

ЗАТВЕРДЖЕНО

Загальними зборами кредитної спілки
«БЕБКО ФІНАНС»

Протокол № 1
від «26» травня 2018 р.

Голова загальних зборів кредитної спілки
«БЕБКО ФІНАНС»

Попов Олег Михайлович

Секретар загальних зборів кредитної спілки
«БЕБКО ФІНАНС»

Говорущенко Оксана Олександрівна



ПОЛОЖЕННЯ
про загальні збори членів кредитної спілки
«БЕБКО ФІНАНС»
(нова редакція)

м. Херсон

2018 рік

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про загальні збори членів кредитної спілки "БЕБКО ФІНАНС" (далі - Положення) розроблено відповідно до Конституції України, Цивільного кодексу України, Господарського кодексу України, Законів України «Про фінансові послуги та державне регулювання ринків фінансових послуг», «Про кредитні спілки», Статуту кредитної спілки "БЕБКО ФІНАНС" (далі - Спілка) та Методичних рекомендацій щодо скликання та проведення загальних зборів членів кредитної спілки, затверджених розпорядженням Держфінпослуг від 06.02.07 № 6776, а також інших нормативно-правових актів України.

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

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

2. ПРАВОВИЙ СТАТУС ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ

2.1. Загальні збори є вищим органом управління Спілки.

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

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

3. ПОВНОВАЖЕННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ

3.1. Компетенція загальних зборів визначається Законом України «Про кредитні спілки», Статутом Спілки та цим Положенням.

3.2. До компетенції Загальних зборів Спілки належить:

- 1) затвердження Статуту кредитної спілки, внесення до нього змін і доповнень;

ПОЛОЖЕННЯ
про загальні збори членів кредитної спілки
«БЕБКО ФІНАНС»
(нова редакція)

м. Херсон

2018 рік

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про загальні збори членів кредитної спілки "БЕБКО ФІНАНС" (далі - Положення) розроблено відповідно до Конституції України, Цивільного кодексу України, Господарського кодексу України, Законів України «Про фінансові послуги та державне регулювання ринків фінансових послуг», «Про кредитні спілки», Статуту кредитної спілки "БЕБКО ФІНАНС" (далі - Спілка) та Методичних рекомендацій щодо скликання та проведення загальних зборів членів кредитної спілки, затверджених розпорядженням Держфінпослуг від 06.02.07 № 6776, а також інших нормативно-правових актів України.

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

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

2. ПРАВОВИЙ СТАТУС ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ

2.1. Загальні збори є вищим органом управління Спілки.

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

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

3. ПОВНОВАЖЕННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ

3.1. Компетенція загальних зборів визначається Законом України «Про кредитні спілки», Статутом Спілки та цим Положенням.

3.2. До компетенції Загальних зборів Спілки належить:

- 1) затвердження Статуту кредитної спілки, внесення до нього змін і доповнень;
- 2) визначення кількісного складу та строку повноважень осіб, які входять до складу ревізійної комісії;
- 3) обрання та відкликання осіб, які входять до складу спостережної ради, ревізійної комісії;
- 4) затвердження річних результатів діяльності кредитної спілки, звітів спостережної ради (звітує Голова спостережної ради), правління та кредитного комітету і висновків ревізійної комісії. Річний звіт про результати діяльності кредитної спілки затверджується загальними зборами лише за наявності висновку ревізійної комісії;
- 5) прийняття рішення про збільшення пайового капіталу кредитної спілки шляхом збільшення розміру обов'язкового пайового внеску або внесення додаткових пайових внесків;
- 6) затвердження положень про спостережну раду, ревізійну комісію, кредитний комітет та правління;
- 7) прийняття рішення про створення інших органів управління, крім спостережної ради, ревізійної комісії, кредитного комітету та правління;
- 8) прийняття рішення про припинення діяльності кредитної спілки;
- 9) виключення члена кредитної спілки у разі порушення ним статуту;
- 10) розгляд аудиторського висновку;
- 11) надання попередньої згоди на укладення членом спостережної ради, ревізійної комісії,

кредитного комітету, правління кредитної спілки договорів щодо надання кредитній спілці професійних послуг (робіт);

12) укладення колективного договору, або визначення органу управління (особи), уповноваженого на укладення колективного договору з первинною профспілковою організацією, що діє в кредитній спілці, або уповноваженим трудового колективу;

13) про набуття членства в місцевому кооперативному банку;

14) прийняття рішення про порядок розподілу доходу та покриття збитків кредитної спілки;

15) розподілення нерозподіленого доходу кредитної спілки;

16) прийняття рішення про визначення періодичності внесення та розміру обов'язкових членських внесків до резервного капіталу, обов'язкових цільових внесків членів кредитної спілки у додатковий капітал;

17) прийняття рішень про порядок створення резервів та фондів кредитної спілки відповідно до нормативно-правових актів Уповноваженого органу;

18) визначення аудитора кредитної спілки;

Повноваження передбачені підпунктами 1) - 16) пункту 3.2. цього Положення становлять виключну компетенцію загальних зборів членів кредитної спілки та не можуть бути делеговані іншим органам управління.

Повноваження, передбачені підпунктами 17), 18) пункту 3.2. Положення та інші повноваження, що не становлять виключну компетенцію загальних зборів членів кредитної спілки, за рішенням загальних зборів членів кредитної спілки можуть бути делеговані спостережній раді кредитної спілки.

4. ЧЕРГОВІ ТА ПОЗАЧЕРГОВІ ЗАГАЛЬНІ ЗБОРИ

4.1. У Спілці проводяться чергові та позачергові загальні збори.

4.2. Скликання чергових загальних зборів відбувається на підставі відповідного рішення спостережної ради Спілки не рідше, ніж один раз на рік, не пізніше, ніж до **01 червня** року, наступного за звітним.

4.3. До порядку денного чергових загальних зборів, які відбуваються до **01 червня року**, наступного за звітним, обов'язково вносяться питання щодо:

1) заслуховування (розгляд) аудиторського висновку щодо звітності та звітних даних Спілки за рік;

2) затвердження звітності та звітних даних Спілки за звітний фінансовий рік;

3) затвердження річних результатів діяльності;

4) затвердження звітів спостережної ради, правління, кредитного комітету висновку та звіту ревізійної комісії Спілки;

5) розподілу доходу і покриття збитків Спілки.

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

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

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

5. СКЛИКАННЯ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ

5.1. Процедура скликання загальних зборів передбачає:

1) прийняття рішення про їх скликання;

2) повідомлення членів Спілки про проведення загальних зборів.

5.2. Позачергові загальні збори скликаються спостережною радою Спілки:

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

- а) у разі неплатоспроможності Спілки;
 - б) у разі неправомочності чергових загальних зборів або неспроможності обрати новий склад спостережної ради не пізніше ніж через два місяці від дати призначення зборів, що не відбулися або були неспроможні обрати новий склад спостережної ради.
- 2) на вимогу ревізійної комісії про скликання позачергових загальних зборів;
 - 3) на вимогу не менш як 20 відсотків членів Спілки про скликання позачергових загальних зборів;
 - 4) за рішенням Національної комісії, що здійснює державне регулювання у сфері ринків фінансових послуг (далі – Уповноважений орган) в установленому порядку та випадках, визначених законом.

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

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

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

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

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

5.5. Вимога щодо скликання позачергових загальних зборів повинна містити:

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

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

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

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

5.6. Вимога про скликання позачергових загальних зборів подається безпосередньо до Спілки а саме: особі, яка уповноважена приймати кореспонденцію, або надсилається рекомендованим листом на адресу Спілки.

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

5.8. Рішення спостережної ради про скликання загальних зборів окрім вимог передбачених Положенням про спостережну раду Спілки додатково повинно містити:

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

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

5.9. Повідомлення (запрошення) членів Спілки про проведення загальних зборів повинно містити:

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

До запрошення на чергові загальні збори, які відбуваються до **01 червня**, додаються письмовий річний звіт про діяльність органів управління Спілки та її річний фінансовий звіт (додаток 3).

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

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

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

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

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

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

Днем здійснення повідомлення вважається день:

- 1) надіслання запрошення поштою, підтвердженням чого є дата, зазначена на відбитку календарного штемпеля поштової організації, що прийняла повідомлення від відправника;
- 2) вручення запрошення особисто члену Спілки за особистим підписом.

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

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

5.16. Порядок денний:

- 1) чергових загальних зборів членів Спілки затверджується спостережною радою Спілки;
- 2) позачергових загальних зборів членів Спілки затверджується рішенням органу управління Спілки або групою членів Спілки, що ініціювали скликання позачергових загальних зборів.

До порядку денного чергових загальних зборів членів Спілки включати такі питання:

- затвердження порядку денного загальних зборів членів Спілки;
- заслуховування та затвердження звітів спостережної ради, кредитного комітету, правління Спілки, інших органів управління (якщо такі створювалися за рішенням загальних зборів);
- заслуховування та затвердження висновку ревізійної комісії;
- заслуховування аудиторського висновку, яким підтверджена повнота та достовірність річної звітності (річна фінансова звітність та звітні дані Спілки за звітний період);

- затвердження річної звітності та результатів діяльності Співки за звітний рік;
- повідомлення членів Співки про застосування Уповноваженим органом до Співки заходів впливу у вигляді тимчасового зупинення дії/анулювання ліцензії на провадження діяльності з надання певного виду фінансових послуг чи затвердження плану відновлення фінансової стабільності (у разі застосування заходів впливу);
- обрання та відкликання членів спостережної ради та ревізійної комісії (у разі потреби обрання);
- прийняття рішення про порядок розподілу доходу або покриття збитків Співки (у разі потреби);
- затвердження положень про спостережну раду, ревізійну комісію, кредитний комітет та/або правління або змін та доповнень до таких положень (у разі потреби);
- визначення аудитора (аудиторської фірми), яка буде підтверджувати достовірність річної звітності Співки (у разі потреби визначення аудитора (аудиторської фірми) або зміни аудитора (аудиторської фірми));
- надання попередньої згоди на укладення договору про надання професійних послуг та/або виконання робіт Співці членом органу управління Співки (у разі необхідності укладення такого договору).

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

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

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

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

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

- члени Співки/органи управління Співки мають право подавати в письмовій формі органу, який прийняв рішення про скликання загальних зборів Співки, свої пропозиції до порядку денного загальних зборів, який був їм вручений/надісланий, не пізніше ніж за 15 календарних днів до проведення загальних зборів;
- орган, який прийняв рішення про скликання загальних зборів, у строк не пізніше, ніж за 5 календарних днів до проведення загальних зборів, приймає рішення про включення/невключення до порядку денного загальних зборів питань, запропонованих членами Співки/органами управління Співки;
- пропозиції, внесені більш як 20 відсотками членів Співки чи ревізійною комісією Співки, скарги членів Співки, подані у зв'язку з їх виключенням із членів Співки, включаються до порядку денного обов'язково;
- не підлягають включенню до порядку денного загальних зборів пропозиції члена (членів) Співки/органу управління Співки про припинення діяльності Співки після надсилання/вручення порядку денного членам Співки;
- всі пропозиції, які подавались до порядку денного, повинні бути доведені до відома загальних зборів членів Співки перед затвердженням порядку денного загальними зборами.

5.22. Пропозиція члена Співки щодо порядку денного загальних зборів повинна містити:

- 1) ім'я члена Співки (за статтею 28 Цивільного кодексу України), що вносить пропозицію;
- 2) повне формулювання питання (частини питання), яке пропонується внести до порядку денного.

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

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

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

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

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

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

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

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

- 1) за місцезнаходження Спілки;
- 2) на власному веб-сайті Спілки у мережі Інтернет;
- 3) шляхом безпосереднього надання (особисто, поштою, факсом або електронною поштою) на запит члена Спілки протягом трьох робочих днів з дати отримання запиту;
- 4) у місці проведення загальних зборів в день їх проведення.

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

6. РОБОЧІ ОРГАНИ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ

6.1. Робочими органами загальних зборів є:

- Організаційний комітет;
- Мандатна комісія;
- Лічильна комісія;
- Президія.

Вказані органи мають складатися з непарної кількості осіб.

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

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

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

6.4. Організаційний комітет.

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

6.4.2. До повноважень Організаційного комітету належать:

- 1) підготовка інформаційних та аналітичних матеріалів до засідань спостережної ради під час підготовки загальних зборів;
- 2) забезпечення доведення до відома членів Спілки інформації про проведення загальних зборів;
- 3) забезпечення ознайомлення членів Спілки з документами, пов'язаними з порядком денним загальних зборів;
- 4) збір, обробка та узагальнення пропозицій членів Спілки щодо порядку денного;
- 5) підготовка необхідної документації, пов'язаної із проведенням загальних зборів (бюлетені для голосування, бланки довіреностей, журнали реєстрації тощо);
- 6) підготовка приміщення для проведення загальних зборів та технічне забезпечення роботи загальних зборів, Мандатної та Лічильної комісій.

6.5. Мандатна комісія.

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

6.5.2. Мандатна комісія в межах наданих їй повноважень:

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

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

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

6.6. Лічильна комісія.

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

Лічильна комісія в межах своєї компетенції:

- 1) організує голосування на загальних зборах;
- 2) роз'яснює порядок голосування з питань, винесених на голосування;
- 3) здійснює підрахунок голосів та підбиває підсумки голосування;
- 4) складає протокол про підсумки голосування;
- 5) опечатує бюлетені для голосування (у разі голосування бюлетенями), інші документи загальних зборів, в тому числі протокол про підсумки голосування, та здає їх до Президії для здачі до архіву Спілки.

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

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

6.7. Президія загальних зборів.

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

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

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

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

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

6.7.4. Голова загальних зборів:

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

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

7. УЧАСТЬ У ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРАХ

7.1. Участь у загальних зборах можуть брати:

- 1) члени Спілки;

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

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

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

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

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

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

8. РЕЄСТРАЦІЯ УЧАСНИКІВ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ

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

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

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

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

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

- реєстру членів Спілки, складеного на дату проведення загальних зборів;
- документа, що посвідчує особу, яка прибула для участі у загальних зборах;
- довіреності, яка посвідчує повноваження представника члена Спілки.

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

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

- 1) бюлетені для голосування з кожного питання порядку денного, за якими прийнято рішення голосувати бюлетенями (у разі голосування бюлетенями);

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

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

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

8.8. Під час контролю перевіряється:

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

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

9. РЕГЛАМЕНТ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ

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

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

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

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

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

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

зборів відкриває загальні збори.

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

- присутність на загальних зборах членів спостережної ради, ревізійної комісії та правління;
- присутність на загальних зборах осіб, які не є членами Спілки;
- присутність на загальних зборах представників Уповноваженого органу, нотаріуса тощо;
- порядок проведення загальних зборів.

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

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

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

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

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

9.11. Розгляд питань порядку денного відбувається за наступним регламентом:

- основна доповідь - 30 хвилин;
- співдоповідь - 15 хвилин;
- виступи в дебатах - 5 хвилин;
- відповіді на запитання - 10 хвилин.

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

9.13. Будь-який член Спілки має право виступити в дебатах, подавши Секретарю загальних зборів відповідну письмову заяву. Заяви реєструються за часом їх надходження та передаються Голові загальних зборів. Зазначені заяви приймаються до закінчення обговорення відповідного питання порядку денного. Член Спілки може в будь-який час відмовитися від виступу в дебатах. Член Спілки може виступати тільки з питання, яке обговорюється. Голова загальних зборів може прийняти рішення про надання слова без письмової заяви в рамках часу, відведеного регламентом.

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

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

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

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

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

10. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ РІШЕНЬ ЗАГАЛЬНИМИ ЗБОРАМИ

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

10.2. Голосування на загальних зборах відбувається за принципом - один член Спілки, присутній на зборах, має один голос. Доручення (довіреності), видані членам кредитної спілки для представництва на загальних зборах, не враховуються при голосуванні на загальних зборах.

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

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

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

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

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

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

Бюлетень для голосування повинен містити:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

11. ПРОТОКОЛ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ

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

11.2. У протоколі загальних зборів зазначаються:

- 1) повне найменування Співки;
- 2) дата, час та місце проведення загальних зборів;
- 3) загальна кількість членів Співки;
- 4) загальна кількість членів Співки, які зареєструвалися для участі у загальних зборах та загальна кількість членів Співки, представлених за довіреністю;
- 5) наявність кворуму загальних зборів;
- 6) Голова та Секретар загальних зборів;
- 7) порядок денний загальних зборів;
- 8) основні положення виступів;
- 9) підсумки голосування та рішення, прийняті загальними зборами.

11.3. Протокол загальних зборів має бути остаточно оформлений у строк не пізніше 3 календарних днів з дня проведення загальних зборів.

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

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

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

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

11.7. Матеріали з інформацією щодо порядку скликання та проведення чергових (позачергових) загальних зборів членів Співки, протоколи зборів зберігаються окремо від інших документів (в окремих теках) в Співці протягом всього строку діяльності Співки.

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

Додаток 2
до Положення
про загальні збори членів
кредитної спілки
«БЕБКО ФІНАНС»

РЕЄСТР
членів кредитної спілки,
яким вручено запрошення на загальні збори
членів кредитної спілки "БЕБКО ФІНАНС",

що відбудуться "___" _____ 20__ р.

За адресою: _____

та документів, що додаються до запрошення, а саме:

№ п/п	Прізвище, ім'я, по-батькові члена спілки	Документ, що посвідчує особу (серія, номер, коли і ким виданий)	Дата вручення запрошення	Підпис про отримання запрошення та документів, що додаються до запрошення

Додаток 3
до Положення
про загальні збори членів
кредитної спілки
«БЕБКО ФІНАНС»

**Форма фінансового звіту,
який надсилається членам кредитної спілки**

Основні балансові статті:

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

Виконання бюджету за звітний рік:

	План	Факт
ДОХОДНА ЧАСТИНА:		
Проценти за кредитами		
Проценти від фінансових інвестицій		
Інші доходи		
Доходи разом		
ВИТРАТНА ЧАСТИНА (КОШТОРИС)		
Витрати, пов'язані із залученням коштів, в тому числі:		
Нараховані проценти за внесками (вкладами) на депозитні рахунки членів		
Нараховані проценти за зобов'язаннями перед юридичними особами		
Загальна сума операційних витрат, в тому числі:		
Витрати на страхування кредитів та внесків (вкладів) членів кредитної спілки на депозитних рахунках		
Витрати на нарахування заробітної плати та обов'язкових платежів		
Інші операційні витрати, у тому числі:		
на благодійну діяльність		
Витрати на формування спільних фінансових фондів асоціацій		
Податок на прибуток нарахований		
Інші витрати		
Загальна сума операційних витрат		
Витрати на формування резерву забезпечення покриття втрат від неповернених позичок		
Витрати на списання несплачених процентів за кредитами		
Усього витрат		
Фінансовий результат		
Розподіл доходу, у тому числі:		
на формування резервного капіталу		
на розподіл доходу на додаткові пайові внески		
Нерозподілений дохід (збиток)		

Голова правління _____
(прізвище, ім'я, по-батькові)

Головний бухгалтер _____
(прізвище, ім'я, по-батькові)

Фінансовий звіт розглянуто спостережною радою (протокол засідання спостережної ради № ___ від "___" _____ 2__ року)

Фінансовий звіт розглянуто ревізійною комісією (протокол засідання ревізійної комісії № ___ від "___" _____ 2__ року)

З повним текстом фінансової звітності та звітних даних, достовірність яких підтверджена аудиторською фірмою "____"/аудитором _____, можна ознайомитись в приміщенні кредитної спілки "БЕБКО ФІНАНС" за адресою: 73000, Херсонська область, місто. Херсон, проспект Ушакова 48

Додаток 4

Реєстр членів кредитної спілки,
які були присутні на загальних зборах
членів кредитної спілки особисто та членів
кредитної спілки, які представлені на загальних
зборах членів кредитної спілки за дорученням

РЕЄСТР
членів кредитної спілки "БЕБКО ФІНАНС",
присутніх на загальних зборах членів кредитної спілки
особисто « ____ » _____ року

№ п/п	Прізвище, ім'я, по-батькові	Документ, що посвідчує особу присутнього на загальних зборах члена Спілки (серія, номер, коли і ким виданий)	Підпис присутнього члена Спілки

РЕЄСТР
членів кредитної спілки "БЕБКО ФІНАНС",
представлених на загальних зборах членів кредитної спілки
за дорученнями (довіреностями) « ____ » _____ року

№ п/п	Прізвище, ім'я, по-батькові члена кредитної спілки, який видав довіреність	Документ, що посвідчує особу (серія, номер, коли і ким виданий)	Прізвище, ім'я, по-батькові члена кредитної спілки, якому видано довіреність	Підпис повіреного

ТРЕТЯ

"КРЕДИТНА СПІЛКА"

Підприємство на загальному зборі членів кредитної спілки

скасовано: _____ рік

№	Підрозділ	Прізвище, ім'я, по батькові	Підпис

ТРЕТЯ

"КРЕДИТНА СПІЛКА"

Підприємство на загальному зборі членів кредитної спілки

скасовано: _____ рік

№	Підрозділ	Прізвище, ім'я, по батькові	Підпис

Пронумеровано, прошнуровано
та скріплено печаткою
аркушів 10 *Боботна дуря*

Голова Загальних Зборів
Попов О.М.
Секретар Загальних Зборів
Говорущенко О.О.

