник керівника) відокремленого підрозділу кредитної спілки - в частині діяльності відокремленого підрозділу.

4.2.1. Голова правління організовує здійснення документообігу в кредитній спілці з дотриманням вимог цього Положення, включаючи:

• виконання обов'язків щодо підготовки, створення та підписання документів, покладених на нього Статутом та Положеннями кредитної спілки (видання наказів, засвідчення витягів з протоколів, обов'язків щодо підписання договорів, звітів тощо);

• призначення працівника кредитної спілки, відповідального за організацію роботи, пов'язаної із захистом персональних даних та працівника, на якого покладено обов'язки секретаря-діловода;

- забезпечення регулярного контролю за станом діловодства в кредитній спілці;
- сприяння раціоналізації, механізації та автоматизації процесів діловодства;
- забезпечення організації навчання працівників для підвищення кваліфікації;
- вживання необхідних заходів до скорочення службового листування;
- організація захисту інформації з обмеженим доступом кредитної спілки;
- недопущення вимагання від членів кредитної спілки відомостей, звітів, зведень та інших документів не передбачених законом та статутними документами кредитної спілки.

Якщо голова правління не здійснив призначення працівника кредитної спілки, відповідального за організацію роботи, пов'язаної із захистом персональних даних та/або працівника, на якого покладено обов'язки секретаря-діловода, то він особисто відповідальний за виконання цих обов'язків.

4.2.2. Головний бухгалтер відповідно до покладених на нього обов'язків:

- організовує діяльність бухгалтерії кредитної спілки для забезпечення ведення документообігу щодо бухгалтерських та звітних документів;
- здійснює контроль за дотриманням порядку оформлення первинних документів, відображенням на рахунках бухгалтерського обліку всіх господарських операцій, дотримання технологій обробки бухгалтерської інформації та порядком документообігу;
- вживає всіх необхідних заходів для запобігання несанкціонованому та непомітному виправленню записів у первинних документах і реєстрах бухгалтерського обліку та збереження оброблених документів, реєстрів і звітності протягом встановленого терміну;
- виконує обов'язки щодо підготовки, створення та підписання документів, покладених на нього Статутом та положеннями кредитної спілки;
- забезпечує складання на основі даних бухгалтерського обліку фінансової звітності кредитної спілки, підписання її та подання в установлені строки користувачам;
- у випадках виявлення фінансових правопорушень забезпечує передання відповідної інформації до правоохоронних органів;
- забезпечує збереження оброблених документів, реєстрів і звітності протягом встановленого терміну, а також їх передання і встановленому порядку до архіву;
- забезпечує регулярний контроль за станом діловодства в бухгалтерії кредитної спілки.

4.2.3. Інспектор кредитний відповідно до покладених на нього обов'язків:

- приймає заяви та інші документи членів кредитної спілки на отримання кредиту у порядку, визначеному внутрішніми положеннями кредитної спілки;
- забезпечує підготовку кредитних договорів, включаючи здійснення належних оцінок та розрахунків;
- забезпечує подання документів про виконання кредитних договорів та аналіз якості кредитного портфелю;
- веде базу кредитних історій членів кредитної спілки;
- веде листування з позичальниками та їх поручителями та вживає заходів для виконання зобов'язань за кредитними договорами.

4.2.4. Особа, на яку покладено обов'язки секретаря-діловода:

- здійснює відправку, прийом і реєстрацію у відповідних журналах вхідної та вихідної кореспонденції;
- розміщує у належні для того папки кореспонденцію, внутрішні документи кредитної спілки, в тому числі і за дорученням виборних та призначених органів управління кредитної спілки;
- розписується про отримання та відправлення рекомендованої кореспонденції кредитної спілки;
- слідкує за дотриманням принципу однократності реєстрації документів;
- веде реєстри документів та справи членів кредитної спілки;
- здійснює відповідно до закону архівацію документів;
- виконує інші обов'язки передбачені посадовою інструкцією секретаря-діловода.

4.2.5. Відповідальний працівник відповідно до покладених на нього обов'язків:

- здійснює оформлення документів по фінансовому моніторингу;
- розробляє та постійно поновлює внутрішні документи з питань фінансового моніторингу;
- забезпечує надання інформації з питань фінансового моніторингу на запити спеціально повноважного органу та відповідних правоохоронних органів;
- забезпечує дотримання порядку зберігання документів (у тому числі електронних), їх копії, записи, дані, інформацію щодо заходів, вжитих з метою виконання вимог у сфері запобігання та протидії.

4.2.6. Працівник, відповідальний за організацію роботи, пов'язаної із захистом персональних даних відповідно до покладених на нього обов'язків:

- організовує взаємодію кредитної спілки із Уповноваженим Верховної Ради України з прав людини;
- розробляє та оновлює внутрішні документи кредитної спілки, пов'язані обробкою персональних даних;
- забезпечує дотримання порядку знищення персональних даних, відповідно до вимог Закону України «Про захист персональних даних»;
- забезпечує дотримання порядку доступу до персональних даних;
- вносить зміни та доповнення до персональних даних у випадках, передбачених законодавством.

4.2.7. Служба внутрішнього аудиту (контролю):

- здійснює оформлення документів по внутрішньому аудиту (контролю);
- подає звіти спостережній раді кредитної спілки за результатами внутрішнього аудиту (контролю) кредитної спілки та повідомлення про виявлені під час проведення цього внутрішнього аудиту (контролю) недоліки та ризики;
- складає висновки, рекомендації за результатами проведення внутрішнього аудиту (контролю);
- проводить внутрішні перевірки діяльності кредитної спілки на предмет дотримання вимог законодавства у сфері легалізації (відмивання) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення.

4.2.8. Касир відповідно до покладених на нього обов'язків:

- здійснює оформлення касової документації щодо надання кредитів, їх повернення, залучення внесків (вкладів) на депозитні рахунки та їх повернення;
- перевіряє наявність і справжність на прибуткових і видаткових документах відповідних підписів, правильність оформлення документів, наявність усіх реквізитів, наявність перелічених у документах додатків, у разі невиконання хоча б однієї із зазначених вимог повертає документи для відповідного оформлення;
- веде касову книгу на основі касових документів;
- візує облікові документи;
- підписує прибуткові касові ордери та видаткові документи відразу після одержання або видачі готівки, а на доданих до них документах ставить штамп «Сплачено»;
- в кінці робочого дня виводить залишок грошових коштів і передає у бухгалтерію звіт касира разом з прибутковими касовими ордерами та видатковими документами.

4.2.9. Керівник (заступник керівника) відокремленого підрозділу організовує здійснення документообігу у відокремленому підрозділі кредитної спілки.

4.2.10. Інші працівники кредитної спілки здійснюють облік, обробку, зберігання і використання документів та іншої інформації в паперовому та електронному вигляді при виконанні своїх посадових обов'язків з дотриманням цього Положення.

5. Забезпечення документообігу між головним офісом та відокремленими підрозділами кредитної спілки

5.1. Забезпечення обігу документів між головним офісом та відокремленими підрозділами, збереження документів, які використовуються в діяльності підрозділах, збереження договорів про надання фінансових послуг, які укладаються через відокремлені підрозділи відбувається на підставі положення про відокремлений підрозділ з дотриманням наступного порядку:

№ з/п	Документ	Порядок обігу та збереження документів
1	Бухгалтерські документи	Зберігаються у відокремленому підрозділі. Дані щодо руху та залишку коштів в касі на кінець робочого дня – не пізніше наступного робочого дня передається до головного офісу. Загальний звіт про фінансову діяльність у форматі затвердженому рішенням голови правління кредитної спілки – не пізніше п'ятого числа місяця наступного за звітним в електронному та паперовому вигляді передається до головного офісу.

2	Договори з членами кредитної спілки	На протязі строку дії договору зберігаються у відокремленому підрозділі, по закінченні строку дії передаються до головного офісу кредитної спілки. Договори в електронній формі передаються до головного офісу кредитної спілки в термін, що встановлюється наказом голови правління кредитної спілки
3	Договори з фізичними і юридичними особами	Передаються до головного офісу кредитної спілки в термін, що встановлюється наказом голови правління кредитної спілки
4	Вхідна та вихідна кореспонденція	Зберігаються у відокремленому підрозділі

6. Інші питання, пов'язані з документообігом у кредитній спілці

6.1. Кредитна спілка зберігає протягом її діяльності документи, що підтверджують дотримання кредитною спілкою порядку повідомлення членів кредитної спілки про скликання загальних зборів.

6.2. Інші питання, пов'язані з документообігом у кредитній спілці, що виникають в процесі діяльності кредитної спілки вирішуються відповідно до норм даного Положення, Статуту кредитної спілки та норм законодавства України.

6.3. У випадку зміни законодавства України, це Положення діє в частинах, які не суперечать чинному законодавству України.

6.4. Це Положення набирає чинності на наступний день після затвердження спостережною радою кредитної спілки.

М. _____

«__» _____ 20__ р.

ЗОБОВ'ЯЗАННЯ
про нерозголошення інформації з обмеженим доступом кредитної спілки «КАЛИНА»

Я, _____ (П.І.П.),
_____ (посада)

кредитної спілки «_____» (далі – кредитна спілка) у період трудових відносин з кредитною спілкою (перебування на посадах в органах управління) і протягом трьох років після їх закінчення зобов'язуюсь:

- не розголошувати інформацію з обмеженим доступом кредитної спілки, яка буде мені довірена або стане відома у зв'язку із виконанням трудових обов'язків чи перебуванням на посаді в органах управління;

- не розголошувати інформацію, що міститься в базах персональних даних;

- не поширювати і не використовувати в своїх інтересах чи в інтересах третіх осіб інформацію з обмеженим доступом кредитної спілки без згоди голови правління та осіб, яких вона стосується;

- вживати необхідних заходів з метою забезпечення збереження інформації з обмеженим доступом;

- негайно повідомляти голову правління кредитної спілки про усі спроби третіх осіб одержати інформацію з обмеженим доступом;

- зберігати інформацію з обмеженим доступом членів кредитної спілки, фізичних та юридичних осіб, з якими кредитною спілкою встановлено договірні чи інші ділові стосунки;

- не використовувати інформацію з обмеженим доступом кредитної спілки для здійснення будь-якої діяльності, що може завдати шкоду інтересам кредитної спілки чи її членів;

- у випадку звільнення всі носії інформації, які містять персональні дані та конфіденційну інформацію кредитної спілки (флеш-пам'ять, рукописи, чернетки, диски, роздруківки на принтері та ін.), що знаходяться у їхньому розпорядженні у зв'язку з виконанням посадових чи службових обов'язків у кредитній спілці, передати голові правління кредитної спілки;

- про втрату або нестачу носіїв конфіденційної інформації, бази персональних даних, документів з обмеженим доступом, посвідчень, пропусків, ключів від режимних приміщень, сховищ, шаф, сейфів, особистих печаток та про інші факти, що можуть призвести до розголошення конфіденційної інформації кредитної спілки, а також про причини та умови можливого витоку таких відомостей негайно повідомити голову правління кредитної спілки.

Я ознайомлений (-а) з Положенням про документообіг в кредитній спілці «КАЛИНА» та вимогами щодо збереження конфіденційної інформації та захисту персональних даних.

Мені відомо, що порушення зазначених пунктів зобов'язання має наслідком дисциплінарну та цивільно-правову відповідальність відповідно до законодавства України.

Я зобов'язуюсь повною мірою відшкодувати збитки, завдані моїми незаконними діями із збирання та розголошення інформації з обмеженим доступом кредитної спілки.

Працівник/член
органу управління

_____ (Підпис)

_____ (Ініціали, прізвище)