



**ДЕРЖАВНА КОМІСІЯ З РЕГУЛЮВАННЯ РИНКІВ ФІНАНСОВИХ
ПОСЛУГ УКРАЇНИ**

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

від 13.03.2008 р. N 338

**Про затвердження Примірною статуту та примірних
внутрішніх положень, що регулюють діяльність органів
управління кредитної спілки**

Із змінами і доповненнями, внесеними
розпорядженням Державної комісії з регулювання ринків фінансових послуг України
від 20 листопада 2008 року N 1374

З метою забезпечення єдиного методологічного підходу при розробці статутів і внутрішніх положень кредитними спілками, беручи за основу ініціативу об'єднання кредитних спілок "Програма захисту вкладів", Державна комісія з регулювання ринків фінансових послуг України **постановила:**

1. Затвердити Примірний статут кредитної спілки (додаток 1) та примірні внутрішні положення, що регулюють діяльність органів управління кредитної спілки (додатки 2 - 9).
2. Рекомендувати кредитним спілкам при розробці статуту та внутрішніх положень використовувати в якості зразка Примірний статут та примірні внутрішні положення, що регулюють діяльність органів управління кредитної спілки.
3. Визнати таким, що втратило чинність, [розпорядження Держфінпослуг від 02.10.2003 року N 67 "Про затвердження Примірною статуту кредитної спілки"](#).
4. Управлінню організаційно-аналітичного забезпечення роботи керівника забезпечити опублікування Примірною статуту та примірних внутрішніх положень, що регулюють діяльність органів управління кредитної спілки, у засобах масової інформації.
5. Контроль за виконанням розпорядження покласти на члена Комісії - директора департаменту нагляду за кредитними установами.

Голова Комісії

В. Альошин

Протокол засідання Комісії
від 13 березня 2008 р. N 401

Додаток 1
до розпорядження Держфінпослуг
від 13 березня 2008 р. N 338

ЗАТВЕРДЖЕНО
загальними зборами членів кредитної
спілки
" _____ "
Протокол N _____
від " ____ " _____ 200_ р.

**Голова загальних зборів членів
кредитної спілки**

(ім'я за [статтею 28 ЦК України](#))

**Секретар загальних зборів членів
кредитної спілки**

(ім'я за [статтею 28 ЦК України](#))

М. П.

СТАТУТ КРЕДИТНОЇ СПІЛКИ (примірний)

" _____ "
(найменування)

місто,

рік

Розділ I. Загальні положення

1. Найменування кредитної спілки та її місцезнаходження

1.1. Кредитна спілка заснована і діє на підставі рішення установчих зборів (Протокол N 1 від _____), на підставі [Конституції України](#), [Цивільного кодексу України](#), [Господарського кодексу України](#), [Законів України "Про фінансові послуги та державне регулювання ринків фінансових послуг"](#), ["Про кредитні спілки"](#), ["Про запобігання та протидію легалізації](#)

(відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом", інших законів України та виданих відповідно до них нормативно-правових актів.

1.2. Найменування кредитної спілки:

українською мовою повне: " _____ "

українською мовою скорочене: " _____ "

англійською мовою повне: " _____ " (інші мови)

англійською мовою скорочене: " _____ " (інші мови)

1.3. Місцезнаходженням (юридичною адресою) кредитної спілки є:

2. Мета створення і завдання кредитної спілки

2.1. Кредитна спілка "найменування" (далі - кредитна спілка) - це неприбуткова організація, заснована фізичними особами на кооперативних засадах з метою задоволення потреб її членів у взаємному кредитуванні та наданні фінансових послуг за рахунок об'єднаних грошових внесків членів кредитної спілки.

2.2. Завдання кредитної спілки полягає у задоволенні потреб її членів у взаємному кредитуванні та наданні фінансових послуг шляхом здійснення діяльності, передбаченої підрозділом 5 цього Статуту.

3. Принципи діяльності кредитної спілки

3.1. Діяльність кредитної спілки ґрунтується на таких основних принципах:

- 1) добровільності вступу та свобода виходу з кредитної спілки;
- 2) рівноправності членів кредитної спілки;
- 3) самоврядування;
- 4) гласності.

4. Юридичний статус кредитної спілки

4.1. Кредитна спілка є юридичною особою, має самостійний баланс, банківські рахунки, які відкриває і використовує згідно із законодавством у самостійно обраних банківських установах, а також печатку, штамп та бланки із своїм найменуванням, власну символіку.

4.2. Кредитна спілка набуває статусу юридичної особи з моменту її державної реєстрації відповідно до закону.

4.3. Кредитна спілка може укладати від свого імені договори та інші угоди, які не суперечать нормативно-правовим актам та цьому Статуту, набувати майнові та немайнові права, мати обов'язки, що випливають із законодавства України та укладених кредитною спілкою угод, бути позивачем і відповідачем у судах, отримувати ліцензії відповідно до закону.

4.4. Кредитна спілка може бути учасником однієї об'єднаної кредитної спілки.

4.5. Кредитна спілка не може бути засновником, співзасновником або учасником суб'єкта (суб'єктів) підприємницької діяльності, крім:

- 1) місцевого кооперативного банку, як на території України, так і за її межами;
- 2) юридичної особи, що здійснює збір, оброблення, зберігання, захист та використання інформації про юридичну або фізичну особу щодо виконання нею кредитного правочину (бюро кредитних історій).

4.6. Кредитна спілка може бути членом об'єднань кредитних спілок у випадках, передбачених законодавством України.

4.7. Кредитна спілка діє на основі самофінансування, несе відповідальність за наслідки своєї діяльності та виконання зобов'язань перед своїми членами, партнерами, державним та місцевими бюджетами.

4.8. Кредитна спілка несе відповідальність за своїми зобов'язаннями у межах вартості майна, яке належить їй на праві власності.

4.9. Кредитна спілка в повному обсязі виконує роботи з мобілізаційної підготовки відповідно до [Закону України "Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію"](#), забезпечення протипожежної безпеки згідно із [Законом України "Про пожежну безпеку"](#) тощо.

5. Діяльність кредитної спілки

5.1. Для досягнення мети, зазначеної у підрозділі 2 цього Статуту, кредитна спілка:

- а) приймає вступні та обов'язкові пайові та інші внески від членів кредитної спілки;
- б) надає кредити своїм членам на умовах їх платності, строковості та забезпеченості в готівковій та безготівковій формі. Отримувати кредити від імені членів кредитної спілки можуть також фермерські господарства та приватні підприємства, які знаходяться у їх власності. Розмір кредиту, наданого одному члену кредитної спілки, не може перевищувати 20 відсотків від капіталу кредитної спілки;
- в) залучає на договірних умовах внески (вклади) своїх членів на депозитні рахунки як у готівковій, так і в безготівковій формі. Зобов'язання кредитної спілки перед одним своїм членом не можуть бути більше 10 відсотків від загальних зобов'язань кредитної спілки;
- г) виступає поручителем виконання членом кредитної спілки зобов'язань перед третіми особами;
- г) у разі участі в об'єднаній кредитній спілці сплачує вступні, пайові та інші внески до об'єднаної кредитної спілки;
- д) розміщує тимчасово вільні кошти на депозитних рахунках в установах банків, які мають ліцензію на право роботи з вкладами громадян, об'єднаній кредитній спілці, а також придбаває державні цінні папери, перелік яких установлюється Державною комісією з регулювання ринків фінансових послуг України (далі - Держфінпослуг), та паї кооперативних банків;
- е) залучає на договірних умовах кредити банків, кредити об'єднаної кредитної спілки, кошти інших установ та організацій виключно для надання кредитів своїм членам, якщо інше не встановлено рішенням Держфінпослуг. Загальна сума залучених коштів, у тому числі

кредитів, не може перевищувати 50 відсотків вартості загальних зобов'язань та капіталу кредитної спілки на момент залучення;

є) надає кредити іншим кредитним спілкам, якщо інше не встановлено рішенням Держфінпослуг;

ж) виступає членом платіжних систем;

з) оплачує за дорученням своїх членів вартість товарів, робіт і послуг у межах наданого їм кредиту;

і) провадить благодійну діяльність за рахунок коштів спеціально створених для цього фондів.

Провадження кредитною спілкою іншої діяльності, крім передбаченої цим Статутом, не допускається.

5.2. Кредитна спілка набуває статусу фінансової установи після внесення Держфінпослуг запису про неї до Державного реєстру фінансових установ.

5.3. У випадках, передбачених законодавством, кредитна спілка має право на здійснення діяльності з надання фінансових послуг лише після отримання в Держфінпослуг відповідних ліцензій.

6. Ознака членства у кредитній спілці

Членами кредитної спілки можуть бути особи, що _____

(необхідно вказати коло осіб, які можуть бути членами кредитної спілки та об'єднані хоча б за однією з таких ознак:

мають спільне місце роботи чи навчання або належать до однієї професійної спілки, об'єднання професійних спілок,

іншої громадської чи релігійної організації або проживають в одному селі, селищі, місті, районі, області)

Розділ II. Управління кредитною спілкою

7. Органи управління кредитної спілки

7.1. Органами управління кредитної спілки є загальні збори членів кредитної спілки, спостережна рада, ревізійна комісія, кредитний комітет та правління. У випадку прийняття відповідного рішення Держфінпослуг, функції органів управління кредитної спілки виконує тимчасова адміністрація, що призначається і діє згідно з законодавством. Рішенням загальних зборів членів кредитної спілки можуть бути створені й інші органи управління.

7.2. Член органу управління або працівник кредитної спілки не може брати участь у підготовці та прийнятті рішення щодо прийняття кредитною спілкою будь-якого зобов'язання на їх користь.

7.3. Член органу управління або працівник кредитної спілки не може брати участь у підготовці та прийнятті рішення на користь установи або підприємства, в якому вони, їх близькі родичі або підприємство, яким вони володіють, мають діловий інтерес.

7.4. Член органу управління кредитної спілки не може укласти договори щодо надання цій кредитній спілці професійних послуг (робіт), якщо загальні збори членів кредитної спілки не нададуть попередньої згоди на укладення такого договору. Особа, яка є членом органу управління або працівником кредитної спілки, може укласти договори з кредитною спілкою щодо надання такій особі відповідних фінансових послуг на умовах, що не відрізняються від звичайних.

7.5. Члени органів управління кредитної спілки зобов'язані повідомляти спостережну раду про намір укладення правочинів, в яких вони можуть визнаватися заінтересованими особами.

Рішення про вчинення кредитною спілкою правочину, щодо якого є заінтересованість в члена органу управління цієї кредитної спілки, приймається спостережною радою кредитної спілки. Для укладення членом органу управління кредитної спілки договору щодо надання цій кредитній спілці професійних послуг (робіт), є необхідною попередня згода загальних зборів членів кредитної спілки на укладення такого договору.

Для забезпечення прозорості під час проведення ротації виборних органів управління у Спілці з числа членів кредитної спілки створюється постійно діюча номінаційна комісія, на яку покладаються повноваження перевіряти дотримання професійних вимог та вимог щодо конфлікту інтересів, передбачених внутрішніми положеннями кредитної спілки, кандидатами на зміщення вакантних посад в органах управління до проведення загальних зборів.

7.6. Номінаційна комісія створюється загальними зборами у складі не менше трьох осіб. Висновки номінаційної комісії в обов'язковому порядку доводяться до відома органу, який має право обирати осіб до складу відповідного органу управління кредитної спілки.

8. Загальні збори членів кредитної спілки

8.1. Вищим органом управління кредитної спілки є загальні збори її членів.

8.2. Загальні збори як вищий орган управління кредитної спілки мають право приймати рішення з будь-яких питань діяльності кредитної спілки, у тому числі і з тих, що передані загальними зборами до компетенції спостережної ради або управління.

8.3. До компетенції загальних зборів членів кредитної спілки належить:

- 1) затвердження Статуту кредитної спілки, внесення до нього змін і доповнень;
- 2) визначення кількісного складу та строку повноважень осіб, які входять до складу ревізійної комісії;
- 3) обрання та відкликання осіб, які входять до складу спостережної ради, ревізійної комісії;
- 4) затвердження річних результатів діяльності кредитної спілки, звітів спостережної ради (звітує Голова спостережної ради), управління та кредитного комітету і висновків ревізійної комісії. Річний звіт про результати діяльності кредитної спілки затверджується загальними зборами лише за наявності висновку ревізійної комісії;
- 5) прийняття рішення про збільшення пайового капіталу кредитної спілки шляхом збільшення розміру обов'язкового пайового внеску або внесення додаткових пайових внесків;

- 6) затвердження положень про спостережну раду, ревізійну комісію, кредитний комітет та правління;
- 7) прийняття рішення про створення інших органів управління, крім спостережної ради, ревізійної комісії, кредитного комітету та правління;
- 8) прийняття рішення про припинення діяльності кредитної спілки;
- 9) виключення члена кредитної спілки у разі порушення ним статуту;
- 10) розгляд аудиторського висновку;
- 11) надання попередньої згоди на укладення членом спостережної ради, ревізійної комісії, кредитного комітету, правління кредитної спілки договорів щодо надання кредитній спілці професійних послуг (робіт);
- 12) укладення колективного договору, або визначення органу управління (особи), уповноваженого на укладення колективного договору з первинною профспівковою організацією, що діє в кредитній спілці, або уповноваженим трудового колективу;
- 13) про набуття членства в місцевому кооперативному банку;
- 14) прийняття рішення про порядок розподілу доходу та покриття збитків кредитної спілки;
- 15) розподілення нерозподіленого доходу кредитної спілки;
- 16) прийняття рішення про визначення періодичності внесення та розміру обов'язкових членських внесків до резервного капіталу, обов'язкових цільових внесків членів кредитної спілки у додатковий капітал;
- 17) прийняття рішень про порядок створення резервів та фондів кредитної спілки відповідно до нормативно-правових актів Держфінпослуг;
- 18) визначення аудитора кредитної спілки;
- 19) _____
(Вказати інші питання, що належать до компетенції загальних зборів)

Повноваження передбачені підпунктами 1) - 16) пункту 8.3. цього Статуту становлять виключну компетенцію загальних зборів членів кредитної спілки та не можуть бути делеговані іншим органам управління.

8.4. Повідомлення про скликання чергових загальних зборів членів кредитної спілки повинно бути зроблене не пізніше ніж за 30 календарних днів до скликання зборів із зазначенням часу й місця їх проведення та порядку денного шляхом надсилання письмового запрошення листом кожному члену кредитної спілки за місцем його проживання або вручення такого письмового запрошення особисто члену кредитної спілки під підпис. Днем здійснення повідомлення вважається день надіслання запрошення поштою або день вручення запрошення особисто члену кредитної спілки. До запрошення додаються письмовий річний звіт про діяльність органів управління кредитної спілки та її річний фінансовий звіт.

8.5. Повідомлення про скликання чергових загальних зборів повинно бути опубліковано не пізніше ніж за 30 календарних днів до скликання зборів у визначених Держфінпослуг засобах масової інформації, в яких публікуються дані про державну реєстрацію кредитної спілки.

8.6. Робочими органами загальних зборів є Організаційний комітет, Мандатна комісія, Лічильна комісія та Президія, повноваження та порядок роботи яких закріплюється у Положенні про загальні збори членів кредитної спілки.

Вказані органи мають складатися з непарної кількості осіб.

До повноважень Організаційного комітету входить виконання господарсько-розпорядчих функцій, пов'язаних з підготовкою та проведенням загальних зборів.

До повноважень Мандатної комісії входить реєстрація членів кредитної спілки та їх представників, які прибули для участі в загальних зборах, визначення наявності чи відсутності кворуму, необхідного для визнання загальних зборів правомочними.

До повноважень Лічильної комісії входить організації процедури голосування на загальних зборах та підрахунку голосів.

До повноважень Президії зборів входить ведення загальних зборів членів кредитної спілки.

Повноваження Мандатної комісії можуть бути покладені на Організаційний комітет за відповідним рішенням спостережної ради.

Повноваження Лічильної комісії можуть бути покладені на Президію зборів за відповідним рішенням загальних зборів членів кредитної спілки.

Члени Організаційного комітету та Мандатної комісії призначаються та звільняються за рішенням органу, який прийняв рішення про скликання загальних зборів. Члени Лічильної комісії обираються загальними зборами членів кредитної спілки.

8.7. Порядок денний:

1) чергових загальних зборів членів кредитної спілки затверджується спостережною радою кредитної спілки;

2) позачергових загальних зборів членів кредитної спілки затверджується рішенням органу управління кредитної спілки або групою членів кредитної спілки, що ініціювали скликання позачергових загальних зборів.

8.8. Разом із затвердженням порядку денного визначається порядок голосування на загальних зборах членів кредитної спілки, який може бути змінений загальними зборами членів кредитної спілки.

8.9. Кожен член кредитної спілки може запропонувати включення додаткових питань (частин питань) до порядку денного, а також висунути кандидатів для обрання до складу органів управління кредитної спілки.

8.10. Порядок внесення змін до порядку денного загальних зборів кредитної спілки, який надсилався членам кредитної спілки, здійснюється за такими правилами:

- члени кредитної спілки/органи управління мають право подавати в письмовій формі органу, який прийняв рішення про скликання загальних зборів кредитної спілки, свої пропозиції до порядку денного загальних зборів, який був їм вручений/надісланий, не пізніше ніж за 15 календарних днів до проведення загальних зборів;

- орган, який прийняв рішення про скликання загальних зборів, у строк не пізніше ніж за 5 календарних днів до проведення загальних зборів приймає рішення про включення/невключення до порядку денного загальних зборів питань, запропонованих членами кредитної спілки/органами управління;

- пропозиції, внесені більш як 20 відсотками членів кредитної спілки чи ревізійною комісією, скарги членів кредитної спілки, подані у зв'язку з їх виключенням із членів кредитної спілки, включаються до порядку денного обов'язково;

- не підлягають включенню до порядку денного загальних зборів пропозиції члена (членів) кредитної спілки/органу управління про припинення діяльності кредитної спілки після надсилання/вручення порядку денного членам кредитної спілки;

- всі пропозиції, які подавались до порядку денного, повинні бути доведені до відома загальних зборів членів кредитної спілки перед затвердженням порядку денного загальними зборами.

Остаточна редакція порядку денного затверджується загальними зборами членів кредитної спілки.

8.11. Загальні збори проводяться в тому населеному пункті, де проведено державну реєстрацію кредитної спілки.

8.12. Загальні збори вважаються правомочними, якщо на них представлено не менш як 50 відсотків членів кредитної спілки особисто або за дорученням (довіреністю) іншим членам кредитної спілки, виходячи з їх кількості на день проведення загальних зборів.

Для підтвердження правомочності загальних зборів членів кредитної спілки Мандатною комісією складається реєстр членів кредитної спілки, представлених особисто або за дорученням.

8.13. Рішення загальних зборів членів кредитної спілки про припинення діяльності кредитної спілки вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало не менш як 75 відсотків членів кредитної спілки, присутніх на загальних зборах. З інших питань рішення приймаються простою більшістю голосів членів кредитної спілки, присутніх на загальних зборах, крім рішення про внесення змін та доповнень до Статуту.

8.14. Голосування на загальних зборах відбувається за принципом - один член кредитної спілки, присутній на зборах, має один голос. За рішенням загальних зборів, голосування може бути таємним або відкритим, бюлетенями або шляхом підняття рук.

Доручення (довіреності), видані членам кредитної спілки для представництва на загальних зборах, не враховуються при голосуванні на загальних зборах.

8.15. Загальні збори членів кредитної спілки скликаються спостережною радою __(вказати періодичність, але не рідше ніж один раз на рік)__, але не пізніше, ніж до 01 червня року, наступного за звітним.

8.16. Позачергові загальні збори членів кредитної спілки скликаються спостережною радою кредитної спілки з власної ініціативи у будь-якому випадку, якщо цього потребують інтереси кредитної спілки, а також на вимогу ревізійної комісії або не менш як 20 відсотків членів кредитної спілки, а також за рішенням Держфінпослуг в установленому порядку. Якщо протягом 20 календарних днів із дня отримання такої письмової вимоги спостережна рада кредитної спілки не виконає зазначену вимогу та не зробить повідомлення членам про скликання позачергових загальних зборів, ревізійна комісія або члени кредитної спілки вправі самі скликати позачергові загальні збори.

8.17. Повідомлення про позачергові загальні збори має бути зроблено в строк, встановлений у п. 8.4 цього Статуту. У разі скликання позачергових загальних зборів разом із повідомленням членам надсилаються матеріали, які мають відношення до причин скликання таких зборів.

8.18. Для забезпечення інформування членів кредитної спілки про ефективність роботи органів управління кредитної спілки на загальних зборах члени кредитної спілки повідомляються про застосування Держфінпослуг до кредитної спілки заходів впливу у вигляді тимчасового зупинення дії/анулювання ліцензії на провадження діяльності з надання певного виду фінансових послуг чи затвердження плану відновлення фінансової стабільності.

8.19. Рішення загальних зборів оформлюється протоколом, який оформляється в строк не пізніше 10 календарних днів з дня проведення загальних зборів, підписується головою та секретарем зборів.

8.20. Особливості проведення загальних зборів членів кредитної спілки та регламент зборів визначається Положенням про загальні збори членів кредитної спілки.

9. Спостережна рада кредитної спілки

9.1. Спостережна рада є органом управління кредитної спілки, який здійснює нагляд за діяльністю правління, захист прав членів, а також представляє інтереси членів кредитної спілки в період між загальними зборами.

Спостережна рада кредитної спілки підзвітна загальним зборам членів кредитної спілки і в межах компетенції, визначеної [Законом України "Про кредитні спілки"](#) та цим Статутом, контролює й регулює діяльність правління та кредитного комітету.

9.2. До компетенції спостережної ради кредитної спілки належить:

- 1) затвердження положень про порядок надання послуг, передбачених [Законом України "Про кредитні спілки"](#) та Статутом кредитної спілки, членам кредитної спілки;
- 2) встановлення видів кредитів, що надаються кредитною спілкою;
- 3) затвердження у випадках, передбачених Статутом кредитної спілки, рішень кредитного комітету про надання кредиту;
- 4) визначення порядку прийняття рішень про придбання та продаж майна кредитної спілки, використання тимчасово вільних коштів;
- 5) затвердження кошторису та штатного розпису кредитної спілки
- 6) затвердження положення про структурні підрозділи кредитної спілки;

- 7) призначення голови та членів правління, а також членів кредитного комітету (у складі не менше трьох осіб), а також звільнення цих осіб;
- 8) визначення кваліфікаційних вимог до членів кредитного комітету, працівників кредитної спілки та залучених на договірних умовах експертів згідно з нормативно-правовими актами Державної комісії з регулювання ринків фінансових послуг та Статутом кредитної спілки;
- 9) прийняття рішення про вступ кредитної спілки до асоціації кредитних спілок та/або об'єднаної кредитної спілки і вихід з таких асоціацій та/або об'єднаної кредитної спілки (якщо ці питання Статутом кредитної спілки не віднесені до виключної компетенції загальних зборів членів кредитної спілки);
- 10) скликання чергових та позачергових загальних зборів членів кредитної спілки у строки, передбачені статутом, у тому числі і з власної ініціативи, робить повідомлення членам кредитної спілки про скликання позачергових загальних зборів;
- 11) прийняття рішення про делегування частини належних спостережній раді повноважень до компетенції правління, крім тих, що віднесені Статутом кредитної спілки до виключної компетенції спостережної ради;
- 12) виконання функцій ліквідаційної комісії у разі покладення таких повноважень на спостережну раду загальними зборами членів кредитної спілки;
- 13) прийняття рішень про проведення позапланової перевірки результатів фінансово-господарської діяльності кредитної спілки ревізійною комісією, а також заслуховування (розгляд) доповідей ревізійної комісії про результати проведених планових та позапланових перевірок;
- 14) надання погодження ревізійній комісії на залучення на договірних засадах до проведення перевірок зовнішніх експертів з числа осіб, які не перебувають у трудових відносинах з кредитною спілкою;
- 15) прийняття рішення про використання капіталу на покриття збитків кредитної спілки в порядку, визначеному законодавством та рішенням загальних зборів членів кредитної спілки;
- 16) визначення розміру винагороди членам кредитного комітету, що не є членами спостережної ради або правління кредитної спілки, за роботу в кредитному комітеті залежно від обсягу роботи та кваліфікації члена комітету;
- 17) прийняття рішення про утворення філії (відділення) кредитної спілки із затвердженням Положення про філію (відділення);
- 18) прийняття рішення про вчинення кредитною спілкою правочину, щодо якого є заінтересованість в члена органу управління цієї кредитної спілки;
- 19) вирішення питань про прийняття нових членів до кредитної спілки та припинення членства у кредитній спілці (крім випадків виключення члена за рішенням загальних зборів у разі порушення ним цього Статуту);

(підпункт 19 пункту 9.2 розділу II у редакції розпорядження Державної комісії з регулювання ринків фінансових послуг України від 20.11.2008 р. N 1374)

20) _____.

Спостережна рада вирішує й інші питання діяльності кредитної спілки, за винятком тих, що належать до виключної компетенції загальних зборів членів.

Повноваження передбачені підпунктами 1) - 18) пункту 9.2 цього Статуту становлять виключну компетенцію спостережної ради та не можуть бути делеговані іншим органам управління кредитної спілки.

9.3. Спостережна рада кредитної спілки обирається загальними зборами членів кредитної спілки у кількісному складі, що визначається рішенням загальних зборів, але не менш як п'ять осіб. Строк повноважень членів спостережної ради визначається загальними зборами членів кредитної спілки, але не більш ніж три роки. У разі неправомочності загальних зборів або неспроможності обрати новий склад спостережної ради, старий склад виконує свої обов'язки до позачергових зборів, які повинні бути проведені не пізніше ніж через два місяці від дати призначення зборів, що не відбулися або були неспроможні обрати новий склад спостережної ради.

Члени спостережної ради працюють на громадських засадах та ними не можуть бути особи, які перебувають у трудових відносинах із кредитною спілкою.

9.4. Організаційною формою роботи спостережної ради є засідання, що скликаються не рідше одного разу на квартал. Позачергові засідання можуть скликатися за наполяганням половини членів спостережної ради, а також за зверненням правління кредитної спілки.

9.5. Спостережна рада правомочна приймати рішення, якщо на її засіданні присутні більш як половина її членів. Рішення спостережної ради вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало не менш як половина членів спостережної ради, які беруть участь у засіданні.

9.6. Рішення спостережної ради кредитної спілки оформляється протоколом, який підписується головою спостережної ради не пізніше трьох робочих днів після їх проведення. Протоколи є обов'язковими для зберігання відповідно до законодавства України. Відповідальним за зберігання протоколів є голова правління кредитної спілки.

На вимогу членів кредитної спілки їм видаються для ознайомлення протоколи, а також засвідчені головою правління кредитної спілки витяги з протоколів.

9.7. Спостережну раду кредитної спілки очолює голова, який обирається в порядку, визначеному в Положенні про спостережну раду.

Голова спостережної ради організує роботу спостережної ради кредитної спілки, головує на її засіданнях та звітує про роботу спостережної ради на загальних зборах членів кредитної спілки.

Голова спостережної ради кредитної спілки несе персональну відповідальність за виконання покладених на спостережну раду завдань.

9.8. Особливості статусу та діяльності спостережної ради кредитної спілки визначається Положенням про спостережну раду.

10. Правління кредитної спілки

10.1. Правління кредитної спілки є виконавчим органом, який здійснює керівництво її поточною діяльністю. Правління складається з осіб, які знаходяться в трудових відносинах із кредитною спілкою.

10.2. Правління вирішує всі питання діяльності кредитної спілки, крім тих, що належать до компетенції загальних зборів, спостережної ради та кредитного комітету. Спостережна рада може прийняти рішення про делегування частини належних їй повноважень до компетенції правління, крім тих, що віднесені цим Статутом до її виключної компетенції.

10.3. Правління підзвітне загальним зборам і спостережній раді кредитної спілки та організує виконання їх рішень. Правління діє від імені кредитної спілки в межах, передбачених [Законом України "Про кредитні спілки"](#) і цим Статутом.

10.4. Роботою правління керує голова правління, який призначається спостережною радою.

Голова правління кредитної спілки:

- 1) без доручення представляє інтереси кредитної спілки та діє від її імені;
- 2) представляє кредитну спілку в її відносинах із державою, іншими юридичними та фізичними особами;
- 3) укладає договори та вчиняє інші правочини від імені кредитної спілки, підписує доручення на провадження дій від імені кредитної спілки;
- 4) розпоряджається майном кредитної спілки в порядку та в межах, визначених спостережною радою;
- 5) готує подання спостережній раді на призначення та звільнення членів правління кредитної спілки, а також працівника, відповідального за проведення фінансового моніторингу, призначає на посади та звільняє з посад працівників кредитної спілки, застосовує до них заходи заохочення та стягнення відповідно до законодавства, вживає заходів щодо підготовки та підвищення кваліфікації працівників кредитної спілки;
- 6) вирішує інші питання діяльності кредитної спілки відповідно до цього Статуту та законодавства України.

Голова правління кредитної спілки є членом кредитного комітету за посадою.

Голова правління кредитної спілки несе персональну відповідальність за виконання покладених на правління завдань.

10.5. Особливості статусу та діяльності правління кредитної спілки визначається Положенням про правління.

11. Кредитний комітет кредитної спілки

11.1. Кредитний комітет кредитної спілки є спеціальним органом, відповідальним за організацію кредитної діяльності.

Кредитний комітет призначається спостережною радою та підзвітний загальним зборам членів кредитної спілки та спостережній раді і несе перед ними відповідальність за ефективність кредитної діяльності.

11.2. Кредитний комітет призначається спостережною радою у складі не менше трьох осіб за умови обов'язкової участі в ньому голови правління.

Порядок призначення кредитного комітету, строк повноважень та порядок його діяльності визначається положенням про кредитний комітет, яке затверджується загальними зборами.

11.3. Членами кредитного комітету можуть бути члени спостережної ради, члени правління та інші особи. Членам кредитного комітету, що не є членами спостережної ради або правління кредитної спілки, за роботу в кредитному комітеті може передбачатися винагорода, розмір якої визначається спостережною радою залежно від обсягу роботи та кваліфікації члена комітету.

При прийнятті рішення про надання кредиту члену кредитної спілки, якого призначено членом кредитного комітету, такий член кредитного комітету не може брати участь у прийнятті цього рішення.

11.4. До компетенції кредитного комітету належать:

- 1) розгляд заяв членів кредитної спілки про надання кредитів і прийняття рішень із цих питань;
- 2) здійснення контролю за якістю кредитного портфеля;
- 3) вирішення інших питань, пов'язаних з кредитною діяльністю, визначається положенням про кредитний комітет.

12. Ревізійна комісія кредитної спілки

12.1. Контроль за фінансово-господарською діяльністю кредитної спілки здійснює ревізійна комісія. Ревізійна комісія підзвітна й відповідальна перед загальними зборами членів кредитної спілки.

12.2. Ревізійна комісія обирається загальними зборами членів кредитної спілки у кількісному складі, що визначається рішенням загальних зборів, але не менше трьох осіб, які працюють на громадських засадах. Строк повноважень членів ревізійної комісії визначається загальними зборами членів кредитної спілки, але не більш ніж три роки. Порядок обрання ревізійної комісії визначається Положенням про ревізійну комісію.

До складу ревізійної комісії не можуть входити члени спостережної ради, правління, кредитного комітету та особи, які перебувають із кредитною спілкою у трудових відносинах.

12.3. Члени ревізійної комісії обирають на першому засіданні голову та секретаря комісії. Голова комісії головує на всіх її засіданнях, організує її роботу та звітує від імені комісії перед загальними зборами. Секретар веде та зберігає всі протоколи та інші документи про діяльність комісії.

12.4. Перевірки результатів фінансово-господарської діяльності кредитної спілки проводяться ревізійною комісією не рідше одного разу на рік. Позапланові перевірки проводяться за рішенням спостережної ради або на вимогу не менш як 20 відсотків членів кредитної спілки.

Ревізійна комісія доповідає про результати проведених перевірок загальним зборам членів кредитної спілки та спостережній раді кредитної спілки.

12.5. На вимогу ревізійної комісії їй надаються будь-які матеріали, бухгалтерські та інші документи, а також пояснення посадових осіб кредитної спілки. Ревізійна комісія вправі за погодженням із спостережною радою залучати на договірних засадах до проведення

перевірок зовнішніх експертів з числа осіб, які не перебувають у трудових відносинах із кредитною спілкою.

12.6. Ревізійна комісія складає висновок за річними звітами про результати діяльності кредитної спілки.

12.7. Ревізійна комісія може тимчасово припинити повноваження будь-якої посадової особи кредитної спілки в разі виявлення допущених нею порушень, що загрожують фінансовій стабільності кредитної спілки. За наявності загрози існуванню кредитної спілки ревізійна комісія скликає позачергові загальні збори.

Розділ III. Членство у кредитній спілці

13. Умови членства в кредитній спілці

13.1. Членами кредитної спілки можуть бути громадяни України, іноземці та особи без громадянства, які постійно проживають на території України, об'єднані ознакою членства в кредитній спілці, зазначеній у статті 6 цього Статуту, мають повну цивільну дієздатність.

Не можуть бути прийняті до кредитної спілки особи, які за рішенням суду визнані недієздатними або обмежено дієздатними, особи, які відбувають покарання у вигляді позбавлення волі, а також особи, що мають непогашену судимість за корисливі злочини.

13.2. Зміна ознак, зазначених у статті 6 цього Статуту, не тягне за собою припинення членства у кредитній спілці.

14. Порядок набуття членства у кредитній спілці

14.1. Прийняття до кредитної спілки провадиться на підставі письмової заяви особи за рішенням спостережної ради кредитної спілки, якщо таке право не делеговане спостережною радою правлінню кредитної спілки.

14.2. Особа стає членом кредитної спілки за умови:

- 1) відповідності ознаці членства;
- 2) подання заяви про вступ до кредитної спілки;
- 3) рішення спостережної ради або правління (у разі делегування йому цього повноваження) про прийом особи до кредитної спілки;
- 4) сплати вступного та обов'язкового пайового внесків, що підтверджується відповідними документами.

14.3. Сплата вступного та обов'язкового пайового внесків здійснюється лише після прийняття спостережною радою або правлінням (у разі делегування йому цього повноваження) позитивного рішення про прийом до кредитної спілки. В першу чергу сплачується вступний внесок. У разі, коли вступний та обов'язковий пайовий внески сплачено у різні дні, першим днем членства вважається день сплати обов'язкового пайового внеску в повному обсязі.

14.4. Вступні та обов'язкові пайові внески можуть здійснюватися виключно грошовими коштами як готівкою, так і в безготівковому вигляді. Розмір та порядок сплати вступних та обов'язкових пайових внесків встановлюється за рішенням загальних зборів.

14.5. Заява особи про вступ до кредитної спілки складається письмово за формою, встановленою спостережною радою, та має бути розглянутою спостережною радою на найближчому після подання заяви засіданні.

15. Права членів кредитної спілки

15.1. Члени кредитної спілки мають право:

- 1) брати участь в управлінні справами кредитної спілки, обирати та бути обраними до її органів управління;
- 2) брати участь у загальних зборах особисто або через представника, а також голосу на загальних зборах (у разі особистої присутності на загальних зборах);
- 3) отримувати інформацію про загальні збори, що скликаються, вносити пропозиції до порядку денного загальних зборів, висувати кандидатів до складу органів управління кредитної спілки, а також вносити пропозиції на розгляд органів управління кредитної спілки;
- 4) одержувати від кредитної спілки кредити та користуватися іншими послугами, які надаються членам кредитної спілки відповідно до цього Статуту;
- 5) ознайомлювати з документами, пов'язаними з порядком денним загальних зборів, одержувати інформацію про діяльність кредитної спілки, ознайомлюватися з річними балансами, фінансовими звітами, протоколами засідань органів управління кредитної спілки та іншими документами щодо діяльності кредитної спілки;
- 6) одержувати дохід на свій пайовий внесок, якщо інше не передбачено рішенням загальних зборів кредитної спілки;
- 7) вийти з членів кредитної спілки в порядку, передбаченому [Законом України "Про кредитні спілки"](#) та цим Статутом.
- 8) _____ (інші права, що не суперечать чинному законодавству)_____.

16. Обов'язки членів кредитної спілки

16.1. Члени кредитної спілки зобов'язані:

- 1) додержуватися цього Статуту та інших актів кредитної спілки, виконувати рішення її органів управління;
- 2) брати участь у формуванні майна кредитної спілки, зокрема, сплачувати у грошовій формі вступні, обов'язкові пайові та інші внески у розмірах, строки та в порядку, що визначені рішенням загальних зборів кредитної спілки;
- 3) не розголошувати конфіденційну інформацію про діяльність кредитної спілки.
- 4) _____ (інші обов'язки, що не суперечать законодавству)_____

17. Припинення членства в кредитній спілці

17.1. Припинення членства в кредитній спілці може відбуватись у випадках:

- 1) смерті особи - члена кредитної спілки;
- 2) виключення члена кредитної спілки;
- 3) добровільного виходу з членів кредитної спілки.

17.2. Член кредитної спілки може бути виключений з числа її членів у разі:

у разі порушення ним цього Статуту;

_____;

_____.

17.3. Рішення про припинення членства в разі смерті члена кредитної спілки приймається спостережною радою або правлінням (у разі делегування йому цього повноваження) на підставі свідцтва про смерть. Членство припиняється з дня смерті, вказаного в свідцтві про смерть.

17.4. Рішення про виключення члена в разі порушення ним Статуту приймається загальними зборами кредитної спілки за поданням спостережної ради. У разі присутності на загальних зборах особисто, перед голосуванням з цього питання такому члену кредитної спілки обов'язково надається можливість висловитись.

17.5. Кожен член кредитної спілки має право в будь-який час вийти з кредитної спілки за власним бажанням. Для цього він повинен подати письмову заяву до правління про добровільний вихід з кредитної спілки. Правління передає цю заяву до спостережної ради разом із повною інформацією про внески та вклади члена, належний йому дохід та отримані ним кредити, а також іншою необхідною інформацією. Спостережна рада або правління (у разі делегування йому цього повноваження) на найближчому засіданні повинна розглянути заяву члена кредитної спілки та прийняти рішення про припинення його членства.

17.6. У разі добровільного виходу особи з членів кредитної спілки або виключення її внаслідок порушення цього Статуту нею мають бути повністю сплачені отримані від кредитної спілки кредити.

Членові кредитної спілки, який вибуває, кредитна спілка виплачує всі його пайові внески та вклади разом із належним доходом після відрахування його заборгованостей перед кредитною спілкою.

17.7. Днем припинення членства у кредитній спілці вважається день прийняття загальними зборами членів кредитної спілки або спостережною радою кредитної спілки відповідного рішення.

17.8. У разі припинення членства фізичної особи у кредитній спілці вступний внесок їй не повертається. Повернення обов'язкового пайового внеску фізичною особою можливе лише у разі припинення її членства в кредитній спілці.

17.9. Повернення обов'язкового пайового та інших внесків, крім вступного внеску, провадиться в порядку, передбаченому цим Статутом та відповідними положеннями кредитної спілки, але не пізніше ніж через один місяць після прийняття загальними зборами або спостережною радою кредитної спілки відповідного рішення. Повернення вкладів провадиться за взаємною згодою сторін або не пізніше строку, передбаченого відповідним

договором. Дохід на пайові внески члена виплачується йому згідно з відповідними положеннями кредитної спілки.

Розділ IV. Економічні засади діяльності кредитної спілки

18. Джерела надходження майна кредитної спілки

18.1. Майно кредитної спілки формується за рахунок:

- 1) вступних, обов'язкових пайових та інших внесків членів кредитної спілки (крім внесків (вкладів) членів кредитної спілки на депозитні рахунки);
- 2) плати за надання своїм членам кредитів та інших послуг, а також доходів від провадження інших видів статутної діяльності;
- 3) доходів від придбаних кредитною спілкою державних цінних паперів;
- 4) грошових та інших майнових пожертвувань, благодійних внесків, грантів, безоплатної технічної допомоги як юридичних, так і фізичних осіб, у тому числі іноземних;
- 5) інших надходжень, не заборонених законодавством.

18.2. Майно кредитної спілки є її власністю. Кредитна спілка володіє, користується та розпоряджається належним їй майном відповідно до закону та цього Статуту.

19. Порядок формування та використання капіталу, резервів та інших фондів, утворюваних кредитною спілкою

19.1. Капітал кредитної спілки складається з пайового, резервного та додаткового капіталів, а також залишку нерозподіленого доходу кредитної спілки і не може бути меншим 10 відсотків від суми її загальних зобов'язань.

19.2. Пайовий капітал кредитної спілки формується за рахунок обов'язкових та додаткових пайових членських внесків членів кредитної спілки.

19.3. Резервний капітал, призначений для відшкодування можливих збитків кредитної спілки, які не можуть бути покритими за рахунок надходжень поточного року, забезпечення платоспроможності кредитної спілки та захисту заощаджень її членів.

19.4. Резервний капітал кредитної спілки формується за рахунок:

- 1) вступних внесків членів кредитної спілки;
- 2) частини доходів кредитної спілки;
- 3) _____ (вказати інші джерела формування резервного капіталу) _____

до моменту досягнення ним не менш як 15 відсотків від суми активів, зважених на ризик кредитної спілки.

При ліквідації кредитної спілки залишок коштів резервного капіталу зараховується до Державного бюджету України.

19.5. Додатковий капітал кредитної спілки формується за рахунок цільових внесків членів кредитної спілки, благодійних внесків фізичних та юридичних осіб, безоплатно отриманого майна і необоротних засобів.

У разі ліквідації кредитної спілки залишок додаткового капіталу зараховується до Державного бюджету України.

19.6. Рішення про використання капіталу на покриття збитків кредитної спілки приймається спостережною радою кредитної спілки в порядку, визначеному законодавством та рішенням загальних зборів членів кредитної спілки.

19.7. З метою покриття передбачуваних збитків від неповернення кредитів кредитною спілкою за рахунок частини доходів кредитної спілки формується резерв забезпечення покриття втрат від неповернених позичок. Порядок формування й використання резерву забезпечення покриття втрат визначається нормативно-правовими актами Держфінпослуг.

19.8. Кредитна спілка створює інші резерви та фонди відповідно до нормативно-правових актів Держфінпослуг, цього Статуту та рішень загальних зборів кредитної спілки.

20. Основні права кредитної спілки у сфері економічної діяльності

Кредитна спілка має право самостійно встановлювати:

- 1) розмір плати (процентів), яка розподіляється на пайові членські внески та нараховується на внески (вклади) членів кредитної спілки на депозитні рахунки;
- 2) розмір плати (процентів) за користування кредитами, наданими кредитною спілкою;
- 3) ціни (тарифи) на послуги, що надаються кредитною спілкою;
- 4) види кредитів, що надаються кредитною спілкою, умови надання та строки повернення кредитів;
- 5) способи забезпечення кредитних зобов'язань, вимоги щодо забезпечення погашення кредитів.

21. Порядок і умови надання кредитів членам кредитної спілки

21.1. Кредитна спілка надає кредити лише своїм членам на умовах та на строк, визначені відповідним положенням кредитної спілки, яке затверджене спостережною радою, на підставі заяви члена кредитної спілки за рішенням кредитного комітету.

21.2. Заява про надання кредиту складається членом кредитної спілки за встановленою формою і повинна містити дані про мету отримання кредиту, його забезпечення, строк та джерела його повернення.

21.3. При прийнятті кредитним комітетом рішення про надання кредиту, між кредитною спілкою та позичальником укладається кредитний договір, в якому визначаються строк та умови повернення кредиту.

21.4. Всі члени органів управління кредитної спілки та її працівники, якщо вони є членами кредитної спілки, отримують кредити на умовах, що діють для всіх інших членів кредитної спілки.

22. Порядок розподілу доходів кредитної спілки

22.1. Нерозподілений дохід, що залишається у розпорядженні кредитної спілки за підсумками фінансового року, розподіляється за рішенням загальних зборів, у тому числі між членами кредитної спілки, пропорційно розміру їх пайових внесків у вигляді відсотків (процентів). При цьому, в першу чергу, відбувається необхідне поповнення капіталу та резервів.

22.2. Сума доходу, яка розподіляється на додаткові пайові членські внески, визначається з дотриманням умови, що доходність додаткових пайових членських внесків не може перевищувати більш ніж у два рази середньозважену процентну ставку доходності внесків (вкладів) членів кредитної спілки на депозитних рахунках за їх наявності. Решта доходу, що залишилася після формування капіталу й резервів та розподілу на додаткові пайові членські внески, розподіляється на обов'язкові пайові членські внески.

22.3. Розподіл доходів кредитної спілки протягом року відбувається в порядку, визначеному рішенням загальних зборів членів кредитної спілки.

23. Порядок покриття збитків кредитної спілки

Збитки кредитної спілки покриваються у порядку, що визначається загальними зборами кредитної спілки відповідно до [Закону України "Про кредитні спілки"](#) та нормативно-правових актів Держфінпослуг.

24. Конфіденційність

24.1. Кредитна спілка та її посадові особи зобов'язані зберігати таємницю щодо рахунків, внесків та інших фінансових операцій, здійснених членами кредитної спілки.

24.2. Довідки видаються особисто членам кредитної спілки (їх представникам) лише щодо їх рахунків, внесків та інших фінансових операцій за відповідною заявою, а також судам, органам прокуратури, служби безпеки, органам внутрішніх справ, іншим правоохоронним органам та органам державної податкової служби у випадках та в порядку, передбачених законом.

24.3. У разі смерті члена кредитної спілки довідки про його внески та рахунки видаються спадкоємцям, державним нотаріальним канторам та консульським установам іноземних держав, у провадженні яких знаходяться справи про спадщину.

25. Облік і звітність кредитної спілки

25.1. Кредитна спілка зобов'язана вести оперативний і бухгалтерський облік результатів своєї діяльності, статистичну та іншу звітність відповідно до законодавства України та подавати її в установленому порядку та обсязі відповідним державним органам.

25.2. Кредитна спілка подає Держфінпослуг фінансову звітність та інші звітні дані в обсягах, формах та у строки, встановлені Держфінпослуг, а також надає на запити Держфінпослуг необхідні пояснення щодо звітних даних.

25.3. Голова правління несе персональну відповідальність за достовірність та повноту фінансової звітності та інших звітних даних.

25.4. Достовірність і повнота річної звітності кредитної спілки повинна бути підтверджена незалежним аудитором (аудиторською фірмою), визначеним загальними зборами кредитної спілки, який відповідає наступним вимогам:

- 1) має відповідний сертифікат;
- 2) не є членом кредитної спілки, діяльність якої перевіряється, та не має конфлікту інтересів;
- 3) внесений до відповідного реєстру, що ведеться Держфінпослуг.

25.5. Аудиторський висновок подається до Держфінпослуг та представляється загальним зборам кредитної спілки.

Аудиторський висновок за наслідками проведення аудиту фінансової звітності та звітних даних кредитної спілки за звітній період в обов'язковому порядку зачитується на загальних зборах Головою загальних зборів.

25.6. Результати фінансової діяльності кредитної спілки визначаються на підставі річної звітності, включаючи баланс та звіт про доходи й витрати. Звітність про фінансово-господарську діяльність за рік підлягає затвердженню загальними зборами членів кредитної спілки.

26. Кошти членів кредитної спілки

26.1. Внески (вклади) членів кредитної спілки на депозитні рахунки, а також нарахована на такі кошти та пайові внески плата (проценти) належать членам кредитної спілки на праві приватної власності.

26.2. Кошти, що належать членам кредитної спілки, обліковуються окремо.

26.3. Кошти, що належать членам кредитної спілки, використовуються для надання кредитів членам кредитної спілки, а у разі наявності тимчасово вільних коштів членів кредитної спілки - можуть розміщуватися на депозитних рахунках в установах банків, які мають ліцензію на право роботи з вкладями громадян, і в об'єднаній кредитній спілці, а також у державні цінні папери, перелік яких встановлюється Держфінпослуг.

Розділ V. Припинення діяльності кредитної спілки

27. Способи припинення діяльності кредитної спілки

27.1. Кредитна спілка припиняє діяльність шляхом її реорганізації (злиття, приєднання, поділу) або ліквідації.

27.2. Кредитна спілка вважається такою, що припинила свою діяльність, після внесення запису до Державного реєстру.

27.3. Реорганізація кредитної спілки провадиться за рішенням її загальних зборів. Рішення про реорганізацію кредитної спілки приймається 75 відсотками голосів учасників зборів.

28. Ліквідація кредитної спілки

28.1. Ліквідація кредитної спілки провадиться:

- 1) за рішенням загальних зборів кредитної спілки;

2) підпункт 2 пункту 28.1 розділу V виключено

(згідно з розпорядженням Державної комісії з регулювання ринків фінансових послуг України від 20.11.2008 р. N 1374, у зв'язку з цим підпункт 3 вважати підпунктом 2)

2) за рішенням суду, в тому числі в разі заняття діяльністю без відповідної ліцензії чи діяльністю, забороненою законом, в разі неплатоспроможності кредитної спілки, в інших випадках, передбачених законом, за поданням Держфінпослуг, позовом членів або кредиторів кредитної спілки.

28.2. У разі прийняття рішення про ліквідацію кредитної спілки за рішенням загальних зборів її членів, вона повинна письмово повідомити про це Держфінпослуг у строки та в порядку, визначеними Держфінпослуг. Рішення про ліквідацію кредитної спілки приймається 75 відсотками голосів учасників зборів. Крім того, в повідомленні мають міститися пропозиції стосовно ліквідаційної комісії або особи щодо припинення діяльності кредитної спілки (ліквідатор), порядку та строків припинення. Виконання функцій ліквідаційної комісії може бути покладено на спостережну раду кредитної спілки.

28.3. З моменту призначення ліквідаційної комісії (ліквідатора) до неї переходять повноваження щодо управління справами кредитної спілки. Ліквідаційна комісія (ліквідатор) від імені кредитної спілки, яка припиняє діяльність, виступає у суді.

28.4. Ліквідаційна комісія (ліквідатор) поміщає у відповідних засобах масової інформації, визначених Держфінпослуг, в яких публікуються дані про державну реєстрацію кредитної спілки, що припиняє діяльність, повідомлення про припинення діяльності такої кредитної спілки та про порядок і строк заявлення вимог її кредиторами.

29. Задоволення вимог кредиторів кредитної спілки в разі припинення її діяльності

29.1. Строк заявлення вимог кредиторами кредитної спілки в разі її ліквідації не може бути меншим двох місяців з моменту публікації повідомлення про припинення діяльності кредитної спілки.

29.2. Ліквідаційна комісія (ліквідатор) вживає усіх можливих заходів щодо виявлення кредиторів, а також письмово сповіщає їх про припинення діяльності кредитної спілки.

29.3. Кредитори кредитної спілки, що припиняє діяльність, можуть вимагати від неї припинення або дострокового виконання зобов'язань та відшкодування збитків.

29.4. При ліквідації платоспроможної кредитної спілки вимоги її кредиторів задовольняються у такій черговості:

1) у першу чергу задовольняються вимоги працівників кредитної спілки та членів ліквідаційної комісії, пов'язані з трудовими відносинами, та вимоги щодо сплати страхових внесків на загальнообов'язкове державне соціальне страхування;

2) у другу чергу задовольняються вимоги за вкладками членів кредитної спілки на депозитних рахунках та вимоги кредиторів, забезпечені заставою чи іншим способом;

3) у третю чергу задовольняються вимоги щодо сплати податків, зборів (обов'язкових платежів);

4) у четверту чергу задовольняються всі інші вимоги.

29.5. У разі відмови ліквідаційної комісії у задоволенні вимог кредитора або ухилення від їх розгляду кредитор має право до затвердження ліквідаційного балансу звернутися в суд із позовом до ліквідаційної комісії (ліквідатора). За рішенням суду такі вимоги кредитора включаються до ліквідаційного балансу та задовольняються в порядку черговості.

29.6. Вимоги кредитора, заявлені після спливу строку, встановленого ліквідаційною комісією для їх пред'явлення, задовольняються з майна кредитної спілки, що залишилося після задоволення вимог кредиторів, заявлених своєчасно. Вимоги кредиторів, які не визнані ліквідаційною комісією, якщо кредитор не звертався до суду з позовом, вимоги, у задоволенні яких рішенням суду кредиторів відмовлено, вимоги, не задоволені за браком майна, вважаються погашеними.

29.7. Якщо вартість майна кредитної спілки є недостатньою для задоволення вимог кредиторів, вона ліквідується в порядку, передбаченому Законом про банкрутство. Припинення діяльності кредитної спілки в процесі відновлення її платоспроможності або банкрутства визначається законом.

29.8. При ліквідації кредитної спілки залишок коштів резервного та додаткового капіталу після розрахунків із членами кредитної спілки та іншими кредиторами зараховується до Державного бюджету України.

29.9. Після завершення процедури ліквідації кредитної спілки ліквідаційною комісією (ліквідатором) складається ліквідаційний баланс, який передається Держфінпослуг для затвердження та є підставою для виключення такої кредитної спілки з Державного реєстру.

30. Реорганізація кредитної спілки

30.1. Кредитна спілка за рішенням загальних зборів може реорганізуватися відповідно до законодавства.

У разі реорганізації кредитної спілки все її майно та всі її права і обов'язки переходять до правонаступника.

30.2. При реорганізації кредитної спілки після закінчення строку для пред'явлення вимог кредиторами та задоволення чи відхилення цих вимог комісія складає передавальний акт (злиття, приєднання) або розподільчий баланс (поділ), які мають містити положення про правонаступництво щодо всіх зобов'язань кредитної спілки, що припиняє діяльність, стосовно всіх її кредиторів та боржників, включаючи зобов'язання, які оспорується сторонами.

30.3. Передавальний акт та розподільчий баланс затверджуються органом, що прийняв рішення про припинення діяльності кредитної спілки.

Нотаріально посвідчені копії передавального акта або розподільчого балансу передаються до Держфінпослуг.

30.4. Порушення цього порядку є підставою для відмови у внесенні до Державного реєстру запису про припинення діяльності кредитної спілки та державній реєстрації створюваних правонаступників.

31. Філії (відділення) кредитної спілки

31.1. У разі потреби спостережна рада кредитної спілки може прийняти рішення про відкриття її філії (відділення) для надання послуг групам членів кредитної спілки, що мешкають або працюють у географічній віддаленості від її офісу.

31.2. Філія (відділення) кредитної спілки не є юридичною особою та діє під керівництвом органів управління кредитної спілки, користується правами та виконує функції, передбачені для неї відповідним Положенням про філію (відділення), що затверджується спостережною радою.

Розділ VI. Прикінцеві положення

32. Внесення змін та доповнень до Статуту

32.1. Пропозиції щодо внесення змін та доповнень до Статуту подаються на розгляд загальних зборів спостережною радою, ревізійною комісією, або за поданням не менше 20 відсотків загальної кількості членів. Рішення про внесення змін та доповнень до Статуту приймається лише загальними зборами. Рішення загальних зборів членів кредитної спілки про внесення змін та доповнень до Статуту вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало не менше 67 відсотків членів кредитної спілки, присутніх на загальних зборах.

32.2. Зміни та доповнення до Статуту є невід'ємною частиною цього Статуту.

32.3. Цей Статут набирає чинності з дати державної реєстрації кредитної спілки. Статут втрачає чинність з моменту припинення (скасування) державної реєстрації кредитної спілки.

33. Документообіг (діловодство) в кредитній спілці

33.1. Документообіг (діловодство) у кредитній спілці ведеться відповідно до Положення про документообіг, затвердженого спостережною радою кредитної спілки.

33.2. Кредитна спілка зобов'язана забезпечити повне та своєчасне інформування своїх членів з питань власної діяльності, на їх прохання ознайомлювати з протоколами загальних зборів і засідань інших органів управління кредитної спілки, видавати засвідчені Головою правління копії документів та витяги з них.

33.3. Відповідальним з виконання вимог пункту 33.2 цього Статуту є Головою правління кредитної спілки, якому належить право засвідчення копій документів, в тому числі протоколів та витяги з них.

33.4. Протоколи зборів і всі додатки до них зберігаються в архіві кредитної спілки протягом всього строку її діяльності.

33.5. Матеріали з інформацією щодо порядку скликання та проведення чергових (позачергових) загальних зборів членів кредитної спілки, протоколи зборів і всі додатки до них зберігаються окремо від інших документів (в окремих теках).

33.6. Відповідальним за зберігання протоколів є Голова правління кредитної спілки, який приймає оригінали протоколів від Секретаря зборів зі складенням відповідного акту.

Голова

спостережної

ради

(підпис посвідчений нотаріусом)

**Член Комісії -
директор департаменту нагляду
за кредитними установами**

А. Оленчик

Додаток 2
до розпорядження Держфінпослуг
від 13 березня 2008 р. N 338

ЗАТВЕРДЖЕНО
загальними зборами членів кредитної
спілки

" _____ "
Протокол N _____
від " ____ " _____ 200_ р.

**Голова загальних зборів членів
кредитної спілки**

(ім'я за [статтею 28 ЦК України](#))

**Секретар загальних зборів членів
кредитної спілки**

(ім'я за [статтею 28 ЦК України](#))

М. П.

ПОЛОЖЕННЯ
про загальні збори членів кредитної спілки
(примірне)

" _____ "
(найменування)

М. _____

200_ рік

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про загальні збори членів кредитної спілки "_____ " (далі - Положення) розроблено відповідно до Конституції України, Цивільного кодексу України, Господарського кодексу України, Законів України "Про фінансові послуги та державне регулювання ринків фінансових послуг", "Про кредитні спілки", Статуту кредитної спілки "_____ " (далі - Спілка) та Методичних рекомендацій щодо скликання та проведення загальних зборів членів кредитної спілки, затверджених розпорядженням Держфінпослуг від 06.02.2007 N 6776, а також інших нормативно-правових актів України.

1.2. Положення визначає правовий статус, порядок підготовки, скликання та проведення загальних зборів членів Спілки (далі - загальних зборів), а також прийняття ними рішень.

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 ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ

2.1. Загальні збори є вищим органом управління Спілки.

2.2. Загальні збори як вищий орган управління Спілки мають право приймати рішення з будь-яких питань діяльності Спілки, у тому числі і з тих, що передані загальними зборами до компетенції спостережної ради або правління.

2.3. Компетенція загальних зборів визначається Законом України "Про кредитні спілки" та Статутом Спілки.

2.4. Загальні збори не мають права приймати рішення з питань, не включених до порядку денного загальних зборів. Порядок денний загальних зборів може бути змінений виключно загальними зборами.

3. ЧЕРГОВІ ТА ПОЗАЧЕРГОВІ ЗАГАЛЬНІ ЗБОРИ

3.1. У Спілці проводяться чергові та позачергові загальні збори.

3.2. Скликання чергових загальних зборів відбувається на підставі відповідного рішення спостережної ради Спілки один раз на рік не пізніше, ніж до 1 червня року, наступного за звітним.

3.3. До порядку денного чергових загальних зборів, які відбуваються до 1 червня року, обов'язково вносяться питання щодо:

- 1) заслуховування (розгляд) аудиторського висновку щодо звітності та звітних даних Спілки за рік;
- 2) затвердження звітності та звітних даних Спілки за звітний фінансовий рік;
- 3) затвердження річних результатів діяльності;
- 4) затвердження звітів і висновків ревізійної комісії Спілки;
- 5) розподілу прибутку і збитків Спілки.

3.4. Усі інші загальні збори, крім чергових, є позачерговими.

3.5. Підготовка, скликання та проведення чергових та позачергових загальних зборів відбуваються за однаковою процедурою, якщо інше не встановлено цим Положенням.

3.6. Чергові та позачергові загальні збори проводяться на території України в межах населеного пункту за місцезнаходженням Спілки.

4. СКЛИКАННЯ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ

4.1. Процедура скликання загальних зборів передбачає:

- 1) прийняття рішення про їх скликання;
- 2) повідомлення членів Спілки про проведення загальних зборів.

4.2. Позачергові загальні збори скликаються спостережною радою Спілки:

1) з власної ініціативи у будь-якому випадку, якщо цього потребують інтереси Спілки, зокрема:

а) у разі неплатоспроможності Спілки;

б) у разі неправомочності чергових загальних зборів або неспроможності обрати новий склад спостережної ради не пізніше ніж через два місяці від дати призначення зборів, що не відбулися або були неспроможні обрати новий склад спостережної ради;

в)

(за наявності інших обставин, зазначених у Статуті Спілки)

2) на вимогу не менш як 20 відсотків членів Спілки про скликання позачергових загальних зборів;

3) на вимогу ревізійної комісії про скликання позачергових загальних зборів;

4) за рішенням Держфінпослуг в установленому порядку та випадках, визначених законом.

4.3. Не менш як 20 відсотків членів Спілки мають право вимагати скликання позачергових загальних зборів.

Ревізійна комісія Спілки має право вимагати скликання позачергових загальних зборів членів у разі виникнення загрози суттєвим інтересам Спілки або виявлення зловживань, вчинених посадовими особами Спілки.

4.4. Спостережна рада приймає рішення про скликання позачергових загальних зборів протягом 20 днів з дати отримання вимоги про скликання позачергових загальних зборів.

Якщо протягом 20 днів з дня отримання вимоги ревізійної комісії або членів Спілки про скликання позачергових зборів спостережна рада Спілки не виконає зазначену вимогу та не зробить повідомлення членам Спілки про скликання позачергових загальних зборів, ревізійна комісія або члени Спілки вправі самі скликати позачергові загальні збори з дотриманням порядку їх скликання та проведення.

Відшкодування членам Спілки витрат, пов'язаних з підготовкою та проведенням позачергових загальних зборів, може здійснюватися за рахунок Спілки на підставі відповідного рішення цих загальних зборів.

4.5. Вимога щодо скликання позачергових загальних зборів повинна містити:

- 1) дані щодо осіб, які вносять вимогу (найменування органу Спілки; ім'я члена Спілки за [статтею 28 Цивільного кодексу України](#));
- 2) відомості щодо кількості членів Спілки які висувають вимогу про скликання позачергових загальних зборів згідно додатку 1;
- 3) підстави для скликання загальних зборів;
- 4) повне формулювання питань, які пропонується внести до порядку денного.

Вимога повинна бути підписана Головою органу Спілки або кожним членом Спілки, який її подає.

У разі підписання вимоги представником члена Спілки, до вимоги додається довіреність (копія довіреності, засвідчена у встановленому порядку), що містить відомості, передбачені чинним законодавством.

У разі подання вимоги про скликання позачергових зборів органом Спілки, до такої вимоги додається копія відповідного рішення органу Спілки.

4.6. Вимога про скликання позачергових загальних зборів подається безпосередньо до Спілки (зазначається посада особи або назва структурного підрозділу Спілки, який уповноважений приймати кореспонденцію, адресовану Спілці), або надсилається рекомендованим листом на адресу Спілки.

4.7. Позачергові загальні збори повинні бути проведені не пізніше 60 днів з дати отримання вимоги про їх скликання.

4.8. Рішення спостережної ради про скликання загальних зборів повинно містити:

- 1) дату, час та місце проведення зборів;
- 2) перелік питань, включених до порядку денного;
- 3) порядок реєстрації членів Спілки;
- 4) перелік документів, пов'язаних з порядком денним, та порядок ознайомлення з ними членів Спілки;
- 5) текст повідомлення членів Спілки;
- 6) дату, на яку складається перелік членів Спілки, які мають бути персонально повідомлені про проведення загальних зборів;
- 7) інформацію про формування робочих органів загальних зборів.

У разі голосування за бюлетенями, рішення спостережної ради про скликання загальних зборів повинно містити затверджені зразки бюлетенів для голосування з кожного питання порядку денного, із зазначенням, що голосування є таємним.

4.9. Повідомлення (запрошення) членів Співки про проведення загальних зборів повинно містити:

- 1) повне найменування та місцезнаходження Співки;
- 2) дату, час та місце проведення загальних зборів;
- 3) перелік питань, включених до порядку денного;
- 4) час початку та закінчення реєстрації членів Співки, що беруть участь у загальних зборах;
- 5) порядок ознайомлення членів Співки з документами, пов'язаними із порядком денним;
- 6) адресу, строк та способи внесення пропозицій та зауважень членів Співки щодо порядку денного.

До запрошення на чергові загальні збори, які відбуваються до 1 червня, додаються письмовий річний звіт про діяльність органів управління Співки та її річний фінансовий звіт (додаток 3). При цьому, річні звіти надаються членам Співки із зазначенням інформації про те, що достовірність та повнота річної фінансової звітності Співки підтверджена незалежним аудитором відповідно до [статті 22 Закону України "Про кредитні спілки"](#), [статті 10 Закону України "Про аудиторську діяльність"](#), [статті 14 Закону України "Про бухгалтерський облік і фінансову звітність"](#).

За бажанням члена Співки йому надається для ознайомлення повний річний фінансовий звіт про діяльність Співки, повнота та достовірність якого підтверджена аудитором (аудиторською фірмою).

4.10. У разі скликання позачергових загальних зборів разом із повідомленням членам надсилаються матеріали, які мають відношення до причин скликання таких зборів.

4.11. Якщо на порядок денний винесено питання про реорганізацію або ліквідацію Співки, то в повідомленні мають міститися пропозиції стосовно комісії з реорганізації або ліквідаційної комісії чи особи щодо припинення діяльності Співки (ліквідаційна комісія, ліквідатор), порядку та строків припинення Співки.

4.12. Повідомлення про скликання чергових загальних зборів повинно бути опубліковано не пізніше ніж за 30 календарних днів до скликання зборів у

Окрім того, членам Співки в той же строк зазначене повідомлення надсилається рекомендованим листом або листами за поштовим реєстром кожному члену Співки за місцем його проживання або вручається особисто члену Співки під підпис (додаток 2).

4.13. Повідомлення вважається таким, що зроблено вчасно, якщо надано безпосередньо члену Співки або передано для відправлення поштової організації не пізніше ніж за 30 календарних днів до скликання загальних зборів.

Днем здійснення повідомлення вважається день:

1) надіслання запрошення поштою підтвердженням чого є дата зазначена на відбитку календарного штампеля поштової організації, що прийняла повідомлення від відправника;

2) вручення запрошення особисто члену Співки за особистим підписом.

4.14. Якщо член Співки представлений повіреним, у дорученні (довіреності), виданій такому повіреному зазначається, що повірений має право отримувати запрошення на наступні загальні збори, повідомлення про загальні збори надсилається (надається) як представнику члена Співки, так і члену Співки.

4.15. Повідомлення (запрошення) про загальні збори вручається також членам Співки, які набули цього статусу менше ніж за 30 (тридцять) днів до проведення загальних зборів, одночасно з прийняттям особи в члени Співки.

4.16. Порядок денний:

1) чергових загальних зборів членів Співки затверджується спостережною радою Співки;

2) позачергових загальних зборів членів Співки затверджується рішенням органу управління Співки або групою членів Співки, що ініціювали скликання позачергових загальних зборів.

До порядку денного чергових загальних зборів членів Співки включати, такі питання:

- затвердження порядку денного загальних зборів членів Співки;

- заслуховування та затвердження звітів спостережної ради, кредитного комітету, правління Співки, інших органів управління (якщо такі створювалися за рішенням загальних зборів);

- заслуховування та затвердження висновку ревізійної комісії;

- заслуховування аудиторського висновку, яким підтверджена повнота та достовірність річної звітності (річна фінансова звітність та звітні дані Співки за звітний період);

- затвердження річної звітності та результатів діяльності Співки за звітний рік;

- повідомлення членів Співки про застосування Держфінпослуг до Співки заходів впливу у вигляді тимчасового зупинення дії/анулювання ліцензії на провадження діяльності з надання певного виду фінансових послуг чи затвердження плану відновлення фінансової стабільності (у разі застосування заходів впливу);

- обрання та відкликання членів спостережної ради та ревізійної комісії (у разі потреби обрання);

- прийняття рішення про порядок розподілу доходу та покриття збитків Співки (у разі потреби такого розподілу);

- затвердження положень про спостережну раду, ревізійну комісію, кредитний комітет та/або правління або змін та доповнень до таких положень(у разі потреби);

- визначення аудитора (аудиторської фірми), яка буде підтверджувати достовірність річної звітності Співки (у разі потреби визначення аудитора (аудиторської фірми) або зміни аудитора (аудиторської фірми));

- надання згоди на укладення договору про надання послуг та/або виконання робіт Спілці членом органу управління Спілки (у разі необхідності укладення такого договору).

4.17. Питання порядку денного рекомендується формулювати таким чином, щоб було зрозуміло, які рішення пропонуватимуться членам Спілки для голосування.

Перед початком загальних зборів рекомендується всім членам Спілки, які будуть брати участь у загальних зборах, роздавати проекти рішень з питань, які виносяться на голосування.

4.18. Разом із затвердженням порядку денного визначається порядок голосування на загальних зборах членів Спілки, який може бути змінений загальними зборами членів Спілки.

4.19. У разі скликання загальних зборів на вимогу ревізійної комісії або членів Спілки, спостережна рада не має права вносити зміни до порядку денного загальних зборів, що міститься у вимозі про скликання позачергових загальних зборів.

4.20. Кожен член Спілки може запропонувати включення додаткових питань (частин питань) до порядку денного, а також висунути кандидатів для обрання до складу органів Спілки.

4.21. Порядок внесення змін до порядку денного загальних зборів Спілки, який надсилався членам Спілки, здійснюється за такими правилами:

- члени Спілки/органи управління Спілки мають право подавати в письмовій формі органу, який прийняв рішення про скликання загальних зборів Спілки, свої пропозиції до порядку денного загальних зборів, який був їм вручений/надісланий, не пізніше ніж за 15 календарних днів до проведення загальних зборів;

- орган, який прийняв рішення про скликання загальних зборів, у строк не пізніше ніж за 5 календарних днів до проведення загальних зборів приймає рішення про включення/невключення до порядку денного загальних зборів питань, запропонованих членами Спілки/органами управління Спілки;

- пропозиції, внесені більш як 20 відсотками членів Спілки чи ревізійною комісією Спілки, скарги членів Спілки, подані у зв'язку з їх виключенням із членів Спілки, включаються до порядку денного обов'язково;

- не підлягають включенню до порядку денного загальних зборів пропозиції члена (членів) Спілки/органу управління Спілки про припинення діяльності Спілки після надсилання/вручення порядку денного членам Спілки;

- всі пропозиції, які подавались до порядку денного, повинні бути доведені до відома загальних зборів членів Спілки перед затвердженням порядку денного загальними зборами.

4.22. Пропозиція члена Спілки щодо порядку денного загальних зборів повинна містити:

1) ім'я члена Спілки (за [статтею 28 Цивільного кодексу України](#)), що вносить пропозицію;

2) повне формулювання питання (частини питання), яке пропонується внести до порядку денного.

4.23. У разі висування кандидата - члена Спілки до органів управління Спілки пропозиція члена Спілки повинна містити інформацію про:

- 1) назву органу, до якого висувається кандидат;
- 2) ім'я члена Спілки (за [статтею 28 Цивільного кодексу України](#)) та дату народження кандидата;
- 3) освіту (назву навчального закладу, дату закінчення, здобуту спеціальність);
- 4) місце роботи та посади, які займав кандидат протягом останніх ___ років;
- 5) відповідність кандидата вимогам, які встановлені Положеннями Спілки про спостережну раду, ревізійну комісію, кредитний комітет, правління;
- 6) наявність чи відсутність заборони суду займатися певними видами діяльності або займати певні посади;
- 7) наявність чи відсутність непогашеної або не знятої судимості за крадіжки, хабарництво та інші корисливі злочини.

Наявність (відсутність) фактів, зазначених у пропозиції члена Спілки про висування кандидата до органів Спілки, повинна бути у письмовій формі підтверджена особою, кандидатура якої висувається, разом зі згодою на обрання.

Пропозиція повинна бути підписана кожним членом Спілки (його представником), що її вносить.

У разі підписання пропозиції представником члена Спілки до пропозиції додається довіреність (копія довіреності, засвідчена у встановленому порядку), що містить відомості, передбачені чинним законодавством.

4.24. З метою інформування членів Спілки щодо осіб, які є кандидатами до складу органів управління, та забезпечення можливості ознайомлення з основною інформацією про цих осіб, у тому числі з їхніми біографіями, рекомендується не пізніше ніж за 15 календарних днів до проведення загальних зборів Спілки на дошці оголошень Спілки та/або на веб-сайті розміщувати біографічну інформацію про кандидатів до виборних органів управління Спілки.

4.25. Усі подані пропозиції членів Спілки щодо порядку денного загальних зборів систематизуються спостережною радою (членами Спілки, що скликають позачергові загальні збори), передаються Президії зборів, яка зобов'язана винести пропозиції на розгляд загальних зборів.

4.26. Остаточна редакція порядку денного затверджується загальними зборами членів Спілки. Висування кандидатів у день проведення загальних зборів не допускається.

4.27. Від дати повідомлення членів Спілки про проведення загальних зборів і до дати їх проведення членам Спілки повинна бути надана можливість ознайомитися з документами, пов'язаними з порядком денним та необхідними для прийняття рішень з питань порядку денного:

- 1) за місцем знаходження Спілки;
- 2) на власному веб-сайті Спілки у мережі Інтернет;

3) шляхом безпосереднього надання (особисто, поштою, факсом або електронною поштою) на запит члена Спілки протягом трьох робочих днів з дати отримання запиту;

4) у місці проведення загальних зборів в день їх проведення.

4.28. За безпосереднє надання члену Спілки додаткових документів (документів не пов'язаних з проведенням загальних зборів) Спілка стягує з члена Спілки плату, розмір якої дорівнює витратам на підготовку копій документів та їх пересилання члену Спілки. Розмір плати встановлюється спостережною радою на основі підтверджуючих документів про затрати на виготовлення копій.

5. РОБОЧІ ОРГАНИ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ

5.1. Робочими органами загальних зборів є:

- Організаційний комітет;

- Мандатна комісія;

- Лічильна комісія;

- Президія.

Вказані органи мають складатися з непарної кількості осіб.

5.2. Повноваження Мандатної комісії можуть бути покладені на Організаційний комітет за відповідним рішенням спостережної ради.

Повноваження Лічильної комісії можуть бути передані Президії зборів за відповідним рішенням загальних зборів Спілки.

5.3. Члени Організаційного комітету та Мандатної комісії призначаються та звільняються за рішенням спостережної ради Спілки.

Члени Лічильної комісії обираються загальними зборами членів Спілки.

5.4. Організаційний комітет.

5.4.1. Для виконання господарсько-розпорядчих функцій, пов'язаних з підготовкою та проведенням загальних зборів, з числа членів Спілки та/або осіб, які перебувають у трудових відносинах зі Спілкою, або є членами органів управління Спілки створюється Організаційний комітет (або призначається відповідальна особа).

5.4.2. До повноважень Організаційного комітету належать:

1) підготовка інформаційних та аналітичних матеріалів до засідань спостережної ради під час підготовки загальних зборів;

2) забезпечення доведення до відома членів Спілки інформації про проведення загальних зборів;

3) забезпечення ознайомлення членів Спілки з документами, пов'язаними з порядком денним загальних зборів;

- 4) збір, обробка та узагальнення пропозицій членів Спілки щодо порядку денного;
- 5) підготовка необхідної документації, пов'язаної із проведенням загальних зборів (бюлетені для голосування, бланки довіреностей, журнали реєстрації тощо);
- 6) підготовка приміщення для проведення загальних зборів та технічне забезпечення роботи загальних зборів, Мандатної та Лічильної комісій.

5.5. Мандатна комісія.

5.5.1. Для реєстрації членів Спілки та їх представників, які прибули для участі в загальних зборах, визначення наявності чи відсутності кворуму, необхідного для визнання загальних зборів правомочними, до затвердження порядку денного загальних зборів з числа членів Спілки створюється Мандатна комісія.

5.5.2. Мандатна комісія в межах наданих їй повноважень:

- 1) перевіряє повноваження та здійснює реєстрацію членів Спілки, які прибули для участі у загальних зборах у реєстрі осіб, що брали участь у загальних зборах;
- 2) веде облік довіреностей з відображенням у відповідному журналі або реєстрі осіб, що брали участь у загальних зборах;
- 3) видає бюлетені для голосування та веде журнал обліку виданих бюлетенів (у разі голосування бюлетенями);
- 4) визначає загальну кількість голосів членів Спілки, присутніх на зборах та готує висновки щодо наявності чи відсутності кворуму для проведення загальних зборів;
- 5) складає протокол про підсумки реєстрації учасників загальних зборів;
- 6) здає до архіву Спілки документи загальних зборів (в тому числі: протокол за підсумками реєстрації учасників загальних зборів; журнал реєстрації учасників загальних зборів; журнал обліку довіреностей; журнал обліку виданих бланків бюлетенів для голосування) та здає їх до Президії для здачі до архіву Спілки.

5.5.3. Організує роботу Мандатної комісії та оголошує результати реєстрації учасників загальних зборів, а також оголошує інформацію про наявність кворуму на зборах Голова Мандатної комісії, який обирається членами комісії простою більшістю голосів.

5.5.4. Рішення Мандатної комісії оформлюється протоколом, який додається до протоколу зборів.

5.6. Лічильна комісія.

5.6.1. Для організації процедури голосування на загальних зборах та підрахунку голосів створюється Лічильна комісія.

Лічильна комісія в межах своєї компетенції:

- 1) організує голосування на загальних зборах;
- 2) роз'яснює порядок голосування з питань, винесених на голосування;

- 3) здійснює підрахунок голосів та підбиває підсумки голосування;
- 4) складає протокол про підсумки голосування;
- 5) опечатує бюлетені для голосування (у разі голосування бюлетенями), інші документи загальних зборів, в тому числі протокол про підсумки голосування, та здає їх до Президії для здачі до архіву Спілки.

5.6.2. Організує роботу Лічильної комісії та оголошує результати підрахунків голосів Голова Лічильної комісії, який обирається членами комісії простою більшістю голосів.

5.6.3. Рішення Лічильної комісії оформлюється протоколом, який додається до протоколу зборів.

5.7. Президія загальних зборів.

5.7.1. Для забезпечення керівництва та організації роботи загальних зборів спостережною радою заздалегідь призначається Президія загальних зборів у складі Голови зборів, Секретаря зборів та членів Президії.

Секретар зборів відповідальний за ведення протоколу зборів, яким оформлюється рішення загальних зборів членів Спілки.

Загальні збори мають право переобрати склад Президії, призначений спостережною радою.

5.7.2. Крім Голови та Секретаря до складу Президії можуть бути призначені члени Президії.

5.7.3. Спілка на загальних зборах може встановити порядок, згідно із яким функції Голови загальних зборів покладаються на Голову спостережної ради, а у випадку його відсутності - на одного із членів спостережної ради за рішенням спостережної ради.

5.7.4. Голова загальних зборів:

- 1) керує роботою загальних зборів;
- 2) оголошує про відкриття загальних зборів та завершення їх роботи;
- 3) відповідає за підтримання порядку під час проведення загальних зборів та контролює дотримання регламенту загальних зборів;
- 4) оголошує питання порядку денного і надає слово;
- 5) дає пояснення з питань, пов'язаних із проведенням загальних зборів;
- 6) ставить на голосування проекти рішень з питань порядку денного та оголошує підсумки голосування;
- 7) приймає рішення з питань, пов'язаних з процедурою проведення загальних зборів;
- 8) підписує протокол загальних зборів;
- 9) здає до архіву Спілки документи загальних зборів.

5.7.5. Секретар загальних зборів забезпечує відображення ходу загальних зборів та прийнятих ними рішень у протоколі загальних зборів. У разі необхідності, спостережна рада, крім Секретаря загальних зборів, може призначати також Секретаріат, який допомагає Секретарю загальних зборів у складанні та оформленні протоколу загальних зборів.

6. УЧАСТЬ У ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРАХ

6.1. Участь у загальних зборах можуть брати:

- 1) члени Спілки;
- 2) члени спостережної ради, які не є членами Спілки, (з правом дорадчого голосу);
- 3) представник зовнішнього аудитора Спілки (з метою надання членам Спілки відповідей на питання щодо аудиторського висновку);
- 4) кандидати до складу органів управління Спілки;
- 5) Голови, Заступники Голів, Секретарі та члени правління, кредитного комітету, ревізійної комісії та інших органів управління Спілки;
- 6) інші особи з дозволу Президії загальних зборів.

6.2. Члени Спілки можуть брати участь у загальних зборах особисто або через своїх представників, якими можуть бути інші члени Спілки, на підставі доручення (довіреності).

6.3. Повноваження представника члена Спілки мають бути належним чином підтверджені відповідно до вимог чинного законодавства.

6.4. Доручення (довіреності), видані членами Спілки за кордоном за участю іноземних властей, приймаються за умови їх легалізації у порядку, встановленому законодавством та міжнародними договорами України, крім випадків, якщо легалізація документів відмінена міжнародними договорами, в яких бере участь Україна.

Перелік країн, де не потрібна легалізація документів, визначається Міністерством закордонних справ України.

6.5. Видача доручення (довіреності) не перешкоджає особі, що її видала, особисто взяти участь у загальних зборах замість представника. Член Спілки має право у будь-який час відкликати чи замінити свого представника на загальних зборах шляхом скасування доручення (довіреності) та повідомивши про це представника та спостережну раду Спілки (членів Спілки, що скликають позачергові загальні збори), а під час проведення зборів - Президію загальних зборів.

7. РЕЄСТРАЦІЯ УЧАСНИКІВ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ

7.1. У день проведення загальних зборів перед їх початком Мандатна комісія проводить реєстрацію учасників, що прибули для участі у загальних зборах, із зазначенням кількості осіб - представників членів Спілки за дорученням (довіреністю) згідно додатку 4.

7.2. Реєстрація учасників загальних зборів проводиться за місцем проведення загальних зборів протягом часу, зазначеного у повідомленні про їх проведення. На момент закінчення реєстрації Мандатна комісія визначає наявність кворуму загальних зборів.

У разі, якщо на момент закінчення реєстрації учасників кворум відсутній, відкриття загальних зборів може бути перенесено за рішенням спостережної ради не більше як на 2 години. Перенесення відкриття загальних зборів більше одного разу не допускається.

Якщо на момент закінчення реєстрації кворуму досягти не вдалося, загальні збори визнаються такими, що не відбулися.

7.3. Реєстрація учасників загальних зборів здійснюється у реєстрі осіб, що брали участь у загальних зборах на підставі:

- реєстру членів Спілки, складеного на дату проведення загальних зборів;
- документа, що посвідчує особу, яка прибула для участі у загальних зборах;
- довіреності, яка посвідчує повноваження представника члена Спілки. Журнал реєстрації учасників загальних зборів підписується Головою та членами Мандатної комісії та додається до протоколу загальних зборів.

7.4. Члени Спілки, що прибули на загальні збори із запізненням і не встигли вчасно зареєструватися, можуть бути присутніми на загальних зборах, але не беруть участі в голосуванні. Голоси, що належать таким членам Спілки, не враховуються під час визначення кворуму.

7.5. Кожному члену Спілки (представнику) під час реєстрації видаються:

- 1) бюлетені для голосування з кожного питання порядку денного, за якими прийнято рішення голосувати бюлетенями (у разі голосування бюлетенями);
- 2) проекти рішень з питань, які виносяться на голосування.

7.6. Мандатна комісія складає протокол про підсумки реєстрації учасників загальних зборів, у якому зазначається:

- 1) повне найменування Спілки;
- 2) дата, час та місце проведення загальних зборів;
- 3) склад Мандатної комісії;
- 4) час початку та закінчення реєстрації учасників загальних зборів;
- 5) загальна кількість осіб, включених до реєстру членів Спілки, які мають право на участь у загальних зборах;
- 5) загальна кількість осіб, які зареєструвалися для участі у загальних зборах, та кількість належних їм голосів;
- 7) кількість бюлетенів для голосування, які видані під час реєстрації учасників загальних зборів (якщо голосування здійснюється бюлетенями);
- 8) наявність чи відсутність кворуму для проведення загальних зборів.

Протокол про підсумки реєстрації учасників загальних зборів підписується всіма членами Мандатної комісії та додається до протоколу загальних зборів.

7.7. Члени Спілки, які мають у сукупності не менше ніж 20 відсотків голосів, можуть призначити своїх представників для контролю за реєстрацією членів Спілки для участі у загальних зборах, письмово повідомивши про це спостережну раду (членів Спілки, що скликають позачергові загальні збори) до початку реєстрації.

7.8. Під час контролю перевіряється:

- 1) своєчасність початку та закінчення реєстрації;
- 2) наявність реєстру членів Спілки на дату проведення загальних зборів;
- 3) наявність відповідних документів, які підтверджують право участі членів Спілки або їх представників у загальних зборах;
- 4) правомірність відмови у реєстрації;
- 5) дотримання порядку визначення кворуму загальних зборів;
- 6) відповідність протоколів засідань Мандатної комісії фактичним обставинам, що мали місце під час реєстрації.

7.9. Члени Спілки, які здійснюють контроль, можуть зробити заяву щодо ходу реєстрації безпосередньо перед початком загальних зборів, а також оскаржити дії осіб, які здійснювали реєстрацію, відповідно до чинного законодавства.

8. РЕГЛАМЕНТ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ

8.1. Загальні збори не можуть розпочатися раніше, ніж зазначено в повідомленні про проведення загальних зборів.

8.2. Загальні збори розпочинаються з доповіді Голови Мандатної комісії про результати реєстрації учасників загальних зборів та наявність кворуму.

8.3. Загальні збори вважаються правомочними, якщо на них представлено не менш як 50 відсотків членів Спілки особисто або за дорученням (довіреністю) іншим членам Спілки, виходячи з їх кількості на день проведення загальних зборів.

У разі одночасного проведення загальних зборів на яких присутні по 50 відсотків членів Спілки особисто або за дорученням іншим членам Спілки, правомочними вважаються загальні збори, на яких присутні більшість членів Спілки особисто.

8.4. За наявності кворуму Голова загальних зборів відкриває загальні збори Спілки.

8.5. У разі, якщо Президія загальних зборів Спілки спостережною радою заздалегідь не призначена (пункт 5.7.1 цього Положення) і до порядку денного загальних зборів включено питання про їх обрання, загальні збори обирають Голову та Секретаря зборів. Після обрання Голова загальних зборів відкриває загальні збори.

8.6. На початку загальних зборів Голова загальних зборів зобов'язаний поінформувати членів Спілки про:

- присутність на загальних зборах членів спостережної ради, ревізійної комісії та правління;
- присутність на загальних зборах осіб, які не є членами Спілки;

- присутність на загальних зборах представників Державної комісії з регулювання ринків фінансових послуг, нотаріуса тощо;

- порядок проведення загальних зборів.

8.7. Якщо у будь-кого з членів Спілки виникнуть заперечення з приводу присутності сторонніх осіб, остаточне рішення з цього питання приймається загальними зборами. У разі прийняття Головою загальних зборів рішення про неможливість початку роботи загальних зборів у присутності сторонніх осіб, вони повинні негайно залишити місце проведення загальних зборів.

8.8. Загальні збори тривають до завершення розгляду всіх питань порядку денного та доведення до відома членів Спілки інформації про результати голосування та прийняті рішення.

8.9. Через кожні 4 години безперервної роботи Голова загальних зборів оголошує перерву тривалістю не менше 15 та не більше 60 хвилин. Загальні збори не можуть тривати після 22 години за місцевим часом. За неможливості розглянути всі питання, включені до порядку денного, протягом одного дня Голова загальних зборів може оголосити перерву на ніч. Перерви більшої тривалості забороняються. Робота загальних зборів після перерви на ніч здійснюється без додаткової реєстрації членів Спілки та визначення кворуму. Загальні збори після перерви розпочинаються у час, затверджений загальними зборами. Члени Спілки, які не з'явилися на наступний день, під час голосування вважаються такими, що утрималися під час прийняття рішень загальними зборами.

Після закінчення роботи загальних зборів Голова загальних зборів оголошує про їх закриття.

8.10. Голова загальних зборів виносить на розгляд питання порядку денного загальних зборів в тій послідовності, в якій вони перелічені в опублікованому порядку денному, якщо порядок денний не змінено загальними зборами. Розгляд кожного питання порядку денного, крім обрання органів Спілки, розпочинається з оголошення проекту рішення з цього питання, підготовленого спостережною радою (для позачергових загальних зборів - органом, що прийняв рішення про скликання загальних зборів або членами Спілки, які скликали позачергові збори), та рекомендації, висновку чи проекту рішення, підготовлених спостережною радою.

8.11. Розгляд питань порядку денного відбувається за наступним регламентом:

- основна доповідь - _____ хвилин;

- співдоповідь - _____ хвилин;

- виступи в дебатах - _____ хвилин;

- відповіді на запитання - _____ хвилин.

8.12. Жоден з учасників загальних зборів не має права виступати без дозволу Голови загальних зборів. Голова загальних зборів має право перервати особу, яка під час виступу не дотримується зазначеного регламенту, та позбавити її слова.

8.13. Будь-який член Спілки має право виступити в дебатах, подавши Секретарю загальних зборів відповідну письмову заяву. Заяви реєструються за часом їх надходження та передаються Голові загальних зборів. Зазначені заяви приймаються до закінчення обговорення відповідного питання порядку денного. Член Спілки може в будь-який час

відмовитися від виступу в дебатах. Член Спілки може виступати тільки з питання, яке обговорюється. Голова загальних зборів може прийняти рішення про надання слова без письмової заяви в рамках часу, відведеного регламентом.

8.14. Питання ставляться доповідачам та співдоповідачам в усній або письмовій формі (способом надання записок Голові загальних зборів). Питання мають бути сформульовані коротко та чітко і не містити оцінки доповіді (співповіді) або доповідача (співдоповідача). Питання тим, хто виступає в дебатах, не ставляться.

8.15. Після обговорення Голова загальних зборів послідовно ставить на голосування проекти всіх рішень з питання порядку денного, що розглядається. Перед початком голосування Голова Лічильної комісії пояснює членам Спілки порядок голосування.

8.16. Переривання процесу голосування забороняється. Під час голосування слово нікому не надається.

8.17. Підсумки голосування, що відбувалося під час проведення загальних зборів, підбиваються членами Лічильної комісії і оголошуються відразу після їх підбиття, але до завершення загальних зборів.

У разі, якщо наступне рішення пов'язане з попереднім, Голова загальних зборів повинен оголосити перерву до оприлюднення результатів голосування з попереднього питання.

9. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ РІШЕНЬ ЗАГАЛЬНИМИ ЗБОРАМИ

9.1. Усі члени Спілки мають рівні права, в тому числі у разі голосування на загальних зборах, незалежно від розміру пайового та інших внесків.

9.2. Голосування на загальних зборах відбувається за принципом - один член Спілки, присутній на зборах, має один голос.

9.3. Член Спілки не може брати участь у підготовці та прийнятті рішення на користь установи або підприємства, в якому він, його близькі родичі або підприємство, яким вони володіють (є власниками або співвласниками), мають діловий інтерес.

9.4. Право голосу на загальних зборах не мають члени Спілки при вирішенні загальними зборами питань щодо:

- 1) вчинення правочину сторонами якого є він та Спілка;
- 2) спору між ним і Спілкою;
- 3) виключення його із членів Спілки.

9.5. Голосування проводиться безпосередньо після розгляду кожного питання порядку денного.

9.6. За рішенням загальних зборів, голосування може бути таємним або відкритим. Якщо не прийнято окремого рішення щодо проведення таємного голосування, голосування вважається відкритим.

9.7. Голосування на загальних зборах Спілки може бути відкритим (підняттям рук) або таємним (з використанням бюлетенів).

Бюлетень для голосування повинен містити:

- 1) повне найменування Спілки;
- 2) дату та час проведення загальних зборів;
- 3) питання, винесені на голосування, та проекти рішень з них;
- 4) варіанти голосування з кожного проекту рішення - "за", "проти", "утримався";
- 5) вказівку на те, що бюлетень повинен бути підписаний членом Спілки і що у разі відсутності такого підпису бюлетень вважатиметься недійсним (крім випадків таємного голосування).

9.8. У разі проведення таємного голосування з питань обрання членів спостережної ради, ревізійної комісії, кредитного комітету, правління Спілки бюлетень для голосування повинен містити ім'я кандидата (кандидатів) згідно [статті 28 Цивільного кодексу України](#).

9.9. Бюлетені для голосування виготовляються на папері формату А4 або А5 будь-яким способом (друкарським, з використанням комп'ютерної техніки тощо). Усі текстові елементи бюлетенів мають бути виконані українською мовою.

9.10. Бюлетень для голосування визнається недійсним у разі, коли він відрізняється від офіційно виготовленого зразка або не дає змоги встановити волевиявлення члена Спілки з питання, винесеного на голосування.

9.11. Якщо бюлетень для голосування містить декілька питань, винесених на голосування, визнання його недійсним щодо одного питання не тягне за собою визнання бюлетеню недійсним щодо інших питань.

9.12. Рішення про внесення змін та доповнень до Статуту приймається лише загальними зборами. Рішення загальних зборів членів Спілки про внесення змін та доповнень до Статуту вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало не менше 67 відсотків членів Спілки, присутніх на загальних зборах.

Рішення загальних зборів членів Спілки про припинення діяльності Спілки (у тому числі - ліквідації Спілки) вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало не менш як 75 відсотків членів Спілки, присутніх на загальних зборах.

З інших питань рішення приймаються простою більшістю голосів членів Спілки (більше 50 відсотків голосів членів Спілки), присутніх на загальних зборах.

9.13. Рішення про виключення члена в разі порушення ним Статуту приймається загальними зборами за поданням спостережної ради. Перед голосуванням члену Спілки обов'язково надається можливість висловитись.

9.14. З кожного питання, включеного до порядку денного, загальними зборами має бути прийняте одне чи кілька взаємопов'язаних рішень.

9.15. Загальні збори не можуть приймати рішення з питання, не включеного до порядку денного.

Рішення з питань, пов'язаних із процедурою проведення загальних зборів, приймається Головою загальних зборів.

9.16. За підсумками голосування Лічильною комісією складається протокол, у якому зазначається:

- 1) повне найменування Спілки;
- 2) дата, час та місце проведення загальних зборів;
- 3) склад Лічильної комісії;
- 4) кількість голосів, відданих "за" та "проти", "утримався" кожного проекту рішення з кожного питання порядку денного, винесеного на голосування;
- 5) кількість голосів, які не були враховані у зв'язку із визнанням бюлетенів недійсними;
- 6) прийняті загальними зборами рішення.

Протокол про підсумки голосування підписується всіма членами Лічильної комісії та додається до протоколу загальних зборів.

9.17. Рішення загальних зборів вважається прийнятим з моменту оголошення результатів голосування по даному питанню.

Підсумки голосування оголошуються на загальних зборах, під час яких проводилося голосування.

Рішення, ухвалені загальними зборами, а також результати голосування доводяться до відома членів Спілки, які не брали участі в загальних зборах, не пізніше як через 30 днів після проведення загальних зборів, шляхом:

- 1) надсилання рекомендованим листом або вручення за особистим підписом кожному члену Спілки;
- 2) розміщення відповідної інформації на власному веб-сайті Спілки у мережі Інтернет.

9.18. Рішення зборів є обов'язковими для всіх членів Спілки, включаючи тих, хто не брав участі в загальних зборах, голосував проти прийняття цього рішення, а також для всіх органів і посадових осіб Спілки.

10. ПРОТОКОЛ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ

10.1. Хід загальних зборів і прийняті ними рішення, включаючи підсумки голосування з кожного питання порядку денного, оформлюються протоколом, ведення якого забезпечується Секретарем загальних зборів.

10.2. У протоколі загальних зборів зазначаються:

- 1) повне найменування Спілки;
- 2) дата, час та місце проведення загальних зборів;
- 3) загальна кількість членів Спілки;
- 4) загальна кількість членів Спілки, які зареєструвалися для участі у загальних зборах та загальна кількість членів Спілки, представлених за довіреністю;

- 5) наявність кворуму загальних зборів;
- 6) Голова та Секретар загальних зборів;
- 7) порядок денний загальних зборів;
- 8) основні положення виступів;
- 9) підсумки голосування та рішення, прийняті загальними зборами.

10.3. Протокол загальних зборів і додатки до нього (протоколи лічильної та мандатної комісій, зміни та доповнення до Статуту, внутрішні документи Співки та зміни і доповнення до них тощо) мають бути остаточно оформлені у строк не пізніше 10 календарних днів з дня проведення загальних зборів.

10.4. Протокол загальних зборів, а також затверджені загальними зборами зміни та доповнення до Статуту, внутрішні документи Співки та зміни і доповнення до них, повинні бути прошнуровані, засвідчені підписами Голови та Секретаря загальних зборів та скріплені печаткою Співки.

10.5. Голова та Секретар загальних зборів несуть персональну відповідальність за достовірність відомостей, що внесені до протоколу, а також достовірність змін та доповнень до Статуту, внутрішніх документів Співки та змін і доповнень до них.

10.6. Співка зобов'язана забезпечити повне та своєчасне інформування своїх членів з питань власної діяльності, на їх прохання ознайомлювати з протоколами загальних зборів Співки.

Співка зобов'язана на вимогу членів Співки видавати для ознайомлення протоколи загальних зборів, а також надавати засвідчені Головою правління Співки копії протоколів та витяги з них.

10.7. Матеріали з інформацією щодо порядку скликання та проведення чергових (позачергових) загальних зборів членів Співки, протоколи зборів і всі додатки до них зберігаються окремо від інших документів (в окремих теках) в архіві Співки протягом всього строку діяльності Співки.

10.8. Відповідальним за зберігання протоколів є Голова правління Співки, який приймає оригінали протоколів від Секретаря зборів зі складенням відповідного акта.

**Член Комісії -
директор департаменту нагляду
за кредитними установами**

А. Оленчик

Додаток 1
до Положення про загальні збори членів
кредитної спілки

" _____ "

РЕЄСТР

членів кредитної спілки, які ініціюють проведення позачергових загальних зборів членів кредитної спілки " _____ "

Підставами скликання позачергових загальних зборів членів кредитної спілки " _____ " є _____ ;

_____ :

N п/п	Прізвище, ім'я, по-батькові члена спілки	Документ, що посвідчує особу (серія, номер, коли і ким виданий)	Дата підпису	Підпис про згоду на скликання позачергових загальних зборів членів кредитної спілки за вказаними підставами
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
...				

Додаток 2
до Положення про загальні збори членів
кредитної спілки
" _____ "

РЕЄСТР

членів кредитної спілки, яким вручено запрошення на загальні збори членів кредитної спілки " _____ ",

що відбудуться " ____ " _____ 200_ р.
за адресою: _____

та документів, що додаються до запрошення, а саме:

N п/п	Прізвище, ім'я, по-батькові члена спілки	Документ, що посвідчує особу (серія, номер, коли і ким виданий)	Дата вручення запрошення	Підпис про отримання запрошення та документів, що додаються до запрошення
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
...				

Додаток 3
до Положення про загальні збори членів
кредитної спілки
" _____ "

Скорочена форма фінансового звіту, який надсилається членам кредитної спілки

Основні балансові статті:

	Початок року	Кінець року	Зміни за рік у відсотках
Активи, разом			
Кредити надані, в тому числі:			
членам кредитної спілки			
кредитним спілкам			
Кредити з порушенням режиму сплати, в тому числі:			
Прострочені кредити			
Неповернені кредити			
Безнадійні кредити			
Сума фактично сформованого резерву покриття збитків від неповернених позичок			
Фінансові інвестиції, в тому числі:			
Грошові кошти на депозитних рахунках в банках			
Внески (вклади) на депозитні рахунки в об'єднану кредитну спілку			
Внески до капіталу кооперативного банку			
Внески до капіталу об'єднаної кредитної спілки			
Державні цінні папери			
Внески до капіталу бюро кредитних історій			
Кошти до спільних фінансових фондів асоціацій			
Основні засоби			
Капітальні інвестиції			
Зобов'язання кредитної спілки, в тому числі:			
Внески (вклади) членів на депозитні рахунки			
Інші платні зобов'язання (кредити кредитних спілок, кредити банків, кредити об'єднаних кредитних спілок, кошти залучені від інших осіб)			

Неоплатні зобов'язання			
Капітал кредитної спілки, в тому числі:			
Пайовий капітал, в тому числі сформований за рахунок:			
Обов'язкових пайових внесків			
Додаткових пайових внесків			
Резервний капітал			
Додатковий капітал			
Нерозподілений дохід (збиток)			

Виконання бюджету за звітний рік:

	План	Факт
ДОХОДНА ЧАСТИНА:		
Проценти за кредитами		
Проценти від фінансових інвестицій		
Інші доходи		
Доходи разом		
ВИТРАТНА ЧАСТИНА (КОШТОРИС)		
Витрати, пов'язані із залученням коштів, в тому числі:		
Нараховані проценти за внесками (вкладами) на депозитні рахунки членів		
Нараховані проценти за зобов'язаннями перед юридичними особами		
Загальна сума операційних витрат, в тому числі:		
Витрати на страхування кредитів та внесків (вкладів) членів кредитної спілки на депозитних рахунках		
Витрати на нарахування заробітної плати та обов'язкових платежів		
Інші операційні витрати, у тому числі:		
на благодійну діяльність		
Витрати на формування спільних фінансових фондів асоціацій		
Податок на прибуток нарахований		
Інші витрати		
Загальна сума операційних витрат		
Витрати на формування резерву забезпечення покриття		

втрат від неповернених позичок		
Витрати на списання несплачених процентів за кредитами		
Усього витрат		
Фінансовий результат		
Розподіл доходу, у тому числі:		
на формування резервного капіталу		
на розподіл доходу на додаткові пайові внески		
Нерозподілений дохід (збиток)		

Голова правління

_____ (прізвище, ім'я, по-батькові)

Головний бухгалтер

_____ (прізвище, ім'я, по-батькові)

Фінансовий звіт розглянуто спостережною радою (протокол засідання спостережної ради N ____ від " ____ " _____ 2__ року)

Фінансовий звіт розглянуто ревізійною комісією (протокол засідання ревізійної комісії N ____ від " ____ " _____ 2__ року)

З повним текстом фінансової звітності та звітних даних, достовірність яких підтверджена аудиторською фірмою "____"/аудитором _____, можна ознайомитись в приміщенні кредитної спілки "_____" за адресою: _____.

Додаток 4
до Положення про загальні збори членів
кредитної спілки
"_____"

РЕЄСТР

членів кредитної спілки "_____", присутніх на загальних зборах членів кредитної спілки особисто та членів кредитної спілки, представлених на загальних зборах членів кредитної спілки за дорученнями (довіреностями)

N	Прізвище,	Документ, що	Прізвище, ім'я, по-	Підпис
---	-----------	--------------	---------------------	--------

п/п	ім'я, по- батькові	посвідчує особу присутнього на загальних зборах члена Співки (серія, номер, коли і ким виданий)	батькові члена Співки, представленого за дорученням (дата видачі доручення)	присутнього члена Співки
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
...				

Додаток 3
до розпорядження Держфінпослуг
від 13 березня 2008 р. N 338

ЗАТВЕРДЖЕНО

загальними зборами членів кредитної
співки

" _____ "

Протокол N _____

від "___" _____ 200_ р.

Голова загальних зборів членів
кредитної співки

(ім'я за [статтею 28 ЦК України](#))

Секретар загальних зборів членів
кредитної співки

(ім'я за [статтею 28 ЦК України](#))

М. П.

ПОЛОЖЕННЯ
про спостережну раду кредитної спілки
(примірне)

" _____ "
(найменування)

м. _____

200_ рік

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про спостережну раду кредитної спілки _____ " (далі - Положення) розроблено відповідно до Конституції України, Цивільного кодексу України, Господарського кодексу України, Законів України "Про фінансові послуги та державне регулювання ринків фінансових послуг", "Про кредитні спілки", Статуту кредитної спілки " _____ " (далі - Спілка), а також інших нормативно-правових актів України.

1.2. Положення визначає правовий статус, основні функції та завдання, повноваження і обов'язки, склад та порядок обрання (заміщення) або призначення (звільнення), а також розподіл обов'язків між особами, які входять до складу спостережної ради Спілки; вимоги до освіти, досвіду роботи та ділової репутації осіб, які входять до складу спостережної ради, порядок їх спеціальної професійної підготовки та підвищення кваліфікації, порядок організації роботи спостережної ради Спілки; критерії ідентифікації наявності конфлікту інтересів у діяльності осіб, які входять до складу спостережної Ради Спілки; вимоги та порядок розкриття наявності конфлікту інтересів, порядок прийняття рішень спостережною радою за наявності конфлікту інтересів; порядок забезпечення співпраці та взаємодії спостережної ради Спілки з іншими органами управління Спілки та залученими, а також на договірних умовах з незалежними експертами.

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

2. ПРАВОВИЙ СТАТУС СПОСТЕРЕЖНОЇ РАДИ, ОСНОВНІ ЇЇ ФУНКЦІЇ ТА ЗАВДАННЯ

2.1. Спостережна рада Спілки є органом управління Спілки, основним завданням якого є здійснення нагляду за діяльністю правління Спілки, захист прав членів Спілки, а також представлення інтересів членів Спілки в період між загальними зборами членів Спілки.

2.2. Основними функціями спостережної ради Спілки є:

- 1) представництво інтересів та захист прав членів Спілки;
- 2) забезпечення ефективності діяльності Спілки;
- 3) сприяння реалізації статутних завдань Спілки;
- 4) розробка стратегії, спрямованої на підвищення конкурентоспроможності Спілки;
- 5) здійснення контролю за діяльністю органів управління Спілки (крім загальних зборів).

2.3. Спостережна рада Спілки підзвітна загальним зборам членів Спілки і в межах компетенції, визначеної [Законом України "Про кредитні спілки"](#) та/або Статутом Спілки, контролює і регулює діяльність правління та кредитного комітету Спілки.

Спостережна рада звітує перед загальними зборами Спілки про свою діяльність, загальний стан Спілки та вжиті нею заходи, спрямовані на досягнення мети Спілки.

3. ПОВНОВАЖЕННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ СПОСТЕРЕЖНОЇ РАДИ

3.1. Повноваження та обов'язки спостережної ради

3.1.1. Компетенція спостережної ради Спілки визначається законом, Статутом Спілки, рішенням загальних зборів Спілки та цим Положенням.

3.1.2. До компетенції спостережної ради Спілки належить:

- 1) затвердження положень про порядок надання послуг, передбачених [Законом України "Про кредитні спілки"](#) та Статутом кредитної спілки, членам кредитної спілки;
- 2) встановлення видів кредитів, що надаються кредитною спілкою;
- 3) затвердження у випадках, передбачених Статутом кредитної спілки, рішень кредитного комітету про надання кредиту;
- 4) визначення порядку прийняття рішень про придбання та продаж майна кредитної спілки, використання тимчасово вільних коштів;
- 5) затвердження кошторису та штатного розпису кредитної спілки;
- 6) затвердження положення про структурні підрозділи кредитної спілки;
- 7) призначення голови та членів правління, а також членів кредитного комітету (у складі не менше трьох осіб), а також звільнення цих осіб;
- 8) визначення кваліфікаційних вимог до членів кредитного комітету, працівників кредитної спілки та залучених на договірних умовах експертів згідно з нормативно-правовими актами Державної комісії з регулювання ринків фінансових послуг та Статутом кредитної спілки;
- 9) прийняття рішення про вступ кредитної спілки до асоціації кредитних спілок та/або об'єднаної кредитної спілки і вихід з таких асоціацій та/або об'єднаної кредитної спілки (якщо ці питання Статутом кредитної спілки не віднесені до виключної компетенції загальних зборів членів кредитної спілки);
- 10) скликання чергових та позачергових загальних зборів членів кредитної спілки у строки, передбачені статутом, у тому числі і з власної ініціативи, робить повідомлення членам кредитної спілки про скликання позачергових загальних зборів;
- 11) прийняття рішення про делегування частини належних спостережній раді повноважень до компетенції правління, крім тих, що віднесені Статутом кредитної спілки до виключної компетенції спостережної ради;
- 12) виконання функцій ліквідаційної комісії у разі покладення таких повноважень на спостережну раду загальними зборами членів кредитної спілки;

13) прийняття рішень про проведення позапланової перевірки результатів фінансово-господарської діяльності кредитної спілки ревізійною комісією, а також заслуховування (розгляд) доповідей ревізійної комісії про результати проведених планових та позапланових перевірок;

14) надання погодження ревізійній комісії на залучення на договірних засадах до проведення перевірок зовнішніх експертів з числа осіб, які не перебувають у трудових відносинах з кредитною спілкою;

15) прийняття рішення про використання капіталу на покриття збитків кредитної спілки в порядку, визначеному законодавством та рішенням загальних зборів членів кредитної спілки;

16) визначення розміру винагороди членам кредитного комітету, що не є членами спостережної ради або правління кредитної спілки, за роботу в кредитному комітеті залежно від обсягу роботи та кваліфікації члена комітету;

17) прийняття рішення про утворення філії (відділення) кредитної спілки із затвердженням Положення про філію (відділення);

18) прийняття рішення про вчинення кредитною спілкою правочину, щодо якого є заінтересованість в члена органу управління цієї кредитної спілки;

19) вирішення питань про прийняття нових членів до кредитної спілки та припинення членства у кредитній спілці (крім випадків припинення членства у зв'язку із смертю особи або виключенням члена за рішенням загальних зборів у разі порушення ним цього Статуту);

20) _____.

Спостережна рада вирішує й інші питання діяльності кредитної спілки, за винятком тих, що належать до виключної компетенції загальних зборів членів.

Повноваження передбачені підпунктами 1) - 18) пункту 3.1.2 цього Положення становлять виключну компетенцію спостережної ради та не можуть бути делеговані іншим органам управління кредитної спілки.

3.1.3. До обов'язків спостережної ради Спілки належить:

1) представництво інтересів та захист прав членів Спілки у період між загальними зборами Спілки;

2) забезпечення ефективності діяльності Спілки згідно рішень загальних зборів Спілки та статутних завдань Спілки;

4) розробка стратегії, спрямованої на підвищення конкурентоспроможності Спілки;

5) здійснення контролю за діяльністю органів управління Спілки (крім загальних зборів).

3.1.4. За рішенням загальних зборів на спостережну раду може покладатися виконання окремих повноважень та/або обов'язків, що належать до компетенції загальних зборів членів Спілки (крім тих повноважень, які віднесені до виключної компетенції загальних зборів Спілки).

3.2. Права, обов'язки та відповідальність осіб, які входять до складу спостережної ради

3.2.1. Особи, які входять до складу спостережної ради Співки мають право:

- 1) вимагати скликання позачергового засідання спостережної ради Співки;
- 2) надавати у письмовій формі зауваження на рішення спостережної ради Співки;
- 3) вимагали скликання позачергових загальних зборів членів Співки.

3.2.2. Особи, які входять до складу спостережної ради Співки зобов'язані:

- 1) брати участь у засіданнях правління Співки;
- 2) діяти в інтересах Співки, 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;
- 3) керуватися у своїй діяльності законодавством України, Статутом Співки, цим Положенням, іншими внутрішніми документами Співки;
- 4) виконувати рішення, прийняті загальними зборами членів Співки та спостережною радою Співки;
- 5) особисто брати участь у чергових та позачергових загальних зборах членів Співки, засіданнях спостережної ради та в роботі комітетів спостережної ради. Завчасно повідомляти про неможливість участі у загальних зборах та засіданнях спостережної ради із зазначенням причини відсутності;
- 6) дотримуватися встановлених у Співці правил та процедур щодо укладання правочинів, у вчиненні яких є заінтересованість (конфлікт інтересів);
- 7) дотримуватися всіх встановлених у Співці правил, пов'язаних із режимом обігу, безпеки та збереження інформації з обмеженим доступом. Не розголошувати конфіденційну інформацію Співки та членів Співки, а також конфіденційну інформацію та комерційну таємницю Співки, яка стала відомою у зв'язку із виконанням функцій спостережної ради, особам, які не мають доступу до такої інформації, а також використовувати її у своїх інтересах або в інтересах третіх осіб;
- 8) утримуватися від дій, які можуть призвести до втрати незалежним членом спостережної ради своєї незалежності. У разі втрати незалежності член спостережної ради зобов'язаний протягом ____ робочих днів повідомити у письмовій формі про це Голову спостережної ради Співки;
- 9) своєчасно надавати загальним зборам членів Співки, спостережній раді повну і точну належну інформацію про діяльність та фінансовий стан Співки.

4. СКЛАД СПОСТЕРЕЖНОЇ РАДИ, ПОРЯДОК ОБРАННЯ ТА ЗАМІЩЕННЯ (ЗВІЛЬНЕННЯ) ОСІБ, ЯКІ ВХОДЯТЬ ДО СКЛАДУ СПОСТЕРЕЖНОЇ РАДИ

4.1. Склад спостережної ради Співки

4.1.1. Спостережна рада Спілки обирається загальними зборами членів Спілки строком на _____ та складається з _____ осіб.

4.1.2. До складу спостережної ради входять Голова, Заступник голови, секретар та члени спостережної ради. Члени спостережної ради працюють на громадських засадах та ними не можуть бути особи, які перебувають у трудових відносинах зі Спілкою.

4.1.3. Голова, Заступник голови, секретар та члени спостережної ради користуються однаковими правами, несуть однакові обов'язки, якщо інше не передбачено Статутом Спілки, Положенням про загальні збори членів Спілки, рішенням загальних зборів Спілки та цим Положенням.

Усі вимоги, права та обов'язки, що стосуються членів спостережної ради в рівній мірі стосуються Голови, Заступника голови та секретаря спостережної ради.

4.2. Обрання складу спостережної ради Спілки

4.2.1. Порядок обрання спостережної ради та строк її повноважень визначаються Статутом Спілки з особливостями, передбаченими Положенням про загальні збори членів Спілки та цим Положенням.

4.2.2. Особи, які входять до складу спостережної ради обираються загальними зборами членів Спілки.

До складу спостережної ради можуть бути обрані як члени Спілки, так і інші особи.

4.2.3. Право висувати кандидатів для обрання до складу спостережної ради мають члени Спілки.

Член Спілки має право висувати власну кандидатуру.

4.2.4. Кількість кандидатів, запропонованих одним членом Спілки, не може перевищувати кількісний склад спостережної ради.

4.2.5. Пропозиція члена Спілки про висування кандидатів для обрання до складу спостережної ради подається безпосередньо до Спілки або надсилається листом на адресу Спілки не пізніше як за ___ робочих днів до дати проведення загальних зборів.

Пропозиція повинна відповідати вимогам пункту 4.23 Положення про загальні збори членів Спілки.

Опрацювання поданих пропозицій здійснюється в порядку, передбаченому пунктом 4.24 Положення про загальні збори членів Спілки.

4.2.6. Кандидатури до членів спостережної ради не можуть ставитися на голосування на загальних зборах членів Спілки у разі:

- 1) неподання даних, передбачених 4.17 Положення про загальні збори членів Спілки;
- 2) якщо особа, яка висувається для обрання до складу спостережної ради, не відповідає вимогам, встановленим розділом 5 цього Положення;

4.2.7. Організаційний комітет (члени Спілки, що скликають позачергові загальні збори) не пізніше як за ___ робочих днів до проведення загальних зборів зобов'язаний направити

рекомендованим листом або вручити за власним підписом кожному кандидату, включеному до списку кандидатур для голосування на виборах до складу спостережної ради Спілки, повідомлення, яке має містити інформацію про:

- 1) орган Спілки, до якого висувається особа;
- 2) те, хто вніс пропозицію про висунення його кандидатури. Кандидат, якого висунули для обрання до складу спостережної ради

Спілки, має право у будь-який час зняти свою кандидатуру, письмово повідомивши про це Спілку.

4.2.8. Рішення про обрання членів спостережної ради приймається простою більшістю голосів членів Спілки (більше 50 відсотків голосів членів Спілки), які беруть участь у загальних зборах. У разі проведення таємного голосування з питань обрання членів спостережної ради, голосування здійснюється з використанням бюлетенів для голосування. Голосування проводиться окремо щодо кандидатури кожного з кандидатів, внесених до списку для голосування, але єдиним бюлетенем для голосування.

4.2.9. Якщо кількість кандидатів, які набрали зазначену у п. 4.2.8 цього Положення кількість голосів, перевищує склад спостережної ради, зазначений у п. 4.1.1 цього Положення, обраними членами спостережної ради вважаються перші ___ осіб, які набрали найбільшу кількість голосів.

4.2.10. Якщо кількість кандидатів, які набрали зазначену у п. 4.2.8 цього Положення кількість голосів, менша від складу спостережної ради, зазначеного у п. 4.1.1 цього Положення, проводиться другий тур, у якому на голосування ставляться кандидатури перших ___ кандидатів, які набрали відносно більшість голосів за результатами першого туру. Претендент вважається обраний членом спостережної ради, якщо у другому турі за нього проголосувала більшість членів Спілки або їх представників, які беруть участь у зборах.

4.2.11. Якщо за результатами другого туру спостережна рада у повному складі не обрана, скликаються позачергові загальні збори членів Спілки, до порядку денного яких вноситься питання про обрання спостережної ради. У такому разі повноваження членів діючої спостережної ради продовжуються до дати ухвалення загальними зборами рішення про обрання або переобрання спостережної ради.

4.2.12. У разі, якщо в процесі роботи спостережної ради кількість осіб, які входять до складу спостережної ради, стає меншою $\frac{2}{3}$ від загальної кількості, особи, які входять до складу спостережної ради, що залишилися у її складі, зобов'язані протягом 3 (трьох) робочих днів з дати, коли про це стало відомо, прийняти рішення про скликання позачергових загальних зборів членів Спілки.

4.2.13. Загальними зборами Спілки може бути обрано резерв спостережної ради в кількості 3-х осіб. У випадку дострокового припинення повноважень члена спостережної ради визначених пунктом 4.3.3 цього Положення, його місце заміщається першим зі списку в резерві членів спостережної ради, який визначається загальними зборами і зазначається в протоколі загальних зборів.

4.3. Переобрання (заміщення) осіб, які входять до складу спостережної ради Спілки

4.3.1. У разі, якщо після закінчення строку, на який обрана спостережна рада, загальними зборами з будь-яких причин не прийнято рішення про обрання або переобрання спостережної ради, повноваження осіб, які входять до складу спостережної ради продовжуються до дати прийняття загальними зборами рішення про обрання або переобрання спостережної ради.

4.3.2. Одна й та сама особа може переобиратися до складу спостережної ради необмежену кількість разів.

4.3.3. Повноваження особи, яка входить до складу спостережної ради припиняються достроково:

- 1) у разі одностороннього складення з себе повноважень;
- 2) у разі виникнення обставин, які відповідно до законодавства України перешкоджають виконанню покладених обов'язків;
- 3) прийняття загальними зборами членів Спілки рішення про відкликання особи зі складу спостережної ради за невиконання або неналежне виконання покладених на неї обов'язків;
- 4) обрання загальними зборами членів Спілки нового складу спостережної ради;
- 5) в інших випадках, передбачених законодавством України.

4.3.4. У випадках, передбачених пп. 2 п. 4.3.3 цього Положення, член спостережної ради зобов'язаний протягом ___ у письмовій формі повідомити правління та спостережну раду про настання вказаних обставин.

4.3.5. У разі одностороннього складення з себе повноважень особою, яка входить до складу спостережної ради, ця особа зобов'язана письмово повідомити про це правління та спостережну раду Спілки не пізніше як за ___ робочих днів шляхом подання відповідної заяви.

4.3.6. Заяву, яка подається Голові або секретарю спостережної ради, про складання повноважень особою, яка входить до складу спостережної ради за власним бажанням (підпункт 1 пункту 4.3.3 цього Положення), розглядає спостережна рада протягом ___ робочих днів, з дня надходження заяви до Спілки та надає рекомендації Загальним зборам щодо прийняття відповідного рішення.

5. ВИМОГИ ДО ОСВІТИ, ДОСВІДУ РОБОТИ, ДІЛОВОЇ РЕПУТАЦІЇ ТА ІНШІ ВИМОГИ ЩОДО ОСІБ, ЯКІ ВХОДЯТЬ ДО СКЛАДУ СПОСТЕРЕЖНОЇ РАДИ

5.1. Особи, які висуваються до складу спостережної ради або перебувають у її складі, мають відповідати нижчезазначеним вимогам:

_____;

_____.

(Зазначаються вимоги щодо рівня знань, навичок, кваліфікації та досвіду, яким мають володіти особи на час обрання до складу Спостережної ради для належного виконання ними своїх посадових обов'язків).

5.2. Особа, яка входить до складу спостережної ради, не може одночасно бути Головою або членом правління та/або ревізійної комісії Спілки, але може бути членом кредитного комітету або іншого органу управління, створеного загальними зборами Спілки.

5.3. До складу спостережної ради не можуть входити особи, яким згідно із законодавством України заборонено обіймати посади в органах управління Спілки.

5.4. До складу спостережної ради не повинні висуватися та обиратися особи, які:

1) є учасниками (засновниками) або членами органів управління юридичної особи, яка конкурує з діяльністю Спілки;

2) мають сімейні стосунки з головним бухгалтером та/або Головою, його заступниками або членами правління Спілки, членами ревізійної комісії.

5.5. З метою забезпечення незалежності спостережної ради до її складу обираються незалежні члени, які повинні складати принаймні _____ частину від повного кількісного складу спостережної ради.

Незалежним вважається член спостережної ради, який не має будь-яких родинних зв'язків особами, які входять до складу правління, ревізійної комісії, а також не є представником органів державної влади, до повноважень яких входить контроль та/або нагляд за діяльністю Спілки., а також особи, вказані в пункті 5.6 Положення.

5.6. Не може вважатись незалежною особа, яка входить до складу спостережної ради, що:

1) є у даний час чи протягом останніх 3-х років входила до складу правління Спілки, була керівником відокремленого підрозділу Спілки;

2) є пов'язаною особою осіб, які є сторонами за зобов'язаннями з Спілкою, сукупний обсяг яких протягом року перевищує 5 відсотків балансової вартості активів Спілки за станом на початок фінансового року;

3) отримує від Спілки будь-які доходи, за винятком доходів, що слідують з права власності на належний йому пай, проценти за депозитами, а також виплати, передбачені розділом 11 цього Положення.

5.7. Особи, які входять до складу спостережної ради Спілки не можуть входити одночасно до складу органів управління більше ніж у ___ Спілках.

6. ПОРЯДОК СПЕЦІАЛЬНОЇ ПРОФЕСІЙНОЇ ПІДГОТОВКИ ТА ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ ОСІБ, ЯКІ ВХОДЯТЬ ДО СКЛАДУ СПОСТЕРЕЖНОЇ РАДИ

6.1. Члени спостережної ради зобов'язані постійно підвищувати свою кваліфікацію та професійну підготовку шляхом:

(вказати шляхи підвищення кваліфікації)

7. КОНФЛІКТ ІНТЕРЕСІВ У ДІЯЛЬНОСТІ ОСІБ, ЯКІ ВХОДЯТЬ ДО СКЛАДУ СПОСТЕРЕЖНОЇ РАДИ СПІЛКИ

7.1. Заінтересованість у вчиненні правочину Спілкою та зловживання своїм становищем

7.1.1. Особа, яка входить до складу спостережної ради Спілки вважається заінтересованою у вчиненні відповідного правочину (у тому разі й укладенні договору) у разі якщо:

- 1) ця особа є однією із сторін такого правочину;
- 2) бере участь в правочині як представник або посередник;
- 3) отримує комісійну винагороду від Спілки або від особи, яка є однією із сторін правочину;
- 4) внаслідок такого правочину отримує майно;
- 5) є пов'язаною особою юридичної особи, яка є стороною правочину, або бере участь у правочині як представник чи посередник, або отримує комісійну винагороду від Спілки чи від особи, що є стороною правочину, або внаслідок такого правочину отримує майно.

7.1.2. Особи, які входять до складу спостережної ради Спілки не мають права:

- 1) здійснювати дії, що суперечать чи не відповідають інтересам Спілки;
- 2) отримувати винагороду (прямо чи опосередковано) від юридичних та/або фізичних осіб за вплив на прийняття відповідного рішення органами управління Спілки або за використання інформації з обмеженим доступом;
- 3) отримувати подарунки, для яких дана особа є керівником, за винятком знаків уваги відповідно до загальноприйнятих норм ввічливості та гостинності, а також сувенірів при проведенні протокольних та інших офіційних заходів;
- 4) використовувати з особистою або іншою метою, не пов'язаною з виконанням своїх обов'язків, робоче приміщення, засоби транспорту та зв'язку, електронно-обчислювальну техніку, грошові кошти та інше майно, надане посадовій особі Спілкою безпосередньо для виконання своїх посадових обов'язків відповідно законодавства України, Статуту та інших внутрішніх документів Спілки, посадових інструкцій та/або укладеного з цією посадовою особою договору;
- 5) відмовляти фізичним та/або юридичним особам у доступі до інформації, надання якої передбачено законодавством України та внутрішніми документами Спілки, затримувати її надання, надавати недостовірну чи неповну інформацію;
- 6) використовувати не передбачені внутрішніми документами Спілки переваги в отриманні послуг Спілки;

7) сприяти працевлаштуванню на роботу в Спілку близьких родичів (батьки, подружжя, брати, сестри, діти, а також батьки, брати, сестри і діти подружжя);

8) використовувати чи допускати використання в інших цілях, крім тих, що передбачені Статутом Спілки, можливостей Спілки, зокрема:

- майнових та немайнових прав Спілки;

- ділових зв'язків Спілки;

- інформації про діяльність та плани Спілки, якщо вона не підлягає офіційному оприлюдненню;

- будь-яких прав та повноважень Спілки, що є для нього важливими.

7.1.3. Особи, які входять до складу спостережної ради Спілки зобов'язані повідомляти спостережну раду про намір укладення правочинів, в яких вони можуть визнаватися заінтересованими особами.

7.1.4. Рішення про вчинення кредитною спілкою правочину, щодо якого є заінтересованість в члена органу управління цієї кредитної спілки, приймається спостережною радою кредитної спілки. Для укладення членом органу управління кредитної спілки договору щодо надання цій кредитній спілці професійних послуг (робіт), є необхідною попередня згода загальних зборів членів кредитної спілки на укладення такого договору.

7.1.5. У разі прийняття спостережною радою рішення про вчинення Спілкою правочину, щодо якого є заінтересованість, члени спостережної ради, які є заінтересованими особами, не мають права голосу.

7.1.6. Якщо більшість членів спостережної ради є особами, заінтересованими у вчиненні Спілкою правочину, він може вчинятися згідно з рішенням загальних зборів за поданням спостережної ради. Рішення про подання приймається простою більшістю голосів членів спостережної ради, які беруть участь у засіданні, незалежно від їх заінтересованості у вчиненні правочину.

7.1.7. Порушення вимог цього розділу тобто приховування особою, яка входять до складу спостережної ради інформації або неповідомлення про особисту заінтересованість, а також зловживання своїм становищем є підставою для притягнення цієї особи до відповідальності та дострокового припинення її повноважень.

7.2. Порядок перевірки фактів порушень з боку осіб, які входять до складу спостережної ради Спілки

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

7.2.2. Перевищення особами, які входять до складу спостережної ради Спілки своїх повноважень, тобто вчинення дій, які виходять за межі їх компетенції, не допускається та тягне за собою відповідальність, що передбачена законодавством України.

7.2.3. Не допускається зловживання своїм посадовим становищем тобто використання особами, які входять до складу спостережної ради Спілки свого становища чи покладених

функцій всупереч інтересам Спілки, здійсненого з корисливих мотивів або іншої особистої заінтересованості.

7.2.4. За порушення законодавства України, а також вимог Статуту та інших внутрішніх документів Спілки, особи, які входять до складу спостережної ради Спілки можуть бути притягнені до цивільної, адміністративної та/або кримінальної відповідальності згідно із законодавством України та Положенням про посадових осіб Спілки.

8. РОБОЧІ ОРГАНИ СПОСТЕРЕЖНОЇ РАДИ ТА РОЗПОДІЛ ОБОВ'ЯЗКІВ МІЖ ОСОБАМИ, ЯКІ ВХОДЯТЬ ДО СКЛАДУ СПОСТЕРЕЖНОЇ РАДИ

8.1. Робочими органами спостережної ради є:

- Голова спостережної ради;
- Заступник голови спостережної ради;
- секретар спостережної ради;
- постійні та тимчасові комітети спостережної ради (створюються в разі необхідності).

8.2. Голова спостережної ради Спілки:

- 1) організує роботу спостережної ради та здійснює контроль за реалізацією плану роботи, затвердженого спостережною радою;
- 2) скликає засідання спостережної ради та головує на них, затверджує порядок денний засідань, організовує ведення протоколів засідань спостережної ради та особисто підписує їх;
- 3) організує роботу зі створення комітетів спостережної ради, висування членів спостережної ради до складу комітетів, а також координує діяльність, зв'язки комітетів між собою та з іншими органами та посадовими особами Спілки;
- 4) готує доповідь та звітує перед загальними зборами членів Спілки про діяльність спостережної ради, загальний стан Спілки та вжиті нею заходи, спрямовані на досягнення мети Спілки;
- 5) підтримує постійні контакти з іншими органами та посадовими особами Спілки;
- 6) протягом ___ робочих днів з дати обрання (призначення) Голови та членів правління Спілки укладає від імені Спілки строкові трудові договори з Головою та членами правління;
- 7) скріплює своїм підписом Статут Спілки.

Голова спостережної ради Спілки несе персональну відповідальність за виконання покладених на спостережну раду завдань.

8.3. Заступник голови спостережної ради виконує обов'язки Голови спостережної ради за його відсутності або у разі неможливості виконання ним своїх обов'язків.

8.4. Секретар спостережної ради:

- 1) за дорученням Голови спостережної ради повідомляє всіх членів спостережної ради про прийняття рішення про проведення чергових та позачергових засідань спостережної ради;

- 2) забезпечує Голову та членів спостережної ради необхідною інформацією та документацією;
- 3) здійснює облік кореспонденції, яка адресована спостережній раді, та організовує підготовку відповідних відповідей;
- 4) оформляє документи, видані спостережною радою та Головою спостережної ради, забезпечує їх надання членам спостережної ради та іншим посадовим особам органів управління Спілки;
- 5) веде протоколи засідань спостережної ради;
- 6) інформує всіх членів спостережної ради про рішення, прийняті спостережною радою шляхом заочного голосування.

8.5. Голова, Заступник голови, секретар спостережної ради обираються членами спостережної ради на першому засіданні спостережної ради з числа її членів на строк повноважень спостережної ради.

Особа вважається обраною Головою, Заступником голови, секретарем спостережної ради, якщо за неї проголосувала більшість присутніх на засіданні членів спостережної ради. Особа, кандидатура якої поставлена на голосування, не бере участі у голосуванні з даного питання.

Голова, Заступник голови, секретар спостережної ради протягом строку дії повноважень спостережної ради можуть бути переобрані за рішенням спостережної ради. Особа, яка переобирається, не бере участі у голосуванні.

8.6. Спостережна рада може створювати із числа членів спостережної ради тимчасові та постійні комітети, які надають спостережній раді допомогу у здійсненні її повноважень через попереднє вивчення та розгляд найбільш важливих питань, що належать до компетенції спостережної ради.

8.7. У складі спостережної ради створюються такі постійні комітети:

- _____;
- _____;
- _____;

(рекомендується у складі Спостережної ради Спілки створювати такі комітети: аудиторський, з питань призначень та винагород, стратегічного планування).

8.8. У разі необхідності спостережна рада може створювати тимчасові комітети для вивчення та підготовки матеріалів з окремих питань діяльності Спілки, зокрема, комітет з реорганізації, з питань оцінки діяльності виконавчого органу Спілки, з питань розслідування порушень посадових осіб та інші.

8.9. Функції та повноваження комітетів (постійних та тимчасових), їх структура, порядок залучення інших осіб до роботи комітету, а також інші питання, пов'язані з діяльністю комітетів, визначаються спостережною радою при прийнятті рішення про створення відповідного комітету і оформлюються у вигляді додатку до протоколу засідання спостережної ради, на якому ухвалено рішення про створення комітету.

8.10. За результатами розгляду комітетом спостережної ради певних питань оформлюється письмовий висновок, який підписується всіма членами комітету і надається Голові спостережної ради Спілки. Висновок комітету носить рекомендаційний характер.

9. ПОРЯДОК ОРГАНІЗАЦІЇ РОБОТИ СПОСТЕРЕЖНОЇ РАДИ СПІЛКИ

9.1. Організаційною формою роботи спостережної ради є чергові та позачергові засідання.

9.2. Засідання спостережної ради може проводитися у формі:

1) спільної присутності членів спостережної ради у визначеному місці для обговорення питань порядку денного та голосування (далі - у формі спільної присутності);

2) заочного голосування.

9.3. Рішення про проведення засідання спостережної ради у формі заочного голосування приймається Головою спостережної ради Спілки.

Засідання спостережної ради у формі заочного голосування не може проводитися при вирішенні таких питань:

1) затвердження річного бюджету, планів фінансово-господарської діяльності Спілки;

2) визначення переліку відомостей, що є конфіденційними, а також встановлення порядку доступу до конфіденційної інформації;

3) проведення перевірки достовірності річної та квартальної фінансової звітності до її оприлюднення та (або) подання на розгляд загальних зборів членів Спілки;

4) прийняття рішення про притягнення до майнової відповідальності Голови та членів правління Спілки;

5) прийняття рішень про укладення правочинів на суму від ___ відсотків балансової вартості активів Спілки за даними останньої річної фінансової звітності Спілки;

6) прийняття рішення про укладання правочинів, щодо яких є заінтересованість;

7) питань, які становлять виключну компетенцію спостережної ради;

8) _____.

Якщо хоч один член спостережної ради заперечує проти проведення засідання у формі заочного голосування, то голосування відбувається у загальному порядку.

Засідання спостережної ради у формі заочного голосування вважається правомочним, якщо в ньому беруть участь більш як половина від загальної кількості її членів.

9.4. Чергові засідання спостережної ради проводяться за необхідністю, але не рідше одного разу на три місяці (кварталу).

9.5. Позачергові засідання спостережної ради скликаються Головою спостережної ради у разі необхідності за власною ініціативою або на вимогу:

1) не менше половини членів спостережної ради Спілки;

- 2) правління Спілки;
- 3) ревізійної комісії Спілки;
- 4) кредитного комітету Спілки;
- 5) _____.

9.6. Вимога про скликання позачергового засідання спостережної ради складається у письмовій формі і подається безпосередньо до Спілки або відсилається рекомендованим листом на адресу Спілки на ім'я Голови спостережної ради.

Датою надання вимоги вважається дата:

- 1) вручення повідомлення під розпис;
- 2) зазначена на відбитку календарного штампеля поштової організації, що прийняла повідомлення від відправника;
- 3) _____.

Вимога про скликання позачергового засідання спостережної ради повинна містити:

- 1) прізвище, ім'я та по батькові, посаду особи, що її вносить;
- 2) підстави для скликання позачергового засідання спостережної ради;
- 3) формулювання питання, яке пропонується внести до порядку денного. Вимога повинна бути підписана особою, що її подає.

9.7. Позачергове засідання спостережної ради повинно бути скликано Головою спостережної ради не пізніше як через ___ робочих днів після надання відповідної вимоги.

9.8. Порядок денний засідання спостережної ради затверджується Головою спостережної ради.

9.9. Про скликання чергових або позачергових засідань спостережної ради кожний член спостережної ради повідомляється рекомендованим листом, або шляхом вручення повідомлення особисто під розпис не пізніше як за ___ робочих днів до дати проведення засідання, або _____.

Повідомлення має містити інформацію про дату, час, місце, форму проведення засідання та його порядок денний. До повідомлення додаються:

- 1) матеріали, які необхідні членам спостережної ради для підготовки до засідання;
- 2) бюлетені для голосування, у разі проведення засідання спостережної ради у формі заочного голосування.

Бюлетені для голосування мають містити:

- 1) повне найменування та місцезнаходження Спілки;
- 2) поштову адресу, на яку має бути надісланий заповнений бюлетень;

- 3) дату закінчення прийому заповнених бюлетенів;
- 4) формулювання рішень з кожного питання порядку денного засідання;
- 5) варіанти голосування з кожного питання порядку денного: "за", "проти", "утримався".
- 6) місце для письмового викладу власної позиції з кожного питання порядку денного;
- 7) місце для підпису члена спостережної ради та застереження про обов'язковість підпису бюлетеню.

9.10. Ініціатори скликання позачергового засідання спостережної ради повідомляються про його проведення у порядку, передбаченому п. 9.9 цього Положення.

9.11. Засідання спостережної ради у формі спільної присутності вважається правомочним, якщо в ньому беруть участь більш як половина від загальної кількості її членів.

9.12. Рішення спостережної ради приймаються простою більшістю голосів членів спостережної ради, які беруть участь у її засіданні у формі спільної присутності та оформляються протоколом.

У разі прийняття спостережною радою рішення про укладення Спілкою правочину, щодо якого є заінтересованість, члени спостережної ради, які є заінтересованими особами, не мають права голосу.

9.13. Під час голосування (незалежно від форми проведення засідання) Голова, Заступник голови, секретар та кожен із членів спостережної ради мають один голос.

9.14. Рішення спостережної ради на засіданні у формі спільної присутності приймається, як правило, способом відкритого голосування. На вимогу будь-кого з членів спостережної ради може бути проведене таємне голосування з використанням бюлетенів для голосування.

9.15. Під час засідання спостережної ради у формі спільної присутності секретар спостережної ради веде протокол.

Протокол засідання спостережної ради має бути остаточно оформлений у строк не більше трьох робочих днів з дати проведення засідання.

У протоколі засідання спостережної ради зазначаються:

- 1) повне найменування Спілки;
- 2) дата та місце проведення засідання спостережної ради;
- 3) особи, які були присутні на засіданні;
- 4) головуючий та секретар засідання;
- 5) наявність кворуму;
- 6) питання порядку денного;
- 6) основні положення виступів;

7) поіменні підсумки голосування та рішення, прийняті спостережною радою.

Протокол засідання спостережної ради підписується всіма членами спостережної ради, які брали участь у засіданні, а також Головою та Секретарем спостережної ради.

Голова та секретар засідання несуть персональну відповідальність за достовірність відомостей, внесених до протоколу.

Особа, яка входить до складу спостережної ради, яка не згодна із рішеннями, що прийняті на засіданні, може протягом ___ робочих днів з дати проведення засідання викласти у письмовій формі і надати свої зауваження під розписку Голові (секретарю) спостережної ради Спілки. Зауваження членів спостережної ради додаються до протоколу і стають його невід'ємною частиною.

9.16. У разі проведення засідання спостережної ради у формі заочного голосування, особи, які входять до складу спостережної ради, зобов'язані протягом установленого строку особисто надати заповнені бюлетені для голосування безпосередньо до Спілки або надіслати рекомендованим листом на адресу Спілки на ім'я Голови спостережної ради.

Рішення спостережної ради у разі проведення засідання спостережної ради у формі заочного голосування приймаються простою більшістю голосів осіб, які входять до складу спостережної ради, та оформляються протоколом.

Протокол заочного голосування має бути остаточно оформлений протягом трьох робочих днів з дати закінчення строку приймання бюлетенів.

У протоколі зазначаються:

- 1) повне найменування Спілки;
- 2) дата та місце підбиття підсумків заочного голосування спостережної ради;
- 3) питання, винесені на заочне голосування;
- 4) строк приймання заповнених бюлетенів;
- 5) кількість отриманих бюлетенів;
- 6) підсумки голосування та прийняті рішення.

Протокол заочного голосування підписується Головою та секретарем спостережної ради.

Бюлетені осіб, які входять до складу спостережної ради, додаються секретарем спостережної ради до протоколу і стають його невід'ємною частиною.

Звіт про підсумки проведення заочного голосування надсилається рекомендованим листом або особисто вручається за власним підписом кожній особі, яка входить до складу спостережної ради, протягом ___ робочих днів з дати складання протоколу заочного голосування.

9.17. Рішення, прийняті спостережною радою, є обов'язковими для виконання особами, які входять до складу спостережної ради, Головою правління, правлінням, кредитним комітетом, іншими органами управління, створеними за рішенням загальних зборів членів Спілки, структурними підрозділами та працівниками Спілки.

Рішення спостережної ради доводяться до їх виконавців у вигляді витягів із протоколу окремо із кожного питання. Виписки із протоколу засідання спостережної ради оформлюються секретарем спостережної ради і надаються особисто під розпис кожному виконавцю протягом ___ робочих днів з дати складання протоколу засідання спостережної ради.

9.18. Контроль за виконанням рішень, прийнятих спостережною радою, здійснює Голова спостережної ради (в разі його відсутності - Заступник Голови) і Секретар спостережної ради.

9.19. Протоколи засідань спостережної ради підшиваються до книги протоколів та передаються секретарем спостережної ради до архіву Спілки. Протоколи засідань спостережної ради зберігаються протягом всього строку діяльності Спілки.

9.20. Працівники Спілки, які мають доступ до протоколів та документів спостережної ради, несуть відповідальність за розголошення інформації з обмеженим доступом. Інформація з обмеженим доступом визначається спостережною радою і фіксується у протоколі засідання спостережної ради.

9.21. Книга протоколів або засвідчені витяги з неї повинні надаватися для ознайомлення членам Спілки та посадовим особам органів управління Спілки у порядку, передбаченому Спілкою.

На вимогу членів Спілки їм видаються для ознайомлення копії протоколів, а також засвідчені Головою правління Спілки витяги з протоколів.

9.22. Спостережна рада має право використовувати для цілей вивчення та аналізу певних аспектів діяльності Спілки послуги фахівців Спілки (юристів, фінансистів тощо). Крім того, спостережна рада, в межах затвердженого загальними зборами кошторису, може у разі необхідності приймати рішення про укладання договорів стосовно отримання послуг від зовнішніх консультантів та експертів.

10. СПІВПРАЦЯ ТА ВЗАЄМОДІЯ СПОСТЕРЕЖНОЇ РАДИ З ІНШИМИ ОРГАНАМИ УПРАВЛІННЯ СПІЛКИ ТА ЕКСПЕРТАМИ

10.1. Для забезпечення співпраці та взаємодії спостережної ради з іншими органами управління та залученими на договірних умовах експертами, крім порядку, визначеного іншими внутрішніми документами Спілки, встановлюється наступний порядок:

1) Голова спостережної ради може за рішенням загальних зборів членів Спілки, правління Спілки, ревізійної комісії, кредитного комітету та/або з власної ініціативи брати участь у засіданнях відповідно Загальних зборів членів Спілки, правління чи кредитного комітету з правом дорадчого голосу (якщо він не є членом Спілки або вказаного органу);

2) питання, що належать до компетенції когось із осіб, які входять до складу спостережної ради, ніколи не розглядаються без участі такої особи, за виключенням випадків пов'язаних з існуванням конфлікту інтересів;

3) рішення спостережної ради не пізніше наступного після засідання робочого дня доводяться до голів ревізійної комісії, правління, кредитного комітету, а також, залучених на договірних умовах експертів, якщо вони безпосередньо стосуються діяльності таких експертів;

4) Ревізійна комісія, правління чи кредитний комітет подають свої пропозиції щодо прийняття спостережною радою тих чи інших рішень через Секретаря спостережної ради у письмовій формі;

5) залучені на договірних умовах експерти подають свої заяви та пропозиції до спостережної ради через Секретаря спостережної ради та можуть за рішенням спостережної ради брати участь у розгляді питань, що стосуються їх діяльності з правом дорадчого голосу.

11. КОМПЕНСАЦІЙНІ ВИПЛАТИ

11.1. Особам, які входять до складу спостережної ради, компенсуються виплати у зв'язку з службовими відрядженнями, які включають добові за час перебування у відрядженні, вартість проїзду до місця призначення і назад та витрати по найму жилого приміщення в порядку і розмірах, установлених законодавством України.

11.2. Інформація про індивідуальний або сукупний розмір та форму компенсації витрат осіб, які входять до складу спостережної ради, оприлюднюється у річному звіті Спілки.

**Член Комісії -
директор департаменту нагляду
за кредитними установами**

А. Оленчик

Додаток 4
до розпорядження Держфінпослуг
від 13 березня 2008 р. N 338

ЗАТВЕРДЖЕНО
загальними зборами членів кредитної
спілки
" _____ "
Протокол N _____
від " ____ " _____ 200_ р.

Голова загальних зборів членів
кредитної спілки

(ім'я за [статтею 28 ЦК України](#))

Секретар загальних зборів членів
кредитної спілки

(ім'я за [статтею 28 ЦК України](#))

М. П.

ПОЛОЖЕННЯ
про ревізійну комісію кредитної спілки
(примірне)

" _____ "
(найменування)

м. _____

200_ рік

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про ревізійну комісію кредитної спілки " _____ " (далі - Положення) розроблено відповідно до Конституції України, Цивільного кодексу України, Господарського кодексу України, Законів України "Про фінансові послуги та державне регулювання ринків фінансових послуг", "Про кредитні спілки", Статуту кредитної спілки " _____ " (далі - Спілка), а також інших нормативно-правових актів України.

1.2. Положення визначає правовий статус, основні функції та завдання, повноваження і обов'язки, склад та порядок обрання (заміщення) або призначення (звільнення), а також розподіл обов'язків між особами, які входять до складу ревізійної комісії Спілки; вимоги до освіти, досвіду роботи та ділової репутації осіб, які входять до складу ревізійної комісії, порядок їх спеціальної професійної підготовки та підвищення кваліфікації, порядок організації роботи ревізійної комісії Спілки; критерії ідентифікації наявності конфлікту інтересів у діяльності осіб, які входять до складу ревізійної комісії Спілки; вимоги та порядок розкриття наявності конфлікту інтересів, порядок прийняття рішень ревізійною комісією за наявності конфлікту інтересів; порядок забезпечення співпраці та взаємодії ревізійної комісії Спілки з іншими органами управління Спілки 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 РЕВІЗІЙНОЇ КОМІСІЇ ОСНОВНІ ЇЇ ФУНКЦІЇ ТА ЗАВДАННЯ

2.1. Ревізійна комісія є органом управління Спілки, завданням якого є здійснення контролю за фінансово-господарською діяльністю Спілки.

2.2. Функції ревізійної комісії полягають у здійсненні планових та позапланових перевірок фінансово-господарської діяльності Спілки.

2.3. Ревізійна комісія підзвітна і відповідальна перед загальними зборами членів Спілки.

Спостережна рада Спілки не є у відношенні до ревізійної комісії керівним органом.

2.4. Компетенція ревізійної комісії визначається законом, рішенням загальних зборів Спілки та Статутом Спілки.

3. ПОВНОВАЖЕННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ РЕВІЗІЙНОЇ КОМІСІЇ

3.1. Повноваження та обов'язки ревізійної комісії

3.1.1. Ревізійна комісія повноважна:

- 1) отримувати від спостережної ради, правління, кредитного комітету та інших органів управління Спілки, а також від посадових осіб Спілки інформацію та документацію, необхідні для належного виконання покладених на неї функцій, протягом ___ днів з дати подання письмової вимоги про надання такої інформації та документації;
- 2) отримувати усні та/або письмові пояснення від посадових осіб та працівників Спілки щодо питань, які належать до компетенції ревізійної комісії, під час проведення перевірок;
- 3) оглядати приміщення, де зберігаються грошові кошти та/або матеріальні цінності, перевіряти їх фактичну наявність;
- 4) ініціювати проведення засідання правління та вимагати проведення позачергового засідання спостережної ради Спілки з метою вирішення питань, пов'язаних із виникненням загрози суттєвим інтересам Спілки або виявленням зловживань, вчинених посадовими особами Спілки. Члени ревізійної комісії мають право брати участь у засіданнях спостережної ради та/або правління Спілки з правом дорадчого голосу;
- 5) вносити пропозиції щодо усунення виявлених під час проведення перевірки порушень та недоліків у фінансово-господарській діяльності Спілки;
- 6) у разі необхідності та у межах затвердженого загальними зборами кошторису, залучати для участі у проведенні перевірок професійних консультантів, експертів, аудиторів, за погодженням із спостережною радою Спілки;
- 7) _____.

3.1.2. Ревізійна комісія зобов'язана:

- 1) проводити планові та позапланові перевірки фінансово-господарської діяльності Спілки;
- 2) своєчасно складати висновки за підсумками перевірок та надавати їх спостережній раді та/або правлінню Спілки, а також ініціатору проведення позапланової перевірки;
- 3) доповідати загальним зборам членів та спостережній раді Спілки про результати проведених перевірок та виявлені недоліки і порушення;
- 4) негайно інформувати спостережну раду та правління Спілки про факти шахрайства та/або зловживань, які виявлені під час перевірок;
- 5) здійснювати контроль за усуненням виявлених під час перевірок недоліків і порушень та за виконанням пропозицій ревізійної комісії щодо їх усунення;
- 6) скликати позачергові загальні збори членів Спілки у разі виникнення загрози суттєвим інтересам Спілки або виявлення зловживань, вчинених посадовими особами Спілки;
- 7) _____.

3.2. Права, обов'язки та відповідальність осіб, які входять до складу ревізійної комісії

3.2.1. Особи, які входять до складу ревізійної комісії мають право:

- 1) отримувати від спостережної ради, правління, кредитного комітету та інших органів управління Співки, а також від посадових осіб Співки інформацію та документацію, необхідні для належного виконання покладених на неї функцій, протягом ___ днів з дати подання письмової вимоги про надання такої інформації та документації;
- 2) отримувати усні та/або письмові пояснення від посадових осіб та працівників Співки щодо питань, які належать до компетенції ревізійної комісії, під час проведення перевірок;
- 3) оглядати приміщення, де зберігаються грошові кошти та/або матеріальні цінності, перевіряти їх фактичну наявність;
- 4) _____.

3.2.2. Особи, які входять до складу ревізійної комісії зобов'язані:

- 1) брати участь у загальних зборах членів Співки, перевірках та засіданнях ревізійної комісії Співки. Завчасно повідомляти про неможливість участі у загальних зборах, перевірках та засіданнях ревізійної комісії із зазначенням причини відсутності;
- 2) дотримуватися всіх встановлених у Співці правил, пов'язаних із режимом обігу, безпеки та збереження інформації з обмеженим доступом. Не розголошувати конфіденційну інформацію, а також комерційну таємницю, яка стала відомою у зв'язку із виконанням функцій члена ревізійної комісії, особам, які не мають доступу до такої інформації, а також використовувати її у своїх інтересах або в інтересах третіх осіб;
- 3) своєчасно надавати ревізійній комісії, правлінню, спостережній раді, загальним зборам членів повну і точну інформацію про діяльність та фінансовий стан Співки;
- 4) брати особисту участь у проведенні перевірок та засіданнях ревізійної комісії;
- 5) _____.

3.2.3. Особи, які входять до складу ревізійної комісії несуть відповідальність за достовірність, повноту та об'єктивність викладених у висновках ревізійної комісії відомостей, а також за невиконання або неналежне виконання покладених на них обов'язків.

3.2.4. На осіб, які входять до складу ревізійної комісії поширюється дія Положення про посадових осіб органів управління Співки.

4. СКЛАД, ПОРЯДОК ОБРАННЯ ТА ЗАМІЩЕННЯ ОСІБ, ЯКІ ВХОДЯТЬ ДО СКЛАДУ РЕВІЗІЙНОЇ КОМІСІЇ

4.1. Склад ревізійної комісії Співки

4.1.1. Ревізійна комісія складається з _____ осіб які працюють на громадських засадах.

4.1.2. До складу ревізійної комісії входять голова, заступник голови, секретар та члени ревізійної комісії.

4.1.3. Голова, Заступник голови, Секретар та члени ревізійної комісії користуються однаковими правами, несуть однакові обов'язки, якщо інше не передбачено Статутом Співки, Положенням про загальні збори Співки та цим Положенням.

Усі вимоги, права та обов'язки, що стосуються членів ревізійної комісії в рівній мірі стосуються Голови, Заступника голови та Секретаря ревізійної комісії.

4.2. Обрання складу ревізійної комісії

4.2.1. Порядок обрання ревізійної комісії та строк її повноважень визначаються Статутом Співки з особливостями, передбаченими Положенням про загальні збори членів Співки та цим Положенням.

4.2.2. Особи, які входять до складу ревізійної комісії обираються Загальними зборами членів Співки.

4.2.3. До складу ревізійної комісії можуть бути обраними будь-які фізичні особи, за винятком тих, які входять до складу спостережної ради, правління, кредитного комітету, а також особи, які перебувають зі Співкою у трудових відносинах.

4.2.4. З метою забезпечення проведення контролю за фінансово-господарською діяльністю Співки незалежними особами до складу ревізійної комісії не можуть висуватися та обиратися особи, які:

3) є учасниками або членами органів управління юридичної особи, яка конкурує з діяльністю Співки;

4) мають сімейні стосунки з особами, які входять до складу спостережної ради та/або правління Співки, а також головним бухгалтером Співки;

5) є працівниками Співки.

4.2.5. Право висувати кандидатів для обрання до складу ревізійної комісії мають члени Співки. Член Співки має право висувати власну кандидатуру.

4.2.6. Кількість кандидатів, запропонованих одним членом Співки, не може перевищувати кількісний склад ревізійної комісії.

4.2.7. Кандидати, які висувуються для обрання до складу ревізійної комісії, мають відповідати нижчезазначеним вимогам:

- володіти основами бухгалтерського обліку та фінансової звітності;

- мати вищу юридичну та/або економічну освіту;

- досвід роботи _____;

- _____.

4.2.8. Пропозиція члена Співки про висування кандидатів для обрання до складу ревізійної комісії подається безпосередньо до Співки або надсилається листом на адресу Співки не пізніше як за __ днів до дати проведення загальних зборів.

4.2.9. Пропозиція члена Співки повинна містити:

- 1) прізвище, ім'я та по батькові члена Спілки, котрий її вносить;
- 2) назву органу, до якого висувається кандидат;
- 3) прізвище, ім'я, по батькові та дату народження кандидата;
- 4) вказівку на членство (відсутність членства) кандидата у Спілці;
- 5) інформацію про освіту (назву навчального закладу, дату закінчення, здобуту спеціальність);
- 6) місце роботи та посади, які займав кандидат протягом останніх ____ років;
- 7) відповідність кандидата вимогам, які передбачені розділами 4 та 5 цього Положення;
- 8) наявність чи відсутність заборони суду займатися певними видами діяльності;
- 9) наявність непогашеної (не знятої) судимості за крадіжки, хабарництво та інші корисливі злочини.

4.2.10. Рішення про включення або відмову від включення кандидата до списку кандидатур для голосування на виборах до складу ревізійної комісії Спілки приймається спостережною радою Спілки протягом ____ днів після закінчення строку подання пропозицій членів Спілки.

Рішення про відмову від включення кандидата до списку кандидатур для голосування на виборах до складу ревізійної комісії Спілки може бути прийняте спостережною радою тільки у разі:

- недотримання членом Спілки строку, встановленого п. 4.2.8 цього Положення;
- неподання даних, передбачених п. 4.2.9 цього Положення;
- якщо особа, яка висувається для обрання до складу ревізійної комісії, не відповідає вимогам, встановленим у розділах 4 та 5 цього Положення;

4.2.11. Спостережна рада не пізніше як за ____ днів до проведення загальних зборів повинна направити рекомендованим листом або вручити за особистим підписом кожному кандидату, включеному до списку кандидатур для голосування по виборах до складу ревізійної комісії Спілки, повідомлення, яке має містити інформацію про:

- орган Спілки, до якого висувається особа;
- те, хто вніс пропозицію про висунення його кандидатури. Кандидат, якого висунули для обрання до складу ревізійної комісії Спілки, має право у будь-який час зняти свою кандидатуру, письмово повідомивши про це Спілку.

4.2.12. Рішення про обрання членів ревізійної комісії приймається простою більшістю голосів членів Спілки, які беруть участь у загальних зборах. У разі проведення таємного голосування з питань обрання членів ревізійної комісії, голосування здійснюється з використанням бюлетенів для голосування. Голосування проводиться окремо щодо кандидатури кожного з кандидатів, внесених до списку для голосування, але єдиним бюлетенем для голосування.

4.2.13. Якщо кількість кандидатів, які набрали зазначену у п. 4.2.12 цього Положення кількість голосів, перевищує чисельний склад ревізійної комісії, зазначений у п. 4.1.1 цього Положення, обраними членами ревізійної комісії вважаються перші ___ осіб, які набрали найбільшу кількість голосів.

4.2.14. Якщо кількість кандидатів, які набрали зазначену у п. 4.2.12 цього Положення кількість голосів, менша від складу ревізійної комісії, зазначеного у п. 4.1.1 цього Положення, проводиться другий тур, у якому на голосування ставляться кандидатури перших ___ кандидатів, які набрали відносно більшість голосів за результатами першого туру. Претендент вважається обраним членом ревізійної комісії, якщо у другому турі за нього проголосувала більшість членів Спілки або їх представників, які беруть участь у зборах.

4.2.15. Якщо за результатами другого туру ревізійна комісія у повному складі не обрана, скликаються позачергові загальні збори, до порядку денного яких вноситься питання про обрання ревізійної комісії. У такому разі повноваження членів діючої ревізійної комісії продовжуються до дати ухвалення загальними зборами рішення про обрання або переобрання ревізійної комісії.

4.2.16. Голова, заступник голови, секретар ревізійної комісії обираються на першому засіданні ревізійної комісії з числа її членів на строк повноважень ревізійної комісії.

Особа вважається обраною головою, заступником голови, секретарем ревізійної комісії, якщо за неї проголосувала більшість присутніх на засіданні членів ревізійної комісії. Особа, кандидатура якої поставлена на голосування, не бере участі у голосуванні з даного питання.

Голова, заступник голови, секретар ревізійної комісії протягом строку дії повноважень ревізійної комісії можуть бути переобрані за рішенням ревізійної комісії. Особа, яка переобирається, не бере участі у голосуванні.

4.2.17. У разі, якщо в процесі роботи ревізійної комісії кількість її членів стає меншою 1/2 від загальної кількості, члени ревізійної комісії, що залишилися у її складі, зобов'язані протягом 3 днів з дати, коли про це стало відомо, надати письмову вимогу до спостережної ради Спілки про скликання позачергових загальних зборів з метою обрання нового складу ревізійної комісії.

4.2.18. Загальними зборами Спілки може бути обрано резерв ревізійної комісії в кількості 3-х осіб. У випадку дострокового припинення повноважень члена ревізійної комісії його місце заміщається першим зі списку в резерві членів ревізійної комісії, який визначається загальними зборами і зазначається в протоколі загальних зборів.

4.3. Переобрання (заміщення) осіб, які входять до складу ревізійної комісії

4.3.1. У разі, якщо після закінчення строку, на який обрана ревізійна комісія, загальними зборами з будь-яких причин не буде прийнято рішення про обрання або переобрання ревізійної комісії, повноваження членів ревізійної комісії продовжуються до моменту прийняття загальними зборами рішення про обрання або переобрання ревізійної комісії у повному складі.

4.3.2. Одна й та сама особа може переобиратися членом ревізійної комісії необмежену кількість разів.

4.3.3. Повноваження члена ревізійної комісії припиняються достроково:

- 1) у разі одностороннього складання з себе повноважень членом ревізійної комісії;
- 2) у разі виникнення обставин, які відповідно до законодавства України перешкоджають виконанню обов'язків голови, заступника, секретаря або члена ревізійної комісії;
- 3) прийняття загальними зборами членів Спілки рішення про відкликання Голови, Заступника, Секретаря або членів ревізійної комісії за невиконання або неналежне виконання покладених на них обов'язків;
- 4) обрання загальними зборами нового складу ревізійної комісії;
- 5) в інших випадках, передбачених чинним законодавством України.

4.3.4. У випадках, передбачених пп. 1 та 2 п. 4.3.3 цього Положення, особа, яка входить до складу ревізійної комісії, зобов'язаний протягом ___ у письмовій формі повідомити ревізійну комісію, правління та спостережну раду Спілки про настання цих обставин.

4.3.5. У разі одностороннього складання з себе повноважень особа, яка входить до складу ревізійної комісії, зобов'язана письмово повідомити про це спостережну раду Спілки не пізніше як за ___ робочі дні шляхом подачі відповідної заяви.

4.3.6. Заяву, яка подається Голові або секретарю спостережної ради, про складання повноважень особою, яка входить до складу ревізійної комісії за власним бажанням (підпункт 1 пункту 4.3.3 цього Положення), розглядає спостережна рада протягом ___ робочих днів, з дня надходження заяви до Спілки та надає рекомендації Загальним зборам щодо прийняття відповідного рішення.

5. ВИМОГИ ДО ОСВІТИ, ДОСВІДУ РОБОТИ, ДІЛОВОЇ РЕПУТАЦІЇ ТА ІНШІ ВИМОГИ ЩОДО ОСІБ, ЯКІ ВХОДЯТЬ ДО СКЛАДУ РЕВІЗІЙНОЇ КОМІСІЇ

5.1. Особи, які висуваються до складу ревізійної комісії або перебувають у її складі, мають відповідати нижчезазначеним вимогам:

_____;

_____.

(Зазначаються вимоги щодо рівня знань, навичок, кваліфікації та досвіду, яким мають володіти особи на час обрання до складу Ревізійної комісії для належного виконання ними своїх посадових обов'язків).

5.2. Особа, яка входить до складу ревізійної комісії, не може одночасно бути членом спостережної ради, правління, кредитного комітету та особою, що перебуває у трудових відносинах із Спілкою.

5.3. Головою ревізійної комісії не можуть бути особи, яким згідно із законодавством України, заборонено обіймати посади в органах управління кредитних спілок або заборонено рішенням суду займатися певними видами діяльності або обіймати певні посади.

5.4. До складу ревізійної комісії не можуть входити особи:

1) які є учасниками (засновниками) або входять до складу органів управління юридичної особи, яка конкурує з діяльністю Співки;

2) мають сімейні стосунки з головним бухгалтером або іншими особами, які входять до складу правління Співки чи особами, які входять до спостережної ради, ревізійної комісії Співки або кредитного комітету Співки;

3) які не відповідають кваліфікаційним вимогам до осіб, які входять до складу ревізійної комісії, визначеним Держфінпослуг та/або спостережною радою Співки.

5.5. З метою забезпечення незалежності ревізійної комісії до її складу обираються незалежні особи, які повинні складати принаймні _____ частину від повного кількісного складу спостережної ради.

5.6. Не може вважатись незалежною особа, яка входить до складу ревізійної комісії, що:

1) є у даний час чи протягом останніх 3-х років входила до складу правління Співки, була керівником відокремленого підрозділу Співки;

2) є пов'язаною особою осіб, які є сторонами за зобов'язаннями з Співкою, сукупний обсяг яких протягом року перевищує 5 відсотків балансової вартості активів Співки за станом на початок фінансового року;

3) отримує від Співки будь-які доходи, за винятком доходів, що слідує з права власності на належний йому пай, проценти за депозитами, а також виплати, передбачені розділом 11 цього Положення.

5.7. Особи, які входять до складу ревізійної комісії Співки не можуть входити одночасно до складу органів управління більше ніж у ___ Співках.

6. ПОРЯДОК СПЕЦІАЛЬНОЇ ПРОФЕСІЙНОЇ ПІДГОТОВКИ ТА ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ ОСІБ, ЯКІ ВХОДЯТЬ ДО СКЛАДУ РЕВІЗІЙНОЇ КОМІСІЇ

6.1. Особи, які входять до складу ревізійної комісії зобов'язані постійно підвищувати свою кваліфікацію та професійну підготовку шляхом:

(вказати шляхи підвищення кваліфікації

та професійної підготовки)

7. КОНФЛІКТ ІНТЕРЕСІВ У ДІЯЛЬНОСТІ ОСІБ, ЯКІ ВХОДЯТЬ ДО СКЛАДУ РЕВІЗІЙНОЇ КОМІСІЇ СПІВКИ

7.1. Заінтересованість у вчиненні правочину Співкою та зловживання своїм становищем

7.1.1. Особа, яка входить до складу ревізійної комісії Співки вважається заінтересованою у вчиненні відповідного правочину (у тому разі й укладенні договорів) у разі якщо:

- 1) ця особа є однією із сторін такого правочину;
- 2) бере участь в правочині як представник або посередник;
- 3) отримує комісійну винагороду від Спілки або від особи, яка є однією із сторін правочину;
- 4) внаслідок такого правочину отримує майно;
- 5) є пов'язаною особою юридичної особи, яка є стороною правочину, або бере участь у правочині як представник чи посередник, або отримує комісійну винагороду від Спілки чи від особи, що є стороною правочину, або внаслідок такого правочину отримує майно.

7.1.2. Особи, які входять до складу ревізійної комісії Спілки не мають права:

- 1) здійснювати дії, що суперечать чи не відповідають інтересам Спілки;
- 2) отримувати винагороду (прямо чи опосередковано) від юридичних та/або фізичних осіб за вплив на прийняття відповідного рішення органами управління Спілки або за використання інформації з обмеженим доступом;
- 3) отримувати подарунки, для яких дана особа є керівником, за винятком знаків уваги відповідно до загальноприйнятих норм ввічливості та гостинності, а також сувенірів при проведенні протокольних та інших офіційних заходів;
- 4) використовувати з особистою або іншою метою, не пов'язаною з виконанням своїх обов'язків, робоче приміщення, засоби транспорту та зв'язку, електронно-обчислювальну техніку, грошові кошти та інше майно, надане посадовій особі Спілкою безпосередньо для виконання своїх посадових обов'язків відповідно законодавства України, Статуту та інших внутрішніх документів Спілки, посадових інструкцій та/або укладеного з цією посадовою особою договору;
- 5) відмовляти фізичним та/або юридичним особам у доступі до інформації, надання якої передбачено законодавством України та внутрішніми документами Спілки, затримувати її надання, надавати недостовірну чи неповну інформацію;
- 6) використовувати не передбачені внутрішніми документами Спілки переваги в отриманні послуг Спілки;
- 7) сприяти працевлаштуванню на роботу в Спілку близьких родичів (батьки, подружжя, брати, сестри, діти, а також батьки, брати, сестри і діти подружжя);
- 8) використовувати чи допускати використання в інших цілях, крім тих, що передбачені Статутом Спілки, можливостей Спілки, зокрема:
 - майнових та немайнових прав Спілки;
 - ділових зв'язків Спілки;
 - інформації про діяльність та плани Спілки, якщо вона не підлягає офіційному оприлюдненню;
 - будь-яких прав та повноважень Спілки, що є для нього важливими.

7.1.3. Особи, які входять до складу ревізійної комісії Спілки зобов'язані повідомляти спостережну раду про намір укладення правочинів, в яких вони можуть визнаватися заінтересованими особами.

7.1.4. Рішення про вчинення кредитною спілкою правочину, щодо якого є заінтересованість в члена органу управління цієї кредитної спілки, приймається спостережною радою кредитної спілки. Для укладення членом органу управління кредитної спілки договору щодо надання цій кредитній спілці професійних послуг (робіт), є необхідною попередня згода загальних зборів членів кредитної спілки на укладення такого договору.

7.1.5. Порухення вимог цього розділу тобто приховування особою, яка входить до складу ревізійної комісії інформації або неповідомлення про особисту заінтересованість, а також зловживання своїм становищем є підставою для притягнення цієї особи до відповідальності та дострокового припинення її повноважень.

7.2. Порядок перевірки фактів порушень з боку осіб, які входять до складу ревізійної комісії Спілки

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

7.2.2. Перевищення особами, які входять до складу ревізійної комісії Спілки своїх повноважень, тобто вчинення дій, які виходять за межі їх компетенції, не допускається та тягне за собою відповідальність, що передбачена законодавством України.

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

7.2.4. За порушення законодавства України, а також вимог Статуту та інших внутрішніх документів Спілки, особи, які входять до складу ревізійної комісії Спілки можуть бути притягнені до цивільної, адміністративної та/або кримінальної відповідальності згідно із законодавством України та Положенням про посадових осіб Спілки.

8. РОЗПОДІЛ ОБОВ'ЯЗКІВ МІЖ ОСОБАМИ, ЯКІ ВХОДЯТЬ ДО СКЛАДУ РЕВІЗІЙНОЇ КОМІСІЇ

8.1. Робочими органами ревізійної комісії є:

- Голова ревізійної комісії;
- Заступник голови ревізійної комісії;
- Секретар ревізійної комісії;
- постійні або тимчасові комітети ревізійної комісії (створюються у разі необхідності).

8.2. Голова ревізійної комісії:

- 1) організує роботу ревізійної комісії;

- 2) скликає засідання ревізійної комісії та головує на них, затверджує порядок денний засідань, організовує ведення протоколів засідань ревізійної комісії;
- 3) доповідає про результати проведених ревізійною комісією перевірок загальним зборам Спілки;
- 4) підтримує постійні контакти із іншими органами та посадовими особами Спілки.

8.3. Заступник голови ревізійної комісії надає допомогу голові ревізійної комісії в організації роботи ревізійної комісії та виконує його функції у разі його відсутності.

8.4. Секретар ревізійної комісії відповідає за інформаційне, технічне та протокольне забезпечення діяльності ревізійної комісії.

8.5. Голова, Заступник голови, секретар ревізійної комісії обираються особами, які входять до складу ревізійної комісії на першому засіданні спостережної ради з числа осіб, обраних до складу ревізійної комісії на строк повноважень ревізійної комісії.

Особа вважається обраною Головою, Заступником голови, секретарем ревізійної комісії, якщо за неї проголосувала більшість присутніх на засіданні осіб, які входять до складу ревізійної комісії. Особа, кандидатура якої поставлена на голосування, не бере участі у голосуванні з даного питання.

Голова, Заступник голови, секретар ревізійної комісії протягом строку дії повноважень ревізійної комісії можуть бути переобрані за рішенням ревізійної комісії. Особа, яка переобирається, не бере участі у голосуванні.

8.6. Ревізійна комісія може створювати із числа членів ревізійної комісії тимчасові та постійні комітети, які надають ревізійній комісії допомогу у здійсненні її повноважень через попереднє вивчення та розгляд найбільш важливих питань, що належать до компетенції ревізійної комісії.

8.7. Функції та повноваження комітетів (постійних та тимчасових), їх структура, порядок залучення інших осіб до роботи комітету, а також інші питання, пов'язані з діяльністю комітетів, визначаються ревізійною комісією при прийнятті рішення про створення відповідного комітету і оформлюються у вигляді додатку до протоколу засідання ревізійної комісії, на якому ухвалено рішення про створення комітету.

8.10. За результатами розгляду комітетом ревізійної комісії певних питань оформлюється письмовий висновок, який підписується всіма членами комітету і надається Голові ревізійної комісії Спілки. Висновок комітету носить рекомендаційний характер.

9. ПОРЯДОК ОРГАНІЗАЦІЇ РОБОТИ РЕВІЗІЙНОЇ КОМІСІЇ СПІЛКИ

9.1. Організаційні форми роботи ревізійної комісії

9.1. Організаційними формами роботи ревізійної комісії є:

- планові та позапланові перевірки фінансово-господарської діяльності Спілки;
- засідання, на яких вирішуються питання, пов'язані із проведенням перевірок та організацією роботи ревізійної комісії.

9.2. Перевірки ревізійної комісії

9.2.1. Планова перевірка результатів фінансово-господарської діяльності Співки проводиться ревізійною комісією не рідше одного разу на рік, за підсумками фінансово-господарської діяльності Співки за рік з метою надання загальним зборам членів Співки висновків по річних звітах та балансах.

Строк проведення планової перевірки не повинен перевищувати ___ днів.

9.2.2. Позапланові перевірки проводяться ревізійною комісією:

- а) з власної ініціативи;
- б) за рішенням загальних зборів членів Співки;
- в) за рішенням спостережної ради Співки;
- г) на вимогу не менш як 20 відсотків членів Співки.

Позапланова перевірка фінансово-господарської діяльності Співки має бути розпочата не пізніше ___ днів з дня отримання вимоги членів Співки або протоколу загальних зборів членів Співки або спостережної ради. Строк проведення позапланової перевірки не повинен перевищувати ___ днів.

9.2.3. На вимогу ревізійної комісії, підписану Головою ревізійної комісії або особи, яка його заміщає, їй надаються будь-які матеріали, бухгалтерські та інші документи, а також пояснення посадових осіб Співки. Відмова від дачі пояснень є підставою для відсторонення посадової особи від виконання своїх обов'язків.

9.2.4. Ревізійна комісія вправі за погодженням із спостережною радою залучати на договірних засадах до проведення перевірок зовнішніх експертів з числа осіб, які не перебувають у трудових відносинах зі Співкою.

9.2.5. Ревізійна комісія може тимчасово припинити повноваження будь-якої посадової особи Співки в разі виявлення допущених нею порушень, що загрожують фінансовій стабільності кредитної співки. За наявності загрози існуванню Співки ревізійна комісія скликає позачергові загальні збори.

9.2.6. За підсумками перевірки фінансово-господарської діяльності Співки ревізійна комісія складає висновок, в якому має міститися:

- а) підтвердження достовірності даних фінансової звітності Співки за відповідний період;
- б) інформація про факти порушення нормативно-правових актів України під час провадження фінансово-господарської діяльності, а також встановленого порядку ведення бухгалтерського обліку та надання звітності (якщо такі виявлено);
- в) інформація про інші факти, виявлені під час проведення перевірки.

9.2.7. Складений ревізійною комісією висновок підписується усіма членами ревізійної комісії, які брали участь у проведенні перевірки.

Член ревізійної комісії, який незгоден із певними положеннями висновку ревізійної комісії, повинен протягом дня з дати складання висновку викласти у письмовій формі свої зауваження та надати їх голові (секретарю) ревізійної комісії Співки для подальшого розповсюдження. Зауваження, викладені у письмовій формі, є складовою та невід'ємною

частиною висновку ревізійної комісії. Поширення висновку повинно здійснюватися тільки разом із зауваженнями до нього.

9.2.8. Члени ревізійної комісії зобов'язані брати особисту участь у проведенні перевірок та засіданнях ревізійної комісії і не можуть передавати свої повноваження іншому члену ревізійної комісії або третій особі.

9.2.9. Документи, пов'язані із проведенням перевірки ревізійною комісією фінансово-господарської діяльності Спілки, повинні бути остаточно оформлені не пізніше трьох робочих днів з дня її закінчення.

9.3. Засідання ревізійної комісії

9.3.1. Засідання ревізійної комісії проводяться за необхідністю, але не менше одного разу на три місяці. Перше засідання, на якому обираються голова, заступник голови, секретар ревізійної комісії, проводиться не пізніше 10 днів після проведення загальних зборів, на яких сформовано ревізійну комісію.

9.3.2. Засідання ревізійної комісії обов'язково проводяться перед початком проведення перевірки для визначення планів, завдань, порядку та строку проведення перевірки та після проведення перевірки з метою підбиття підсумків, та оформлення пропозицій щодо усунення виявлених під час перевірки порушень та недоліків у фінансово-господарській діяльності Спілки.

9.3.3. Порядок денний засідання затверджується головою ревізійної комісії і не пізніше ніж за _____ до дати проведення засідання у письмовій формі повідомляється членам ревізійної комісії із зазначенням дати, часу, місця та форми проведення засідання.

Про скликання засідань ревізійної комісії кожний її член повідомляється рекомендованим листом або шляхом вручення йому повідомлення за його власним підписом.

9.3.4. На засіданні ревізійної комісії можуть бути ухвалені рішення з питань, не внесених до порядку денного, якщо ніхто з присутніх на засіданні членів ревізійної комісії не заперечує проти винесення цих питань на голосування.

9.3.5. Позачергові засідання ревізійної комісії скликаються головою ревізійної комісії у разі необхідності та на письмову вимогу члена ревізійної комісії. Вимога щодо скликання позачергового засідання подається Голові ревізійної комісії із зазначенням порядку денного засідання. Позачергове засідання скликається не пізніше ніж через ____ днів після отримання відповідної вимоги. Про скликання позачергового засідання члени ревізійної комісії повідомляються у порядку, передбаченому п. 7.9 цього Положення.

9.3.6. Засідання ревізійної комісії вважається правомочним, якщо в ньому беруть участь не менше половини її членів.

9.3.7. Рішення ревізійної комісії вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало більше половини членів ревізійної комісії, які беруть участь у засіданні. Рішення з усіх питань приймаються відкритим голосуванням.

9.3.8. Під час голосування на засіданні голова та члени ревізійної комісії мають один голос. У разі, якщо голоси розділилися порівну, голос голови ревізійної комісії є вирішальним.

9.3.9. Засідання ревізійної комісії може проводитися у формі спільної присутності членів ревізійної комісії у визначеному місці для обговорення питань порядку денного та

голосування, а з питань організації роботи ревізійної комісії, засідання можуть проводитися за допомогою конференцзв'язку.

9.3.10. Під час засідання секретар ревізійної комісії веде протокол засідання, який підписується всіма членами ревізійної комісії, які брали участь у засіданні у формі спільної присутності членів ревізійної комісії. У разі, якщо засідання проводиться способом, що не передбачає безпосередньої присутності членів ревізійної комісії у визначеному місці, протокол засідання підписується головою та секретарем ревізійної комісії.

9.3.11. Протоколи засідань ревізійної комісії підшиваються до книги протоколів та передаються секретарем ревізійної комісії до архіву Співки. Протоколи засідань ревізійної комісії зберігаються протягом всього строку діяльності Співки. Книга протоколів або засвідчені витяги з неї мають надаватися для ознайомлення членам Співки та посадовим особам органів управління Співки у порядку, передбаченому Співкою.

10. ЗВІТ РЕВІЗІЙНОЇ КОМІСІЇ

10.1. Документи, складені ревізійною комісією за підсумками проведення перевірки (висновок, пропозиції щодо усунення виявлених під час перевірки порушень та недоліків), мають бути протягом дня з дати їх оформлення передані до спостережної ради та правління Співки для оперативного розгляду та реагування на результати здійсненого контролю на найближчому засіданні спостережної ради, правління, а також ініціатору проведення позапланової перевірки.

10.2. Висновок за результатами планової перевірки фінансово-господарської діяльності Співки повинен бути наданий спостережній раді Співки не пізніше як за ___ днів до дати проведення чергових загальних зборів членів Співки.

10.3. Голова ревізійної комісії доповідає про результати проведених ревізійною комісією перевірок загальним зборам членів Співки та спостережній раді Співки на найближчому засіданні спостережної ради, що проводиться після здійснення перевірки ревізійною комісією.

10.4. Доповідь голови ревізійної комісії загальним зборам членів Співки та спостережній раді Співки має містити:

- 1) інформацію про проведені нею планові та позапланові перевірки та складені за їх підсумками висновки з посиланнями на відповідні документи та необхідними поясненнями до них;
- 2) пропозиції щодо усунення виявлених під час перевірки порушень та недоліків у фінансово-господарській діяльності Співки;
- 3) інформацію про достовірність річного балансу та необхідні пояснення до нього, а також рекомендації щодо затвердження його загальними зборами.

11. ВИНАГОРОДА ТА КОМПЕНСАЦІЙНІ ВИПЛАТИ

11.1. За рішенням загальних зборів особам, які входять до складу ревізійної комісії, у період виконання ними своїх обов'язків, компенсуються витрати, пов'язані з виконанням своїх функцій.

11.2. Особам, які входять до складу ревізійної комісії компенсуються виплати у зв'язку із службовими відрядженнями, які включають - добові за час перебування у відрядженні,

вартість проїзду до місця призначення і назад та витрати з найму жилого приміщення в порядку і розмірах, установлених чинним законодавством України.

**Член Комісії -
директор департаменту нагляду
за кредитними установами**

А. Оленчик

Додаток 5
до розпорядження Держфінпослуг
від 13 березня 2008 р. N 338

ЗАТВЕРДЖЕНО
загальними зборами членів кредитної
спілки

" _____ "
Протокол N _____
від " ____ " _____ 200_ р.

Голова загальних зборів членів
кредитної спілки

(ім'я за [статтею 28 ЦК України](#))

Секретар загальних зборів членів
кредитної спілки

(ім'я за [статтею 28 ЦК України](#))

М. П.

**ПОЛОЖЕННЯ
про правління кредитної спілки
(примірне)**

" _____ "
(найменування)

М. _____

200_ рік

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про правління Кредитної спілки " _____ " (далі - Положення) розроблено відповідно до Конституції України, Цивільного кодексу України, Господарського кодексу України, Законів України "Про фінансові послуги та державне регулювання ринків фінансових послуг", "Про кредитні спілки", Статуту кредитної спілки " _____ " (далі - Спілка).

1.2. Положення визначає правовий статус, основні функції та завдання, повноваження і обов'язки, склад та порядок обрання (заміщення) або призначення (звільнення), а також розподіл обов'язків між особами, які входять до складу правління Спілки; вимоги до освіти, досвіду роботи та ділової репутації цих осіб, порядок їх спеціальної професійної підготовки та підвищення кваліфікації, порядок організації роботи правління Спілки; критерії ідентифікації наявності конфлікту інтересів у діяльності осіб, які входять до складу правління Спілки; вимоги та порядок розкриття наявності конфлікту інтересів, порядок прийняття рішень правління за наявності конфлікту інтересів у його членів; порядок забезпечення співпраці та взаємодії правління Спілки з іншими органами управління Спілки та залученими, а також на договірних умовах з 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, що передбачає його відповідальність за реалізацію цілей, стратегії та політики Спілки в межах компетенції, визначеної Законами та/або 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 ТА ОБОВ'ЯЗКИ 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. Правління діє від імені Спілки в межах, передбачених законодавством, Статутом Спілки, рішень Загальних зборів членів Спілки та/або спостережної ради.

3.1.4. 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, обов'язки та відповідальність 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) надавати у письмовій формі зауваження на рішення правління Спілки;
- 6) вимагати скликання позачергового засідання спостережної ради Спілки (звернення приймається ___ голосів від складу правління);
- 7) отримувати справедливу винагороду за виконання функцій члена правління, розмір якої встановлюється спостережною радою Спілки. Інформація про індивідуальний або сукупний розмір та форму винагороди членів правління оприлюднюється у річному звіті Спілки;
- 8) _____.

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/або спостережної ради Спілки;
- 3) виконувати рішення, прийняті загальними зборами членів Спілки та/або 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) брати участь у засіданні спостережної ради Спілки на її вимогу;
- 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) контролювати підготовку і своєчасне надання матеріалів до засідання правління;

9) завчасно готуватися до засідання правління, зокрема, ознайомлюватися з підготовленими до засідання матеріалами, збирати та аналізувати додаткову інформацію, у разі необхідності отримувати консультації фахівців тощо;

11) очолювати відповідний напрям роботи та спрямовувати діяльність відповідних структурних підрозділів Спілки відповідно до розподілу обов'язків між Головою, Заступником голови та членами правління Спілки;

12) своєчасно надавати спостережній раді, ревізійній комісії, правлінню в цілому, кредитному комітету, внутрішнім та зовнішнім аудиторам Спілки повну і точну інформацію про діяльність та фінансовий стан Спілки;

13) _____.

3.2.3. Голова, Заступник голови та члени правління несуть цивільно-правову відповідальність перед Спілкою за збитки, які завдані Спілці їх неправомірними діями (бездіяльністю).

Не несуть відповідальності Голова, Заступник голови та члени правління, які голосували проти рішення, яке призвело до збитків Спілки, або не брали участі у голосуванні.

3.2.4. Голова, Заступник голови та члени правління, які порушили покладені на них обов'язки, несуть відповідальність у розмірі збитків, завданих Спілці, якщо інші підстави та розмір відповідальності не встановлені законодавством України.

3.2.5. Голова, Заступник голови та члени правління, які виступають від імені Спілки та порушують свої обов'язки щодо представництва, несуть солідарну відповідальність за збитки завдані Спілці.

3.2.6. При визначенні підстав та розміру відповідальності Голови, Заступника голови та членів правління повинні бути взяті до уваги звичайні умови ділового обігу та інші обставини, які мають значення для справи.

3.2.7. Спілка має право звернутися з позовом до Голови, Заступника голови та членів правління про відшкодування завданих їй збитків на підставі рішення спостережної ради Спілки.

3.2.8. Порядок притягнення Голови, Заступника голови та членів правління до відповідальності регулюється нормами законодавства України та Положенням про посадових осіб органів управління Спілки.

4. СКЛАД ПРАВЛІННЯ, ПОРЯДОК ОБРАННЯ ТА ЗАМІЩЕННЯ (ЗВІЛЬНЕННЯ) ОСІБ, ЯКІ ВХОДЯТЬ ДО СКЛАДУ ПРАВЛІННЯ

4.1. Склад правління Спілки

4.1.1. Правління складається з ___ осіб. До складу правління входять Голова, Заступник голови та члени правління.

4.1.2. Голова, Заступник голови та члени правління не можуть одночасно бути головою, членами спостережної ради або ревізійної комісії Спілки але можуть входити до складу кредитного комітету Спілки.

Голова правління Спілки є членом кредитного комітету за посадою.

4.1.3. До складу правління не можуть входити особи, яким згідно із законодавством України заборонено обіймати посади в органах управління кредитних спілок.

4.1.4. До складу правління не може бути обрана особа, яка є учасником або членом органів управління юридичної особи, яка конкурує з діяльністю Спілки.

4.1.5. Голова правління не може займатися будь-якою іншою комерційною діяльністю, окрім виконання функцій Голови правління Спілки.

4.1.6. Голова, Заступник голови та члени правління Спілки користуються однаковими правами, несуть однакові обов'язки, якщо інше не передбачено Статутом Спілки, Положенням про загальні збори Спілки та цим Положенням.

Усі вимоги, права та обов'язки, що стосуються членів правління в рівній мірі стосуються Голови та Заступника голови правління.

4.2. Обрання (призначення) осіб до складу правління

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

4.2.2. Право висувати кандидатів для обрання до складу правління мають загальні збори членів Спілки, окремі члени Спілки, а також Голова, Заступники голови та члени спостережної ради Спілки.

Кожна особа має право висувати власну кандидатуру.

4.2.3. Кількість кандидатів, запропонованих загальними зборами членів Спілки або однією особою, не може перевищувати кількісний склад правління.

4.2.4. Кандидати, які висувуються для обрання до складу правління, мають відповідати нижчезазначеним вимогам:

- _____;

- _____ (*)

(*) Зазначаються вимоги щодо рівня знань, навичок, кваліфікації та досвіду, яким мають володіти особи на час обрання до Правління для належного виконання ними своїх посадових обов'язків.

4.2.5. Пропозиція про висування кандидатів для обрання до складу правління подається безпосередньо до Спілки або надсилається листом на адресу Спілки на ім'я Голови спостережної ради не пізніше як за ____ днів до дати проведення засідання спостережної ради або _____.

4.2.6. Пропозиція повинна містити:

- 1) прізвище, ім'я та по батькові члена Спілки, що її вносить (назва органу Спілки);
- 2) назву органу та посаду, на яку висувається кандидат;
- 3) прізвище, ім'я, по батькові та дату народження кандидата;
- 4) інформацію про освіту (назву навчального закладу, дату закінчення, здобуту спеціальність);
- 5) місце роботи та посади, які займав кандидат протягом останніх ____ років;
- 6) відповідність кандидата вимогам, які передбачені пп. 4.1.3 - 4.1.5 цього Положення;
- 7) наявність чи відсутність заборони суду займатися певними видами діяльності та/або займати певні посади;
- 8) наявність непогашеної або не знятої судимості за крадіжки, хабарництво та інші корисливі злочини;
- 9) згоду кандидата на призначення до складу правління Спілки;
- 10) _____.

Наявність (відсутність) фактів, зазначених у пропозиції члена Спілки, повинна бути у письмовій формі підтверджена особою, кандидатура якої висувається.

Пропозиція повинна бути підписана кожним членом Спілки (його представником), що її вносить. При наявності пропозиції від Загальних зборів Спілки, пропозицію підписує Голова зборів. У разі підписання пропозиції представником члена Спілки до пропозиції додається довіреність (копія довіреності, засвідчена у встановленому порядку), що містить відомості, передбачені законодавством.

4.2.7. Рішення про обрання Голови та членів правління приймається простою більшістю голосів членів спостережної ради Спілки (більше 50 відсотків голосів) від загальної кількості членів ради. Голосування здійснюється з використанням бюлетенів для голосування. Голосування проводиться окремо щодо кандидатури кожного з кандидатів, внесених до списку для голосування, але єдиним бюлетенем для голосування.

4.2.8. Якщо кількість кандидатів, які набрали зазначену у пп. 4.2.7 цього Положення кількість голосів, перевищує склад правління, зазначений у п. 4.1 цього Положення, обраними членами правління вважаються перші ____ осіб, які набрали найбільшу кількість голосів.

(абзац перший підпункту 4.2.8 пункту 4.2 із змінами, внесеними згідно з розпорядженням Державної комісії з регулювання ринків фінансових послуг України від 20.11.2008 р. N 1374)

Особа, яка набрала найбільшу кількість голосів вважається обраною на посаду Голови правління.

4.2.9. Якщо кількість кандидатів, які набрали зазначену у пп. 4.2.7 цього Положення кількість голосів, менша від складу правління, зазначеного у п. 4.1 цього Положення, проводиться другий тур, у якому на голосування ставляться кандидатури перших ___ кандидатів, які набрали відносну більшість голосів за результатами першого туру. Претендент вважається обраний членом до складу правління, якщо у другому турі за нього проголосувала більшість членів спостережної ради, які беруть участь у засіданні.

(підпункт 4.2.9 пункту 4.2 із змінами, внесеними згідно з розпорядженням Державної комісії з регулювання ринків фінансових послуг України від 20.11.2008 р. N 1374)

4.2.10. Якщо за результатами другого туру правління у повному складі не обрано, проводиться повторне засідання спостережної ради, до порядку денного якого вноситься питання про обрання правління. У такому разі повноваження членів діючого правління продовжуються до дати ухвалення спостережною радою рішення про обрання або переобрання правління.

4.2.11. Протягом ___ днів з дати призначення правління Спілки Голова правління призначає Заступника голови правління із складу членів правління Спілки та розподіляє обов'язки між членами правління.

4.3. Переобрання (заміщення) осіб, які входять до складу правління

4.3.1. У разі, якщо після закінчення строку, на який обрано правління, загальними зборами з будь-яких причин не прийнято рішення про обрання або переобрання правління, повноваження осіб, які входять до складу правління продовжуються до дати прийняття загальними зборами рішення про обрання або переобрання (дообрання) 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 загальними зборами членів Спілки рішення про відкликання зі складу правління за невиконання або неналежне виконання покладених на неї обов'язків;
- 4) обрання загальними зборами членів Спілки нового складу спостережної ради;
- 5) в інших випадках, передбачених законодавством України (у тому числі закінчення строку контракту).

4.3.3. Голова, Заступники голови та члени правління можуть бути у будь-який час усунені від виконання своїх обов'язків рішенням спостережної ради у випадках, передбачених законом, Статутом, невідповідності вимогам цього положення та/або за рішенням загальних зборів членів Спілки.

4.3.4. Голова, Заступник голови та члени правління можуть призначатися на посаду необмежену кількість строків.

5. ВИМОГИ ДО ОСВІТИ, ДОСВІДУ РОБОТИ, ДІЛОВОЇ РЕПУТАЦІЇ ТА ІНШІ ВИМОГИ ЩОДО ОСІБ, ЯКІ ВХОДЯТЬ ДО СКЛАДУ ПРАВЛІННЯ

5.1. Особи, які висуваються до складу правління або перебувають у його складі, мають відповідати нижчезазначеним вимогам:

(Зазначаються вимоги щодо рівня знань, навичок, кваліфікації та досвіду, яким мають володіти особи на час обрання до складу Правління для належного виконання ними своїх посадових обов'язків).

5.2. Особа, яка входить до складу правління, не може одночасно входити до складу спостережної ради та/або ревізійної комісії Співки, але може входити до складу кредитного комітету або іншого органу управління, створеного загальними зборами Співки.

5.3. До складу правління не можуть входити особи:

1) яким згідно із законодавством України заборонено обіймати посади в органах управління Співки;

2) які є учасниками (засновниками) або входять до складу органів управління юридичної особи, яка конкурує з діяльністю Співки;

2) мають сімейні стосунки з головним бухгалтером або іншими особами, які входять до складу правління Співки чи особами, які входять до спостережної ради або ревізійної комісії Співки;

3) які не відповідають кваліфікаційним вимогам до осіб, які входять до складу правління, визначеним Держфінпослуг та/або спостережною радою Співки.

5.5. Особи, які входять до складу правління не можуть одночасно входити до складу органів управління більше ніж у _____ Співках.

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:

(вказати шляхи підвищення кваліфікації

та професійної підготовки)

7. КОНФЛІКТ ІНТЕРЕСІВ У ДІЯЛЬНОСТІ ОСІБ, ЯКІ ВХОДЯТЬ ДО СКЛАДУ ПРАВЛІННЯ СПІВКИ

7.1. Заінтересованість у вчиненні правочину Спілкою та зловживання своїм становищем

7.1.1. Особа, яка входить до складу правління Спілки, вважається заінтересованою у вчиненні відповідного правочину (у тому разі й укладенні договорів) у разі якщо:

- 1) ця особа є однією із сторін такого правочину;
- 2) бере участь в правочині як представник або посередник;
- 3) отримує комісійну винагороду від Спілки або від особи, яка є однією із сторін правочину;
- 4) внаслідок такого правочину отримує майно;
- 5) є пов'язаною особою юридичної особи, яка є стороною правочину, або бере участь у правочині як представник чи посередник, або отримує комісійну винагороду від Спілки чи від особи, що є стороною правочину, або внаслідок такого правочину отримує майно.

7.1.2. Особи, які входять до складу правління Спілки не мають права:

- 1) здійснювати дії, що суперечать чи не відповідають інтересам Спілки;
- 2) отримувати винагороду (прямо чи опосередковано) від юридичних та/або фізичних осіб за вплив на прийняття відповідного рішення органами управління Спілки або за використання інформації з обмеженим доступом;
- 3) отримувати подарунки, для яких дана особа є керівником, за винятком знаків уваги відповідно до загальноприйнятих норм ввічливості та гостинності, а також сувенірів при проведенні протокольних та інших офіційних заходів;
- 4) використовувати з особистою або іншою метою, не пов'язаною з виконанням своїх обов'язків, робоче приміщення, засоби транспорту та зв'язку, електронно-обчислювальну техніку, грошові кошти та інше майно, надане посадовій особі Спілкою безпосередньо для виконання своїх посадових обов'язків відповідно законодавства України, Статуту та інших внутрішніх документів Спілки, посадових інструкцій та/або укладеного з цією посадовою особою договору;
- 5) відмовляти фізичним та/або юридичним особам у доступі до інформації, надання якої передбачено законодавством України та внутрішніми документами Спілки, затримувати її надання, надавати недостовірну чи неповну інформацію;
- 6) використовувати не передбачені внутрішніми документами Спілки переваги в отриманні послуг Спілки;
- 7) сприяти працевлаштуванню на роботу в Спілку близьких родичів (батьки, подружжя, брати, сестри, діти, а також батьки, брати, сестри і діти подружжя);
- 8) використовувати чи допускати використання в інших цілях, крім тих, що передбачені Статутом Спілки, можливостей Спілки, зокрема:

- майнових та немайнових прав Спілки;

- ділових зв'язків Спілки;

- інформації про діяльність та плани Спілки, якщо вона не підлягає офіційному оприлюдненню;

- будь-яких прав та повноважень Спілки, що є для нього важливими.

7.1.3. Особи, які входять до складу правління Спілки, зобов'язані повідомляти спостережну раду про намір укладення правочинів, в яких вони можуть визнаватися заінтересованими особами.

7.1.4. Рішення про вчинення кредитною спілкою правочину, щодо якого є заінтересованість в члена органу управління цієї кредитної спілки, приймається спостережною радою кредитної спілки. Для укладення членом органу управління кредитної спілки договору щодо надання цій кредитній спілці професійних послуг (робіт), є необхідною попередня згода загальних зборів членів кредитної спілки на укладення такого договору.

7.1.5. Порухення вимог цього розділу, тобто приховування особою, яка входить до складу правління інформації або неповідомлення про особисту заінтересованість, а також зловживання своїм становищем є підставою для притягнення цієї особи до відповідальності та дострокового припинення її повноважень.

7.2. Порядок перевірки фактів порушень з боку осіб, які входять до складу правління Спілки

7.2.1. 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.

7.2.2. 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.

7.2.3. 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.

7.2.4. 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 та Положенням про посадових осіб Спілки.

8. РОЗПОДІЛ ОБОВ'ЯЗКІВ МІЖ ОСОБАМИ, ЯКІ ВХОДЯТЬ ДО СКЛАДУ ПРАВЛІННЯ

8.1. Голова правління Спілки:

- 1) без доручення представляє інтереси Спілки та діє від її імені;
- 2) представляє Спілку в її відносинах з державою, в судах з іншими юридичними та фізичними особами;
- 3) укладає договори та вчиняє інші правочини від імені Спілки, підписує доручення на провадження дій від імені Спілки;

4) розпоряджається майном Спілки в порядку та у межах, визначених Статутом Спілки, та прийнятими відповідно до нього рішеннями органів управління кредитної 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, вживає заходів щодо підготовки та підвищення кваліфікації працівників Спілки;

б)

(інші питання діяльності Спілки відповідно до закону, Статуту, рішень Загальних зборів, Спостережної ради та/або Правління).

Голова правління Спілки несе персональну відповідальність за виконання покладених на правління завдань.

8.2. Заступник голови правління надає допомогу Голові правління в організації роботи правління та виконує його функції у разі його відсутності.

8.3. Члени правління очолюють відповідний напрям роботи та спрямовують діяльність відповідних структурних підрозділів Спілки відповідно до розподілу обов'язків між Головою, Заступником голови та членами правління Спілки, оформлених рішенням правління Спілки.

8.4. Голова правління несе персональну відповідальність за достовірність та повноту фінансової звітності та інших звітних даних, які подаються Державній комісії з регулювання ринків фінансових послуг та

9. ПОРЯДОК ОРГАНІЗАЦІЇ РОБОТИ ПРАВЛІННЯ

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

9.2. Засідання правління скликаються Головою правління:

1) згідно із квартальним (місячним) планом роботи правління;

2) за власною ініціативою Голови правління;

3) за ініціативою спостережної ради Спілки;

4) за ініціативою ревізійної комісії Спілки;

5) за ініціативою члена правління Спілки.

б) _____.

9.3. План роботи правління формується відповідно до рішень загальних зборів членів Спілки, спостережної ради, пропозицій Голови та членів правління.

План роботи правління включає:

- 1) перелік питань, які підлягають розгляду на засіданнях правління;
- 2) перелік відповідальних осіб за підготовку питання до засідання;
- 3) дату підготовки відповідальними особами матеріалів (проектів рішень правління, пояснювальних записок тощо) та їх надання членам правління;
- 4) дату розгляду питання на засіданні правління;
- 5) _____

План роботи правління, а також зміни та доповнення до нього затверджуються рішенням правління Спілки. Затверджений план роботи надається спостережній раді, членам правління та керівникам структурних підрозділів Спілки і є обов'язковим до виконання. Про результати виконання плану роботи Голова правління щомісячно звітує спостережній раді Спілки.

9.4. Голова правління (особа, яка виконує його повноваження) визначає:

- 1) місце, дату та час проведення засідання правління;
- 2) порядок денний засідання;
- 3) доповідачів та співдоповідачів з кожного питання порядку денного;
- 4) склад осіб, які запрошуються для участі в обговоренні питань порядку денного засідання правління;
- 5) _____.

9.5. Голова правління (особа, яка виконує його повноваження) організує повідомлення у письмовій формі членів правління та осіб, які запрошуються для участі у засіданні правління, про його проведення, із зазначенням інформації, визначеної п. 7.4 цього Положення, не пізніше як за ___ днів до дати проведення засідання. До повідомлення додаються матеріали, які необхідні членам правління для підготовки до засідання.

9.6. Голова правління головує на засіданні правління та організує його проведення. У разі відсутності Голови правління його функції виконує Заступник голови правління або особа, на яку покладено такі обов'язки Головою правління.

9.7. Засідання правління вважається правомочним, якщо в ньому беруть участь не менше 2/3 від загальної кількості членів правління.

9.8. Розгляд питань порядку денного відбувається на засіданні правління у такому порядку:

- 1) виступ члена правління або запрошеної особи з доповіддю щодо питання порядку денного;
- 2) відповіді доповідача на питання членів правління;
- 3) обговорення питання порядку денного;
- 4) внесення пропозицій щодо проекту рішення;
- 5) голосування за запропонованими рішеннями;

б) підрахунок голосів і підведення підсумків голосування;

7) оголошення результатів голосування та прийнятого рішення.

Тривалість розгляду питань порядку денного встановлюється головою засідання.

9.9. Правління може розглядати та приймати рішення з питань, не внесених до порядку денного засідання, якщо ніхто з присутніх на засіданні членів правління не заперечує проти розгляду цих питань.

9.10. Під час голосування Голова, Заступник голови, Секретар 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 прийнятим, якщо за нього проголосувало більше половини членів правління, присутніх на засіданні. У разі, якщо голоси розділилися порівну, голос Голови правління є вирішальним.

9.11. 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) інформацію про головуючого на засіданні;

5) наявність кворуму;

б) питання порядку денного;

7) основні положення виступів;

8) поіменні підсумки голосування та рішення, прийняті правлінням;

9) _____.

Протокол засідання підписується головою засідання та всіма членами правління, які брали участь у засіданні, та підшивається до книги протоколів засідання правління.

Особа, яка головувала на засіданні правління, несе персональну відповідальність за достовірність відомостей, що внесені до протоколу.

Член правління, який незгоден із рішеннями, прийнятими на засіданні, може протягом ___ днів з дати проведення засідання викласти у письмовій формі і надати свої зауваження особі, яка головувала на засіданні правління. Зауваження членів правління додаються до протоколу і стають його невід'ємною частиною.

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

Голова правління забезпечує доведення рішень правління до їх виконавців у вигляді виписок із протоколу окремо щодо кожного питання протягом ____ днів з дати складання протоколу засідання правління.

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

9.13. Протокол засідання правління підшивається до книги протоколів та зберігається в архіві Спілки протягом усього строку діяльності Спілки.

Книга протоколів або засвідчені витяги з неї повинні надаватися для ознайомлення членам Спілки, Голові, заступникам та членам спостережної ради, посадовим особам інших органів управління Спілки у порядку, передбаченому внутрішніми положеннями Спілки.

9.14. Голова правління несе персональну 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.

10. СПІВПРАЦЯ ТА ВЗАЄМОДІЯ ПРАВЛІННЯ З ІНШИМИ ОРГАНАМИ УПРАВЛІННЯ СПІЛКИ ТА ЕКСПЕРТАМИ

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

1) Голова правління може за рішенням загальних зборів членів Спілки, спостережної ради та/або з власної ініціативи брати участь у засіданнях відповідно Загальних зборів членів Спілки або спостережної ради з правом дорадчого голосу (якщо він не є членом Спілки) при розгляді будь-яких питань Спілки;

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) рішення правління не пізніше наступного після засідання робочого дня доводяться до голів спостережної ради, ревізійної комісії, кредитного комітету, а також, залучених на договірних умовах експертів, якщо вони безпосередньо стосуються діяльності таких експертів;

4) Спостережна рада, ревізійна комісія та кредитний комітет подають свої пропозиції щодо прийняття правлінням тих чи інших рішень через Голову правління у письмовій формі;

5) 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.

11. ЗВІТНІСТЬ ПРАВЛІННЯ

11.1. Правління є підзвітним загальним зборам членів Спілки і спостережній раді Спілки.

11.2. За підсумками року правління зобов'язано звітувати перед загальними зборами членів Спілки. Звіт правління затверджується загальними зборами членів Спілки.

11.3. Правління повинно регулярно щоквартально звітувати перед спостережною радою Спілки.

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

- 1) виконання рішень загальних зборів членів Спілки та спостережної ради Спілки;
- 2) фінансово-економічний стан Спілки, рівень конкурентоспроможності та прибутковості;
- 3) стан та можливі способи погашення кредиторської та дебіторської заборгованостей;
- 4) динаміку змін показників звітності Спілки;
- 5) _____.

11.5. Звіт правління складається у письмовій формі та повинен містити посилання на показники бухгалтерської звітності Спілки, детальний аналіз та пояснення. Звіт також викладається Головою правління в усній формі на загальних зборах членів Спілки та засіданні спостережної ради.

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

- 1) на письмову вимогу спостережної ради звітувати на найближчому засіданні спостережної ради з конкретного питання, зазначеного у письмовій вимозі спостережної ради. Звіт з конкретного питання повинен містити детальний аналіз порушеного питання з посиланням на документацію, на підставі якої проведений аналіз, та необхідні пояснення;
- 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 Спілки, які можуть вплинути на ліквідність Спілки. До таких подій доцільно віднести, наприклад:

- істотні зміни, що відбулися в господарській діяльності Спілки;
- вчинення Спілкою або дострокове припинення значних правочинів;
- передачу паїв членів Спілки в заставу;
- застосування у відношенні Спілки санкцій за порушення чинного законодавства тощо.

4) надавати спостережній раді оригінальний примірник або належним чином засвідчену копію протоколу засідання правління та наказу Голови правління (крім кадрового) протягом ___ днів з дати оформлення протоколу, видання наказу.

11.7. Звіт правління, підготовлений у письмовій формі, та всі документи, пов'язані з ним, повинні бути надані членам спостережної ради за тиждень до проведення засідання, на якому він має бути розглянутий.

**Член Комісії -
директор департаменту нагляду
за кредитними установами**

А. Оленчик

Додаток 6
до розпорядження Держфінпослуг
від 13 березня 2008 р. N 338

ЗАТВЕРДЖЕНО

загальними зборами членів кредитної
спілки

" _____ "

Протокол N _____

від " ____ " _____ 200_ р.

Голова загальних зборів членів
кредитної спілки

(ім'я за [статтею 28 ЦК України](#))

Секретар загальних зборів членів
кредитної спілки

(ім'я за [статтею 28 ЦК України](#))

М. П.

**ПОЛОЖЕННЯ
про кредитний комітет кредитної спілки
(примірне)**

" _____ "
(найменування)

М. _____

200_ рік

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про кредитний комітет Кредитної спілки _____" (далі - Положення) розроблено відповідно до Конституції України, Цивільного кодексу України, Господарського кодексу України, Законів України "Про фінансові послуги та державне регулювання ринків фінансових послуг", "Про кредитні спілки", Статуту кредитної спілки " _____" (далі - Спілка), а також інших нормативно-правових актів України.

1.2. Положення визначає правовий статус, основні функції та завдання, повноваження і обов'язки, склад та порядок обрання (заміщення) або призначення (звільнення), а також розподіл обов'язків між особами, які входять до складу кредитного комітету Спілки; вимоги до освіти, досвіду роботи та ділової репутації осіб, які входять до складу кредитного комітету, порядок їх спеціальної професійної підготовки та підвищення кваліфікації, порядок організації роботи кредитного комітету Спілки; критерії ідентифікації наявності конфлікту інтересів у діяльності осіб, які входять до складу кредитного комітету Спілки; вимоги та порядок розкриття наявності конфлікту інтересів, порядок прийняття рішень за наявності конфлікту інтересів; порядок забезпечення співпраці та взаємодії кредитного комітету Спілки з іншими органами управління Спілки та залученими, а також на договірних умовах з 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 КРЕДИТНОГО КОМІТЕТУ, ЙОГО ОСНОВНІ ФУНКЦІЇ ТА ЗАВДАННЯ

2.1. Кредитний комітет є спеціальним колегіальним органом управління, відповідальним за організацію кредитної діяльності Спілки.

2.2. Основним завданням кредитного комітету є організація кредитної діяльності Спілки.

2.3. До функцій кредитного комітету Спілки належать:

- 1) прийняття рішень про видачу кредитів;
- 2) здійснення контролю за якістю кредитного портфеля;
- 3) здійснення контролю за сплатою процентів та поверненням кредитів;
- 3) організація та здійснення заходів зі стягнення прострочених кредитів;
- 4) _____.

3. ПОВНОВАЖЕННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ КРЕДИТНОГО КОМІТЕТУ

3.1. Повноваження та обов'язки кредитного комітету

3.1.1. Компетенція кредитного комітету Спілки визначається законодавством України, Статутом Спілки, рішенням загальних зборів Спілки, спостережної ради Спілки та/або правління Спілки, а також цим Положенням.

3.1.2. До повноважень кредитного комітету Спілки належать:

- 1) розгляд заяв членів Спілки про надання кредитів і прийняття рішень з цих питань;
- 2) здійснення контролю за якістю кредитного портфеля;

- 3) здійснення контролю за сплатою процентів та поверненням кредитів;
- 4) забезпечення додержання учасниками кредитних відносин вимог законодавства;
- 5) ініціювання перед Спостережною радою встановлення та зміни розміру процентів за користування кредитами, що надаються Спілкою;
- 6) участь в розробці та доопрацюванні "Положення про фінансові послуги", інших внутрішніх документів Спілки в частині кредитування;
- 7) організація та здійснення заходів зі стягнення прострочених кредитів;
- 8) участь у плануванні додаткового залучення коштів членів Спілки, кредитів інших кредитних спілок, об'єднаної кредитної спілки та/або банків;
- 9) підготовка та подання до спостережної ради інформації щодо стану кредитування, якості кредитного портфелю, списання безнадійних кредитів;
- 10) подання звіту Спостережній раді та загальним зборам членів Спілки;
- 11) вирішення інших питань, пов'язаних з кредитною діяльністю, відповідно до законів, Статуту Спілки, рішень загальних зборів та/або спостережної ради Спілки, а також цього Положення.
- 12) _____.

3.1.3. До обов'язків кредитного комітету належить:

- 1) забезпечення якості кредитного портфеля Спілки;
- 4) вжиття заходів по поверненням кредитів та сплаті процентів боржниками.
- 5) _____.

3.2. Права, обов'язки та відповідальність осіб, які входять до складу кредитного комітету

3.2.1. Особи, які входять до складу кредитного комітету мають право:

- 1) отримувати повну, достовірну та своєчасну інформацію про Спілку, необхідну для виконання своїх функцій;
- 2) вносити пропозиції, брати участь в обговоренні та голосувати з питань порядку денного на засіданні кредитного комітету Спілки;
- 3) ініціювати скликання засідання кредитного комітету Спілки;
- 4) надавати у письмовій формі зауваження на рішення кредитного комітету Спілки;
- 5) отримувати справедливую винагороду за роботу в кредитному комітеті, розмір якої встановлюється спостережною радою Спілки залежно від обсягу роботи та кваліфікації члена комітету (крім осіб, які є членами спостережної ради або правління). Інформація про індивідуальний або сукупний розмір та форму винагороди оприлюднюється у річному звіті Спілки.

б) _____.

3.2.2. Особи, які входять до складу кредитного комітету зобов'язані:

1) діяти в інтересах Співки 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 Співки, цим Положенням, іншими внутрішніми документами Співки, рішеннями загальних зборів членів та/або спостережної ради та/або правління Співки;

3) виконувати рішення, прийняті загальними зборами членів Співки та/або спостережною радою та/або правлінням Співки;

4) брати участь у загальних зборах членів Співки, засіданні спостережної ради та правління Співки на їх вимогу;

5) дотримуватися встановлених у Співці правил та процедур щодо укладання правочинів, у вчиненні яких є заінтересованість (конфлікт інтересів);

б) дотримуватися всіх встановлених у Співці 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 повноважень кредитного комітету, особам, які не мають доступу до такої інформації, а також використовувати її у своїх інтересах або в інтересах третіх осіб;

7) контролювати підготовку і своєчасне надання матеріалів до засідання кредитного комітету (якщо це входить до їх повноважень згідно з розподілом обов'язків);

8) завчасно готуватися до засідання кредитного комітету, зокрема, ознайомлюватися з підготовленими до засідання матеріалами, збирати та аналізувати додаткову інформацію, у разі необхідності отримувати консультації фахівців тощо;

9) _____.

3.2.3. Порядок притягнення осіб, які входять до складу кредитного комітету, до відповідальності регулюється нормами законодавства України та Положенням про посадових осіб органів управління Співки.

3.2.4. Особи, які входять до складу кредитного комітету не можуть входити до складу ревізійної комісії Співки.

3.2.5. Голова кредитного комітету несе персональну відповідальність за дотримання встановлених у Співці правил та процедур, пов'язаних із режимом безпеки та збереженням інформації з обмеженим доступом під час підготовки та проведення засідань кредитного комітету, а також за забезпечення захисту та збереження інформації з обмеженим доступом, яка міститься у протоколах та матеріалах засідання кредитного комітету.

4. СКЛАД КРЕДИТНОГО КОМІТЕТУ, ПОРЯДОК ОБРАННЯ ТА ЗАМІЩЕННЯ (ЗВІЛЬНЕННЯ) ОСІБ, ЯКІ ВХОДЯТЬ ДО СКЛАДУ КРЕДИТНОГО КОМІТЕТУ

4.1. Склад кредитного комітету Співки

4.1.1. Кредитний комітет складається з ____ осіб (але не менше трьох). До складу кредитного комітету входять Голова, Заступник голови, Секретар та члени комітету.

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

Заступник голови та члени правління, а також Голова, Заступники голови, Секретар та члени спостережної ради можуть входити до складу кредитного комітету Спілки.

4.2. Призначення складу кредитного комітету Спілки

4.2.1. Кредитний комітет у складі Голови, Заступника голови та членів кредитного комітету призначається спостережною радою Спілки строком на ____ років.

4.2.2. Право висувати кандидатів для обрання до складу кредитного комітету мають загальні збори членів Спілки, окремі члени Спілки, а також Голова, Заступники голови та члени спостережної ради Спілки.

Кожна особа має право висувати власну кандидатуру.

4.2.3. Кількість кандидатів, запропонованих загальними зборами членів Спілки або однією особою, не може перевищувати кількісний склад кредитного комітету.

4.2.4. Кандидати, які висувуються для обрання до складу кредитного комітету, мають відповідати нижчезазначеним вимогам:

1) _____;

2) _____.*

(*). Зазначаються вимоги щодо рівня знань, навичок, кваліфікації та досвіду, яким мають володіти особи на час обрання до Кредитного комітету для належного виконання ними своїх посадових обов'язків.

4.2.5. Пропозиція про висування кандидатів для обрання до складу кредитного комітету подається безпосередньо до Спілки або надсилається листом на адресу Спілки на ім'я Голови спостережної ради не пізніше як за ____ робочих днів до дати проведення засідання спостережної ради або _____.

4.2.6. Пропозиція повинна містити:

1) прізвище, ім'я та по батькові особи, що її вносить (назва органу Спілки);

2) назву органу та посади, на яку висувається кандидат;

3) прізвище, ім'я, по батькові та дату народження кандидата;

4) інформацію про освіту (назву навчального закладу, дату закінчення, здобуту спеціальність);

5) місце роботи та посади, які займав кандидат протягом останніх ____ років;

- б) відповідність кандидата вимогам, які передбачені розділами 4 та 5 цього Положення;
- 7) наявність чи відсутність заборони суду займатися певними видами діяльності та/або займати певні посади;
- 8) наявність непогашеної або не знятої судимості за крадіжки, хабарництво та інші корисливі злочини;
- 9) згоду кандидата на призначення до складу кредитного комітету Спілки;
- 10) _____.

Наявність (відсутність) фактів, зазначених у пропозиції члена Спілки, повинна бути у письмовій формі підтверджена особою, кандидатура якої висувається.

Пропозиція повинна бути підписана кожним членом Спілки (його представником), що її вносить. При наявності пропозиції від Загальних зборів Спілки, пропозицію підписує Голова зборів. У разі підписання пропозиції представником члена Спілки до пропозиції додається довіреність (копія довіреності, засвідчена у встановленому порядку), що містить відомості, передбачені законодавством.

4.2.7. Рішення про обрання Голови, Заступника голови, Секретаря та членів кредитного комітету приймається простою більшістю голосів членів спостережної ради Спілки від загальної кількості членів ради. Голосування здійснюється з використанням бюлетенів для голосування. Голосування проводиться окремо щодо кандидатури кожного з кандидатів, внесених до списку для голосування, але єдиним бюлетенем для голосування.

Рішення про проведення відкритого чи таємного голосування приймає Спостережна рада перед голосування по кандидатурам.

4.2.8. Якщо кількість кандидатів, які набрали зазначену у п. 4.2.7 цього Положення кількість голосів, перевищує склад кредитного комітету, зазначений у п. 4.1.1 цього Положення, обраними до складу кредитного комітету вважаються перші ___ осіб, які набрали найбільшу кількість голосів.

Особа, яка набрала найбільшу кількість голосів вважається обраною на посаду Голови кредитного комітету.

4.2.9. Якщо кількість кандидатів, які набрали зазначену у п. 4.2.7 цього Положення кількість голосів, менша від складу кредитного комітету, зазначеного у п. 4.1.1 цього Положення, проводиться другий тур, у якому на голосування ставляться кандидатури перших ___ кандидатів, які набрали відносну більшість голосів за результатами першого туру. Претендент вважається обраний членом до складу кредитного комітету, якщо у другому турі за нього проголосувала більшість членів спостережної ради, які беруть участь у засіданні.

4.2.10. Якщо за результатами другого туру кредитний комітет у повному складі не обрано, проводиться повторне засідання спостережної ради, до порядку денного якого вноситься питання про обрання кредитного комітету. У такому разі повноваження членів діючого кредитного комітету продовжуються до дати ухвалення спостережною радою рішення про обрання або переобрання кредитного комітету.

4.2.11. Протягом ___ днів з дати призначення кредитного комітету Спілки Голова кредитного комітету призначає Заступника голови кредитного комітету та Секретаря із складу членів комітету та розподіляє обов'язки між ними.

4.3. Переобрання (заміщення) осіб, які входять до складу кредитного комітету Спілки

4.3.1. У разі, якщо після закінчення строку, на який обрано кредитний комітет, спостережною радою Спілки з будь-яких причин не прийнято рішення про призначення або перепризначення кредитного комітету, повноваження осіб, які входять до складу кредитного комітету продовжуються до дати прийняття спостережною радою рішення про призначення або перепризначення кредитного комітету.

4.3.2. Одна й та сама особа може пере призначатися до складу кредитного комітету необмежену кількість разів.

4.3.3. Повноваження особи, яка входить до складу кредитного комітету припиняються достроково:

- 1) у разі одностороннього складення з себе повноважень (припинення трудових відносин);
- 2) у разі виникнення обставин, які відповідно до законодавства України перешкоджають виконанню покладених обов'язків;
- 3) прийняття спостережною радою Спілки рішення про відкликання особи зі складу кредитного комітету за невиконання або неналежне виконання покладених на неї обов'язків;
- 4) обрання спостережною радою Спілки нового складу кредитного комітету;
- 5) у випадках, передбачених трудовим договором;
- 6) в інших випадках, передбачених законодавством України.

4.3.4. Особи, які входять до складу кредитного комітету можуть бути у будь-який час усунені від виконання своїх обов'язків рішенням спостережної ради у випадках, передбачених законом, Статутом Спілки, невідповідності вимогам цього Положення та/або за рішенням загальних зборів членів Спілки.

5. ВИМОГИ ДО ОСВІТИ, ДОСВІДУ РОБОТИ, ДІЛОВОЇ РЕПУТАЦІЇ ТА ІНШІ ВИМОГИ ЩОДО ОСІБ, ЯКІ ВХОДЯТЬ ДО СКЛАДУ КРЕДИТНОГО КОМІТЕТУ

5.1. Особи, які висуваються до складу кредитного комітету або перебувають у його складі, мають відповідати нижчезазначеним вимогам:

- _____;

- _____;
(Зазначаються вимоги щодо рівня знань, навичок, кваліфікації та досвіду, яким мають володіти особи на час обрання до складу кредитного комітету для належного виконання ними своїх посадових обов'язків).

5.2. Особа, яка входить до складу кредитного комітету, не може одночасно входити до складу ревізійної комісії Спілки, але може входити до складу правління або іншого органу управління, створеного загальними зборами Спілки.

5.3. До складу кредитного комітету не можуть входити особи:

1) яким згідно із законодавством України заборонено обіймати посади в органах управління Спілки;

2) які є учасниками (засновниками) або входять до складу органів управління юридичної особи, яка конкурує з діяльністю Спілки;

2) мають сімейні стосунки з головним бухгалтером або іншими особами, які входять до складу правління Спілки чи особами, які входять до складу спостережної ради або ревізійної комісії Спілки;

3) які не відповідають кваліфікаційним вимогам до осіб, які входять до складу кредитного комітету, визначеним Державною комісією з регулювання ринків фінансових послуг та/або спостережною радою Спілки.

5.6. Особи, які входять до складу кредитного комітету не можуть одночасно входити до складу органів управління більше ніж у ___ Спілках.

6. ПОРЯДОК СПЕЦІАЛЬНОЇ ПРОФЕСІЙНОЇ ПІДГОТОВКИ ТА ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ ОСІБ, ЯКІ ВХОДЯТЬ ДО СКЛАДУ КРЕДИТНОГО КОМІТЕТУ

6.1. Особи, які входять до складу кредитного комітету зобов'язані постійно підвищувати свою кваліфікацію та професійну підготовку шляхом:

(вказати шляхи підвищення кваліфікації

та професійної підготовки)

7. КОНФЛІКТ ІНТЕРЕСІВ У ДІЯЛЬНОСТІ ОСІБ, ЯКІ ВХОДЯТЬ ДО СКЛАДУ КРЕДИТНОГО КОМІТЕТУ СПІЛКИ

7.1. Заінтересованість у вчиненні правочину Спілкою та зловживання своїм становищем

7.1.1. Особа, яка входить до складу кредитного комітету Спілки вважається заінтересованою у вчиненні відповідного правочину (у тому разі й укладенні договорів) у разі якщо:

1) ця особа є однією із сторін такого правочину;

2) бере участь в правочині як представник або посередник;

3) отримує комісійну винагороду від Спілки або від особи, яка є однією із сторін правочину;

4) внаслідок такого правочину отримує майно;

5) є пов'язаною особою юридичної особи, яка є стороною правочину, або бере участь у правочині як представник чи посередник, або отримує комісійну винагороду від Спілки чи від особи, що є стороною правочину, або внаслідок такого правочину отримує майно.

7.1.2. Особи, які входять до складу кредитного комітету Спілки не мають права:

1) здійснювати дії, що суперечать чи не відповідають інтересам Спілки;

2) отримувати винагороду (прямо чи опосередковано) від юридичних та/або фізичних осіб за вплив на прийняття відповідного рішення органами управління Спілки або за використання інформації з обмеженим доступом;

3) отримувати подарунки, для яких дана особа є керівником, за винятком знаків уваги відповідно до загальноприйнятих норм ввічливості та гостинності, а також сувенірів при проведенні протокольних та інших офіційних заходів;

4) використовувати з особистою або іншою метою, не пов'язаною з виконанням своїх обов'язків, робоче приміщення, засоби транспорту та зв'язку, електронно-обчислювальну техніку, грошові кошти та інше майно, надане посадовій особі Спілкою безпосередньо для виконання своїх посадових обов'язків відповідно законодавства України, Статуту та інших внутрішніх документів Спілки, посадових інструкцій та/або укладеного з цією посадовою особою договору;

5) відмовляти фізичним та/або юридичним особам у доступі до інформації, надання якої передбачено законодавством України та внутрішніми документами Спілки, затримувати її надання, надавати недостовірну чи неповну інформацію;

6) використовувати не передбачені внутрішніми документами Спілки переваги в отриманні послуг Спілки;

7) сприяти працевлаштуванню на роботу в Спілку близьких родичів (батьки, подружжя, брати, сестри, діти, а також батьки, брати, сестри і діти подружжя);

8) використовувати чи допускати використання в інших цілях, крім тих, що передбачені Статутом Спілки, можливостей Спілки, зокрема:

- майнових та немайнових прав Спілки;

- ділових зв'язків Спілки;

- інформації про діяльність та плани Спілки, якщо вона не підлягає офіційному оприлюдненню;

- будь-яких прав та повноважень Спілки, що є для нього важливими.;

9) брати участь у прийнятті рішення про надання їм кредиту.

7.1.3. Особи, яка входить до складу кредитного комітету Спілки зобов'язані повідомляти спостережну раду про намір укладення правочинів, в яких вони можуть визнаватися заінтересованими особами.

7.1.4. Рішення про вчинення кредитною спілкою правочину, щодо якого є заінтересованість в члена органу управління цієї кредитної спілки, приймається спостережною радою кредитної спілки. Для укладення членом органу управління кредитної спілки договору щодо надання

цій кредитній спілці професійних послуг (робіт), є необхідною попередня згода загальних зборів членів кредитної спілки на укладення такого договору.

7.1.5. Порушення вимог цього розділу тобто приховування особою, яка входить до складу кредитного комітету інформації або неповідомлення про особисту заінтересованість, а також зловживання своїм становищем є підставою для притягнення цієї особи до відповідальності та дострокового припинення її повноважень.

7.2. Порядок перевірки фактів порушень з боку осіб, які входять до складу кредитного комітету Спілки

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

7.2.2. Перевищення особами, які входять до складу кредитного комітету Спілки своїх повноважень, тобто вчинення дій, які виходять за межі їх компетенції, не допускається та тягне за собою відповідальність, що передбачена законодавством України.

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

7.2.4. За порушення законодавства України, а також вимог Статуту та інших внутрішніх документів Спілки, особи, які входять до складу кредитного комітету Спілки можуть бути притягнені до цивільної, адміністративної та/або кримінальної відповідальності згідно із законодавством України та Положенням про посадових осіб Спілки.

8. РОЗПОДІЛ ОБОВ'ЯЗКІВ МІЖ ОСОБАМИ, ЯКІ ВХОДЯТЬ ДО КРЕДИТНОГО КОМІТЕТУ

8.1. Роботою кредитного комітету керує Голова, який призначається спостережною радою.

8.2. Голова кредитного комітету Спілки:

- 1) організовує роботу кредитного комітету;
- 2) скликає та веде засідання кредитного комітету;
- 3) від імені кредитного комітету звітує перед членами Спілки на Загальних зборах;
- 4) готує подання спостережній раді Спілки на призначення та звільнення осіб до складу кредитного комітету Спілки, а також на вжиття заходів щодо підготовки та підвищення кваліфікації осіб, які входять до складу кредитного комітету Спілки;

5) _____.
(інші питання діяльності Кредитного комітету відповідно до закону, Статуту, рішень Загальних зборів, Спостережної ради та/або Правління).

8.3. Голова кредитного комітету Спілки несе персональну відповідальність перед спостережною радою та/або Загальними зборами членів Спілки за виконання покладених на кредитний комітет завдань.

8.4. Голова кредитного комітету Спілки бере участь в засіданнях загальних зборів Спілки, спостережної ради та правління.

8.5. Заступник голови кредитного комітету надає допомогу Голові кредитного комітету в організації роботи кредитного комітету та виконує його функції у разі його відсутності.

8.6. Секретар кредитного комітету:

1) веде та зберігає протоколи засідань кредитного комітету;

2) здійснює організаційні та адміністративні заходи по підготовці засідань кредитного комітету;

3) повідомляє членів кредитного комітету про час і порядок денний засідання кредитного комітету;

4) _____.

8.7. Члени кредитного комітету очолюють відповідний напрям роботи кредитного комітету відповідно до розподілу обов'язків між Головою, Заступником голови, Секретарем та членами кредитного комітету Спілки, оформлених рішенням кредитного комітету.

9. ПОРЯДОК ОРГАНІЗАЦІЇ РОБОТИ КРЕДИТНОГО КОМІТЕТУ

9.1. Організаційною формою роботи кредитного комітету є засідання, які проводяться у разі необхідності, але не менше одного разу на _____.

9.2. Засідання кредитного комітету скликаються Головою кредитного комітету:

1) згідно із квартальним (місячним) планом роботи комітету;

2) за власною ініціативою Голови кредитного комітету;

3) за ініціативою спостережної ради Спілки;

4) за ініціативою ревізійної комісії Спілки;

5) за ініціативою правління Спілки;

6) за ініціативою членів кредитного комітету;

7) _____.

9.3. План роботи кредитного комітету на _____ строк формується відповідно до рішень загальних зборів членів Спілки, спостережної ради, пропозицій Голови та членів кредитного комітету.

На підставі Плану роботи визначається порядок денний засідань кредитного комітету, який включає:

- 1) перелік питань, які підлягають розгляду на засіданнях комітету;
- 2) перелік відповідальних осіб за підготовку питання до засідання;
- 3) дату підготовки відповідальними особами матеріалів (проектів рішень кредитного комітету, пояснювальних записок тощо) та їх надання членам комітету;
- 4) дату розгляду питання на засіданні кредитного комітету;
- 5) _____

План роботи кредитного комітету, а також зміни та доповнення до нього затверджуються рішенням кредитного комітету Співки. Затверджений план роботи надається спостережній раді, членам кредитного комітету і є обов'язковим до виконання. Про результати виконання плану роботи Голова кредитного комітету щомісячно звітує спостережній раді Співки.

9.4. Голова кредитного комітету визначає:

- 1) місце, дату та час проведення засідання кредитного комітету;
- 2) порядок денний засідання;
- 3) доповідачів та співдоповідачів з кожного питання порядку денного;
- 4) склад осіб, які запрошуються для участі в обговоренні питань порядку денного засідання кредитного комітету;
- 5) _____.

9.5. Голова кредитного комітету (особа, яка виконує його повноваження) організує повідомлення у письмовій формі осіб, що входять до складу кредитного комітету та осіб, які запрошуються для участі у засіданні кредитного комітету, про його проведення, із зазначенням інформації, визначеної п. 9.4 цього Положення, не пізніше як за ___ робочих днів до дати проведення засідання. До повідомлення додаються матеріали, які необхідні особам, що входять до складу кредитного комітету для підготовки до засідання.

9.6. Голова кредитного комітету головує на засіданні та організує його проведення. У разі відсутності Голови кредитного комітету його функції виконує Заступник голови кредитного комітету або особа, на яку покладено такі обов'язки Головою кредитного комітету.

9.7. Засідання кредитного комітету вважається правомочним, якщо в ньому беруть участь не менше 2/3 від загальної кількості членів комітету, в тому числі Голова правління (який є членом кредитного комітету за посадою) або його заступник у разі відсутності Голови правління.

Якщо склад кредитного комітету складається з трьох осіб, на засіданні мають бути присутніми всі ці особи.

9.8. Розгляд питань порядку денного відбувається на засіданні кредитного комітету у такому порядку:

- 1) виступ члена кредитного комітету або запрошеної особи з доповіддю щодо питання порядку денного;

- 2) відповіді доповідача на питання осіб, що входять до складу кредитного комітету;
- 3) обговорення питання порядку денного;
- 4) внесення пропозицій щодо проекту рішення;
- 5) голосування за запропонованими рішеннями;
- 6) підрахунок голосів і підведення підсумків голосування;
- 7) оголошення результатів голосування та прийнятого рішення.

Тривалість розгляду питань порядку денного встановлюється головою засідання.

9.9. Кредитний комітет може розглядати та приймати рішення з питань, не внесених до порядку денного засідання, якщо ніхто з присутніх на засіданні осіб, що входять до складу кредитного комітету не заперечує проти розгляду цих питань.

9.10. Під час голосування Голова, Заступник голови, Секретар та кожен з членів кредитного комітету мають один голос. Особи, що входять до складу кредитного комітету не мають права передавати свій голос іншим особам.

Рішення кредитного комітету вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало більше половини членів кредитного комітету присутніх на засіданні.

При прийнятті рішення про надання кредиту члену Спілки, якого призначено до складу кредитного комітету, така особа не може брати участь у прийнятті цього рішення.

9.11. Секретар кредитного комітету організує ведення протоколів засідання кредитного комітету. Протокол засідання кредитного комітету має бути остаточно оформлений у строк не більше двох робочих днів з дня проведення засідання.

Протокол засідання кредитного комітету має містити:

- 1) повне найменування Спілки;
- 2) дату та місце проведення засідання;
- 3) перелік осіб, які були присутні на засіданні;
- 4) інформацію про головуючого на засіданні;
- 5) наявність кворуму;
- 6) питання порядку денного;
- 7) основні положення виступів;
- 8) поіменні підсумки голосування та рішення, прийняті кредитним комітетом;
- 9) _____.

Протокол засідання підписується головою засідання та всіма особами, що входять до складу кредитного комітету, які брали участь у засіданні, та підшивається до книги протоколів засідання кредитного комітету.

Секретар кредитного комітету, несе персональну відповідальність за достовірність відомостей, що внесені до протоколу.

9.12. Особа, що входить до складу кредитного комітету, яка незгодна із рішеннями, прийнятими на засіданні, може протягом ___ днів з дати проведення засідання викласти у письмовій формі і надати свої зауваження особі, яка головувала на засіданні. Зауваження додаються до протоколу і стають його невід'ємною частиною.

9.13. Рішення кредитного комітету, прийняті в межах його компетенції, є обов'язковими для виконання усіма працівниками Спілки.

Голова правління забезпечує доведення рішень кредитного комітету до їх виконавців у вигляді виписок із протоколу окремо щодо кожного питання протягом ____ днів з дати складання протоколу засідання кредитного комітету.

9.14. Прийняте кредитним комітетом рішення про надання кредиту є підставою виникнення у Голови правління або особи, яка його заміщає, зобов'язання укласти кредитний договір з особою, якій кредитний комітет вирішив надати кредит, на умовах, встановлених законом, Статутом Спілки, рішеннями загальних зборів членів Спілки.

9.15. Контроль за виконанням рішень, прийнятих кредитним комітетом, здійснює Голова правління і за його дорученням один або декілька членів правління Спілки.

9.16. Протокол засідання кредитного комітету зберігається в архіві Спілки протягом усього строку діяльності Спілки.

Книга протоколів або засвідчені витяги з неї повинні надаватися для ознайомлення членам Спілки, Голові, заступникам, Секретарю та членам спостережної ради, посадовим особам інших органів управління Спілки у порядку, передбаченому внутрішніми положеннями Спілки.

10. ВЗАЄМОДІЯ КРЕДИТНОГО КОМІТЕТУ З ІНШИМИ ОРГАНАМИ УПРАВЛІННЯ СПІЛКИ ТА ЕКСПЕРТАМИ

10.1. Для забезпечення співпраці та взаємодії кредитного комітету з іншими органами управління та залученими на договірних умовах експертами, крім порядку, визначеного іншими внутрішніми документами Спілки, встановлюється наступний порядок:

1) Голова кредитного комітету може за рішенням загальних зборів членів Спілки, спостережної ради та/або правління Спілки брати участь у засіданнях відповідно Загальних зборів членів Спілки, спостережної ради чи правління з правом дорадчого голосу (якщо він не є членом Спілки або вказаного органу) при розгляді питань щодо кредитування;

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

3) рішення кредитного комітету не пізніше наступного після засідання робочого дня доводяться до голів спостережної ради, ревізійної комісії, правління, а також, залучених на

договірних умовах експертів, якщо вони безпосередньо стосуються діяльності таких експертів;

4) Спостережна рада, ревізійна комісія та правління подають свої пропозиції щодо прийняття кредитним комітетом тих чи інших рішень через Секретаря кредитного комітету у письмовій формі;

5) залучені на договірних умовах експерти подають свої заяви та пропозиції до кредитного комітету через Голову правління та можуть за рішенням кредитного комітету брати участь у розгляді питань, що стосуються їх діяльності з правом дорадчого голосу.

11. ЗВІТНІСТЬ КРЕДИТНОГО КОМІТЕТУ

11.1. Кредитний комітет є підзвітним загальним зборам членів Спілки і спостережній раді Спілки і несе перед ними відповідальність за ефективність кредитної діяльності Спілки.

11.2. За підсумками року кредитний комітет зобов'язаний звітувати перед загальними зборами членів Спілки. Звіт кредитного комітету затверджується загальними зборами членів Спілки.

11.3. Кредитний комітет зобов'язаний регулярно щоквартально звітувати перед спостережною радою Спілки.

11.4. Звіт кредитного комітету складається у письмовій формі та повинен містити детальний аналіз та пояснення. Звіт також викладається Головою кредитного комітету в усній формі на загальних зборах членів Спілки та засіданні спостережної ради.

11.5. Окрім регулярних звітів спостережній раді, кредитний комітет зобов'язаний:

1) на письмову вимогу спостережної ради звітувати на найближчому засіданні спостережної ради з конкретного питання, зазначеного у письмовій вимозі спостережної ради. Звіт з конкретного питання повинен містити детальний аналіз порушеного питання з посиланням на документацію, на підставі якої проведений аналіз, та необхідні пояснення;

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 Спілки, які можуть вплинути на ліквідність Спілки. До таких подій доцільно віднести, наприклад, вчинення Спілкою або дострокове припинення значних правочинів.

4) надавати спостережній раді оригінальний примірник або належним чином засвідчену копію протоколу засідання кредитного комітету протягом ___ робочих днів з дати оформлення протоколу.

11.6. Звіт кредитного комітету, підготовлений у письмовій формі, та всі документи, пов'язані з ним, повинні бути надані членам спостережної ради за тиждень до проведення засідання, на якому він має бути розглянутий.

**Член Комісії -
директор департаменту нагляду
за кредитними установами**

А. Оленчик

Додаток 7
до розпорядження Держфінпослуг
від 13 березня 2008 р. N 338

ЗАТВЕРДЖЕНО
загальними зборами членів кредитної
спілки

" _____ "

Протокол N _____

від "___" _____ 200_ р.

Голова загальних зборів членів
кредитної спілки

(ім'я за [статтю 28 ЦК України](#))

Секретар загальних зборів членів
кредитної спілки

(ім'я за [статтю 28 ЦК України](#))

М. П.

ПОЛОЖЕННЯ
про посадових осіб органів управління кредитної спілки
(примірне)

" _____ "

(найменування)

М. _____

200_ рік

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про посадових (службових) осіб органів управління кредитної спілки " _____ " (далі - Положення) розроблено відповідно до [Конституції України](#), [Цивільного кодексу України](#), [Господарського кодексу України](#), [Кримінального кодексу](#)

України, Кодексу законів про працю, Кодексу про адміністративні правопорушення, Законів України "Про фінансові послуги та державне регулювання ринків фінансових послуг", "Про кредитні спілки", Статуту кредитної спілки " _____ " (далі - Спілка), а також інших нормативно-правових актів України.

1.2. Положення визначає основні засади діяльності посадових (службових) осіб (далі - посадові особи) органів управління Спілки, порядок здійснення ними своїх повноважень, обмеження, а також порядок вирішення питання про притягнення їх до відповідальності.

1.3. Положення затверджується загальними зборами членів Спілки і може бути змінено та доповнено лише загальними зборами членів Спілки.

2. ПОСАДОВІ ОСОБИ ОРГАНІВ УПРАВЛІННЯ СПІЛКИ

2.1. Посадовими особами органів управління Спілки є:

- голова та члени спостережної ради Спілки;
- голова та члени правління Спілки;
- голова та члени ревізійної комісії Спілки;
- голова та члени кредитного комітету Спілки;
- _____

2.2. Це Положення не є перешкодою для визнання правоохоронними органами та/або судом посадовими особами Спілки будь-якого працівника Спілки, який постійно чи тимчасово виконує організаційно-розпорядчі та/або адміністративно-господарські функції.

2.3. Посадові особи органів управління Спілки виконують свої обов'язки відповідно до покладених на них функцій та в межах наданої їм компетенції, керуючись у своїй діяльності законодавством України, Статутом Спілки, Положеннями про окремі органи управління Спілки, цим Положенням та іншими внутрішніми документами Спілки.

3. ПОРЯДОК ЗАЙНЯТТЯ ПОСАДИ

3.1. Посадові особи органів управління Спілки обираються або призначаються на посаду у порядку, передбаченому законодавством України, Статутом Спілки та Положеннями Спілки, що регулюють діяльність відповідного органу управління.

3.2. Посадові особи органів управління діють на підставі укладеного зі Спілкою трудового договору в якому визначаються права, обов'язки, відповідальність сторін, умови та порядок оплати праці, підстави припинення та наслідки дострокового припинення договору тощо, за винятком посадових осіб, які виконують свої повноваження на громадських засадах.

3.3. При обранні або призначенні на посаду претендент до початку процедури обрання або призначення має бути ознайомлений _____ з умовами трудового (якщо повноваження не виконуються на громадських засадах), з порядком роботи відповідного органу управління, його компетенцією, функціями та підпорядкуванням, з колом обов'язків, а також з порядком притягнення до відповідальності при виконанні відповідних посадових обов'язків.

3.4. Якщо повноваження не виконуються на громадських засадах, трудовий договір з посадовою особою органу управління Спілки укладається протягом днів з дати її обрання (призначення) на посаду.

Від імені Спілки цивільно-правовий договір з членами спостережної ради та ревізійної комісії укладає _____.

Від імені Спілки трудовий контракт з Головою правління та строкові трудові договори з іншими особами, які входять до складу правління Спілки укладає Голова спостережної ради Спілки.

3.5. Перед початком виконання своїх повноважень посадова особа органу управління повинна підписати документи, що підтверджують її ознайомлення зі Статутом Спілки, внутрішніми положеннями Спілки, до якого його призначено (обрано), цим Положенням, а також із встановленими у Спілці правилами, пов'язаними із режимом обігу, безпеки та збереження інформації з обмеженим доступом. Відповідальність за дотримання відповідної процедури в межах кожного органу управління покладається на Голову правління, спостережної ради, ревізійної комісії та кредитного комітету Спілки.

3.6. При обранні (призначенні) на посаду осіб, з якими обов'язково укладається трудовий договір, їм має бути запропонована відповідна посада, яка передбачена штатним розкладом.

4. ОБОВ'ЯЗКИ ПОСАДОВИХ ОСІБ ТА ОБМЕЖЕННЯ ПРИ ЗДІЙСНЕННІ НИМИ СВОЇХ ПОВНОВАЖЕНЬ

4.1. Обов'язки посадових осіб органів управління Спілки та обмеження щодо здійснення ними своїх повноважень в органах управління Спілки визначаються посадовими інструкціями (для осіб, які перебувають у трудових відносинах зі Спілкою), Статутом Спілки, Положеннями про органи управління Спілки, цим Положенням та іншими внутрішніми документами Спілки.

4.2. Посадові особи органів управління 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) вживати всіх можливих заходів щодо попередження вчинення правопорушень Спілкою та її посадовими особами;

3) проводити необхідні консультації та/або отримувати відповідні узгодження з органами управління Спілки відповідно до вимог законодавства України, Статуту та/або внутрішніх документів Спілки;

4) дотримуватися встановлених у Спілці правил та/або процедур щодо вчинення правочинів (у тому числі й укладення договорів), у вчиненні яких є заінтересованість (конфлікт інтересів);

5) у межах своєї компетенції забезпечувати збереження інформації з обмеженим доступом (конфіденційної та/або таємної);

6) вживати всіх можливих заходів щодо нерозголошення конфіденційної чи таємної інформації Спілки працівниками та/або іншими посадовими особами Спілки;

- 7) надавати інформацію з обмеженим доступом лише тим особам, які мають право на її отримання;
- 8) при наданні інформації з обмеженим доступом іншим юридичним особам або фізичним особам вживати відповідних заходів щодо попередження їх про конфіденційний чи таємний характер даної інформації;
- 9) утримуватися від дій, що можуть зашкодити діловій репутації Спілки;
- 10) вживати відповідних заходів, щоб не бути залежним від осіб, які можуть отримати реальний чи можливий прибуток завдяки впливу посадової особи, або яким може бути вигідне розкриття інформації з обмеженим доступом;
- 11) у межах своєї компетенції забезпечувати відповідність документів та/або рішень, прийнятих окремою посадовою особою або органом управління, до складу якого входить посадова особа, внутрішнім документам Спілки;
- 12) повідомляти органи управління Спілки про виявлені недоліки в роботі Спілки, що стали відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків.

4.3. Посадові особи органів управління Спілки не мають права:

- 1) здійснювати дії, що суперечать чи не відповідають інтересам Спілки;
- 2) отримувати винагороду (прямо чи опосередковано) від юридичних та/або фізичних осіб за вплив на прийняття відповідного рішення органами управління Спілки або за використання інформації з обмеженим доступом;
- 3) отримувати подарунки, для яких дана посадова особа є керівником, за винятком знаків уваги відповідно до загальноприйнятих норм ввічливості та гостинності, а також сувенірів при проведенні протокольних та інших офіційних заходів;
- 4) використовувати з особистою або іншою метою, не пов'язаною з виконанням своїх посадових обов'язків, робоче приміщення, засоби транспорту та зв'язку, електронно-обчислювальну техніку, грошові кошти та інше майно, надане посадовій особі Спілкою безпосередньо для виконання своїх посадових обов'язків відповідно до законодавства України, Статуту та інших внутрішніх документів Спілки, посадових інструкцій та/або укладеного з цією посадовою особою договору;
- 5) відмовляти фізичним та/або юридичним особам у доступі до інформації, надання якої передбачено законодавством України та внутрішніми документами Спілки, затримувати її надання, надавати недостовірну чи неповну інформацію;
- 6) використовувати не передбачені внутрішніми документами Спілки переваги в отриманні послуг Спілки;
- 7) сприяти працевлаштуванню на роботу в Спілку близьких родичів (батьки, подружжя, брати, сестри, діти, а також батьки, брати, сестри і діти подружжя);
- 8) використовувати чи допускати використання в інших цілях, крім тих, що передбачені Статутом Спілки, можливостей Спілки, зокрема:

- майнових та немайнових прав Спілки;

- ділових зв'язків Спілки;

- інформації про діяльність та/або плани Спілки, якщо вона не підлягає офіційному оприлюдненню;

- будь-яких прав та повноважень Спілки.

5. ЗАІНТЕРЕСОВАНІСТЬ У ВЧИНЕННІ ПРАВОЧИНУ СПІЛКОЮ

5.1. Посадова особа органів управління вважається заінтересованою у вчиненні відповідного правочину (у тому разі й укладенні договорів) у разі якщо:

1) ця особа є однією із сторін такого правочину;

2) бере участь в правочині як представник або посередник;

3) отримує комісійну винагороду від Спілки або від особи, яка є однією із сторін правочину;

4) внаслідок такого правочину отримує майно;

5) є пов'язаною особою юридичної особи, яка є стороною правочину, або бере участь у правочині як представник чи посередник, або отримує комісійну винагороду від Спілки чи від особи, що є стороною правочину, або внаслідок такого правочину отримує майно.

5.2. Посадові особи органів управління Спілки зобов'язані повідомляти спостережну раду про намір укладення правочинів, в яких вони можуть визнаватися заінтересованими особами.

5.3. Рішення про вчинення кредитною спілкою правочину, щодо якого є заінтересованість в члена органу управління цієї кредитної спілки, приймається спостережною радою кредитної спілки. Для укладення членом органу управління кредитної спілки договору щодо надання цій кредитній спілці професійних послуг (робіт), є необхідною попередня згода загальних зборів членів кредитної спілки на укладення такого договору.

5.4. У разі прийняття спостережною радою рішення про вчинення Спілкою правочину, щодо якого є заінтересованість, особи, які входять до складу Спостережної ради, які є заінтересованими особами, не мають права голосу.

5.5. Якщо більшість осіб, які входять до складу спостережної ради є особами, заінтересованими у вчиненні Спілкою правочину, він може вчинятися згідно з рішенням загальних зборів за поданням спостережної ради. Рішення про подання приймається простою більшістю голосів осіб, які входять до складу спостережної ради, що беруть участь у засіданні, незалежно від їх заінтересованості у вчиненні правочину.

5.6. Порушення вимог цього розділу тобто приховування посадовою особою інформації або неповідомлення про особисту заінтересованість, є підставою для притягнення цієї особи до відповідальності та дострокового припинення її повноважень.

6. ПОРЯДОК ПЕРЕВІРКИ ФАКТІВ ПОРУШЕНЬ З БОКУ ПОСАДОВИХ ОСІБ ОРГАНІВ УПРАВЛІННЯ ТА ВИРІШЕННЯ ПИТАННЯ ПРО ПРИТЯГНЕННЯ ЇХ ДО ВІДПОВІДАЛЬНОСТІ

6.1. Компетенція посадових осіб органів управління Спілки щодо представництва Спілки і здійснення ними будь-яких юридичних дій обмежена законодавством України, Статутом

Спілки, рішенням загальних зборів членів Спілки та внутрішніми документами, що регламентують діяльність органів управління Спілки та їх посадових осіб.

6.2. Перевищення посадовими особами органів управління Спілки посадових повноважень, тобто вчинення дій, які виходять за межі їх компетенції, не допускається та тягне за собою відповідальність, що передбачена законодавством України.

6.3. Не допускається зловживання своїм посадовим становищем тобто використання посадовою особою органу управління посадового становища чи покладених на неї функцій всупереч інтересам Спілки, здійсненого з корисливих мотивів або іншої особистої заінтересованості.

6.4. За порушення законодавства України, а також вимог Статуту та інших внутрішніх документів Спілки, посадові особи органів управління можуть бути притягнені до дисциплінарної, матеріальної, цивільної, адміністративної та/або кримінальної відповідальності згідно із законодавством України.

До дисциплінарної та/або матеріальної відповідальності можуть бути притягнуті посадові особи Спілки, які виконують свої повноваження за трудовими договорами.

До цивільної, адміністративної та/або кримінальної відповідальності можуть бути притягнуті будь-які посадові особи Спілки.

6.5. Посадові особи органів управління Спілки, які порушили покладені на них обов'язки, несуть цивільно-правову відповідальність перед Спілкою за збитки, завдані Спілці їх винними діями (діями або бездіяльністю).

Не несуть цивільно-правову відповідальність перед Спілкою посадові особи, які голосували проти рішення, яке завдало збитків Спілці, або не брали участі у голосуванні.

6.6. Посадові особи Спілки, які порушили покладені на них обов'язки, несуть відповідальність у розмірі збитків, завданих Спілці, якщо інші підстави та розмір відповідальності не встановлені законодавством України.

6.7. При визначенні підстав та розміру відповідальності посадових осіб повинні бути прийняті до уваги звичайні умови ділового обороту та інші обставини, які мають значення.

6.8. Спілка має право звернутися з позовом до посадової особи про відшкодування завданих ним збитків на підставі рішення спостережної ради Спілки.

6.9. На підставі матеріалів про порушення з боку посадових осіб органів управління (заява, клопотання, скарга, звернення тощо), що надійшли до спостережної ради, та за результатами їхнього розгляду, спостережна рада Спілки створює комітет для перевірки факту зазначених порушень, до складу якого входить однакова кількість членів спостережної ради, правління та ревізійної комісії. До комітету не можуть входити особи, щодо яких буде проводитися перевірка.

6.10. На підставі відповідного рішення спостережної ради комітет проводить перевірку факту порушення з боку посадової особи органу управління Спілки, а саме:

- здійснює перевірку фактів, викладених у матеріалах;

- встановлює перелік та графік дій по перевірці;

- визначає строк проведення перевірки, який не може перевищувати 30 календарних днів.

6.11. Якщо під час перевірки з'ясуються обставини, що можуть бути підставою для притягнення посадових осіб органів управління до кримінальної чи адміністративної відповідальності, комітет зобов'язаний негайно передати зазначені матеріали до відповідних правоохоронних органів. Передача зазначених матеріалів не є перешкодою для продовження перевірки у межах компетенції комітету з метою притягнення посадової особи органу управління до цивільної, матеріальної, дисциплінарної відповідальності, дострокового припинення її повноважень.

6.12. Після закінчення перевірки комітет готує висновки щодо проведеної перевірки, а також матеріали для притягнення посадової особи органів управління до цивільної, матеріальної, дисциплінарної відповідальності, дострокового припинення їх повноважень та подає зазначені документи до спостережної ради.

6.13. За результатами розгляду матеріалів, зазначених в п. 6.12 цього Положення, спостережна рада готує висновок про необхідність притягнення посадової особи органу управління до цивільної, матеріальної, дисциплінарної відповідальності, дострокового припинення її повноважень.

6.14. Якщо порушення мало місце з боку Голови, заступника голови, Секретаря та/або членів спостережної ради чи ревізійної комісії, то матеріали, зазначені в п. 6.12 та 6.13 цього Положення, мають бути винесені на розгляд загальних зборів членів Співки для вирішення питання про притягнення зазначених посадових осіб органів управління Співки до майнової відповідальності, дострокового припинення їхніх повноважень.

6.15. Якщо порушення мало місце з боку Голови, Заступників голови, Секретаря та/або членів правління та/або кредитного комітету (або осіб, які тимчасово чи постійно виконують їх функції), то спостережна рада самостійно вирішує питання про притягнення зазначених осіб до відповідальності.

6.16. Притягнення посадових осіб органів управління до цивільної, матеріальної, дисциплінарної відповідальності, дострокове припинення їх повноважень проводяться у відповідності до законодавства, Статуту та внутрішніх документів Співки, а також договорів, укладених з посадовими особами органів управління Співки.

**Член Комісії -
директор департаменту нагляду
за кредитними установами**

А. Оленчик

Додаток 8
до розпорядження Держфінпослуг
від 13 березня 2008 р. N 338

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням спостережної ради кредитної спілки

" _____ "

Протокол N _____

від " ____ " _____ 200_ р.

Голова Спостережної ради

(ім'я за [статтею 28 ЦК України](#))

ПОЛОЖЕННЯ про відокремлений підрозділ - філію кредитної спілки (примірне)

" _____ "
(найменування)

м. _____

200_ рік

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. "_____ *повна назва філії* _____" кредитної спілки "_____" (текстом далі - Філія) створена за рішенням Спостережної ради Кредитної спілки "_____" (далі - Спілка) та є її відокремленим структурним підрозділом.

1.3. Філія 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 Філії: _____.

2. Організаційна структура Філії

2.1. Організаційна структура Філії складається з Виконавчого директора Філії (надалі - Виконавчий директор), який здійснює керівництво поточною діяльністю Філії, бухгалтера (у разі необхідності) та інших працівників, які в своїй діяльності підпорядковуються Виконавчому директору Філії.

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

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

2.4. Філія має _____ територіальні відділення в межах території _____ області, зокрема:

- відділення 1, що знаходиться _____;

- відділення 2, що знаходиться _____;

- _____.

2.5. У разі необхідності створення нового відділення Філії, Виконавчий директор вносить на засідання Спостережної Ради Спілки подання, яке має містити обґрунтування необхідності створення такого відділення. Рішення про створення нового відділення Філії приймається на засіданні Спостережної ради Спілки.

У разі прийняття рішення про створення відділення, Спостережна рада Спілки вносить зміни до п. 2.4. цього Положення.

3. Повноваження, права та обов'язки Філії

3.1. Філія створена 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, Філія від імені Спілки надає наступні види фінансових послуг:

1) залучає внески (вклади) членів кредитної спілки на депозитні рахунки;

2) надає кредити членам кредитної спілки;

3) надає кредити іншим кредитним спілкам, якщо інше не встановлено рішенням Держфінпослуг.

4) підпункт 4 пункту 3.2 виключено

(згідно з розпорядженням Державної комісії з регулювання ринків фінансових послуг України від 20.11.2008 р. N 1374)

5) підпункт 5 пункту 3.2 виключено

(згідно з розпорядженням Державної комісії з регулювання ринків фінансових послуг України від 20.11.2008 р. N 1374)

3.3. Філія 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, Філія 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 Філії;

- 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) організувати касову роботу Філії 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 Філії Спілки, бухгалтерського обліку та фінансової звітності відповідно до нормативно-правових актів Держфінпослуг 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 Філія;
- 14) _____.

3.5. Для досягнення мети, зазначеної цим Положенням, Філія 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;
- 3) виконання рішень органів управління Спілки щодо надання фінансових послуг через Філію;
- 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 Філія;

б) збереження всіх бухгалтерських документів, договорів з надання фінансових послуг, інших договорів, документів по фінансовому моніторингу та інших документів, що стосуються діяльності Співки через Філію;

7) _____.

3.6. Філія не має права:

1) відчужувати самостійно майно Співки;

2) укладати договори щодо забезпечення діяльності Філії на суму яка перевищує _____ (грн.) без письмового погодження із Спостережною радою Співки.

4. Порядок організації роботи Філії

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

Майно, придбане Філією, є власністю Співки.

4.2. Рішення про прийняття на роботу Виконавчого директора та інших працівників Філії приймає Голова правління Співки, в межах кошторису та штатного розпису затвердженими Спостережною радою Співки.

4.3. Трудові відносини з працівниками, які працюють у Філії оформлюються відповідно до вимог законодавства України про працю. Всі кадрові документи щодо працівників Філії зберігаються за місцезнаходженням Співки.

4.4. За необхідності введення нових посад або збільшення кількості працюючих на вже існуючих посадах в Філії Виконавчий директор подає Голові правління Співки доповідну записку з пропозиціями.

4.5. Змін до штатного розпису Співки вносяться за рішенням Спостережної ради Співки.

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 Співки.

4.8. Розпорядок роботи Філії встановлюється наказом Голови правління Співки.

4.9. Керівництво поточною діяльністю Філії здійснює Виконавчий директор, який в своїй діяльності підпорядковується Голові правління Співки.

4.10. Виконавчий директор Філії діє на підставі Статуту Співки, цього Положення, посадової інструкції, інших внутрішніх Положень кредитної спілки та довіреності виданої Головою правління Співки.

4.11. Виконавчий директор Філії:

- 1) організовує поточну діяльність Філії;
- 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 Філії, переведення на іншу посаду, а також преміювання працівників Філії;
- 4) подає Голові правління Спілки доповідну записку з пропозиціями щодо необхідності введення нових посад або збільшення кількості працюючих на вже існуючих посадах в Філії;
- 5) у разі необхідності створення нового відділення Філії, вносить на засідання Спостережної Ради Спілки подання, яке має містити обґрунтування необхідності створення такого відділення.

5. Порядок звітності та надання інформації про діяльність Філії до Правління Спілки

5.1. Філія 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;
- 3) _____.

5.3. Данні бухгалтерського та оперативного обліку Філії включаються до звітності Спілки.

6. Припинення діяльності Філії

6.1. Припинення діяльності Філії здійснюється на підставі прийнятого Спостережною радою рішення про ліквідацію або реорганізацію або з інших підстав передбачених законодавством.

6.2. При реорганізації Філії її права та обов'язки переходять до правонаступників (інших відокремлених структурних підрозділів або Спілки).

6.3. Порядок ліквідації Філії визначається Спостережною радою Спілки та законодавством України.

**Член Комісії -
директор департаменту нагляду
за кредитними установами**

А. Оленчик

Додаток 9
до розпорядження Держфінпослуг
від 13 березня 2008 р. N 338

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням Спостережної ради кредитної
спілки

" _____ "
Протокол N _____
від " ____ " _____ 200_ р.

Голова Спостережної ради

(ім'я за [статтею 28 ЦК України](#))

ПОЛОЖЕННЯ
про відокремлений підрозділ - відділення кредитної спілки
(примірне)

" _____ "
(найменування)

м. _____

200_ рік

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. "_____ повна назва відділення _____" кредитної спілки "_____" (текстом далі - Відділення) створена за рішенням Спостережної ради Кредитної спілки "_____" (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:

2. Організаційна структура Відділення

2.1. Організаційна структура Відділення складається з Виконавчого директора Відділення, який здійснює керівництво поточною діяльністю Відділення, та інших працівників, які в своїй діяльності підпорядковуються Виконавчому директору Відділення.

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 створена з метою задоволенні 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:

- 1) залучає внески (вклади) членів кредитної спілки на депозитні рахунки;
- 2) надає кредити членам кредитної спілки.
- 3) підпункт 3 пункту 3.2 виключено

(згідно з розпорядженням Державної комісії з регулювання ринків фінансових послуг України від 20.11.2008 р. N 1374)

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 відповідну роз'яснювальну роботу з питань діяльності Спілки;
- 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) організувати касову роботу Філії 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 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;
- 14) _____.

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

- 1) підтримання в належному стані території, будівель, інженерно-технічних систем (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;
- 3) виконання рішень органів управління Спілки щодо надання фінансових послуг через Відділення;
- 4) контролю за виконанням зобов'язань за кредитними та депозитними договорами;
- 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;
- 7) _____.

3.6. Відділення не має права:

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

4. Порядок організації роботи Відділення

4.1. Для організації надання фінансових послуг від імені Спілки, Відділення наділяється Спілкою приміщенням, комп'ютерною технікою для ведення обліку та комунікаційними засобами (телефон та/або факс), а також програмним забезпеченням відповідно до вимог Держфінпослуг.

4.2. Рішення про прийняття на роботу Виконавчого директора Відділення та інших працівників, які будуть працювати в Відділенні в межах кошторису та штатного розпису затвердженими Спостережною радою Спілки приймає Голова правління Спілки.

4.3. Трудові відносини з працівниками, які працюють у Відділенні оформлюються відповідно до вимог законодавства України про працю. Всі кадрові документи щодо працівників, які працюють у Відділенні зберігаються за місцезнаходженням Спілки.

4.4. За необхідності введення нових посад або збільшення кількості працюючих на вже існуючих посадах у Відділенні Виконавчий директор надає 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 кредитів здійснюється в порядку визначеному положення 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 Виконавчий директор Відділення, якій підпорядковується в своїй діяльності Голові правління кредитної спілки.

4.10. Виконавчий директор Відділення діє на підставі Статуту Спілки, цього Положення, посадової інструкції, інших внутрішніх Положень кредитної спілки та довіреності виданої Головою правління Спілки.

4.11. Виконавчий директор Відділення:

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 пропозицій Голові правління Спілки щодо прийняття та звільнення працівників, переведення на іншу посаду, а також преміювання працівників;

4) подає Голові правління Спілки доповідну записку з пропозиціями щодо необхідності введення нових посад або збільшення кількості працюючих на вже існуючих посадах в Філії.

5) _____

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 Співки:

1) щодо руху та залишку коштів в касі на кінець дня - щоденно;

2) загальний звіт про фінансову діяльність у форматі затвердженому рішенням Голови правління Співки - не пізніше другого числа місяця наступного за звітним в електронному та паперовому вигляді;

3) _____.

5.3. Данні бухгалтерського та оперативного обліку Відділення включаються до звітності Співки.

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 її права та обов'язки переходять до правонаступників (інших відокремлених структурних підрозділів або до Філії Співки).

6.3. Порядок ліквідації Відділення визначається Спостережною радою Співки та законодавством України.

**Член Комісії -
директор департаменту нагляду
за кредитними установами**

А. Оленчик