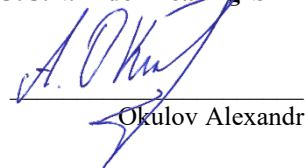


A P R O B A T:

Administrator
O.C.N. "Lider Leasing" SRL



Okulov Alexandr

REGULAMENT

PRIVIND CADRUL DE ADMINISTRARE A ACTIVITĂȚII O.C.N. "LIDER LEASING" SRL

DISPOZIȚII GENERALE

✓ Prezentul Regulament este elaborat în temeiul Legii nr. 1 din 16.03.2018 cu privire la organizațiile de creditare nebancaară, precum și în conformitate cu prevederile:

- legislației în vigoare a Republicii Moldova, inclusiv actelor normative ale Comisiei Naționale a Pieței Financiare;
- Statutului O.C.N. "Lider Leasing" S.R.L.;
- Politicilor și regulamentelor interne ale O.C.N. "Lider Leasing" S.R.L.;

✓ Scopul prezentului Regulament este stabilirea principiilor fundamentale de administrare și de control intern în cadrul O.C.N. "Lider Leasing S.R.L. (în continuare "Companie"), a metodelor de colaborare, atribuțiile și responsabilitățile organelor de conducere ale Companiei, delimitarea atribuțiilor acestora prin maximizarea profitului din activitatea de creditare nebancaară, în condiții de asigurare a protecției maxime a Companiei împotriva eventualelor pierderi, printr-o administrare sigură și prudentă a riscurilor afacerii în care este implicată Compania.

✓ Prin cadru de administrare se înțelege administrarea integrală a activității Companiei, exercitată de Administratorul societății, incluzând totalitatea raporturilor acestora cu organul executiv și altor persoane interesate (angajații, creditorii, clienții, partenerii, organele statale de reglementare și supraveghere, alte organe publice centrale și locale de administrare) în partea ce ține de:

- determinarea unui sistem efectiv de administrare a Companiei în implementarea scopurilor și obiectivelor sale strategice;

- efectuarea de către organele de conducere și personalul Companiei, cu o periodicitate zilnică, a tuturor acțiunilor necesare pentru atingerea obiectivelor strategice a Companiei;

- stabilirea unor standarde unice și transparente de administrare a activității Companiei prin competențe clare și bine delimitate ale organelor de conducere și celor cu putere decizională din cadrul Companiei;

- protejarea drepturilor și intereselor legale ale clienților, în special în relațiile Companiei cu consumatorii;

- menținerea unui echilibru între interesele asociaților Companiei, organelor sale de conducere și persoanele interesate (angajați, clienți și parteneri);

- asigurarea continuității activității Companiei prin intermediul unei administrări responsabile, prudente și stabile;

- organizarea și asigurarea funcționalității în cadrul Companiei a funcțiilor de control intern.

✓ **Compania dispune de un cadrul de reglementare intern și acesta include:**

- **Strategia** – ansamblul de obiective și scopuri majore planificate ale Companiei, pe termen mediu și lung, cu fixarea cursului de urmat pentru a le atinge.

- **Politici** – ansamblul principiilor, instrumentelor, metodelor și pârgghiilor necesare de urmat în realizarea unei administrări performante și responsabile în cadrul Companiei pentru aducerea la îndeplinire a Strategiei.

- **Regulamente** – totalitatea reglementărilor interne care stabilesc reguli generale pentru un anumit domeniu de activitate a Companie și care sânt sau pot fi detaliate prin proceduri separate pentru diverse linii de activitate în care este implicată Compania.

- **Proceduri/Instrucțiuni/Manuale/Ghiduri** – ansamblul de reguli speciale care descrie detaliat o activitate din cadrul Companiei de prestare a unui serviciu sau de acordare a unui produs financiar, precum și responsabilitățile entităților interne/personalului în realizarea acestor activități sau operațiuni.

✓ **Noțiuni utilizate și semnificațiile acestora:**

- **Reglementări interne** – Strategiile, politicile și regulamentele elaborate pentru administrarea activității Companiei și a riscurilor la care este expusă și care sunt aprobate de către Administrator.

- **Apetit la risc** - nivelul absolut al riscurilor pe care Compania este dispusă să și-l asume în limita capacității sale de risc conform modelului său de afaceri în vederea realizării obiectivelor sale strategice.

- **Testare la stres** - tehnică de administrare a riscurilor utilizată pentru evaluarea potențialelor efecte ale unor evenimente sau modificări viitoare ale condițiilor economice, care ar putea avea impact asupra situației financiare a Companiei.

- **Control intern** - un sistem care asigură desfășurarea unor operațiuni eficiente și eficace, controlul corespunzător al riscurilor, desfășurarea prudentă a activității, credibilitatea informațiilor financiare și nefinanciare raportate, atât intern, cât și extern, precum și conformitatea cu cadrul legal și de reglementare, cerințele de supraveghere și regulile și deciziile interne ale Companiei.

- **Sistem informațional** – totalitatea sistemelor de gestiune a informației din cadrul Companiei, împreună cu resursele organizaționale asociate, cum ar fi resursele informaționale, resursele umane, structurile organizatorice.

ORGANUL DE CONDUCERE ȘI CONTROLUL

Organul de conducere și control al societății Competențele organelor de conducere și control ale Companiei, definite prin prezentul compartiment, sunt stabilite în conformitate cu prevederile Legii nr. 135-XVI din 14.06.2007 privind societățile cu răspundere limitată, precum și cu Statutul și Politicile Companiei.

Administratorul (Directorul General) este organul de conducere si de control al Companiei.

Rolul Directorului General constă în gestionarea curentă a activității Companiei în vederea atingerii obiectivelor stabilite.

Pentru a atinge obiectivul strategic ale Companiei și în dependență de direcțiile de activitate ale Companiei, Directorul General in calitate de manager superior al Companiei implementează obiectivele strategice aferente domeniului său de activitate, procedurile de gestionare a riscurilor în strictă concordanță cu regulile stabilite și politicile aprobate de regulamentele s legislația in vigoare.

Directorul General asigură reprezentarea generală a Companiei în relațiile cu terții și exercită conducerea operativă a acesteia. În baza actelor de constituire, Directorul General este împuternicit să acționeze în numele Companiei, cu respectarea dispozițiilor legale și ale Statutului Companiei, și poate delega o parte din competențe către angajații subordonați ierarhic.

Responsabilitățile principale ale Directorului General sunt:

- să gestioneze Compania astfel încât scopurile, pentru care aceasta a fost constituită, să fie realizate cât mai eficient;
- să asigure continuitatea activității Companiei, precum și elaborarea strategiilor de dezvoltare a Companiei pe termen lung;
- să dea dovadă de diligență și loialitate în exercitarea atribuțiilor sale;
- să asigure repartizarea sarcinilor și responsabilităților ce îi revin personalului Companiei și stabilirea unei structuri de administrare, care promovează în cadrul Companiei o activitate responsabilă și transparentă.
- să asigure și să monitorizeze realizările adecvate a atribuțiilor personalului din subordine, astfel încât activitatea Companiei să fie consistentă cu obiectivele strategice ale acesteia;
- efectuează controlul execuției funcțiilor de către angajații din subordine, asigură respectarea de către acestea a normelor de protecție a muncii;
- asigură identificarea evenimentelor care implică riscuri operaționale, propune măsuri pentru prevenirea apariției acestora;
- în cazul apariției indiciilor de insolvabilitate, să depună imediat, cerere introductivă de intentare a procesului de insolvabilitate dacă asociații nu vor acoperi pierderile;

Pentru exercitarea controlului asupra gestiunii Companiei și acțiunilor a angajaților companiei , la necesitate Directorul General contactează serviciile unui un Auditor Independent care exercită controlul activității companiei.

Auditorul Independent întocmește raport asupra fiecărui control efectuat, care se prezintă Directorului General.

Auditorul Independent, este obligat să aducă la cunoștința Directorului General, dacă a constatat fapte care contravin legii sau prezentului Statut și care au cauzat sau pot cauza prejudicii Companiei.

SUBDIVIZIUNILE STRUCTURALE INTERNE ALE COMPANIEI



DEPARTAMENTULUI MARKETING SI VÂNZARI

Scopul de baza al departamentului este:

- ✓ Implementarea eficienta a strategiei de business a companiei cu scopul dezvoltării portofoliului de clienți. Departamentul se va conduce in cadrul activității sale de strategia de business a companiei, urmărind sa asigure o creștere constanta a portofoliului de credite si leasing, dar in același timp creșterea competitivității companiei pe piața;
- ✓ De a investiga, studia si identifica clienții potențiali, de a estima și prezenta potențialul existent atât in Chișinău dar si in alte regiuni, și prin eforturile comune ale managerilor de vânzări, de a organiza activitatea de promovare si atragere a noilor clienți și de a dezvolta potențialul regiunilor date cu scopul lărgirii bazei de clienți a companiei;
- ✓ Segmentarea si delimitarea categoriilor diferite de clienți se face in funcție de mai multe criterii: statutul clientului (persoana juridica sau fizica), regionala (Chișinău, zona de nord, centru si sud), domeniu de activitate (se vor aborda in primul rând domeniile de activitate in conformitate cu strategia de business a companiei);
- ✓ Promovarea produselor de finanțare ale companiei si a imaginii acesteia către clienții existenți si potențiali: aceasta inițiativa este implementata prin acțiunile de atragere ale clienților, dar si prin activitatea de marketing menita sa susțină activitatea Departamentului si sa asigure notorietatea Companiei pe piața locala;
- ✓ Atragerea clienților:

- Prelucrarea portofoliului curent de clienți: managerii de vânzări sunt responsabili de identificarea clienților care au beneficiat de finanțări din partea Companiei și care au o istorie bună de creditare pentru a le promova în continuare produsele de finanțare ale Companiei;
- Întâlniri individuale cu clienții: în conformitate cu criteriile de segmentare ale clienților, Departamentul își va întocmi bazele de date cu informația colectată din diverse surse (internet, Camere de Comerț, Primarii, Consilii Raionale, participări la târguri și expoziții, etc), cu scopul a aborda individual fiecare client, stabili și participa la întâlnire cu scopul promovării produselor de finanțare;
- Recomandări de la clienți: este foarte important ca în conlucrarea cu clienții, managerul de vânzări să solicite recomandări ale partenerilor acestora, cu scopul abordării ulterioare și promovării serviciilor Companiei;
- Conlucrarea cu dealerii: managerii de vânzări vor păstra comunicare constantă cu reprezentanții dealerilor (de autoturisme, tehnica agricolă și alte domenii) din Chișinău și regiuni, asigurând comunicarea și preluarea rapidă a solicitărilor de finanțare survenite din partea clienților.

✓ Asigurarea implementării și respectării regulamentelor de creditare politicilor și procedurilor interne ale companiei: Departamentul de Vânzări va asigura îndeplinirea funcțiilor și a responsabilităților în conformitate cu prevederile prezentului statut dar și a Fisei de Post, asigurând în același timp respectarea prevederilor și stipulărilor procedurilor/politicilor interne ale companiei;

✓ De a analiza, investiga și efectua monitorizarea concurenților, de a studia strategia acestora și ofertele de creditare, ținând cont de acestea în procesul de luare a deciziilor privind strategia, produsele, procedurile Companiei;

✓ De a dezvolta și implementa produse de finanțare competitive în conformitate cu necesitățile potențialilor și clienților existenți ai Companiei;

✓ De a efectua monitorizarea continuă și de a analiza rezultatele obținute, evoluția portofoliului Companiei (creșterea și calitatea portofoliului de credite și leasing, calitatea și rapiditatea servirii clienților, etc.), de a reacționa rapid și de a adopta măsuri și decizii privind îmbunătățirea situației, în caz de necesitate;

✓ De a organiza procesul de înmatriculare, reînmatriculare a autoturismelor oferite în leasing. Suportul clienților în toate operațiunile legate de Direcția înregistrare a transportului și calificare a conducătorilor auto din cadrul Întreprinderii de Stat "Centrul Resurselor Informaționale de Stat "Registru".

✓ De a monitoriza calitatea portofoliului și a încasărilor plăților curente de la clienți. Identificarea timpurie a problemelor structurale în afacerea clienților și propunerea acțiunilor necesare pentru a minimiza riscurile. Acțiunile propuse includ dar nu se limitează la efectuarea monitoringului financiar, inițierea procesului de judecată, solicitarea achitării anticipate a împrumutului/leasingului, solicitarea garanțiilor suplimentare și altele. Identificarea timpurie a dificultăților în afacerea clienților are loc prin discuția continuă cu clientul în cazul în care acesta înregistrează arierate, în caz de necesitate este posibilă efectuarea unei vizite la client pentru a determina gradul dificultăților pe care le întâmpină acesta. Este important să se facă diferența între dificultăți temporare și dificultăți permanente în afacerea clienților pentru a minimiza riscul aferent expunerii și a mări viteza de reacție la dificultăți permanente.

DEPARTAMENTUL FINANCIAR

Scopul general al departamentului:

- ✓ Departamentul financiar contabil in cadrul companiei are rolul de a oferi informația necesara sa asiste managementul in activitatea operaționala si decizionala.
- ✓ Gestionarea cu succes a conturilor contabile, ținerea strictă a evidenței activelor și pasivelor companiei, conformarea rigorilor fiscale – toate acestea sunt valoroase și utile pentru prosperitatea și rentabilitatea afacerii
- ✓ Rolul departamentului financiar este de a monitoriza situația financiară a companiei de a informa conducerea și de a propune soluții pentru optimizarea acesteia.
- ✓ Organizarea și desfășurarea activității financiar-contabilă a entității are loc în conformitate cu dispozițiile legilor, care sunt în vigoare în Republicii Moldova, si se refera la următoarele:
- ✓ Urmărește evoluția indicatorilor financiari, precum și respectarea disciplinei de plan și a celei financiare de către entitate.
- ✓ Asigură întocmirea documentelor de planificare financiară, care să urmărească utilizarea eficientă a resurselor de capital puse la dispoziție.
- ✓ Asigură plata integrală și la timp a remunerațiilor personalului.
- ✓ Raportează lunar situația privind execuția bugetului de venituri și cheltuieli.
- ✓ Răspunde de prezentarea la termen a situațiilor financiare trimestriale și anuale, și a altor rapoarte importate, cum ar fi toate declarațiile fiscale.
- ✓ Asigură îndeplinirea sarcinilor contabilității cu privire la exercitarea controlului financiar atât cel preventiv, cât și a celui ierarhic operativ-curent.
- ✓ Asigurarea organizării corecte a evidenței contabile în conformitate cu prevederile Legii contabilității și altor acte normative ce reglementează domeniul respectiv.

Sarcinile de bază:

1. Organizează și asigură ținerea continuă a evidentei contabile a companiei:
 - asigura modul de contabilizare a operațiunilor de leasing și finanțare si prezinta informațiile aferente în situațiile financiare.
 - asigură întocmirea și prezentarea oportună, completă și corectă a documentelor primare, a registrelor contabile conform legislației in vigoare (Codul Fiscal, Standardele Naționale de Contabilitate, regulamentele si legislația guvernului RM)
 - asigură integritatea și păstrarea documentelor primare și registrelor contabile conform cerințelor legislației Republicii Moldova;
2. Supraveghează gestionarea mijloacelor financiare conform destinației în baza planurilor de finanțare
 - Tine evidenta si verificarea documentelor contabile;
 - Pregătește dispozițiile de plată spre achitare,
 - Analizează utilizarea mijloacelor financiare si eficacitatea acestora
 - După caz, întocmește și prezintă modificări la planurile de finanțare;
 - Asigură corectitudinea evidenței analitice a cheltuielilor efective
3. Asigură controlul asupra utilizării corecte și cu economie a mijloacelor financiare
 - Urmărirea contractelor de leasing financiar (încasări, facturări);

- Organizarea și efectuarea plăților pentru furnizori și alți terți;
 - Corespondența cu debitorii și creditorii companiei;
 - Calcularea și plata la timp a salariilor angajaților;
 - Asigură evidența veniturilor și cheltuielilor lunare conform contractele de leasing și finanțare contractate.
4. Întocmirea și prezentarea dărilor de seama, rapoartelor financiare.
- Pregătirea și prezentarea a rapoartelor lunare și trimestriale;
 - Pregătirea și prezentarea rapoartelor financiare anuale.

DEPARTAMENTUL RISCURI

În cadrul companiei O.C.N. Lider Leasing SRL la moment, Departament Riscuri este cumulat de către Directorul General al companiei.

Obiectivele de baza ale departamentului riscuri:

- ✓ Orice entitate financiară are ca obiectiv central obținerea unui profit cât mai mare și determinarea căilor de maximizare a performanțelor companiei vizează cunoașterea, gestionarea, controlul și asigurarea riscurilor. Factorul esențial în luarea deciziilor privind efectuarea oricărei operațiuni de leasing/finanțare este reprezentat de risc. În prezent se vorbește de era managementului de risc ca o obligație importantă în gestionarea companiei. Managementul este procesul de coordonare a resurselor umane, informaționale, fizice și financiare, în vederea realizării scopului propus.
- ✓ Managementul riscului este un proces managerial care înglobează toate tehnicile și metodele utilizate pentru evaluarea și analiza riscului care se concretizează prin măsurarea, controlul, raportarea și alegerea acelor decizii care să conducă, pe cât posibil, la diminuarea tuturor riscurilor, astfel încât să ofere băncii o viziune cât mai bună cu privire la imaginea viitorului, în funcție de care se vor dezvolta politicile și strategiile companiei
- ✓ Obiectivul final al oricărui proces de management al riscului este acela de a identifica și pe cât posibil de a minimiza riscurile, ceea ce implică și costuri care trebuie să fie în strânsă legătură cu beneficiul, reflectând îmbunătățirea performanțelor financiare și asigurarea împotriva pierderilor viitoare.
- ✓ Factorii de risc, evaluarea, controlul și diminuarea acestuia sunt principalele etape în analiza riscului și depind de perioada de timp luată în calcul, de costurile beneficiile aferente, de credibilitatea datelor și informațiilor, de externalizările posibile și de interdependențele dintre evenimente. Pentru îmbunătățirea managementului instituției trebuie utilizați indicatori de măsurare a rezultatelor pentru fiecare produs, serviciu, client și a întregii activități pe care aceasta o desfășoară, care se implementează cu dificultate datorită obstacolelor psihologice care pot apărea prin introducerea unui nou sistem de control.

ADMINISTRAREA RISCURILOR. SISTEMUL DE CONTROL INTERN

Administrarea riscurilor la nivelul companiei presupune existența unei culturi de risc și a unor reglementări interne privind cadrul de administrare a riscurilor.

Compania nu se limitează la administrarea riscurilor doar de către personalul din aria de activitate risc și de către funcțiile de control intern. Toate subdiviziunile structurale interne, în conformitate cu reglementările interne ale companiei, indiferent de apartenența la o anumită direcție de afaceri are

responsabilitate directă de administrare zilnică a riscurilor, ținând cont de apetitul la risc a companiei; Compania este expusă unui spectru variat de riscuri gestionate de Departamentul Riscuri.

Riscurile semnificative la care Compania de leasing este expusă sunt:

- **Riscul de afaceri** - este legat de mediul de afaceri al entității, incluzând cadrul macroeconomic, factorii legali și regulatorii, infrastructura sectorului financiar și sistemele de plăți, și riscul sistemic general (de țară).
 - **Riscul de credit** - este riscul de a suferi o pierdere datorată încălcării obligațiilor debitorilor, prevăzute în contractul de leasing. Riscul de credit apare când plățile de leasing nu sunt rambursate în volumul și la termenul stabilit.
 - **Riscul de lichiditate** - riscul insuficienței de mijloace lichide pentru satisfacerea obligațiilor.
 - **Riscul de piață** - riscul suportării de către compania de leasing a pierderilor din cauza fluctuațiilor nefavorabile a prețurilor de piață.
 - **Riscul operațional** - reprezintă riscul înregistrării de pierderi sau al nerealizării profiturilor estimate, care este determinat de factori interni (de ex: organizarea funcționării sistemelor interne, incluzând tehnologiile informaționale, existența unui personal necorespunzător etc.) sau de factori externi (de ex; condiții economice, schimbări în mediul bancar, progrese tehnologice etc.).
 - **Riscul ratei dobânzii** - riscul pierderilor la care este supusă entitatea în urma modificării ratelor dobânzii. Acest risc apare când activele purtătoare de dobândă ale entității devin scadente sau ale căror prețuri noi se stabilesc în alta perioadă de timp, decât la pasivele purtătoare de dobândă ale companiei. Fluctuațiile ratei dobânzii pot duce la schimbări în veniturile și cheltuielile companiei, valoarea economică a activelor și pasivelor.
 - **Riscul valutar** - deriva din modificările ratelor de schimb a valutei naționale față de alte valute și poate cauza pierderi ca rezultat al schimbărilor adverse a ratei de schimb într-o perioadă în care Compania de leasing are o poziție bilanțieră deschisă într-o valută străină specifică. Acest tip de risc apare datorită diferențelor între valoarea activelor și pasivelor în aceeași valută străină.
 - **Riscul de credit** - este riscul de a suferi o pierdere datorată încălcării obligațiilor debitorilor, prevăzute în contractul de leasing. Riscul de credit apare când plățile de leasing nu sunt rambursate în volumul și la termenul stabilit.
- ✓ Cadrul de administrare a riscului în companie include politici, metodologii de gestionare a riscurilor, proceduri și controale pentru identificarea, măsurarea sau evaluarea, monitorizarea, diminuarea și raportarea riscurilor aferente activității entității la nivel de subdiviziune și la nivel de companie în ansamblu.
 - ✓ Funcția de administrare a riscurilor este implicată în parte la aprobarea noilor produse de leasing/finanțare sau la modificarea semnificativă a produselor existente, având o perspectivă clară asupra introducerii noilor produse sau a unor modificări semnificative ale produselor existente.
 - ✓ Controlul intern reprezintă un sistem care asigură desfășurarea unor operațiuni eficiente și eficiente, control adecvat al riscurilor, desfășurarea prudentă a activității, credibilitatea informației financiare și nefinanciare raportate, precum și conformitatea cu cadrul legal și de reglementare, cerințele de supraveghere în reglementările interne a companiei.
 - ✓ Compania dispune de propriul sistem de control intern în corespundere cu cadrul legal actele normative subordonate legii și practica general acceptată în acest domeniu, pentru asigurarea gestionării eficiente a activităților practicate, desfășurate într-un mod sigur și prudent, în conformitate

cu prevederile legislației în vigoare.

✓ La elaborarea, organizarea și implementarea mecanismului de control intern, entitatea ține cont de volumul, numărul, tipul și diversitatea tranzacțiilor, de gradul de risc asociat cu fiecare domeniu de activitate, volumul controlului din partea organelor de conducere asupra activității zilnice, gradul de centralizare și/sau descentralizare a companiei, gradul de utilizare a sistemului informațional.

SISTEME INFORMAȚIONALE ȘI CONTINUITATEA ACTIVITĂȚII

✓ Compania dispune de sisteme informaționale și de comunicare eficiente care acoperă ansamblul activităților sale semnificative. Sistemele informaționale, inclusiv acele 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.

✓ Compania stabilește un proces solid de administrare a continuității activității pentru a-și asigura capacitatea de a funcționa în mod continuu și pentru a limita pierderile în cazul unei întreruperi severe a activității.

✓ Compania 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:

- planuri pentru situații neprevăzute și de continuitate a activității pentru a se asigura că reacționează în mod corespunzător la situații de urgență și este capabilă să își mențină cele mai importante activități dacă există o întrerupere la procedurile normale de desfășurare a activității;
- planuri de redresare pentru resursele critice pentru a-i permite să revină la procedurile normale de desfășurare a activității într-o perioadă de timp corespunzătoare. Orice risc rezidual din eventualele întreruperi ale activității trebuie să fie conform apetitului la risc al Companiei.

DISPOZIȚII FINALE

✓ Prezentul Regulament intră în vigoare din data aprobării lui de către Directorul General.

✓ Prezentul Regulament va fi adus la cunoștința angajaților responsabili (angajaților subdiviziunilor interne ale Companiei).

✓ Dacă, ulterior datei intrării în vigoare a prezentei reglementări, o prevedere statutară și/sau legală modifică/ completează/abrogă prevederi ale acesteia, se vor aplica prevederile statutare și/sau legale în vigoare, cu aplicarea modificării ulterioare a reglementării în termen de până la 6 luni, dacă prevederea legală nu prevede altfel sau organele de conducere superioare ale Companiei nu stabilesc un alt termen.