

Додаток 5

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням правління Держмолодьжитла
від 18.09 2019р., протокол № 81
С.О. Комнатний

ПОЛОЖЕННЯ

**про Кредитний комітет
Державної спеціалізованої фінансової установи «Державний фонд
сприяння молодіжному житловому будівництву»
(нова редакція)**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про Кредитний комітет Державної спеціалізованої фінансової установи «Державний фонд сприяння молодіжному житловому будівництву» (далі - Положення) розроблено відповідно до Конституції України, Цивільного кодексу України, Господарського кодексу України, Закону України «Про фінансові послуги та державне регулювання ринків фінансових послуг», Статуту Державної спеціалізованої фінансової установи «Державний фонд сприяння молодіжному житловому будівництву» (далі - Держмолодьжитло), затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26 жовтня 2000 р. № 1604, а також інших нормативно-правових актів України.

1.2. Положення визначає правовий статус, основні функції та завдання, структуру, повноваження і обов'язки, склад та порядок призначення (заміщення), а також розподіл обов'язків між особами, які входять до складу Кредитного комітету Держмолодьжитла (далі – Кредитний комітет), порядок організації його роботи та забезпечення взаємодії з регіональними управліннями/іпотечним центром Держмолодьжитла (далі – регіональні управління), структурними підрозділами Держмолодьжитла та правлінням Держмолодьжитла.

1.3. У своїй діяльності Кредитний комітет керується законодавством України, Статутом Держмолодьжитла, рішеннями наглядової ради та правління Держмолодьжитла, наказами і розпорядженнями голови правління Держмолодьжитла, цим Положенням, а також іншими актами Держмолодьжитла.

1.4. Кредитний комітет створено за ініціативи правління Держмолодьжитла з метою підвищення ефективності кредитної та інвестиційної політики Держмолодьжитла, мінімізації кредитних та інших ризиків при здійсненні Держмолодьжитлом і регіональними управліннями кредитних операцій та супроводженні/реалізації державних житлових програм, інвестиційних і інших проектів.

1.5. Це Положення затверджується рішенням правління Держмолодьжитла. Зміни та доповнення до Положення затверджуються рішенням правління Держмолодьжитла.

2. ПРАВОВИЙ СТАТУС КРЕДИТНОГО КОМІТЕТУ

2.1. Кредитний комітет Держмолодьжитла є постійно діючим колегіальним органом, що здійснює оперативний розгляд питань та прийняття рішень (в межах компетенції) з проведення кредитних операцій, реалізації державних житлових програм, інвестиційних та інших проектів, у тому числі згідно з рішеннями/запитами/клопотаннями/висновками/пропозиціями, отриманими від регіональних управлінь.

2.2. У випадках, якщо нормативно-правовими актами України або внутрішніми актами Держмолодьжитла повноваження щодо прийняття остаточних рішень з проведення кредитних операцій, реалізації державних житлових програм,

інвестиційних та інших проектів визначені компетенцією правління Держмолодьжитла, матеріали з таких питань разом з рішенням Кредитного комітету по цим питанням, у порядку, визначеному цим Положенням, направляються на подальший розгляд/погодження/затвердження правлінням Держмолодьжитла.

2.3. Рішення Кредитного комітету, прийняті відповідно до цього Положення, можуть бути скасовані або змінені тільки за рішенням Кредитного комітету або правління Держмолодьжитла.

2.4. Голова кредитного комітету, або, у разі його відсутності, Заступник голови Кредитного комітету, як члени правління Держмолодьжитла, мають право ініціювати розгляд правлінням Держмолодьжитла, з метою наступного затвердження, будь-якого рішення Кредитного комітету, прийнятого в межах його компетенції.

3. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ КРЕДИТНОГО КОМІТЕТУ

Основними завданнями Кредитного комітету є:

3.1. Підвищення ефективності використання бюджетних коштів за державними житловими програмами, кредитних, інвестиційних, інших ресурсів, що надійшли у розпорядження Держмолодьжитла та його регіональних управлінь, з забезпеченням мінімізації кредитних ризиків та інших ризиків неефективного використання коштів.

3.2. Підвищення ефективності роботи структурних підрозділів Держмолодьжитла та його регіональних управлінь при здійсненні кредитних операцій, реалізації державних житлових програм, інвестиційних та інших проектів.

3.3. Забезпечення виконання принципу колегіальності при прийнятті рішень та належного дослідження підстав та/або, у випадку використання кредитних/інвестиційних ресурсів, що мають небюджетне джерело надходження, обґрунтування доцільності здійснення Держмолодьжитлом і його регіональними управліннями кредитно-інвестиційних операцій та інших операцій, які мають кредитний ризик або інший ризик неефективного використання коштів.

4. ОСНОВНІ ФУНКЦІЇ КРЕДИТНОГО КОМІТЕТУ

До функцій Кредитного комітету належать:

4.1. Розгляд питань та прийняття рішень, у тому числі згідно з Рішеннями/Запитами/Клопотаннями/Висновками/Пропозиціями, отриманими від регіональних управлінь щодо:

4.1.1. Реалізації державних житлових програм, інвестиційних та інших проектів, в тому числі, але не виключно:

- надання кредитів на будівництво, придбання, реконструкцію житла фізичним особам, в тому числі учасникам державних житлових програм;
- надання кредитів юридичним особам;
- супроводження виданих кредитів, внесення змін до кредитних договорів та договорів забезпечення;

- визначення об'єктів такими, на будівництво яких можуть спрямовуватися кошти;
- акредитації страхових компаній;
- формування переліків кандидатів та одержувачів державної підтримки для будівництва (придбання) доступного житла;
- формування резервів кредитних збитків за кредитними операціями;
- супроводження договорів часткової компенсації відсотків за кредитами комерційних банків;
- інших процесів супроводження державних житлових програм, які реалізовує Держмолодьжитло та його регіональні управління.

4.1.2. Роботи з простроченою заборгованістю за виданими кредитами, в тому числі, але не виключно, в частині:

- визначення способу стягнення простроченої заборгованості;
- погодження істотних умов Мірової угоди з позичальником;
- продовження термінів реалізації майна, переданого в іпотеку;
- надання дозволу на реалізацію майна, переданого в іпотеку, вартість якого за експертною оцінкою не забезпечує покриття залишку заборгованості за проблемним кредитом позичальника;
- реалізації предмета іпотеки від імені Держмолодьжитла або його регіонального управління;
- порушення справи про банкрутство позичальника/поручителя за кредитним договором;
- заміни сторони за договором;
- визнання кредитної заборгованості безнадійною та її списання;
- інших питань роботи з простроченою кредитною заборгованістю, в тому числі, які визначені Кредитними процедурами Держмолодьжитла.

4.2. Опрацювання пілотних проектів або інноваційних схем/програм проведення кредитних або інвестиційних операцій, підготовка висновків та подання на розгляд управління Держмолодьжитла.

4.3. Розгляд питань моніторингу кредитного портфеля Держмолодьжитла, питань якості кредитних активів, зниження ризиків кредитних операцій, ефективності роботи з простроченою заборгованістю.

4.4. Внесення пропозицій правлінню Держмолодьжитла щодо необхідності внесення змін до внутрішніх актів Держмолодьжитла, що регламентують діяльність Держмолодьжитла з кредитування та виконання державних житлових програм, ініціювання прийняття нових актів.

5. СКЛАД ТА ПОВНОВАЖЕННЯ КРЕДИТНОГО КОМІТЕТУ

5.1. Кредитний комітет формується з працівників Держмолодьжитла, у складі не менше 5 осіб з правом голосу. До його складу входять Голова, Заступник голови, Секретар (без права голосу) та члени Кредитного комітету.

5.2. Склад Кредитного комітету, у тому числі Голова, Заступник голови, Секретар Кредитного комітету затверджується наказом Голови правління Держмолодьжитла.

5.3. Роботою Кредитного комітету керує Голова. У разі відсутності Голови кредитного комітету, його обов'язки виконує Заступник Голови Кредитного комітету.

Голова, заступник Голови та члени Кредитного комітету діють в межах повноважень, визначених цим Положенням.

5.4. Голова Кредитного комітету:

- організовує роботу Кредитного комітету;
- скликає та веде засідання Кредитного комітету;
- контролює виконання рішень, прийнятих Кредитним комітетом;
- ініціює, на засіданні Кредитного комітету розгляд питання щодо необхідності розгляду Кредитним комітетом інформації структурних підрозділів Держмолодьжитла або його регіональних управлінь з питань їх діяльності за певний період щодо виконання рішень Кредитного комітету;
- за рішенням Кредитного комітету, робить запити з метою отримання необхідної інформації від структурних підрозділів в межах своєї компетенції.

5.5. Заступник голови Кредитного комітету надає допомогу Голові Кредитного комітету в організації роботи Кредитного комітету та виконує його функції у разі його відсутності.

5.6. Секретар Кредитного комітету:

- веде та зберігає протоколи засідань Кредитного комітету протягом трьох років та забезпечує послідовну їх передачу до архіву Держмолодьжитла для зберігання протягом 5-и років;
- здійснює організаційні та адміністративні заходи по підготовці засідань Кредитного комітету;
- формує порядок денний, організовує та супроводжує попереднє вивчення та аналіз матеріалів структурними підрозділами Держмолодьжитла, отримує висновки структурних підрозділів Держмолодьжитла;
- повідомляє членів Кредитного комітету про час і порядок денний його засідань.

Секретар Кредитного комітету присутній на засіданнях Кредитного комітету та не приймає участі у голосуванні та прийнятті рішень Кредитного комітету.

5.7. З метою ефективного, оперативного, всебічного та повного розгляду вищезазначених питань, за необхідності, на засідання Кредитного комітету можуть бути запрошені керівники регіональних управлінь та/або структурних підрозділів Держмолодьжитла, інші відповідальні працівники Держмолодьжитла.

5.8. Особи, які входять до складу Кредитного комітету Держмолодьжитла мають право:

- отримувати повну, достовірну та своєчасну інформацію про Держмолодьжитло, необхідну для виконання своїх функцій;

- вносити пропозиції, брати участь в обговоренні та голосувати з питань порядку денного на засіданні Кредитного комітету;
- ініціювати скликання засідання Кредитного комітету;
- надавати в усній та/або письмовій формі зауваження та пропозиції щодо рішень Кредитного комітету;

5.9. Особи, які входять до складу Кредитного комітету зобов'язані:

- діяти в інтересах Держмолодьжитла та його регіональних управлінь, не перевищувати своїх повноважень;
- керуватися у своїй діяльності законодавством України, Статутом Держмолодьжитла, цим Положенням, іншими внутрішніми актами Держмолодьжитла, рішеннями наглядової ради та правління Держмолодьжитла, наказами голови правління Держмолодьжитла;
- не допускати упередженого ставлення при розгляді та голосуванні за рішення по питаннях порядку денного засідання Кредитного комітету, в тому числі забезпечити однаковий підхід щодо вимог до кандидатів в позичальники, надання ними підтвердних документів про підстави для отримання кредиту, формувати своє професійне судження при голосуванні по таких питаннях в межах вимог законодавства України та внутрішніх актів Держмолодьжитла;
- дотримуватися всіх встановлених у Держмолодьжитлі правил, пов'язаних із режимом обігу, безпеки та збереження конфіденційної інформації. Не розголошувати конфіденційну інформацію, 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;
- забезпечувати підготовку і своєчасне надання матеріалів до засідання Кредитного комітету (якщо це входить до їх повноважень згідно з розподілом обов'язків);
- 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.

6. ПОРЯДОК ОРГАНІЗАЦІЇ РОБОТИ КРЕДИТНОГО КОМІТЕТУ.

6.1. Організаційною формою роботи Кредитного комітету є засідання, які скликаються по мірі виникнення потреби за ініціативи Голови Кредитного комітету.

6.2. Організаційні та адміністративні заходи по підготовці засідань з підготовки засідань Кредитного комітету здійснює Секретар Кредитного комітету.

6.3. Головує на засіданнях Кредитного комітету його Голова, а у разі його відсутності – його заступник.

6.4. Члени Кредитного комітету беруть участь у засіданнях особисто.

6.5. Кредитний комітет приймає рішення шляхом обговорення винесених на розгляд питань на засіданнях, або, у виключних випадках, з метою оперативного вирішення питань та за згодою всіх членів Кредитного комітету, шляхом опитування та візування проекту рішення, оформленого протоколом Кредитного комітету.

6.6. Засідання Кредитного комітету або візування проекту рішення членами Кредитного комітету є правомочним, якщо в ньому взяли участь не менше ніж 2/3 його членів з правом голосу.

6.7. Рішення приймаються простою більшістю голосів від числа присутніх на засіданні Кредитного комітету, або числа членів Кредитного комітету, що завізували проект рішення Кредитного комітету у порядку, визначеному п. 6.5 цього Положення.

У випадку рівного розподілу голосів, приймається рішення, за яке проголосував головуючий (Голова Кредитного комітету або його заступник) на засіданні Кредитного комітету.

6.8. Проект порядку денного готується Секретарем на підставі доручень голови правління Держмолодьжитла, правління Держмолодьжитла, запитів/ клопотань/ висновків/ пропозицій/ службових записок/ доповідних записок або інших документів керівників регіональних управлінь, керівників структурних підрозділів Держмолодьжитла, Голови Кредитного комітету та його членів, інших відповідальних працівників Держмолодьжитла, а також допоміжних матеріалів.

Порядок денний формується Секретарем із зазначенням номеру та назви питання, посади та прізвища, ім'я, по-батькові ініціатора розгляду.

6.9. Матеріали з питань порядку денного надаються Секретарю Кредитного комітету, який ознайомлює членів Кредитного комітету з цими матеріалами та з проектом порядку денного не пізніше ніж за 1 робочий день до дня проведення засідання.

У разі необхідності оперативного прийняття рішення, вивчення матеріалів з питань порядку денного може відбуватися на самому засіданні Кредитного комітету, при цьому, до участі у такому засіданні запрошуються керівники структурних підрозділів Держмолодьжитла або відповідальні працівники Держмолодьжитла до компетенції яких входять питання, включені до порядку денного такого засідання.

6.10. Матеріали на розгляд Кредитного комітету подаються ініціаторами розгляду питання та формуються відповідно до вимог передбачених відповідними Порядками/Положеннями/Кредитними процедурами /Технологічними картами/ Дорученнями та іншими внутрішніми актами Держмолодьжитла, що регулюють супроводження такого питання чи проведення такої операції.

Ініціатор розгляду питання, в залежності від його суті та тематики, подає матеріали для розгляду Кредитним комітетом разом із запитом/ клопотанням/ службовою запискою/Доповідною запискою або іншим документом та проектом рішення по піднятому питанню.

Якщо на розгляд Кредитного комітету подаються матеріали щодо погодження суттєвих умов договорів або інших документів - ініціатором розгляду питання повинні бути додані проекти цих документів.

6.11. Відповідальність за своєчасну, повну та якісну підготовку пакету документів до засідання Кредитного комітету покладається на керівника регіонального управління або керівника структурного підрозділу або іншу відповідальну особу, що подає документи на розгляд.

6.12. У разі порушення порядку винесення матеріалів на розгляд Кредитного комітету, при відсутності доповідача або ненаданні матеріалів, необхідних для розгляду питання, Голова Кредитного комітету має право прийняти рішення про виключення питання з порядку денного.

6.13. Розгляд питань порядку денного відбувається на засіданні Комітету у такому порядку:

- оголошення порядку денного засідання;
- пропозиції Голови Кредитного комітету та/або його членів щодо доповнень до порядку денного засідання;
- голосування щодо доповнень до порядку денного засідання;
- затвердження Порядку денного засідання;
- виступ Голови Кредитного комітету, члена Кредитного комітету або запрошеної особи з доповіддю по питанню порядку денного;
- відповіді доповідача на запитання;
- обговорення розглянутого питання;
- внесення пропозицій щодо проекту рішення Кредитного комітету;
- голосування за проектом рішення;
- підведення підсумків результатів голосування;
- оголошення прийнятого рішення.

Кредитний комітет може розглядати та приймати рішення з питань, які не внесені до порядку денного засідання Кредитного комітету, якщо більшість з присутніх на засіданні членів Кредитного комітету, не заперечують проти розгляду зазначених питань.

6.14. Рішення Кредитного комітету, не пізніше ніж на наступний робочий день після проведення засідання, оформлюється протоколом, який підписується членами Кредитного комітету та Секретарем.

З кожного рішення питань порядку денного зазначається позиція членів Кредитного комітету: «за», «проти», «утримався».

6.15. Протоколи підлягають нумерації в межах календарного року.

6.16. Кожен протокол Кредитного комітету обов'язково має містити наступні реквізити та інформацію:

- дата і місце проведення,
- склад присутніх,

- порядок денний,
- прийняті рішення по кожному питанню порядку денного,
- висновки до рішень у разі наявності (додаються),
- результат голосування,
- підписи всіх членів Кредитного комітету

6.17. Протокол Кредитного комітету підписується членами Кредитного комітету, які були присутні на засіданні, та Секретарем (без права голосу).

6.18. Не пізніше наступного робочого дня після прийняття рішення Кредитним комітетом, Секретар Кредитного комітету готує витяги з протоколу засідання Кредитного комітету та направляє скановані копії в електронному вигляді ініціаторам розгляду питання та додатково направляє зазначені витяги у паперовому вигляді поштовим відправленням.

Якщо Кредитним комітетом було прийнято рішення, яке потребує погодження/затвердження правлінням Держмолодьжитла, Секретар Кредитного комітету передає витяг з протоколу засідання Кредитного комітету, разом з копіями висновків відповідальних працівників (у разі їх наявності), відповідному структурному підрозділу Держмолодьжитла, який подає питання на розгляд правління Держмолодьжитла.

З питань, подання на розгляд правлінням яких віднесено до компетенції Кредитного комітету, Секретарем Кредитного комітету готується проект службової записки, який підписується Головою Кредитного комітету, або, у разі його відсутності, Заступником голови Кредитного комітету.

6.19. Контроль за виконанням рішень, прийнятих Кредитним комітетом, здійснює Голова Кредитного комітету та/або члени Кредитного комітету за його дорученням.

Для здійснення контролю, Голова Кредитного комітету має право запитувати інформацію у Секретаря Кредитного комітету, відповідальних працівників, що виносили питання на розгляд, та керівників структурних підрозділів (за необхідності).