

O.C.N. „PROFI CREDIT” S.R.L.

APROBAT

prin ordinul nr.4 din data 07.04.2025

Administrator O.C.N. PROFİ CREDIT S.R.L.

Cebotari Xenia _____



REGULAMENTUL
privind cadrul de administrare a activității organizației
de creditare nebancară "PROFI CREDIT" SRL

CUPRINS

Capitolul I DISPOZIȚII GENERALE

1. Noțiuni și abrevieri
2. Cadrul juridic
3. Scop și obiective
4. Principii generale aferente cadrului de administrare

Capitolul II ORGANELE DE CONDUCERE ȘI CONTROL

1. Adunarea generală a asociaților/decizia asociatului unic
2. Reprezentarea societății
3. Conducerea activității curente a societății - administratorul

Capitolul III ORGANIZAREA INTERNĂ

1. Subdiviziunile structurale interne
2. Serviciul clienți
3. Departamentul analiză credite
4. Departamentul administrare riscuri
5. Serviciul de facturare, procesare încasări și plăți
6. Serviciul de colectare
7. Managerii subdiviziunilor structurale
8. Alte activități
9. Oficiile secundare

Capitolul IV CONTROLUL SOCIETĂȚII

1. Sistemul de control intern
2. Funcția de administrare a riscurilor
3. Administrarea riscurilor semnificative
4. Funcția de conformitate
5. Audit intern
6. Auditul financiar (obligatoriu)
7. Sisteme Informaționale și continuitatea activității

Capitolul V 1. Dispoziții Finale și Tranzitorii

Capitolul I DISPOZIȚII GENERALE

1. Noțiuni și abrevieri

Noțiunile utilizate în prezentul Regulament au semnificațiile prevăzute de Legea cu privire la organizațiile de creditare nebancară Legea nr. 1/2018 (Legea nr. 1/2018). Suplimentar, în sensul prezentului Regulament, sunt utilizate următoarele abrevieri:

- 1) OCN „PROFI CREDIT” SRL (OCN „PROFI CREDIT”, societate sau companie) – organizația de creditare nebancară „PROFI CREDIT”, având forma de organizare de societate cu răspundere limitată, înregistrată de Agenția Servicii Publice în 06.02.2019 IDNO 1019600004708 cu sediul Ștefan cel Mare și Sfânt, 64.
- 2) BNM (autoritate de supraveghere) – Banca Națională a Moldovei.

2. Cadrul juridic

- Legea nr. 1/2018 cu privire la organizațiile de creditare nebancară,
- Legea privind contractele de credit pentru consumatori nr. 202/2013,
- Codul civil al Republicii Moldova
- Actele normative ale CNPF și a BNM, aplicabile activităților desfășurate de organizațiile de creditare nebancară,
- Legea privind societățile cu răspundere limitată nr.135/2007 (Legea nr. 135/2007)
- Statutul și alte regulamente interne ale OCN „PROFI CREDIT”.

3. Scop și obiective

1. Prezentul Regulament are scopul de a defini cadrul de administrare a activității ce se referă la atribuțiile și responsabilitățile organelor de conducere, inclusiv de elaborare și aprobare a politicilor, precum și la administrarea riscurilor și continuitatea activității.

2. Pentru atingerea scopului propus, prezentul Regulament urmărește realizarea următoarelor obiective:

- 1) definirea organelor de conducere ale OCN „PROFI CREDIT” și a competențelor acestora;
- 2) definirea structurii organizatorice a OCN „PROFI CREDIT”, a atribuțiilor fiecărui compartiment al companiei și a relațiilor dintre acestea;
- 3) definirea activităților ce pot fi desfășurate de sucursale și alte oficii secundare ale OCN „PROFI CREDIT”;
- 4) definirea competențelor managerilor care asigură conducerea compartimentelor structurale interne și a oficiilor secundare din cadrul OCN „PROFI CREDIT”;
- 5) definirea sistemului de control intern.

4. Principii generale aferente cadrului de administrare

3. Prin cadrul de administrare se înțelege administrarea integrală a activității OCN „PROFI CREDIT”, exercitată de organele de conducere statutare (adunarea

generală a asociațiilor și consiliul societății), incluzând totalitatea raporturilor acestora cu organul executiv și alte subdiviziuni structurale în partea ce ține de:

- 1) implementarea unei administrări eficiente a OCN „PROFI CREDIT”, în vederea atingerii scopurilor și obiectivelor sale strategice;
- 2) stabilirea unor standarde unice și transparente de administrare a activității OCN „PROFI CREDIT” prin competențele clare și bine delimitate ale organelor de conducere și ale celor cu putere decizională din cadrul companiei;
- 3) protejarea și respectarea drepturilor și intereselor legale ale clienților OCN „PROFI CREDIT”;
- 4) asigurarea continuității activității prin intermediul unei administrări prudente și responsabile;
- 5) prevenirea, identificarea, evaluarea, monitorizarea și raportarea riscurilor aferente activității OCN „PROFI CREDIT”.

4. Misiunea OCN „PROFI CREDIT” este să ofere clienților din Republica Moldova produse de creditare, adresate persoanelor fizice și juridice, cu respectarea cerințelor stabilite în legislația aplicabilă.

Capitolul II

ORGANELE DE CONDUCERE ȘI CONTROL

5. Administrarea eficientă a OCN „PROFI CREDIT” este asigurată de către următoarele organe de conducere și de control, fiind enumerate, în conformitate cu ierarhia decizională:

- 1) adunarea generală a asociațiilor (Decizia asociatului unic);
- 2) organul executiv unipersonal (administratorul);

6. Competențele, modul de funcționare și luare a deciziilor de către organele de conducere și de control ale OCN „PROFI CREDIT”, enumerate la pct. 5, sunt stabilite de Legea nr. 135/2007, precum și de statutul OCN „PROFI CREDIT” și de alte regulamente interne.

1. Adunarea generală /decizia asociatului unic

7. Adunarea generală a asociațiilor (decizia asociatului unic) este organul suprem de conducere al societății, care decide cu privire la activitatea și politica economică a OCN „PROFI CREDIT”, precum și asupra celor expres prevăzute de lege și de Statut. Asociații se convoacă în adunări generale ordinare și extraordinare. Adunările ordinare ale asociațiilor se convoacă cel puțin o dată pe an, iar cele extraordinare – ori de câte ori este necesar, cu respectarea cerințelor de convocare și desfășurare, stabilite în legislație și în statutul OCN „PROFI CREDIT”.

8. De competența exclusivă a asociatului ține:

- a) modificarea și completarea statutului, inclusiv adoptarea lui într-o nouă redacție;
- b) modificarea cuantumului capitalului social;
- c) aprobarea rezultatelor evaluării aportului în natură în capitalul social;
- d) desemnarea cenzorului, eliberarea înainte de termen a acestuia (după caz);
- e) urmărirea pe cale judiciară a cenzorului pentru prejudiciile cauzate Societății (după caz);

- f) aprobarea rapoartelor cenzorului sau a avizelor auditorului independent(după caz);
- g) aprobarea bilanțului contabil anual;
- h) adoptarea hotărârii privind repartizarea profitului net;
- i) adoptarea hotărârii privind reorganizarea Societății și aprobarea planului de reorganizare;
- j) adoptarea hotărârii de lichidare a societății, numirea lichidatorului și aprobarea bilanțului de lichidare;
- k) aprobarea mărimii și modului de formare a fondurilor Societății;
- l) aprobarea mărimii și a modului de achitare a remunerației cenzorului(după caz);
- m) aprobarea în prealabil a încheierii contractelor prin care Societatea transmite proprietatea sau cedează, cu titlu gratuit, drepturi unor terți;
- n) înființarea sucursalelor Societății;
- o) aprobarea fondării altor persoane juridice;
- p) aprobarea participării în calitate de cofondator al altor persoane juridice;
- q) desemnarea și eliberarea înainte de termen a administratorului;
- r) aprobarea dării de seamă anuale și evaluarea activității administratorului;
- s) urmărirea pe cale judiciară a administratorului pentru prejudiciile cauzate Societății;
- t) aprobarea mărimii și a modului de achitare a remunerației administratorului;
- u) aprobarea planului de afaceri al Societății
- v) aprobarea regulamentelor interne ale Societății.

9. Asociatul este obligat:

- a) să verse aportul la capitalul social în mărimea, în modul și în termenele stabilite în statut;
- b) să nu divulge informația confidențială a societății;
- c) să comunice imediat societății despre schimbarea domiciliului sau a sediului, a numelui sau a denumirii, altă informație necesară exercitării drepturilor și îndeplinirii obligațiilor de către societate și asociatul ei.

10. Deciziile asociatului unic se întocmesc în scris, după caz.

2. Reprezentarea societății

11. În relația cu părți terțe, OCN „PROFI CREDIT” este reprezentată de organul executiv unipersonal prin semnătura unică.

12. În situații excepționale, temporar și limitat, la anumite operațiuni specifice, OCN „PROFI CREDIT” poate fi reprezentată prin semnătura oricărui terț, căruia administratorul i-a transmis puterea de reprezentare, în baza unui mandat/unei procuri.

3. Conducerea activității curente a societății

13. Administratorul exercită funcția de conducere a activității zilnice a OCN „PROFI CREDIT” sub supravegherea directă a asociatului unic și gestionează, eficient și prudent, activitatea companiei, corespunzător obiectivelor strategice stabilite și cadrului de administrare a activității.

14. Administratorul este supus evaluării din punctul de vedere al corespunderii la criteriile de reputație, cunoștințe, aptitudini și experiență adecvată naturii,

extinderii și complexității activității OCN „PROFI CREDIT” și responsabilităților încredințate, în conformitate cu Legea nr. 1/2018 și actele normative ale BNM.

15. Administratorul este în drept:

- a) să efectueze actele de gestiune a Societății, necesare atingerii scopurilor prevăzute în prezentul statut și în deciziile asociatului;
- b) să reprezinte fără procură Societatea în raporturile cu organele statului, cu terții și în instanțele de judecată;
- c) să elibereze altor persoane mandat pentru săvârșirea unor anumite acte juridice;
- d) să exercite alte împuterniciri atribuite de asociat.

16. Administratorul este obligat:

- a) să gestioneze Societatea astfel încât scopurile, pentru care aceasta a fost constituită, să fie realizate cât mai eficient;
- b) să execute deciziile asociatului;
- c) să asigure ținerea contabilității Societății, precum și a registrelor Societății și să informeze asociații cu privire la starea de lucruri și la gestiunea Societății;
- d) să dea dovadă de diligență și loialitate în exercitarea atribuțiilor sale;
- e) în cazul apariției indiciilor de insolvabilitate, să depună imediat, dar nu mai târziu decât la expirarea unei luni, cerere introductivă de intentare a procesului de insolvabilitate dacă asociații nu vor acoperi pierderile;
- h) să respecte limitele împuternicirilor stabilite de către asociat.

17. Administratorul Societății poartă răspundere materială deplină pentru prejudiciile cauzate de el Societății, inclusiv prin plăți ilegale făcute asociaților.

18. Suplimentar atribuțiilor stabilite în statutul companiei, administratorul reprezintă și angajează OCN „PROFI CREDIT” prin îndeplinirea în mod individual a oricăreia și a tuturor operațiunilor de încasări și plăți în conturi bancare și în numerar, precum și a oricăreia și a tuturor operațiunilor aferente gestionării resurselor umane și relațiilor de muncă ale salariaților companiei. În acest sens, administratorul este în drept, dar fără a se limita la următoarele acțiuni:

- 1) să îndeplinească oricare și toate operațiunile necesare, solicitate și/sau utile pentru a deschide în modul corespunzător conturi bancare în numele și pe seama OCN „PROFI CREDIT”;
- 2) să administreze/opereze oricare și toate operațiunile necesare din conturile bancare și în numerar ale companiei (de ex.: ordonarea plăților, ordonarea de tranzacții de schimb valutar, ordonarea oricăror transferuri de fonduri între conturile bancare ale companiei etc.);
- 3) să negocieze, să semneze, să modifice, să suspende și să rezilieze oricare contracte de împrumut și/sau împrumuturi acordate societății;
- 4) să gestioneze relațiile de muncă cu salariații societății, potrivit cadrului aplicabil;
- 5) să aplice orice sancțiuni salariaților societății, cu respectarea dispozițiilor legale și a regulamentelor interne ale OCN „PROFI CREDIT”;
- 6) să reprezinte societatea în calitate de angajator în oricare și în toate relațiile OCN „PROFI CREDIT” cu salariații inclusiv, dar fără a se limita la îndeplinirea tuturor formalităților necesare pe întreaga durată a procesului de negociere și de semnare a contractului colectiv de muncă;
- 7) să exercite orice alte atribuții care sunt stabilite prin actul de constituire/statutul și alte regulamente interne ale OCN „PROFI CREDIT”.

19. În scopul exercitării de către asociatul OCN „PROFI CREDIT” a funcției sale de supraveghere a activității și a performanțelor organului executiv și subdiviziunilor structurale, administratorul informează asociatul unic a societății, în mod regulat și corespunzător, cel puțin, cu privire la următoarele aspecte:

- 1) situațiile care pot influența obiectivele strategice și/sau cadrul de administrare a activității OCN „PROFI CREDIT”;
- 2) performanța financiară a OCN „PROFI CREDIT”;
- 3) încălcarea unor limite aferente riscurilor sau regulilor de conformare;
- 4) deficiențele sistemului de control intern.

Capitolul III ORGANIZAREA INTERNĂ

1. Subdiviziunile structurale interne

20. Subdiviziunile structurale interne ale OCN „PROFI CREDIT” pot fi reprezentate de departamente, servicii și birouri secundare (după caz) și sunt reflectate în organigrama companiei, aprobată de asociat (anexa nr.1).

21. Organul executiv al O.C.N. „PROFI CREDIT” este Comitetul/Consiliul de Conducere, constituit din **Administrator (Director Executiv)** și doi membri numiți- **Director Adjunct** responsabil de serviciul clienți, analizarea creditelor, administrarea riscurilor, serviciul facturare, procesare încasări și plăți, serviciul colectare și **Contabil** responsabil de serviciul contabilitate și resurse umane. Suplementar, departamentul Tehnologii Informaționale este organizat în baza outsourcing-ului unei companii specializate.

22. OCN „PROFI CREDIT” este organizată intern în următoarele subdiviziuni structurale:

- 1) Direcția executivă - 1 persoană (Director Executiv /administrator, subordonat asociatului unic);
- 2) Direcția adjunctă (1 persoană) care constă din Departamentul Suport Clientela/ Creditare /Administrare riscuri/ Colectare Datorii/ Facturare, procesare încasări și plăți, (subordonată administratorului);
- 3) Departamentul Finanțe și Contabilitate – Contabil (subordonate administratorului);
- 4) Departamentul IT (subordonat administratorului) – outsourcing în cadrul contractului de prestării serviciilor.

23. La necesitate, OCN poate angaja personal suplimentar întru exercitarea atribuțiilor, precum și jurist/avocat în vederea reprezentării în judecată.

24. Conform structurii organizatorice OCN „PROFI CREDIT” menționate mai sus, departamentele sunt organizate în așa mod ca să înceteze toate necesitățile executive și operaționale ale Societății:

- 1) Suport clientela;
- 2) Analizarea creditelor;
- 3) Administrarea riscurilor;
- 4) Serviciul facturare, procesare încasări și plăți;
- 5) Serviciul colectare;
- 6) Auditul intern (după caz);
- 7) Serviciul contabilitate și resurse umane;

- 8) Serviciul juridic (după caz);
- 9) Serviciul IT;
- 10) Oficii secundare (după caz).

25. Activitățile exercitate de fiecare subdiviziune structurală sunt reglementate de prezentul Regulament. Totodată, OCN „PROFI CREDIT” poate externaliza unele activități, cu respectarea interdicției stabilite la art. 9 alin. (1) lit. d) din Legea nr. 1/2018.

2. Serviciul clienți/ Suport clientela

26. Serviciul clienți desfășoară următoarele activități principale:

1) asigură consultarea clienților (existenți sau potențiali) atât în oficiu, cât și telefonic, precum și preia mesajele transmise de aceștia prin intermediul e-mailului sau al oricăror alte canale de comunicare, deschise de OCN „PROFI CREDIT” pentru clienții săi, și răspunde solicitărilor venite din partea lor, care se pot încadra în următoarele categorii, fără a se limita la:

- a) detalii despre modalitatea de solicitare de credite, procesul de aprobare, confirmare și debursare, rambursare și prelungire scadență;
- b) detalii despre statutul unei cereri de credit;
- c) detalii despre soldul și termenul creditelor în derulare, datele de scadență, posibilitățile de prelungire/reducere scadență, rambursările anticipate ale creditului;
- d) orice altă informație în conformitate cu legislația, inclusiv aferentă Legii nr. 202/2013 privind contractele de credit pentru consumatori;

2) păstrează înregistrările interacțiunilor cu clienții pentru mai bună rezolvare a solicitărilor acestora la viitoarele intervenții și răspunde de actualizarea datelor corecte de contact ale clienților.

27. Activitatea Serviciului clienți este coordonat de Director Adjunct subordonat administratorului Societății sau direct de către administratorul OCN „PROFI CREDIT”.

3. Analizarea creditelor

28. Departamentul analiză credite desfășoară următoarele activități principale:

- 1) primește solicitările de credit și verifică concordanța datelor declarate/completate de client în solicitarea de credit cu cele din documentele transmise și cu cele obținute de la birourile istoriilor de credit și alte baze de date externe relevante;
- 2) evaluează cererea de finanțare și ia decizia de creditare, având în vedere furnizate de către solicitantul de credit sau accesate din alte surse informaționale;
- 3) aplică politicile și procedurile interne de creditare pentru limitarea riscurilor de credit, precum și conformarea cu Regulamentul privind cerințele de creditare responsabilă, aprobat de CNPF;

29. Activitatea Departamentului analiză credite este coordonat de Director Adjunct subordonat administratorului Societății sau direct de către administratorul OCN „PROFI CREDIT”.

4. Administrarea riscurilor

30. Departamentul administrare riscuri desfășoară următoarele activități principale:

- 1) evaluează și administrează portofoliul de credite ale companiei, pentru a asigura corespunderea activităților de acordare a creditelor cu legislația de rigoare, regulamentele, politicile și procedurile interne ale OCN „PROFI CREDIT”, în scopul menținerii indicatorilor de calitate a portofoliului, în conformitate cu obiectivele strategice ale companiei;
- 2) coordonează activitățile de analiză/acordare/înregistrare/rambursare a creditelor și activitățile de colectare a datoriilor în colaborare cu celelalte subdiviziuni structurale responsabile de activitățile respective, în scopul diminuării riscului de credit;
- 3) identifică și informează regulat administratorul asupra problemelor și evoluțiilor semnificative, care ar putea influența profilul de risc și rezultatele financiare ale OCN „PROFI CREDIT”;
- 4) exercită funcția de administrare a riscurilor, astfel cum e prevăzut de prezentul Regulament.

31. Activitatea Departamentului administrare riscuri este coordonat de Director Adjunct subordonat administratorului Societății sau direct de către administratorul OCN „PROFI CREDIT”.

5. Serviciul facturare, procesare încasări și plăți

32. Serviciul de facturare, procesare încasări și plăți exercită următoarele atribuții principale:

- 1) verifică primirea confirmării din partea clientului privind acceptarea creditului (semnării contractului de credit de ambele părți);
- 2) după semnarea contractelor de către părți, efectuează pașii necesari debursării creditelor fie în numerar, fie prin transfer în cont;
- 3) asigură înregistrarea acordării creditului în sistemul informațional;
- 4) asigură înregistrarea în sistemul informațional a efectuării plăților (rate, rambursări anticipate, parțiale, integrale, penalități, comisioane, taxe, dobânzi etc.);
- 5) colaborează cu Serviciul de colectare.

33. Angajații care efectuează operațiuni de debursare a creditelor, de înregistrare a rambursărilor creditelor și plăților către furnizori, de corecții ale acestor înregistrări în numele și în contul OCN „PROFI CREDIT” sunt administratorul OCN „PROFI CREDIT” și salariații desemnați de administrator.

34. Activitatea Serviciului de facturare, procesare încasări și plăți este coordonată de Director Adjunct subordonat administratorului Societății sau direct de către administratorul OCN „PROFI CREDIT”.

6. Serviciul de colectare

35. Serviciul de colectare exercită următoarele atribuții principale:

- 1) cu cel puțin 3 zile înainte de termenul scadent, contactează telefonic ori notifică prin e-mail sau SMS reamintirea pentru necesitatea efectuării plăților în termen, notifică și contactează telefonic clienții cu credite restante și, utilizând tehnici de negociere, depune maximă diligență, ca să obțină din partea clienților angajamente de plăți integrale sau parțiale, pe care le monitorizează, și, în cazul neonorării angajamentelor de plată, revine cu notificări și sunete pentru

clarificarea situației cu înaintarea propunerilor către superiorul ierarhic referitor la măsurile ce urmează a fi întreprinse cu creditul restant;

2) generează notificările (somație de plată) ce se transmit prin poșta Moldovei către clienții cu credite restante, conform procedurilor și termenelor stabilite în normele și procedurile interne ale OCN „PROFI CREDIT”;

36. Activitatea Serviciului de colectare este coordonată de Director Adjunct subordonat administratorului Societății sau direct de către administratorul OCN „PROFI CREDIT”.

7. Departamentul Finanțe și Contabilitate

37. Departamentul Finanțe și Contabilitate inclusiv serviciul resurse umane exercită următoarele atribuții principale:

a) Personal și resurse umane

Tipuri de activități desfășurate:

- 1) punerea în aplicare a legislației muncii și raportarea către organele de stat abilitate în domeniul respectării legislației muncii;
- 2) gestionarea relațiilor de muncă în raport cu salariații;
- 3) selectarea, recrutarea și instruirea salariaților;
- 4) evidența timpului de muncă și întocmirea tabelelor respective;
- 5) acordarea asistenței organelor abilitate în domeniul respectării legislației muncii în cadrul efectuării controalelor.

b) Contabilitate/finanțe

Tipuri de activități desfășurate:

- 1) organizarea și conducerea contabilității pentru înregistrarea în evidența contabilă a operațiunilor generale de administrare, de creditare, de colectare a creanțelor din credite etc;
- 2) întocmirea și raportarea fiscală;
- 3) întocmirea și depunerea situațiilor financiare și a rapoartelor specifice către BNM și alte organe abilitate;
- 4) acordarea asistenței necesare BNM, CNPF (după caz) sau organelor fiscale în cadrul controalelor/inspecțiilor efectuate de acestea;
- 5) întocmirea și actualizarea politicii anuale și procedurilor contabile;
- 6) informări/raportări financiare periodice pentru management și/sau asociați/acționari ori creditori financiari, ce pot fi structurate în funcție de necesitățile acestora.

8. Departamentul IT

38. Departamentul Tehnologii informaționale desfășoară următoarele atribuții principale:

- 1) mentenanța programului contabil 1C;
- 2) efectuarea ajustărilor în program, în baza modificărilor legislației Republicii Moldova;
- 3) eliminarea erorilor în funcționarea programului;
- 4) consultarea în rezolvarea dificultăților apărute în utilizarea programului;
- 5) elaborarea politicii de securitate informațională și cibernetică;
- 6) rezolvarea incidentelor operaționale legate de aplicațiile tehnologiilor informaționale folosite și etc.

9. Alte activități

39. OCN „PROFI CREDIT” poate institui subdiviziuni structurale, ce vor exercita următoarele activități.

40. Juridice

Tipuri de activități desfășurate:

- 1) acordarea asistenței juridice altor subdiviziuni structurale;
- 2) examinarea și soluționarea petițiilor și a reclamațiilor clienților;
- 3) asigurarea corespunderii cu prevederile legislației și implementarea procedurilor interne ale companiei în domeniul prevenirii și combaterii spălării banilor și finanțării terorismului.
- 4) reprezentarea intereselor OCN „PROFI CREDIT” în toate instanțele de judecată și organele de ocrotire a normelor de drept.

41. Totodată, pentru fiecare dintre activitățile exercitate de subdiviziunile structurale interne ale companiei poate fi utilizată asistența externă de tip consultanță sau aceste activități pot fi externalizate în baza unor contracte încheiate cu furnizorii de servicii, potrivit deciziei Consiliului societății.

10. Oficii secundare

42. Oficiile secundare ale OCN „PROFI CREDIT” sunt subdiviziuni structurale interne, situate în afara sediului central al companiei, care nu au bilanț separat și desfășoară activitățile consacrate, conform prezentului Regulament și/sau Regulamentului intern, aprobat în acest sens.

43. Decizia cu privire la constituirea sau lichidarea/dizolvarea oficiilor secundare este luată de Consiliul OCN „PROFI CREDIT”.

44. În cazul constituirii sau lichidării oficiilor secundare, precum și în cazul modificării datelor despre acestea, OCN „PROFI CREDIT” notifică, în termen de 15 zile, autoritatea de supraveghere despre acest fapt și solicită efectuarea înscririlor corespunzătoare în Registrul organizațiilor de creditare nebancară autorizate.

45. OCN „PROFI CREDIT” este în drept să constituie alte persoane juridice, exercitând, direct sau indirect, controlul asupra activității acestora, constituind un grup de persoane juridice, în temeiul prevederilor Codului civil.

46. OCN „PROFI CREDIT” este în drept să constituie sucursale în condițiile legislației aplicabile, care vor activa conform regulamentelor aprobate de AGA.

Capitolul IV

CONTROLUL SOCIETĂȚII

1. Sistemul de control intern

47. Controlul intern al societății reprezintă un sistem care implică întreg personalul OCN și asigură desfășurarea unor operațiuni eficiente, printre care controlul corespunzător al riscurilor identificate, desfășurarea prudentă a activității, credibilitatea și conformitatea informațiilor financiare și nefinanciare raportate atât intern, cât și extern, precum și conformitatea cu cadrul legal, inclusiv cu cerințele de supraveghere, precum și cu regulamentele și politicile interne ale OCN „PROFI CREDIT”.

48. Sistemul de control intern este menit să atingă următoarele scopuri:

- 1) realizarea cu succes a obiectivelor strategice ale companiei;
- 2) creșterea performanțelor printr-un proces continuu de gestionare și monitorizare a riscurilor inerente generale și specifice, la nivelul tuturor structurilor organizatorice și funcționale ale OCN „PROFI CREDIT” ;
- 3) protejarea activelor prin utilizarea în condiții de maximă eficiență și eficacitate a resurselor existente;
- 4) prevenirea și combaterea fraudelor, iregularităților care pot afecta realizarea obiectivelor companiei.

49. OCN „PROFI CREDIT” dispune de propriul sistem de control intern în corespundere cu cadrul legal și practica general acceptată în acest domeniu, pentru asigurarea gestionării eficiente a activităților practicate, desfășurate într-un mod sigur și prudent, în scopul protejării intereselor clienților, creditorilor și asociatului OCN „PROFI CREDIT”.

50. Sistemul de control intern al OCN „PROFI CREDIT” asigură, cel puțin, următoarele:

- 1) activitățile sunt planificate și conduse în mod corect, ordonat, prudent și eficient;
- 2) tranzacțiile și operațiunile sunt efectuate, iar angajamentele sunt îndeplinite în conformitate cu limitele competențelor profesionale și funcționale ale membrilor organelor de conducere și ale salariaților OCN „PROFI CREDIT”;
- 3) protejarea activelor, precum și asigurarea controlului asupra tranzacțiilor cu pasivele;
- 4) existența măsurilor de minimizare a riscului pierderilor, încălcărilor și fraudelor, erorilor, precum și a măsurilor de identificare a acestora;
- 5) întocmirea situațiilor financiare și a rapoartelor specifice în conformitate cu actele normative, cu reflectarea informației veridice și complete.

51. Controlul intern este un proces care se realizează de către personalul de la toate nivelurile (de jos în sus), fiind efectuat de către:

- 1) fiecare salariat din cadrul fiecărei subdiviziuni structurale (autocontrol);
- 2) organele de conducere ale OCN „PROFI CREDIT”.

52. Controlul intern se regăsește în componența fiecărei activități și este formalizat prin proceduri potrivit fișei postului. Prin proceduri sunt stabilite, pe fiecare grup de activități, formele de control intern, menite să limiteze sau să elimine riscurile asociate.

53. Principalele forme de control intern implementate sunt:

- 1) autocontrolul activității, realizat prin respectarea de fiecare salariat a procedurilor de lucru;
- 2) controlul ierarhic, exercitat pe fiecare nivel de responsabilitate;
- 3) controlul partenerial, realizat prin delegarea unor competențe între diferite nivele de responsabilitate;
- 4) controlul preventiv, exercitat înainte de angajare în efectuarea operațiunilor sau a altor proceduri interne.

54. Dintre elementele de control intern preventiv, în procesele operaționale sunt aplicate următoarele reguli:

- 1) în cazul efectuării operațiunilor bancare se realizează verificări duble (salariatul care operează și superiorul) – se aplică principiul celor 4 ochi;

2) aprobarea operațiunilor de creditare și a altor proceduri interne se face de către persoanele desemnate, cu respectarea nivelurilor de competență;

3) pentru procesarea datelor se utilizează programele informatice recunoscute la nivel național și internațional, având suportul necesar ce poate interveni rapid în cazul apariției unor dificultăți;

4) verificarea contabilă a activelor companiei se face prin organizarea inventarierii, cu respectarea prevederilor legale.

55. În vederea implementării unui sistem eficient de control, OCN „PROFI CREDIT” dispune de 3 funcții de control intern, independente una față de cealaltă, din punct de vedere organizațional, precum și față de liniile de activitate pe care acestea le monitorizează și controlează și anume:

1) funcția de administrare a riscurilor;

2) funcția de conformitate;

3) funcția de audit intern.

56. Funcțiile de control intern vor avea acces la toate sistemele informaționale (și asistență IT corespunzătoare), la informațiile interne și externe necesare pentru îndeplinirea responsabilităților lor și la toate liniile de activitate care suportă riscuri, în special la cele care pot genera riscuri semnificative pentru OCN „PROFI CREDIT”.

57. Funcția de administrare a riscurilor și cea de conformitate vor asigura aprobarea produselor noi de creditare sau a modificărilor semnificative aduse produselor existente ori prestarea unor noi servicii/activități, precum și elaborarea și coordonarea politicii de creditare și a Regulamentului privind prestarea serviciilor. Contribuția acestora trebuie să includă o evaluare completă și obiectivă a riscurilor, decurgând din noile produse și servicii/activități.

58. Competențele, atribuțiile și responsabilitățile funcțiilor de control intern sunt prevăzute de prezentul Regulament și alte reglementări interne ale OCN „PROFI CREDIT”.

2. Funcția de administrare a riscurilor

59. Funcția de administrare a riscurilor este exercitată de către Departamentul administrare riscuri, căruia i se asigură independența în activitate prin raportarea nemijlocită Consiliului societății. Funcția de administrare a riscurilor va fi responsabilă, cel puțin, de următoarele:

1) identificarea riscurilor la care este supus OCN „PROFI CREDIT”, măsurarea, evaluarea și monitorizarea acestor riscuri și a expunerii la riscurile respective;

2) monitorizarea și evaluarea consecințelor acceptării anumitor riscuri, măsurilor de atenuare a impactului acestora și corespunderii nivelului riscurilor respective nivelului de toleranță la risc stabilit;

3) informarea Consiliului societății despre problemele și evoluțiile semnificative cu impact major asupra profilului de risc și asupra rezultatelor financiare ale companiei;

4) aprecierea gradului de adecvare a regulamentelor și procedurilor interne și, în caz de necesitate, propunerea măsurilor de îmbunătățire a acestora.

3. Administrarea riscurilor semnificative

60. Riscurile semnificative sunt riscuri cu impact major asupra situației patrimoniale și/sau reputaționale a OCN „PROFI CREDIT”. Identificarea și evaluarea riscurilor semnificative se va realiza, cu luarea în considerație a factorilor interni, precum complexitatea structurii organizatorice, natura activităților desfășurate, calitatea personalului, fluctuația acestuia și a factorilor externi, precum condițiile economice, schimbările legislative, de mediul concurențial în sectorul financiar și progresul tehnologic.

61. Administrarea riscurilor semnificative este un proces focalizat pe analiza profilului de risc al OCN „PROFI CREDIT”, în vederea stabilirii unui raport optim între profit și riscurile pe care aceasta și le asumă în desfășurarea activității.

62. Un risc semnificativ identificat în cadrul companiei este riscul de credit, adică riscul înregistrării de pierderi sau al nerealizării profiturilor estimate, ca urmare a neîndeplinirii de către contraparte (debitor) a obligațiilor contractuale. Administrarea riscului de credit trebuie să aibă în vedere atât creditele la nivel individual, cât și întregul portofoliu, iar procedurile vor fi stabilite și implementate de către OCN „PROFI CREDIT” astfel încât să se asigure:

1) menținerea unor standarde sănătoase de creditare precum evaluarea condițiilor ce urmează a fi îndeplinite de către clienți, pentru a putea contracta credite, performanța financiară curentă și previzionată a debitorilor, stabilirea garanțiilor care pot fi acceptate de către OCN „PROFI CREDIT” etc.;

2) monitorizarea și controlul riscului de credit;

3) minimizarea creditelor neperformante;

63. În vederea prevenirii intrării în relații de afaceri cu persoane implicate în activități frauduloase și alte activități de natură infracțională, OCN „PROFI CREDIT” trebuie, în cadrul procedurilor de creditare, să includă, cel puțin:

1) solicitarea de informații din diferite baze de date, registre publice și/sau consultarea datelor deținute de birourile istoriilor de credit;

2) cunoașterea structurii participațiilor la capitalul societății, inclusiv a beneficiarului efectiv, precum și a persoanelor responsabile de administrarea acesteia, în cazul clienților persoane juridice.

64. Sistemul de monitorizare și control a riscului de credit va cuprinde cel puțin:

1) analiza continuă a situației financiare a debitorului ;

2) urmărirea conformității modului de respectare de către debitor a clauzelor contractuale;

3) evaluarea gradului de acoperire cu garanții a expunerii în raport cu situația curentă a debitorului;

4) actualizarea periodică a informațiilor relevante, cuprinse în dosarul de credit.

65. În cadrul activităților de control intern, OCN „PROFI CREDIT” dispune de sisteme pentru identificarea în timp util a creditelor a căror calitate are tendința de a se deteriora, precum și pentru administrarea creditelor neperformante.

66. Sistemul informațional al OCN „PROFI CREDIT” trebuie să permită raportarea în timp util a aspectelor legate de riscul de credit, cu evidențierea creditelor neperformante și/sau identificarea neconformării cu limitele de expunere stabilite, inclusiv cu cele referitoare la gradul de îndatorare și la valoarea creditului în raport cu valoarea garanției.

67. Sistemul informațional trebuie să furnizeze date adecvate privind componența portofoliului de credite, precum și informații care să permită identificarea oricăror concentrări de risc.

68. Suplimentar, OCN „PROFI CREDIT” identifică, evaluează și monitorizează următoarele riscuri:

- 1) riscul de conduită – riscul existent sau potențial de pierderi pentru OCN „PROFI CREDIT”, care este asociat prestării necorespunzătoare a serviciilor, inclusiv a cazurilor de abatere disciplinară cu intenție, fraudare sau din neglijență;
- 2) riscul operațional – riscul înregistrării de pierderi sau al nerealizării profiturilor estimate, determinat fie de utilizarea unor procese, sisteme sau resurse umane inadecvate ori care nu și-au îndeplinit funcția în modul corespunzător, fie de factori externi, precum fraudele, condițiile economice, progresul tehnologic etc.;
- 3) riscul reputațional – riscul înregistrării de pierderi sau al nerealizării profiturilor estimate, determinat de percepția nefavorabilă asupra imaginii companiei de către contrapărți, investitori sau public.

69. În cazul în care riscurile enumerate la pct. 78 sunt evaluate ca semnificative, compania va dispune de proceduri de administrare a acestora.

4. Funcția de conformitate

70. Funcția de conformitate este exercitată de către administrator a Societății.

71. Rolul funcției de conformitate este de a asista organele de conducere și celelalte subdiviziuni structurale în identificarea, evaluarea, monitorizarea și raportarea riscului asociat activităților desfășurate de OCN „PROFI CREDIT” prin oferirea de consultanță privind corespunderea acestora cu prevederile cadrului normativ aplicabil și regulamentelor interne.

72. Responsabilitățile funcției de conformitate trebuie să cuprindă, cel puțin:

- 1) evaluarea riscului de conformitate, testarea și informarea personalului OCN „PROFI CREDIT” despre aspectele de conformitate;
- 2) elaborarea și aplicarea metodologiilor de evaluare a riscului de conformitate, prin utilizarea unor indicatori de performanță (se prezumă orice încălcare identificată și/sau deficiențe, precum și măsurile corective recomandate pentru a le înlătura), care vor fi dezvoltati prin prelucrarea, agregarea sau filtrarea datelor ce indică potențialele probleme de conformitate;
- 3) monitorizarea și testarea conformității pe baza unor testări relevante și comunicarea rezultatelor potrivit liniilor de raportare ale OCN „PROFI CREDIT”, în corespundere cu procedurile interne de administrare a riscurilor.

6. Auditul financiar (obligatoriu)

73. Controlul situațiilor financiare individuale ale OCN „PROFI CREDIT” este exercitat de către entitatea de audit în conformitate cu legislația în vigoare privind auditul situațiilor financiare.

74. Raportul auditorului se prezintă BNM și se publică pe pagină web oficială a OCN „PROFI CREDIT”, în termen de 180 de zile de la finele perioadei de gestiune.

7. Sistemele informaționale și continuitatea activității

75. OCN „PROFI CREDIT” dispune de sisteme informaționale și de comunicare eficiente, care acoperă ansamblul activităților sale. Sistemele informaționale, inclusiv cele care păstrează și utilizează date în format electronic, trebuie să fie sigure, monitorizate independent și susținute de planuri corespunzătoare pentru situații neprevăzute. Implementarea sistemelor informatice se conformează cu standardele informatice general acceptate.

76. OCN „PROFI CREDIT” stabilește un proces solid de administrare a continuității activității pentru a-și asigura capacitatea de a funcționa în mod continuu și pentru a exclude pierderile în cazul unei întreruperi severe a activității.

77. OCN „PROFI CREDIT” analizează expunerea sa la întreruperi severe ale activității, evaluează, cantitativ și calitativ, potențialul impact al acestora, prin folosirea unor date interne și/sau externe și a unor analize de tip testare la stres și stabilește:

1) planuri pentru situații neprevăzute de continuitate a activității, cu scopul de a se asigura că reacționează în modul corespunzător la situații excepționale, de urgență și este capabilă să își mențină cele mai importante activități, dacă există o întrerupere la procedurile normale de desfășurare a activității;

2) planuri de redresare pentru resursele critice, cu scopul de a și permite să revină la procedurile normale de desfășurare a activității într-un termen cât mai scurt posibil.

Capitolul V

Dispoziții Finale și Tranzitorii

78. Regulamentul intră în vigoare la data aprobării de către Administrator.

79. Prevederile prezentului Regulament sunt obligatorii persoanelor și membrilor organelor cu drept de decizie cât și angajaților Companiei.

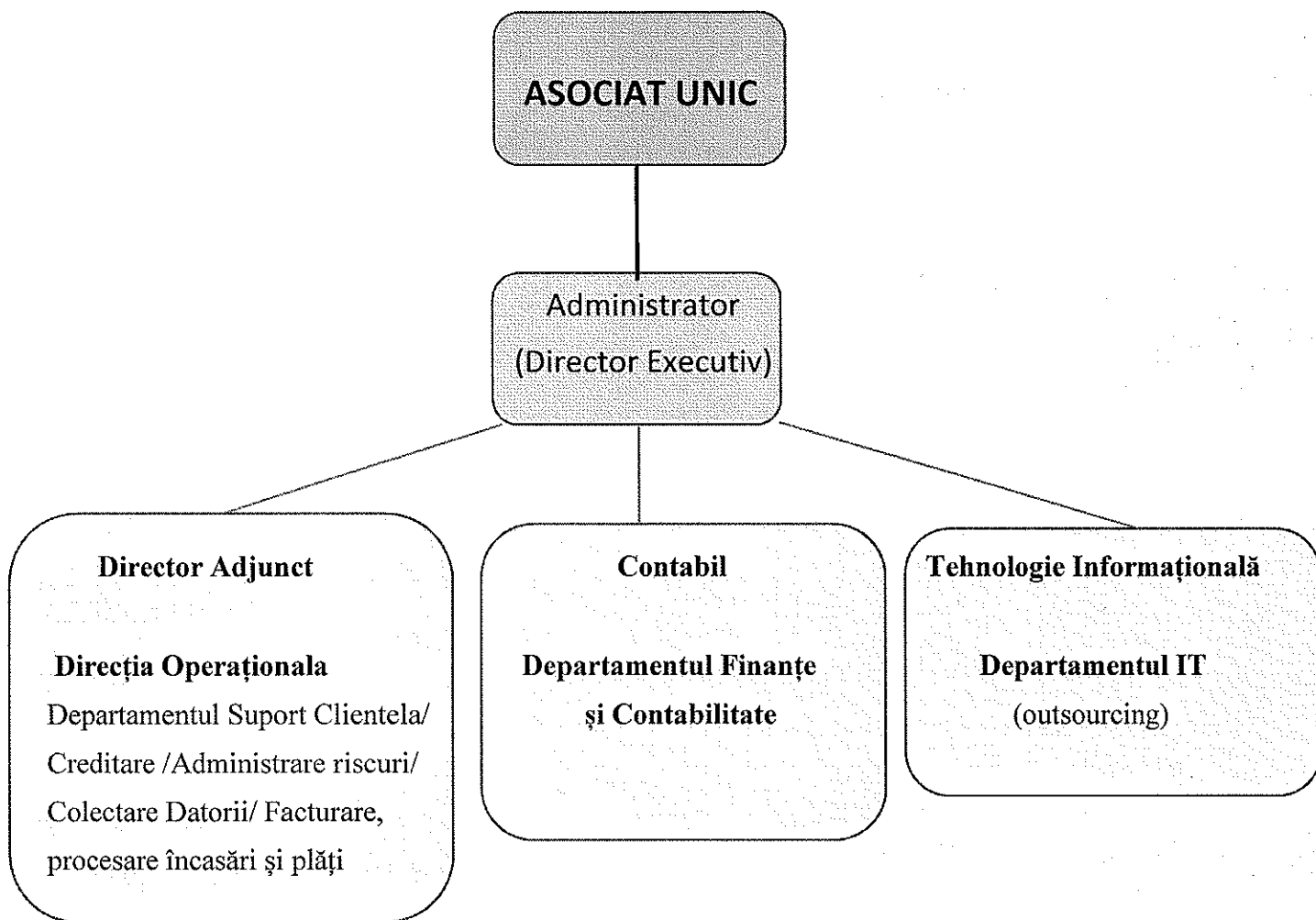
80. Acest regulament va fi revizuit și actualizat de fiecare dată când este considerat a fi necesar, pentru a asigura coerența acestuia cu strategia Societății și cu legile aplicabile.

81. Clienții (orice consumator) vor fi informați cu privire la funcționarea prezentului regulament, prin punerea în zonele accesibile ale serviciului pentru clienți în oficiu organizației și pe pagina oficială www.profi-credit.md.

82. Regulamentul este aprobat de către Administratorul Societății.

83. Responsabil de monitorizarea respectării prezentului regulament este Administratorul.

**Organigrama subdiviziunilor structurale interne ale
OCN „PROFI CREDIT”**



Anexa nr.2
Organizarea internă
a OCN „PROFI CREDIT”

Departament/ Funcția	Nume și Prenumele	Atribuții specifice
Asociat/ fondator unic	C. Xenia	De competența exclusivă a asociatului ține: a) modificarea și completarea statutului, inclusiv adoptarea lui într-o nouă redacție; b) modificarea cuantumului capitalului social; c) aprobarea rezultatelor evaluării aportului în natură în capitalul social; d) desemnarea cenzorului, eliberarea înainte de termen a acestuia; e) urmărirea pe cale judiciară a cenzorului pentru prejudiciile cauzate Societății; f) aprobarea rapoartelor cenzorului sau a avizelor auditorului independent; g) aprobarea bilanțului contabil anual; h) adoptarea hotărârii privind repartizarea profitului net; i) adoptarea hotărârii privind reorganizarea Societății și aprobarea planului de reorganizare; j) adoptarea hotărârii de lichidare a societății, numirea lichidatorului și aprobarea bilanțului de lichidare; k) aprobarea mărimii și modului de formare a fondurilor Societății; l) aprobarea mărimii și a modului de achitare a remunerației cenzorului; m) aprobarea în prealabil a încheierii contractelor prin care Societatea transmite proprietatea sau cedează, cu titlu gratuit, drepturi unor terți; n) înființarea sucursalelor Societății; o) aprobarea fondării altor persoane juridice; p) aprobarea participării în calitate de cofondator al altor persoane juridice; q) desemnarea și eliberarea înainte de termen a administratorului; r) aprobarea dării de seamă anuale și evaluarea activității administratorului; s) urmărirea pe cale judiciară a administratorului pentru prejudiciile cauzate Societății; t) aprobarea mărimii și a modului de achitare a remunerației administratorului; u) aprobarea planului de afaceri al Societății v) aprobarea regulamentelor interne ale Societății. 9. Asociatul este obligat: a) să verse aportul la capitalul social în mărimea, în modul și în termenele stabilite în statut; b) să nu divulge informația confidențială a societății; c) să comunice imediat societății despre schimbarea domiciliului sau a sediului, a numelui sau a denumirii, altă informație necesară exercitării drepturilor și îndeplinirii obligațiilor de către societate și asociatul ei. 10. Deciziile asociatului unic se întocmesc în scris, după caz.

Consiliul de Conducere/ Administrator	C. Xenia	1.Administratorul exercită funcția de conducere a activității zilnice a Societății sub supravegherea directă a asociatului unic și gestionează, eficient și prudent, activitatea companiei, corespunzător obiectivelor strategice stabilite și cadrului de administrare a activității. 2.Administratorul este supus evaluării din punctul de vedere al corespunderii la criteriile de reputație, cunoștințe, aptitudini și experiență adecvată naturii, extinderii și complexității activității Societății și responsabilităților încredințate, în conformitate cu Legea nr. 1/2018 și actele normative ale BNM. 3.Administratorul este în drept: a)să efectueze actele de gestiune a Societății, necesare atingerii scopurilor prevăzute în prezentul statut și în deciziile asociatului; b)să reprezinte fără procură Societatea în raporturile cu organele statului, cu terții și în instanțele de judecată; c) să elibereze altor persoane mandat pentru săvârșirea unor anumite acte juridice; d)să exercite alte împuterniciri atribuite de asociat. 4.Administratorul este obligat: a)să gestioneze Societatea astfel încât scopurile, pentru care aceasta a fost constituită, să fie realizate cât mai eficient; b)să execute deciziile asociatului; c)să asigure ținerea contabilității Societății, precum și a registrelor Societății și să informeze asociații cu privire la starea de lucruri și la gestiunea Societății; d)să dea dovadă de diligență și loialitate în exercitarea atribuțiilor sale; e)în cazul apariției indiciilor de insolvabilitate, să depună imediat, dar nu mai târziu decât la expirarea unei luni, cerere introductivă de intentare a procesului de insolvabilitate dacă asociații nu vor acoperi pierderile; h)să respecte limitele împuternicirilor stabilite de către asociat. 5.Administratorul întocmește anual un raport privind activitatea Societății, actul de inventariere a bunurilor Societății și alte documente, care urmează a fi prezentate asociatului. Administratorul poate fi obligat să prezinte dări de seamă periodice. 6.Suplimentar atribuțiilor stabilite în statutul companiei, administratorul reprezintă și angajează OCN „PROFI CREDIT” prin îndeplinirea în mod individual a oricăreia și a tuturor operațiunilor de încasări și plăți în conturi bancare și în numerar, precum și a oricăreia și a tuturor operațiunilor aferente gestionării resurselor umane și relațiilor de muncă ale salariaților companiei. În acest sens, administratorul este în drept, dar fără a se limita la următoarele acțiuni: a) să îndeplinească oricare și toate operațiunile necesare, solicitate și/sau utile pentru a deschide în modul corespunzător conturi bancare în numele și pe seama OCN „PROFI CREDIT”; b)sa administreze/opereze oricare și toate operațiunile necesare din conturile bancare și în numerar ale companiei (de ex.: ordonarea plăților, ordonarea de tranzacții de schimb valutar, ordonarea oricăror transferuri de fonduri între conturile bancare ale companiei etc.); c)să negocieze, să semneze, să modifice, să suspende și să rezilieze oricare contracte de împrumut și/sau împrumuturi acordate societății; d)să gestioneze relațiile de muncă cu salariații societății, potrivit cadrului aplicabil;
--	-----------------	---

		e) să aplice orice sancțiuni salariaților societății, cu respectarea dispozițiilor legale și a regulamentelor interne ale Societății; f) să reprezinte societatea în calitate de angajator în oricare și în toate relațiile OCN „PROFI CREDIT” cu salariații inclusiv, dar fără a se limita la îndeplinirea tuturor formalităților necesare pe întreaga durată a procesului de negociere și de semnare a contractului colectiv de muncă; g) să exercite orice alte atribuții care sunt stabilite prin actul de constituire/statutul și alte regulamente interne ale OCN „PROFI CREDIT”. 7. În concordanță cu obiectivele strategice, administratorul implementează strategia de afaceri, ținând cont de politicile privind administrarea riscurilor semnificative la care este expus Societății, fiind responsabil de conformarea cu legislația în vigoare, inclusiv în cadrul sistemului de control intern, care include existența funcțiilor independente de administrare a riscurilor, de conformitate și de audit intern. Administratorul recunoaște și respectă principiile de independență ale funcțiilor respective în exercitarea de către acestea a atribuțiilor care îi revin. 8. În scopul exercitării de către asociatul Societății funcției sale de supraveghere a activității și a performanțelor organului executiv și subdiviziunilor structurale, administratorul informează asociatul unic a societății, în mod regulat și corespunzător, cel puțin, cu privire la următoarele aspecte: a) situațiile care pot influența obiectivele strategice și/sau cadrul de administrare a activității OCN „PROFI CREDIT”; b) performanța financiară a OCN „PROFI CREDIT”; c) încălcarea unor limite aferente riscurilor sau regulilor de conformare; d) deficiențele sistemului de control intern.
Consiliul de Conducere/ Director Adjunct	C. Andrei	• Serviciul clienți/ Suport clienți Serviciul clienți desfășoară următoarele activități principale: 1) asigură consultarea clienților (existenți sau potențiali) atât în oficiu, cât și telefonic, precum și preia mesajele transmise de aceștia prin intermediul e-mailului sau al oricărui alte canale de comunicare, deschise de Societate pentru clienții săi, și răspunde solicitărilor venite din partea lor, care se pot încadra în următoarele categorii, fără a se limita la: a) detalii despre modalitatea de solicitare de credite, procesul de aprobare, confirmare și debursare, rambursare și prelungire scadență; b) detalii despre statutul unei cereri de credit; c) detalii despre soldul și termenul creditelor în derulare, datele de scadență, posibilitățile de prelungire/reducere scadență, rambursările anticipate ale creditului; d) orice altă informație în conformitate cu legislația, inclusiv aferentă Legii nr. 202/2013 privind contractele de credit pentru consumatori; 2) păstrează înregistrările interacțiunilor cu clienții pentru mai bună rezolvare a solicitărilor acestora la viitoarele intervenții și răspunde de actualizarea datelor corecte de contact ale clienților. • Analizarea creditelor Departamentul analizează credite desfășoară următoarele activități principale:

		1) primește solicitările de credit și verifică concordanța datelor declarate/completate de client în solicitarea de credit cu cele din documentele transmise și cu cele obținute de la birourile istoriilor de credit și alte baze de date externe relevante; 2) evaluează cererea de finanțare și ia decizia de creditare, având în vedere atât rezultatul evaluării automate a cererii de către sistemul informatic al Societății, cât și informațiile furnizate de către solicitantul de credit sau accesate din alte surse informaționale; 3) aplică politicile și procedurile interne de creditare pentru limitarea riscurilor de credit, precum și conformarea cu Regulamentul privind cerințele de creditare responsabilă, aprobat de CNPF; • Administrarea riscurilor Departamentul administrare riscuri desfășoară următoarele activități principale: 1) evaluează și administrează portofoliul de credite ale companiei, pentru a asigura corespunderea activităților de acordare a creditelor cu legislația de rigoare, regulamentele, politicile și procedurile interne ale OCN „PROFI CREDIT”, în scopul menținerii indicatorilor de calitate a portofoliului, în conformitate cu obiectivele strategice ale companiei; 2) coordonează activitățile de analiză/acordare/înregistrare/rambursare a creditelor și activitățile de colectare a datoriilor în colaborare cu celelalte subdiviziuni structurale responsabile de activitățile respective, în scopul diminuării riscului de credit; 3) identifică și informează regulat administratorul asupra problemelor și evoluțiilor semnificative, care ar putea influența profilul de risc și rezultatele financiare ale OCN „PROFI CREDIT”; 4) exercită funcția de administrare a riscurilor, astfel cum e prevăzut de prezentul Regulament. • Serviciul facturare, procesare încasări și plăți Serviciul de facturare, procesare încasări și plăți exercită următoarele atribuții principale: 1) verifică primirea confirmării din partea clientului privind acceptarea creditului (semnării contractului de credit de ambele părți); 2) după semnarea contractelor de către părți, efectuează pașii necesari debursării creditelor fie în numerar, fie prin transfer în cont; 3) asigură înregistrarea acordării creditului în sistemul informațional; 4) asigură înregistrarea în sistemul informațional a efectuării plăților (rate, rambursări anticipate, parțiale, integrale, penalități, comisioane, taxe, dobânzi etc.); 5) colaborează cu Serviciul de colectare. • Serviciul de colectare Serviciul de colectare exercită următoarele atribuții principale: 1) cu cel puțin 3 zile înainte de termenul scadent, contactează telefonic ori notifică prin e-mail sau SMS reamintirea pentru necesitatea efectuării plăților în termen, notifică și contactează telefonic clienții cu credite restante și, utilizând tehnici de negociere, depune maximă diligență, ca să obțină din partea clienților angajamente de plăți integrale sau parțiale, pe care le monitorizează, și, în cazul neonorării angajamentelor de plată, revine cu notificări și sunete pentru clarificarea situației cu înaintarea propunerilor către superiorul ierarhic referitor la măsurile ce urmează a fi întreprinse cu creditul restant;
--	--	---

		2) generează notificările (somație de plată) ce se transmit prin poșta Moldovei către clienții cu credite restante, conform procedurilor și termenelor stabilite în normele și procedurile interne ale Societății.
Consiliul de Conducere/ Contabil	H. Anastasia	Departamentul Finanțe și Contabilitate inclusiv serviciul resurse umane exercită următoarele atribuții principale: a) Personal și resurse umane Tipuri de activități desfășurate: 1) punerea în aplicare a legislației muncii și raportarea către organele de stat abilitate în domeniul respectării legislației muncii; 2) gestionarea relațiilor de muncă în raport cu salariații; 3) selectarea, recrutarea și instruirea salariaților; 4) evidența timpului de muncă și întocmirea tabelelor respective; 5) acordarea asistenței organelor abilitate în domeniul respectării legislației muncii în cadrul efectuării controalelor. b) Contabilitate/finanțe Tipuri de activități desfășurate: 1) organizarea și conducerea contabilității pentru înregistrarea în evidența contabilă a operațiunilor generale de administrare, de creditare, de colectare a creanțelor din credite etc; 2) întocmirea și raportarea fiscală; 3) întocmirea și depunerea situațiilor financiare și a rapoartelor specifice către BNM, CNPF și alte organe abilitate; 4) acordarea asistenței necesare BNM, CNPF sau organelor fiscale în cadrul controalelor/inspecțiilor efectuate de acestea; 5) întocmirea și actualizarea politicii anuale și procedurilor contabile; 6) informări/raportări financiare periodice pentru management și/sau asociați/acționari ori creditori financiari, ce pot fi structurate în funcție de necesitățile acestora.
Serviciul IT	S.R.L. NEXT CONSULTING	Departamentul Tehnologii informaționale desfășoară următoarele atribuții principale: 1) mentenanța programului contabil 1C; 2) efectuarea ajustărilor în program, în baza modificărilor legislației Republicii Moldova; 3) eliminarea erorilor în funcționarea programului; 4) consultarea în rezolvarea dificultăților apărute în utilizarea programului; 5) elaborarea politicii de securitate informațională și cibernetică; 6) rezolvarea incidentelor operaționale legate de aplicațiile tehnologiilor informaționale folosite și etc.
Audit financiar *obligatoriu anual	FA „CONTAUDIT-SERVICE” SRL	1. Auditorul este responsabil de a planifica și a realiza misiunea de audit, cu obținerea probelor suficiente și adecvate în vederea susținerii bazei pentru opinia de audit. 2. Obiectivele auditorului sunt: obținerea unei asigurări rezonabile că rapoartele/situațiile financiare nu sunt afectate de denaturări semnificative, cauzate de fraude sau erori, precum și emiterea unei opinii. 3. Auditorul este responsabil de: a) identificarea și evaluarea riscurilor de denaturare semnificativă a situațiilor financiare, cauzate de eroare;

		b) planificarea și efectuarea procedurilor de audit ca răspuns la riscuri și obținerea probelor de audit suficiente și adecvate pentru a furniza o bază pentru opinie; c) examinarea controlului intern relevant pentru audit, în vederea stabilirii unor proceduri de audit adecvate, neavând scopul de a exprima o opinie asupra eficacității controlului intern al entității; d) evaluarea completitudinii reglementărilor stabilite, a politicilor contabile utilizate, sub aspectul responsabilităților financiar-contabile și al rezonabilității estimărilor contabile; e) evaluarea prezentării generale, a structurii și conținutului rapoartelor financiare, pentru a constata dacă acestea reflectă tranzacțiile și evenimentele care stau la baza lor într-o manieră care să ofere o prezentare fidelă. 4. Toate observațiile auditorului, inclusiv deficiențele semnificative ale controlului intern, sunt comunicate entităților auditate pe parcursul misiunii de audit.
Biroul Istoriilor de credit	S.R.L. INFODEBIT CREDIT REPORT	Formarea istoriilor de credit, păstrarea, utilizarea, prelucrarea, transmiterea și distrugerea informațiilor din istoriile de credit se efectuează cu respectarea următoarelor principii: a) prelucrarea datelor cu caracter personal ale subiectului istoriei de credit cu respectarea legislației în domeniul protecției datelor cu caracter personal; b) egalitatea în drepturi a subiecților istoriilor de credit; c) utilizarea, conform destinației, a istoriilor de credit și a informațiilor din istoriile de credit. Potrivit prezentei legi, folosirea de către utilizatorii istoriei de credit a informațiilor din aceasta se permite doar cu scopul estimării riscurilor aferente acordării unui credit subiectului istoriei de credit și/sau gestiunii unui cont existent de credit; d) confidențialitatea informațiilor din istoriile de credit, cu excepțiile prevăzute de prezenta lege; e) asigurarea protecției informațiilor din istoriile de credit contra obținerii, modificării și/sau utilizării necorespunzătoare și/sau neautorizate; f) inviolabilitatea vieții private, apărarea drepturilor, intereselor legitime și libertăților subiecților istoriilor de credit; g) reciprocitatea la furnizarea/primirea informației către/de la biroul istoriilor de credit, care presupune posibilitatea recepționării informației de la biroul istoriilor de credit doar cu condiția furnizării informațiilor ce constituie istorie de credit.