

«ЗАТВЕРДЖЕНО»
Рішення № 4/2019 від «17» вересня 2019 р.
ТОВ «ГАРДА ФІНАНС»
Директор ТОВ «ГАРДА ФІНАНС»
Ельчик О.М.



ПРАВИЛА
надання коштів у позику, в тому числі і на умовах фінансового кредиту
ТОВАРИСТВОМ З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
« ГАРДА ФІНАНС »

м. Київ – 2019 року

Ці Правила встановлюють порядок надання коштів у позику, в тому числі і на умовах фінансового кредиту **ТОВАРИСТВОМ З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ "ГАРДА ФІНАНС"**(у подальшому «Товариство»).

Ці Правила розроблені на підставі Цивільного кодексу України, Закону України «Про фінансові послуги та державне регулювання ринків фінансових послуг» № 2664-III від 12.07.2001, «Про внесення змін до Положення про Державний реєстр фінансових установ та визнання такими, що втратили чинність, деяких нормативно-правових актів Державної комісії з регулювання ринків фінансових послуг України», затверджене розпорядженням Державної комісії з регулювання ринків фінансових послуг України від 28 серпня 2003 року № 41 «Про затвердження Положення про Державний реєстр фінансових установ».

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Товариство у своїй діяльності при наданні коштів у позику, в тому числі і на умовах фінансового кредиту дотримується законодавства України та цих Правил, що регулюють порядок надання фінансових послуг.

1.2. Правилами визначаються умови та порядок укладання договорів про надання фінансового кредиту з клієнтами, порядок їх зберігання, а також зберігання інших документів, пов'язаних з наданням цього виду фінансових послуг, порядок доступу до документів та іншої інформації, пов'язаної з наданням фінансових послуг, систему захисту інформації, порядок проведення внутрішнього контролю щодо дотримання законодавства та внутрішніх регламентуючих документів при здійсненні операцій з надання цього виду фінансових послуг, відповідальність посадових осіб, до посадових обов'язків яких належать безпосередня робота з клієнтами, укладання та виконання зазначених договорів.

1.3. Визначення термінів, які вживаються в цьому положенні:

Кредитодавець - фінансова установа (Товариство), яка внесена до Державного реєстру фінансових установ у порядку, встановленому чинним законодавством України, та відповідно до закону та Статуту надає фінансові послуги надання коштів у позику, в тому числі і на умовах фінансового кредиту на підставі укладання з клієнтами Договорів про надання коштів у позику, в тому числі і на умовах фінансового кредиту.

Фінансовий кредит - грошові кошти надані Товариством юридичній, фізичній особі або фізичній особі підприємцю (ФОП), у готівковій, безготівковій формі під процент у розмірі та на умовах передбачених кредитним договором з дотриманням вимоги повернути кошти та сплатити проценти у визначений строк.

2. УМОВИ І ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ РІШЕННЯ ТА УКЛАДАННЯ ДОГОВОРУ ПРО НАДАННЯ КОШТІВ У ПОЗИКУ, В ТОМУ ЧИСЛІ І НА УМОВАХ ФІНАНСОВОГО КРЕДИТУ

2.1. Відносини з надання фінансових послуг з приводу фінансового кредиту між Товариством та Клієнтами визначаються на договірних засадах, шляхом укладання Договорів про надання коштів у позику, в тому числі і на умовах фінансового кредиту (далі – Договір фінансового кредиту або Договір), які мають містити визначені законодавством умови, обов'язкові для такого виду Договорів.

2.2. Договори про надання фінансового кредиту, які укладаються Товариством з метою надання фінансових послуг є правомочними лише при наявності всіх необхідних документів.

2.3. Підставою для укладання Договору фінансового кредиту є документи, що підтверджують особу Клієнта або уповноважених діяти від його імені осіб.

Рішення про укладання Договору про надання фінансового кредиту приймається Уповноваженим органом не пізніше трьох робочих днів з моменту виникнення підстав для його укладання.

2.4. Для укладання Договору фінансового кредиту Клієнтом повинні бути надані Відповідальному працівнику Товариства наступні документи:

2.4.1. у разі, якщо Клієнтом є юридична особа:

- копії виписки з єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців /або витягу;

- копії засновницьких документів;

- копію довідки про внесення до державного реєстру ЄДРПОУ;
- копію довідки 4-ОПП;
- копію свідоцтва платника ПДВ (при наявності);
- копію ліцензії, якщо діяльність Клієнта підлягає ліцензуванню;
- фінансова звітність за останні 4 звітних періоди з відміткою статистики, копії балансу (форма №1), звіту про фінансові результати (форма № 2), звіту про рух грошових коштів (форма №3);

- оборотно-сальдова відомість дебіторської і кредиторської заборгованості в розрізі контрагентів за останні 12 місяців (помісячно);

- довідка із обслуговуючих банків про щомісячні обороти та залишки коштів на рахунках за останні 6 місяців;

- довідка про наявність кредитів із зазначенням строків видачі та погашення, сум та відсоткових ставок за кредитами;

- інформація про предмет діяльності клієнта;

- документи (наказ та/або протокол загальних зборів), що підтверджують повноваження директора та головного бухгалтера;

- інші документи за вимогою Товариства в залежності від програми, за якою надається кредит.

2.4.2. у разі, якщо Клієнтом є фізична особа – суб'єкт підприємницької діяльності:

- копію паспорта;

- копію довідки про присвоєння ідентифікаційного номеру;

- копію виписки з єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців /або витягу;

- копію документа, що підтверджує взяття фізичної особи – підприємця на облік в органі Державної Податкової Служби;

- довідка із обслуговуючих банків про щомісячні обороти та залишки коштів на рахунках за останні 6 місяців;

- довідка про наявність кредитів із зазначенням строків видачі та погашення, сум та відсоткових ставок за кредитами;

- інформація про предмет діяльності Клієнта;

- інші необхідні документи на вимогу фінансової компанії (Товариства).

2.4.3. у разі, якщо Клієнтом є фізична особа:

- паспорт або документ, що його замінює;

- довідку про присвоєння ідентифікаційного номеру в ДРФО;

- довідку з місця роботи клієнта з зазначенням доходу за останні шість місяців (довідка повинна містити назву Товариства, юридичну адресу, контактні телефони, ПІБ керівника та головного бухгалтера роботодавця, які підписують зазначену довідку);

- інші документи, що необхідні для визначення платоспроможності клієнта;

- інші документи, за вимогою Товариства в залежності від програми, за якою надається кредит.

2.5. На підставі наданих документів (перелік визначено п.2.4. Правил), Відповідальним працівником оформляється Договір про надання фінансового кредиту, який якщо інше не передбачено законом, повинен містити:

2.5.1. назву документа;

2.5.2. назву, адресу та реквізити суб'єкта господарювання;

2.5.3. прізвище, ім'я і по батькові фізичної особи, яка отримує фінансові послуги, та її адресу;

2.5.4. найменування, місцезнаходження юридичної особи;

2.5.5. найменування фінансової операції;

2.5.6. розмір фінансового активу, зазначений у грошовому виразі, строки його внесення та умови взаєморозрахунків;

2.5.7. строк дії договору;

2.5.8. порядок зміни і припинення дії договору;

2.5.9. права та обов'язки сторін, відповідальність сторін за невиконання або неналежне виконання умов договору;

2.5.10. підтвердження, що інформація, зазначена в частині другій статті 12 Закону України «Про фінансові послуги та державне регулювання ринків фінансових послуг», надана клієнту;

2.5.11. інші умови за згодою сторін;

2.5.12. підписи сторін.

2.6. Договір про надання фінансового кредиту є укладеним з моменту зарахування коштів (суми фінансового кредиту) на поточний рахунок Клієнта (Позичальника), якщо інше не встановлене Договором фінансового кредиту.

2.7. Договір фінансового кредиту укладається лише в письмовій формі.

2.8. Фінансовий кредит надається Позичальникові на платній основі. Кредитодавець одержує від Позичальника проценти в розмірі і порядку, встановленому Договором фінансового кредиту.

Розмір процентів та порядок їх сплати за Договором фінансового кредиту визначаються в Договорі залежно від кредитного ризику, наданого забезпечення, попиту і пропозицій, які склалися на кредитному ринку, строку користування фінансовим кредитом, розміру облікової ставки та інших факторів.

Товариство не має права в односторонньому порядку збільшувати розмір процентної ставки або інших платежів, передбачених Договором фінансового кредиту або графіком погашення боргу, за винятком випадків, встановлених законом.

Товариство не має право вимагати дострокового погашення несплаченої частини боргу за фінансовим кредитом та розривати в односторонньому порядку Договір про надання фінансового кредиту у разі незгоди Позичальника із пропозицією Товариства збільшити процентну ставку або інший платіж, передбачений Договором фінансового кредиту або графіком погашення боргу.

Умова Договору щодо права Товариства змінювати розмір процентів в односторонньому порядку є нікчемною.

2.9. Товариство має право відмовитися від надання Позичальникові передбаченого Договором фінансового кредиту частково або в повному обсязі у разі порушення процедури визнання Позичальника банкрутом або за наявності інших обставин, які явно свідчать про те, що наданий Позичальникові фінансовий кредит своєчасно не буде повернений.

Позичальник має право відмовитися від одержання фінансового кредиту частково або в повному обсязі, повідомивши про це Товариство до встановленого Договором фінансового кредиту строку його надання, якщо інше не встановлено договором або законом.

2.10. Розрахунки за операціями з надання фінансових послуг з надання фінансових кредитів між Товариством та Клієнтом здійснюється у національній валюті України.

2.11. Бухгалтерський та податковий облік операцій з надання фінансових кредитів на Товаристві здійснюється відповідно до законодавства України.

3. ВИМОГИ ДО ІДЕНТИФІКАЦІЇ КЛІЄНТА, МОНІТОРИНГ ФІНАНСОВИХ ОПЕРАЦІЙ

3.1. Товариству під час здійснення фінансових послуг з надання фінансових кредитів, у відповідності до норм Законів України «Про фінансові послуги та державне регулювання ринків фінансових послуг», «Про запобігання та протидію легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення» та інших норм чинного законодавства України, забороняється:

- вступати в договірні відносини з анонімними особами;
- вступати в договірні відносини з клієнтами – юридичними чи фізичними особами у разі, якщо виникає сумнів стосовно того, що особа виступає не від власного імені.

3.2. Товариство має право витребувати оригінали або належним чином засвідчені копії документів, на підставі яких, відповідно до законодавства України, зобов'язане ідентифікувати клієнтів, які укладають Договори про надання фінансових кредитів та осіб, уповноважених діяти від імені зазначених клієнтів.

3.3. З метою ідентифікації Клієнтів визначаються:

3.3.1. для фізичних осіб – резидентів – прізвище, ім'я, по батькові, дата народження, серія та номер паспорта (або іншого документа, який посвідчує особу), дата видачі та орган, що його видав, місце проживання або місце перебування, ідентифікаційний номер згідно з Державним реєстром

фізичних осіб – платників податків та інших обов'язкових платежів або серію та номер паспорта, в якому проставлено відмітку органів державної податкової служби про відмову від одержання ідентифікаційного номеру;

3.3.2. для фізичної особи – підприємця - прізвище, ім'я, по батькові, дату народження, серію і номер паспорта (або іншого документа, що посвідчує особу), дату видачі та орган, що його видав, місце проживання або місце перебування, реквізити свідоцтва про державну реєстрацію та орган, що його видав, реквізити банку, в якому відкрито рахунок, і номер банківського рахунку (за наявності);

3.3.3. для фізичних осіб – нерезидентів – прізвище, ім'я, по батькові (за наявності), дата народження, серія та номер паспорта (або іншого документа, який посвідчує особу), дата видачі та орган, що його видав, громадянство, місце проживання або місце тимчасового перебування;

3.3.4. для юридичних осіб – резидентів – повне найменування, місцезнаходження, реквізити свідоцтва про державну реєстрацію та орган, що його видав; відомості про власників істотної участі в юридичній особі; відомості про контролерів юридичної особи, ідентифікаційний код згідно з Єдиним державним реєстром підприємств та організацій України, реквізити банку, в якому відкрито рахунок, і номер банківського рахунку;

3.3.5. для юридичних осіб – нерезидентів – повне найменування, місцезнаходження, реквізити банку, в якому відкрито рахунок, номер банківського рахунку; відомості про органи управління та їх склад; дані, що ідентифікують осіб, які мають право розпоряджатися рахунками та майном; відомості про власників істотної участі в юридичній особі, відомості про контролерів юридичної особи, а також надається копія легалізованого витягу з торгового, банківського чи судового реєстру або нотаріально засвідчене реєстраційне посвідчення уповноваженого органу іноземної держави про реєстрацію відповідної юридичної особи;

3.4. Для ідентифікації Клієнта – юридичної особи Товариство має ідентифікувати фізичних осіб, які є власниками цієї юридичної особи, мають прямий або опосередкований вплив та отримують економічну вигоду від її діяльності. У разі якщо юридична особа є господарським товариством, Товариство має ідентифікувати фізичних осіб, які мають істотну участь у цій юридичній особі. Клієнт має надавати передбачені законодавством відомості, які витребує Товариство з метою виконання вимог законодавства, яке регулює відносини у сфері запобігання легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, або фінансуванню тероризму.

Для ідентифікації і вжиття заходів, передбачених законодавством для підтвердження особи Клієнта – юридичної особи та для забезпечення спроможності Товариства виконувати правила внутрішнього фінансового моніторингу та програми його здійснення, у тому числі щодо виявлення фінансових операцій, що мають сумнівний характер, Товариство має право витребувати передбачену законодавством інформацію, яка стосується ідентифікації цієї особи та її керівників, у органів державної влади, які здійснюють нагляд та/або контроль за діяльністю цієї юридичної особи, банків, інших юридичних осіб, а також здійснювати передбачені законодавством заходи щодо збору такої інформації з інших джерел. Вказані органи державної влади, банки, інші юридичні особи зобов'язані протягом десяти робочих днів з дня отримання запиту безоплатно надати Товариству таку інформацію.

3.5. Для ідентифікації Клієнта – фізичної особи та вжиття заходів, передбачених законодавством для підтвердження його особи, Товариство має право витребувати інформацію про нього в органів державної влади, банків, інших юридичних осіб, а також здійснювати передбачені законодавством заходи щодо збору такої інформації про цю особу, яка є необхідною для виконання правил внутрішнього фінансового моніторингу та програм його здійснення, у тому числі щодо виявлення фінансових операцій, що мають сумнівний характер. Вказані органи державної влади, банки, інші юридичні особи зобов'язані протягом десяти робочих днів з дня отримання запиту безоплатно надати Товариству таку інформацію.

3.6. Товариство має право витребувати, а Клієнт зобов'язаний надати документи та передбачені законодавством відомості, необхідні для з'ясування його особи. У разі ненадання Клієнтом необхідних документів та передбачених законодавством відомостей або умисного подання неправдивих відомостей про себе, Товариство відмовляє Клієнту у його обслуговуванні та/або наданні фінансових послуг та/або не укладає Договір про надання фінансового кредиту.

3.7. Якщо виникає сумнів стосовно того, що особа виступає не від власного імені, Товариство ідентифікує також особу, від імені якої укладається Договір фінансового кредиту.

3.8. У разі наявності при здійсненні ідентифікації мотивованої підозри щодо надання Клієнтом недостовірної інформації або навмисного подання Клієнтом інформації з метою введення в оман, Товариство має надавати інформацію про фінансові операції Клієнта спеціально уповноваженому органу виконавчої влади з питань фінансового моніторингу.

3.9. Ідентифікація не є обов'язковою при здійсненні кожної операції, якщо Клієнт був раніше ідентифікований відповідно до законодавства, яке регулює відносини у сфері запобігання легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом.

3.10. Товариство відповідно до вимог чинного законодавства України, розробляє та впроваджує правила проведення фінансового моніторингу та програм його здійснення, призначає працівника, відповідального за проведення фінансового моніторингу.

3.11. Обов'язковому фінансовому моніторингу відповідно до ст.15 Закону України «Про запобігання та протидію легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення» підлягає фінансова операція, якщо сума, на яку вона проводиться, дорівнює чи перевищує 150 000 гривень або дорівнює чи перевищує суму в іноземній валюті, еквівалентній 150 000 гривень, та має одну або більше таких ознак:

1) надання або отримання кредиту (позики), проведення інших фінансових операцій у разі якщо хоча б одна із сторін – учасників фінансової операції є фізичною або юридичною особою, що має відповідну реєстрацію, місце проживання чи місцезнаходження в країні (на території), що не виконують чи неналежним чином виконують рекомендації міжнародних, міжурядових організацій, що здійснюють діяльність у сфері боротьби з легалізацією (відмиванням) доходів одержаних злочинним шляхом, або фінансуванням тероризму, або однією із сторін є особа, яка має рахунок банку, зареєстрованому у вищезазначеній країні (території);

2) здійснення розрахунку за фінансовою операцією у готівковій формі.

3.12. Внутрішньому фінансовому моніторингу підлягають операції відповідно до типології міжнародних організацій, що здійснюють діяльність у сфері протидії легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, або фінансуванню тероризму.

3.13. Порядок проведення фінансового моніторингу встановлено та здійснюється у відповідності до Правил внутрішнього фінансового моніторингу Товариства.

3.14. Відповідальним за здійснення фінансового моніторингу на Товаристві є особа, яка призначена наказом директора Товариства на яку покладено обов'язки із здійснення фінансового моніторингу.

4. ПОРЯДОК ЗБЕРІГАННЯ ДОГОВОРІВ ТА ІНШИХ ДОКУМЕНТІВ, ПОВ'ЯЗАНИХ З НАДАнням КОШТІВ У ПОЗИКУ, В ТОМУ ЧИСЛІ І НА УМОВАХ ФІНАНСОВОГО КРЕДИТУ

4.1. Договори про надання коштів у позику, в тому числі і на умовах фінансового кредиту зберігаються окремо від інших договорів Товариства протягом п'яти років після виконання взаємних зобов'язань сторін договору або відмови від договору за згодою сторін, крім випадків, передбачених законодавством. У разі наявності додатків до договорів вони зберігаються разом з відповідними договорами. Про виконання взаємних зобов'язань сторін за договором складається акт виконаних робіт, який підписується всіма сторонами договору.

4.2. Усі укладені договори та інші документи зберігаються у металевій шафі. Опрацювання документів, передачу їх в архів та зберігання архівних документів проводить відповідальний працівник.

4.3. Документи, створені за допомогою персонального комп'ютера, зберігаються на загальних підставах.

4.4. Видача договорів (їхніх копій) у тимчасове користування стороннім особам та установам здійснюється з дозволу керівництва Товариства. На видану справу заводиться картка-замінник справи та/або робиться запис у відповідному журналі, у якій зазначається підрозділ Товариства, яким було укладено договір, номер договору, дата його укладення, а також кому видана справа, дата її повернення.

4.5. Вилучення документа із справи постійного зберігання забороняється. У виняткових випадках вилучення договору допускається з дозволу Директора з обов'язковим залишенням у справі завіреної копії договору.

4.6. Договори про надання коштів у позику, в тому числі і на умовах фінансового кредиту групуються у справі після закінчення діловодного року. Справи постійного і тривалого строків зберігання підлягають такому оформленню: підшивання в обкладинку з твердого картону, нумерація аркушів у справі; складання підсумкового напису; складання (у разі необхідності) внутрішнього опису документів; оформлення обкладинки справи.

Договори тимчасового зберігання, сформовані у справі, не підшиваються, аркуші не нумеруються, уточнення елементів оформлення обкладинки не здійснюється.

4.7. Визначення документів для знищення і складання провадиться після підготовки описів справ постійного і тривалого зберігання за цей же період; акти про видалення документів для знищення, що не підлягають зберігання, розглядаються керівником одночасно з описами справ.

5. СИСТЕМА ЗАХИСТУ ІНФОРМАЦІЇ. ПОРЯДОК ДОСТУПУ ДО ДОКУМЕНТІВ ТА ІНШОЇ ІНФОРМАЦІЇ, ПОВ'ЯЗАНОЇ З НАДАННЯМ ФІНАНСОВИХ ПОСЛУГ.

5.1. Доступ та використання документів та іншої інформації в паперовому вигляді та електронному вигляді в Товаристві здійснюється відповідно до наступного порядку:

5.1.1. Окремі документи Товариства використовуються в роботі лише тих структурних підрозділів Товариства, які уповноважені здійснювати користування такими документами відповідно до своїх функціональних (службових) обов'язків на підставі відповідних статутних документів Товариства та відповідно до своїх службових обов'язків;

5.1.2. До документів з обмеженим доступом відносяться наступні документи, які не підлягають опублікуванню та публічному поширенню:

- Протоколи засідань ревізійної комісії;
- Рішення посадової особи про надання фінансової послуги;
- Звітність до органів державної влади за винятком інформації, яка підлягає опублікуванню, відповідно до вимог чинного законодавства;
- Договори з клієнтами Товариства та їх особові справи;
- Кадрові документи;
- Вхідна та вихідна кореспонденція Товариства;
- Документи по фінансовому моніторингу.

5.1.3. Документи з обмеженим доступом, що зберігаються в Товаристві, видаються виконавцям для тимчасового користування тільки у приміщення Товариства. Документи Товариства з обмеженим доступом надаються у тимчасове користування тільки таким стороннім особам, які є повноважними представниками компетентних органів державної влади з дотриманням вимог законодавства. На видану справу заводиться картка-замінник справи, у якій зазначається номер справи, підрозділ Товариства, яким було укладено договір, номер договору, дата його укладення, а також кому видана справа, дата її повернення.

5.1.4. Всі документи повинні знаходитися в приміщенні, а у випадках, передбачених законодавством, - у сейфі, що унеможливило їх викрадення, псування або знищення.

5.2. До службової інформації відноситься будь-яка інформація про укладені договори фінансового кредиту або інформація, пов'язана із розглядом документів щодо надання кредиту, наявна у Товаристві, що не є загальнодоступною, і яка ставить осіб, що володіють такою інформацією в силу свого службового становища, трудових обов'язків або договору, укладеного з Товариством, у переважне становище в порівнянні з іншими особами (далі - службова інформація).

5.3. Особи, що володіють службовою інформацією, пов'язаною із наданням фінансового кредиту, не мають права передавати її третім особам.

5.4. Порядок роботи зі службовою інформацією, яка відноситься до відомостей конфіденційного характеру, регламентується на підставі розпоряджень Керівника Товариства та здійснюється у відповідності до Статуту Товариства та чинного законодавства України.

5.5. Співробітники (посадовці) Товариства не мають права використовувати в особистих цілях і/або передавати не уповноваженим на те особам службову інформацію.

5.6. Процедура захисту робочих місць співробітників Товариства і місць зберігання документів, що містять службову інформацію, від безперешкодного доступу, спостереження й неправомірного використання, передбачає наступні заходи:

- розміщення робочих місць співробітників Товариства таким чином, щоб виключити можливість несанкціонованого перегляду документів і інформації, відбитої на екранах моніторів;
- використання надійних систем захисту службової інформації від неправомірного використання, що охороняють від втрати інформації, витоку службової інформації;
- розміщення документів, що містять службову інформацію, у режимних приміщеннях, доступ у які обмежений технічними засобами;
- використання процедури здачі й приймання під охорону режимних приміщень по закінченню робочого дня, а також використання для цього технічних засобів контролю доступу;
- зберігання документів, що містять службову інформацію, у сейфах, шафах (як правило, металевих), файл-боксах або в спеціально обладнаних приміщеннях, що виключають несанкціонований доступ до службової інформації і її неправомірне використання;
- регулярне проведення перевірок дотримання заходів, що забезпечують конфіденційність діловодства, у тому числі місць зберігання документів, що містять службову інформацію;
- доставка документів, що містять службову інформацію засобами, що мінімізують несанкціонований доступ до неї і її неправомірне використання;
- укладення договорів про нерозголошення конфіденційної інформації.

5.7. Віднесення, порядок доступу та умови припинення доступу до інформації з обмеженим доступом здійснюється у відповідності із рішенням Керівника Товариства у порядку, встановленому законодавством.

5.8. Органи державної влади та органи місцевого самоврядування, їх посадові особи, в межах їх повноважень, визначених законодавством, на підставі письмового запиту, мають право на отримання службової інформації виключно у відповідності до вимог чинного законодавства України.

5.9. Клієнту забезпечується право доступу до інформації щодо діяльності Товариства. Уповноважені посадові особи зобов'язані на вимогу клієнта надати наступну інформацію:

- відомості про фінансові показники діяльності Товариства та її стан, які підлягають обов'язковому оприлюдненню;
- перелік керівників Товариства та її відокремлених підрозділів;
- перелік послуг, що надаються Товариству;
- ціну/тарифи фінансових послуг;
- кількість акцій фінансової установи, які знаходяться у власності членів її виконавчого органу, та перелік осіб, частки яких у статутному капіталі Товариства перевищують п'ять відсотків;
- іншу інформацію з питань надання фінансових послуг та інформацію, право па отримання якої закріплено в законах України.

5.10. Посадові особи керівних органів та працівники Товариства забезпечують конфіденційність інформації, що надається Клієнтом і становить його комерційну таємницю та/або службову інформацію.

6. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ВНУТРІШНЬОГО КОНТРОЛЮ ЩОДО ДОТРИМАННЯ ЗАКОНОДАВСТВА ТА ВНУТРІШНІХ РЕГЛАМЕНТУЮЧИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИ ЗДІЙСНЕННІ ОПЕРАЦІЙ З НАДАННЯ ФІНАНСОВИХ ПОСЛУГ

6.1. Товариство запроваджує систему внутрішнього контролю, щодо дотримання законодавства та внутрішніх регламентуючих документів при здійсненні даного виду фінансових послуг.

6.2. Предметом контролю є управлінське рішення, порядок його ухвалення та виконання структурними підрозділами Товариства з точки зору правильності, доцільності та ефективності.

6.3. Ефективність системи внутрішнього контролю виражається в:

6.3.1. процесній інтеграції (впровадження в процес);

6.3.2. оцінці ризиків на регулярній основі;

6.3.3. розробці та проведенні заходів, з подальшою оцінкою їх ефективності.

6.4. Рівні контролю в частині надання послуг з фінансового кредиту:

6.4.1. Перший рівень - самоконтроль/поточний контроль, який проводиться під час надання фінансових послуг з надання коштів у позику, в тому числі і на умовах фінансового кредиту і включає контроль за дотриманням внутрішніх документів щодо здійснення пов'язаних з цим операцій, коректності внесення даних до документів, порядку прийняття рішень про здійснення відповідних дій; контроль за своєчасним і достовірним відображенням операцій у бухгалтерському обліку та звітності, контроль за збереженням майна Товариства.

6.4.2. Другий рівень - подальший контроль, який проводиться після надання послуги з надання коштів у позику, в тому числі і на умовах фінансового кредиту і полягає у перевірці обґрунтованості та правильності здійснення відповідних дій а також відповідності документів встановленим формам та вимогам щодо їх оформлення, відповідності виконуваних працівниками обов'язків їх посадовим інструкціям, виявленні причин порушень і недоліків та визначенні заходів щодо їх усунення, коригуванні планових і прогнозних показників, перевірці повноти та достовірності даних статистичної звітності, сформованої Товариством.

6.4.3. Третій рівень - інституційний контроль - проведення планових перевірок уповноваженим підрозділом Товариства для незалежної оцінки ефективності роботи, впровадженої системи управління та контролю ризиків, а також якості організації процесів та здійснення операцій учасниками процесів та укладення договорів. Інституційний контроль здійснюється шляхом аналізу щоквартальних звітів працівників та проведення перевірок, які проводяться не рідше двох разів на рік.

6.5. В разі порушення працівниками Товариства цих Правил, до нього в установленому законодавством порядку може бути застосовано заходи впливу, передбачені Колективним договором та чинним законодавством України.

6.6. Товариство здійснює внутрішній контроль за укладанням договорів про надання коштів у позику, в тому числі і на умовах фінансового кредиту у порядку передбаченому рівнями контролю в частині надання послуг з фінансового кредиту. Посадові особи товариства, які безпосередньо здійснюють роботу з клієнтами, укладання та виконання договорів про надання коштів у позику, в тому числі і на умовах фінансового кредиту, несуть відповідальність згідно чинного законодавства та посадових обов'язків.

7. ПОРЯДОК ОБЛІКУ УКЛАДЕНИХ ТА ВИКОНАНИХ ДОГОВОРІВ ПРО НАДАННЯ КОШТІВ У ПОЗИКУ, В ТОМУ ЧИСЛІ І НА УМОВАХ ФІНАНСОВОГО КРЕДИТУ ТА ПОДАННЯ ЗВІТНОСТІ.

7.1. Товариство має облікову та реєструючу систему договорів про надання коштів у позику, в тому числі і на умовах фінансового кредиту, укладених Товариством. Облікова та реєструюча система договорів про надання коштів у позику, в тому числі і на умовах фінансового кредиту, укладених Товариством, створюється відповідно до вимог, передбачених розпорядженням Державної комісії з регулювання ринків фінансових послуг України від 28 серпня 2003 року № 41 «Про затвердження Положення про Державний реєстр фінансових установ».

7.2. Реєстрація договорів про надання коштів у позику, в тому числі і на умовах фінансового кредиту здійснюється шляхом ведення Товариством журналу обліку укладених і виконаних договорів про надання коштів у позику, в тому числі і на умовах фінансового кредиту (далі - журнал обліку) та карток обліку укладених та виконаних договорів (далі - картка обліку), відомості яких містять інформацію, необхідну для ведення бухгалтерського обліку відповідних фінансово-господарських операцій.

7.3. Журнал обліку ведеться в хронологічному порядку та містить таку інформацію:

- а) номер запису за порядком;
- б) дату і номер укладеного договору в хронологічному порядку;
- в) найменування юридичної особи (прізвище, ім'я, по батькові фізичної особи) - позичальника/боржника;
- г) ідентифікаційний код за ЄДРПОУ особи (ідентифікаційний номер фізичної особи) - позичальника/боржника;

г) розмір фінансового активу в грошовому виразі згідно з умовами договору про надання коштів у позику, в тому числі і на умовах фінансового кредиту та дату зарахування (перерахування) фінансового активу на поточний рахунок Товариства;

д) дату закінчення строку дії договору (дату анулювання або припинення дії договору).

7.4. Картки обліку виконання договорів містять:

а) номер картки;

б) дату укладення та строк дії договору;

в) найменування юридичної особи (прізвище, ім'я, по батькові фізичної особи) – позичальника/боржника;

г) ідентифікаційний код за ЄДРПОУ юридичної особи (ідентифікаційний номер фізичної особи) – позичальника/боржника;

г) вид фінансового активу, який є предметом договору;

д) відомості про отримані (видані) грошові кошти та/або фінансові активи, а саме:

- дату отримання (видачі) грошових коштів та/або фінансових активів;

- суму грошових коштів та/або розмір фінансових активів згідно з договором;

- суму винагороди;

- суму інших нарахувань згідно з умовами договору;

- загальну суму та/або розмір фінансових активів, одержаних на дату заповнення картки;

- графік отримання грошових коштів від позичальника/боржника за умови, що договором про надання фінансових послуг передбачений обов'язок клієнта здійснювати передання грошових коштів Товариству за графіком;

е) реквізити документа(ів), який(і) підтверджує(ють) виконання зобов'язань сторін за договором про надання фінансового кредиту (дата та номер платіжного документа, акт виконаних робіт тощо).

7.5. У разі необхідності Товариство може доповнити журнал та картки обліку виконання договорів додатковою інформацією, крім визначеної у пунктах 7.3 та 7.4 цих Правил.

7.6. Журнал обліку та картки обліку договорів ведуться Товариством в електронному вигляді з можливістю роздрукування у будь-який час на вимогу державних органів в межах їх повноважень. Товариство зберігає інформацію журналу та карток обліку виконання договорів в електронному вигляді таким чином, щоб забезпечити можливість відновлення втраченої інформації у разі виникнення будь-яких обставин непереборної сили.

7.7. Облікова та реєструюча система Товариства забезпечує формування інформації та складання звітності Товариства.

8. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПОСАДОВИХ ОСІБ, ДО ПОСАДОВИХ ОБОВ'ЯЗКІВ ЯКИХ НАЛЕЖИТЬ БЕЗПОСЕРЕДНЯ РОБОТА З КЛІЄНТАМИ, УКЛАДАННЯ ТА ВИКОНАННЯ ДОГОВОРІВ

8.1. Посадові особи Товариства, до обов'язків яких належить безпосередня робота з клієнтами, укладання та виконання Договорів зобов'язані:

- виконувати свої обов'язки на підставі посадових інструкцій, цих Правил та внутрішніх регламентуючих документів Товариства;

- керуватись у своїй роботі чинним законодавством України;

- надавати органам контролю Товариства документи, необхідні для контролю відповідності здійснення ними своїх посадових обов'язків;

- надавати інформацію про виконання ними посадових обов'язків органам контролю Товариства;

- не завдавати шкоди інтересам Товариства, не порушувати прав та інтересів клієнтів Товариства;

- нести встановлену законом майнову відповідальність.

8.2. Посадові особи, до професійних обов'язків яких належить безпосередня робота з клієнтами, укладання та виконання Договорів несуть відповідальність за вчинювані ними дії в порядку та в межах, передбачених чинним законодавством України та статутом Товариства.

9. ОПИС ЗАВДАНЬ, ЯКІ ПІДЛЯГАЮТЬ ВИКОНАННЮ КОЖНИМ ПІДРОЗДІЛОМ ФІНАНСОВОЇ УСТАНОВИ

9.1. Кожен підрозділ фінансової установи створюється відповідно до вимог, передбачених чинним законодавством.

9.2. Вимоги визначені Правилами поширюються на структурні підрозділи Товариства.

9.3. Основні завдання відокремленого підрозділу:

9.3.1. Укладання та виконання договорів.

9.3.2. Ведення журналів обліку укладених та виконаних договорів.

9.3.3. Ведення карток обліку укладених та виконаних договорів.

9.3.4. Припинення договорів.



Указано у цьому документі проанумеровано,
визначено, сфідшено печаткою та підписом
Е.М. *Михайлик* 20 аркунів / 2
ТОРГОВА ПРАЙМ ФІНАНС