

«ЗАТВЕРДЖЕНО»:
Протоколом № 12
від «09» червня 2017 року
Загальних зборів учасників
ТОВ «СІМПЛ МАНІ »

Голова зборів _____ **О.В. Маковецький**

ПРАВИЛА
ПРО ПОРЯДОК НАДАННЯ КОШТІВ У ПОЗИКУ,
В ТОМУ ЧИСЛІ І НА УМОВАХ ФІНАНСОВОГО КРЕДИТУ
В ТОВАРИСТВІ З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
«СІМПЛ МАНІ»

м. Київ – 2017 р.

ЗМІСТ:

РОЗДІЛ I. Загальні положення.....	3
РОЗДІЛ II. Надання коштів у позику.....	3-5
РОЗДІЛ III. Надання коштів у позику на умовах фінансового кредиту.....	5-8
РОЗДІЛ IV. Заключні положення.....	8-13

РОЗДІЛ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «СІМПЛ МАНІ» (надалі - Товариство), у своїй діяльності при наданні коштів у позику, в тому числі і на умовах фінансового кредиту (надалі – позика та/або кредит) дотримується цих Правил про порядок надання коштів у позику, в тому числі і на умовах фінансового кредиту (надалі - Правила). Правила регулюють порядок надання фінансових послуг.

2. Правилами визначаються: умови та порядок укладання Договорів про надання коштів у позику та Договорів про надання коштів у позику на умовах фінансового кредиту (надалі разом - Договори); порядок нарахування процентів за користування позикою та кредитом та механізм їх розрахунків; порядок зберігання Договорів та інших документів, пов'язаних з наданням фінансових послуг; порядок доступу до документів та іншої інформації, пов'язаної з наданням позик та кредитів, та системи захисту інформації; порядок проведення внутрішнього контролю щодо дотримання законодавства та внутрішніх регламентуючих документів при здійсненні операцій з надання позик та кредитів; відповідальність посадових осіб, до посадових обов'язків яких належать безпосередня робота з клієнтами, укладання та виконання Договорів; порядок моніторингу наданих позик та кредитів; опис завдань, які підлягають виконанню кожним підрозділом Товариства.

3. Правила є обов'язковими для всіх працівників Товариства, які відповідно до посадових обов'язків здійснюють укладання Договорів.

РОЗДІЛ II. НАДАННЯ КОШТІВ У ПОЗИКУ

1. УМОВИ ТА ПОРЯДОК УКЛАДАННЯ ДОГОВОРІВ ПРО НАДАННЯ КОШТІВ У ПОЗИКУ

1.1. Надання коштів у позику здійснюється на умовах, що визначені в Договорі про надання коштів у позику, що укладається між Товариством (в цьому розділі іменується як Товариство або Позикодавець) та Позичальником (в цьому розділі іменується як Позичальник або Клієнт).

1.2. Договори про надання коштів у позику, які укладаються Товариством з метою надання фінансових послуг, повинні містити істотні умови, передбачені цими Правилами.

Договір про надання коштів у позику повинен містити наступні умови:

- назву документа;
- назву, місцезнаходження та реквізити Позикодавця;
- прізвище, ім'я і по батькові фізичної особи, яка отримує фінансові послуги, та її адресу (Клієнта);
- найменування, місцезнаходження та реквізити юридичної особи (Клієнта);
- найменування фінансової операції;
- розмір фінансового активу, зазначений у грошовому виразі, строки його внесення та умови взаєморозрахунків;
- строк дії Договору про надання коштів у позику;
- порядок повернення позики;
- порядок зміни і припинення дії Договору про надання коштів у позику;
- права та обов'язки сторін, відповідальність сторін за невиконання або неналежне виконання умов Договору про надання коштів у позику;
- підтвердження, що інформація, зазначена в частині другій статті 12 Закону України «Про фінансові послуги та державне регулювання ринків фінансових послуг» надана Клієнту;
- інші умови за згодою сторін;
- підписи та печатки (за наявності) Сторін.

1.3. Укладання Договору про надання коштів у позику здійснюється при пред'явленні Товариству наступних документів:

1.3.1. Фізичні особи подають:

- паспорт або документ, що його замінює;
- довідку про присвоєння ідентифікаційного номеру;
- документи, за вимогою Товариства, що можуть бути необхідні для визначення платоспроможності Позичальника;

- інші документи, за вимогою Товариства.

1.3.2. Юридичні особи подають:

- копію виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань ;
- копії установчих документів;
- копію документа, що підтверджує відповідний статус платника податку;
- баланс, звіт про фінансові результати за останні 2 роки (поквартально);
- розшифровку дебіторської та кредиторської заборгованості основних засобів на останню звітну дату;
- документи (наказ та/або протокол загальних зборів учасників), що підтверджують повноваження директора та головного бухгалтера;
- довідку про наявність кредитів, порук та інших зобов'язань юридичної особи;
- інші документи за вимогою Товариства.

Вищевказані документи завіряються керівником або іншою уповноваженою особою юридичної особи.

1.4. Позика може надаватись Позикодавцем, якщо це обумовлено Договором про надання коштів у позику, таким чином:

- у готівковій формі;
- у безготівковій формі.

1.5. Погашення позики та внесення плати за користування нею здійснюється відповідно до умов Договору про надання коштів у позику, а саме відповідно до Графіку погашення позики (Додаток №1 до Договору про надання коштів у позику).

1.6. Погашення позики та внесення плати за користування нею проводиться грошовими коштами в готівковій та безготівковій формах або іншим чином, передбаченим чинним законодавством України.

1.7. У разі порушення умов Договору про надання коштів у позику, у тому числі у разі використання позики не за призначенням (якщо таке передбачено), Позикодавець має право вимагати дострокового погашення позики та дострокового внесення Позичальником інших платежів, передбачених Договором про надання коштів у позику.

1.8. Оформлення, облік і контроль за здійсненням операцій з погашення позики ведеться згідно чинного законодавства України.

1.9. Факт повного виконання Позичальником фінансових зобов'язань за Договором про надання коштів у позику може оформлятися відповідним актом або довідкою про виконання зобов'язань та відсутності заборгованості.

1.10. Даний розділ регулює в тому числі порядок укладення Договору про надання коштів у позику, який включає в себе процес розгляду пропозиції щодо укладення відповідного договору, прийняття рішення та підписання договору в цілому.

1.11. Договір про надання коштів у позику укладається тільки в письмовій формі.

1.12. Рішення про укладення Договору про надання коштів у позику приймається уповноваженим органом на підставі усної або письмової пропозиції, поданої Клієнтом.

1.13. Строк прийняття рішення про укладення Договору про надання коштів у позику не може перевищувати трьох робочих днів, але у випадку складності предмету Договору про надання коштів у позику та в залежності від суми, строк прийняття рішення може бути збільшений за рішенням Керівника Товариства.

2. ВИДИ ПОЗИК ТА ПОРЯДОК НАРАХУВАННЯ ПРОЦЕНТІВ ЗА КОРИСТУВАННЯ НИМИ

2.1. Позика може укладатися декількох видів.

2.2. Позики класифікуються за такими ознаками:

2.2.1. За строком користування:

- з терміном погашення до 3 місяців включно;
- з терміном погашення від 3 місяців до 12 місяців включно;
- з терміном погашення більше 12 місяців.

2.2.2. За цільовим призначенням:

- на придбання автомобілів;
- підприємницькі;
- на придбання, будівництво, ремонт, реконструкцію житла;
- інші потреби.

2.2.3. За рівнем забезпеченості:

- незабезпечені;
- забезпечені (застава, порука, гарантія).

2.2.4. За рівнем дотримання встановленого режиму сплати:

- позика з нормальним режимом сплати;
- прострочена позика - за якою порушення встановленого режиму сплати не перевищує 12 місяців;
- неповернена позика - за якою порушення встановленого режиму сплати перевищує 12 місяців;
- безнадійна позика - за якою ймовірність повернення є дуже низькою (здійснення стягнення неможливе, судовий процес безуспішний, минув термін позовної давності тощо).

2.3. Сума позики визначається з урахуванням платоспроможності Позичальника і може змінюватись за домовленістю сторін шляхом внесення відповідних змін до Договору про надання коштів у позичку.

2.4. Надання позики базується на бальній системі (розраховується автоматично з допомогою алгоритму, що визначається Позикодавцем та затверджується Загальними Зборами Учасників Позикодавця). Функціонування бальної системи періодично перевіряються відділом ризиків на основі попереднього функціонування системи позик (зворотне тестування). Усі зміни затверджуються та архівуються у спеціальному порядку.

2.5. Проценти по Договорах про надання коштів у позичку попередньо визначаються у графіку погашення за кожний фактичний строк користування позичкою і починаються з першого дня отримання Позичальником суми позички, а припиняється з остаточним її погашенням.

2.6. Для цілей розрахунку процентів за позичкою використовується місячна ставка на основі року, що складається з 360 днів.

2.7. За бажанням Позичальника може передбачатись дострокове погашення позички та/або внесення плати за користування нею. Позикодавець може установити правила визначення випадків, коли Позичальник може скористатися такою можливістю.

РОЗДІЛ III. НАДАННЯ КОШТІВ У ПОЗИКУ НА УМОВАХ ФІНАНСОВОГО КРЕДИТУ

1. УМОВИ ТА ПОРЯДОК УКЛАДАННЯ ДОГОВОРІВ ПРО НАДАННЯ КОШТІВ У ПОЗИКУ НА УМОВАХ ФІНАНСОВОГО КРЕДИТУ

1.1. Надання кредитів здійснюється на умовах їх платності (включно з усіма виплатами Товариства), шляхом укладення Договору про надання коштів у позичку на умовах фінансового кредиту між Товариством (в цьому розділі іменується як Товариство або Кредитодавець) та Позичальником (в цьому розділі іменується як Позичальник або Клієнт).

1.2. Договір про надання коштів у позичку на умовах фінансового кредиту, який укладається Товариством з метою надання фінансових послуг повинні містити істотні умови, передбачені цими Правилами.

Договір про надання коштів у позичку на умовах фінансового кредиту повинен містити наступні умови:

- назву документа;

- найменування, адресу та реквізити Товариства;
- прізвище, ім'я і по батькові фізичної особи, яка отримує фінансові послуги, та її адресу;
- найменування, місцезнаходження юридичної особи, що отримує фінансові послуги;
- найменування фінансової операції;
- розмір фінансового активу, зазначений у грошовому виразі, строки його внесення та умови взаєморозрахунків;
- строк дії Договору про надання коштів у позику на умовах фінансового кредиту;
- порядок зміни і припинення дії Договору про надання коштів у позику на умовах фінансового кредиту;
- права та обов'язки сторін, відповідальність сторін за невиконання або неналежне виконання умов Договору про надання коштів у позику на умовах фінансового кредиту;
- підтвердження надання Клієнту інформації, передбаченої частиною 2 статті 12 Закону України «Про фінансові послуги та державне регулювання ринків фінансових послуг»;
- інші умови за згодою сторін;
- підписи та печатки сторін (за умови їх наявності);
- графік платежів («Графік платежів» - Додаток № 1 до Договору про надання коштів у позику на умовах фінансового кредиту).

1.3. Укладання Договору про надання коштів у позику на умовах фінансового кредиту здійснюється при пред'явленні Товариству наступних документів:

1.3.1. Фізичні особи подають:

- паспорт або документ, що його замінює;
- довідку про присвоєння ідентифікаційного номеру;
- документи, за вимогою Товариства, що можуть бути необхідні для визначення платоспроможності Позичальника;
- інші документи, за вимогою Товариства в залежності від Кредитного продукту (у разі наявності такої класифікації), за яким надається кредит.

1.3.2. Юридичні особи подають:

- копію виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань ;
- копії установчих документів;
- копію документа, що підтверджує відповідний статус платника податку;
- баланс, звіт про фінансові результати за останні 2 роки (поквартально);
- розшифровку дебіторської та кредиторської заборгованості основних засобів на останню звітну дату;
- документи (наказ та/або протокол загальних зборів учасників), що підтверджують повноваження директора та головного бухгалтера;
- довідку про наявність кредитів, порук та інших зобов'язань юридичної особи;
- інші документи за вимогою Товариства в залежності від Кредитного продукту, за якою надається кредит.

Вищевказані документи завіряються керівником або іншою уповноваженою особою юридичної особи.

1.4. Договір про надання коштів у позику на умовах фінансового кредиту набуває юридичної сили і є обов'язковим для його виконання сторонами, після його укладення (зі сторони Клієнта-фізичної особи – Договір про надання коштів у позику на умовах фінансового кредиту повинен бути підписаний Клієнтом, зі сторони Клієнта-юридичної особи - Договір про надання коштів у позику на умовах фінансового кредиту повинен бути підписаний керівником або іншою уповноваженою особою та скріплений печаткою юридичної особи (за наявності), зі сторони Товариства – Договір про надання коштів у позику на умовах фінансового кредиту повинен бути підписаний керівником або іншою уповноваженою особою та скріплений печаткою Товариства, або з використанням факсиміле).

1.5. Кредит може надаватись Товариством, якщо це обумовлено Договором про надання коштів у позику на умовах фінансового кредиту, таким чином:

- у готівковій формі;
- у безготівковій формі;
- сплати вартості товарів, робіт (послуг) згідно рахунків та заяв.

1.6. Погашення кредиту та внесення плати за користування ним здійснюється у відповідності до умов Договору про надання коштів у позику на умовах фінансового кредиту.

1.7. Погашення кредиту та внесення плати за користування ним проводиться грошовими коштами в безготівковій формі або іншим чином, передбаченим чинним законодавством України.

1.8. У разі порушення умов Договору про надання коштів у позику на умовах фінансового кредиту, Товариство має право вимагати дострокового повернення кредиту та сплати процентів за весь фактичний строк користування кредитом.

1.9. Оформлення, облік і контроль за здійсненням операцій з погашення кредиту ведеться згідно чинного законодавства України.

1.10. Факт повного виконання Позичальником зобов'язань за Договором про надання коштів у позику на умовах фінансового кредиту може оформлятися відповідним актом або довідкою про виконання зобов'язань та відсутності заборгованості.

1.11. Даний розділ Правил регулює в тому числі порядок укладення Договору про надання коштів у позику на умовах фінансового кредиту, який включає в себе розгляд пропозиції щодо укладення відповідного Договору про надання коштів у позику на умовах фінансового кредиту, прийняття рішення та підписання Договору про надання коштів у позику на умовах фінансового кредиту в цілому.

1.12. Договір про надання коштів у позику на умовах фінансового кредиту укладається тільки в письмовій формі.

1.13. Рішення про укладення Договору про надання коштів у позику на умовах фінансового кредиту приймається уповноваженою особою Товариства на підставі письмової заяви Клієнта.

1.14. Строк прийняття рішення про укладення Договору про надання коштів у позику на умовах фінансового кредиту не може перевищувати трьох робочих днів, але у випадку складності предмету та в залежності від суми Договору про надання коштів у позику на умовах фінансового кредиту, строк прийняття рішення може бути збільшений за рішенням Керівника Товариства.

2. ПОРЯДОК НАРАХУВАННЯ ПРОЦЕНТІВ ЗА КОРИСТУВАННЯ КРЕДИТОМ ТА МЕХАНІЗМ ЇХ РОЗРАХУНКІВ

2.1. Сума кредиту визначається з урахуванням платоспроможності Позичальника і може змінюватись за домовленістю сторін шляхом внесення відповідних змін до Договору про надання коштів у позику на умовах фінансового кредиту та інших документів, що складають кредитну справу Клієнта.

2.2. Річний процент (річна відсоткова ставка) визначається у річних процентах, обчислюється від залишку заборгованості по кредиту починаючи з дати видачі кредиту за Договором про надання коштів у позику на умовах фінансового кредиту та встановлюються у розмірі, що відповідає періоду часу в один рік, але нараховуються щомісячно.

2.3. Плата за оформлення Договору про надання коштів у позику на умовах фінансового кредиту складається з проценту, що обчислюється від суми наданого кредиту за Договором про надання коштів у позику на умовах фінансового кредиту та фіксованої плати. Нараховується одноразово та включається до загальної суми кредиту.

2.4. Плата за оформлення Договору про надання коштів у позику на умовах фінансового кредиту та страхові платежі (за наявності) розподіляються на кількість платежів, які Клієнт повинен сплачувати щомісячно, рівними частинами.

2.5. Плата за оформлення Договору про надання коштів у позику на умовах фінансового кредиту, загальна сума страхового платежу (за наявності) та сума кредиту формують загальну суму кредиту за Договором про надання коштів у позику на умовах фінансового кредиту.

2.6. Щомісячний процент визначається у процентах та обчислюється від загальної суми наданого кредиту за Договором про надання коштів у позику на умовах фінансового кредиту та нараховуються щомісячно.

2.7. Річний процент нараховується на залишок заборгованості по кредиту починаючи з дати видачі кредиту за календарний місяць та нараховується авансом на початку кожного місяця користування кредитом.

2.8. Річний процент є фіксованою та незмінною величиною протягом усього строку дії цього Договору про надання коштів у позику на умовах фінансового кредиту, якщо інше не узгоджено письмово між Сторонами.

2.9. Нарахування процентів за цим Договором про надання коштів у позику на умовах фінансового кредиту здійснюється з урахуванням числа днів у календарному році (вихідних, святкових та неробочих днів включно). Для розрахунку використовується умовна кількість днів у році – 360, у місяці – 30.

2.10. Плата за оформлення Договору про надання коштів у позику на умовах фінансового кредиту розраховується Товариством в момент видачі кредиту.

2.11. Щомісячний процент нараховується один раз на місяць, починаючи з дати видачі кредиту, на загальну суму кредиту за календарний місяць та нараховується авансом на початку кожного місяця користування кредитом.

2.12. Погашення кредиту, всіх належних процентів по Договору про надання коштів у позику на умовах фінансового кредиту відбувається в такому порядку: першочергово – прострочена до повернення сума кредиту та прострочені річні і щомісячні проценти за користування кредитом, в другу чергу – поточна частина суми кредиту до повернення та поточні річні і щомісячні проценти за користування кредитом, а в третю чергу - неустойка (за наявності).

2.13. Прострочення щомісячних строків (термінів) повернення кредиту та/або сплати річних та щомісячних процентів не зупиняє нарахування річних та щомісячних процентів.

2.14. Погашення заборгованості за користування кредитом відбувається в такому порядку: першочергово – прострочені річні та щомісячні проценти, в другу чергу – прострочені зобов'язання по сплаті щомісячної частини від загальної суми кредиту, в третю чергу – поточні річні та щомісячні проценти, в четверту чергу сплачується поточна частина суми кредиту до повернення, в п'яту чергу – неустойка, і в останню чергу – інші непрострочені зобов'язання по сплаті щомісячної частини від загальної суми кредиту. Кредитодавцю належить право в односторонньому порядку змінювати черговість погашення Позичальником платежів за цим Договором про надання коштів у позику на умовах фінансового кредиту, якщо це не порушує права Позичальника за законодавством України.

2.15. Клієнт має право здійснювати дострокове погашення кредиту (частково або повністю).

2.16. Плата за дострокове часткове або дострокове повне погашення не передбачена.

РОЗДІЛ IV. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. ПОРЯДОК ЗБЕРІГАННЯ ДОГОВОРІВ ТА ІНШИХ ДОКУМЕНТІВ, ПОВ'ЯЗАНИХ З НАДАННЯМ ФІНАНСОВИХ ПОСЛУГ

1.1. Договори, додатки до Договорів та інші документи, пов'язані з наданням фінансових послуг Клієнтам (далі – справа), з моменту підписання (укладання) і до їх передачі в архів Товариства зберігаються за місцем їх формування. Справи підлягають зберіганню протягом 5 (п'яти) років після виконання взаємних зобов'язань сторонами за Договорами або після дострокового припинення дії Договорів із визначених ними та (або) чинним законодавством підстав.

1.2. З метою забезпечення збереженості справ, вони повинні перебувати у робочих кімнатах або спеціально відведених для цієї мети приміщеннях, у сейфах та вогнетривких шафах, що зачиняються.

1.3. Справи та інші документи, пов'язані із наданням фінансових послуг обліковуються та зберігаються у сейфах та вогнетривких шафах із дотриманням наступного порядку:

- справи - у паперовій формі в спеціальних теках;
- журнали та картки обліку укладених та виконаних Договорів - у паперовій та електронній формах;
- бухгалтерські документи - у паперовій та електронній формах з дотриманням вимог чинного законодавства України;
- протоколи засідань органів управління та виконавчого органу - у паперовій формі в спеціальних теках;
- положення Товариства - у паперовій формі в спеціальних теках;
- журнали реєстрації кореспонденції - в електронній формі.

1.4. Документи, створені за допомогою ПК, зберігаються на загальних підставах з дотриманням порядку обмеженого доступу.

1.5. Визначення документів для знищення і складання проводиться після підготовки описів справ постійного і тривалого зберігання за цей же період; акти про виділення документів для знищення, що не підлягають зберіганню, розглядаються керівництвом Товариства одночасно з описом справ.

2. ПОРЯДОК ДОСТУПУ ДО ДОКУМЕНТІВ ТА ІНШОЇ ІНФОРМАЦІЇ, ПОВ'ЯЗАНОЇ З НАДАННЯМ ПОЗИК ТА КРЕДИТІВ, ТА СИСТЕМИ ЗАХИСТУ ІНФОРМАЦІЇ

2.1. Порядок доступу до документів та іншої інформації, пов'язаної з наданням позик та кредитів передбачає :

- призначення відповідальних осіб за збереження інформації;
- розподіл всієї інформації на категорії;
- розподіл співробітників за рівнями доступу до тієї чи іншої інформації;
- ведення журналів реєстрації видачі і повернення електронних носіїв інформації й інших документів, в яких фіксується ПІБ, посада співробітника, дата і час одержання й повернення документа, мета використання, тощо;
- додаткову перевірку змісту інформації, що виноситься за межі офісу, відповідальними особами за збереження інформації;
- контроль за обміном інформації за допомогою застосування електронної пошти (інформація протоколюється в спеціалізованих файлах контролю).

2.2. Система захисту інформації забезпечує безперервний захист документів та іншої інформації, пов'язаної з наданням позик та кредитів на усіх етапах її формування, обробки, передачі та зберігання.

2.3. Захист інформації забезпечується шляхом впровадження та використання відповідної системи захисту, що складається з:

2.3.1. нормативно-правових актів України, а також внутрішніх нормативних актів Товариства, що регулюють порядок доступу та роботи з відповідною інформацією, а також відповідальність за порушення цих правил;

2.3.2. заходів охорони приміщень, технічного обладнання та персоналу Товариства;

2.3.3. технологічних та програмно-апаратних засобів криптографічного захисту інформації.

2.4. Системи захисту інформації забезпечують:

- цілісність інформації, що передається;
- конфіденційність інформації під час її обробки, передавання та зберігання.

2.5. Розробка заходів охорони, технологічних та програмно-апаратних засобів криптографічного захисту здійснюється Товариством або іншою установою на його замовлення.

2.6. Товариство здійснює в межах своїх повноважень захист інформації від:

- несанкціонованого доступу до інформації - доступу до інформації при наданні позик та кредитів, що є конфіденційною інформацією осіб, які не мають на це прав або повноважень,

визначених законодавством України, а також, якщо це не встановлено Договором. Інформація, що є конфіденційною, визначається законодавством України;

- внесення несанкціонованих змін або часткового чи повного знищення інформації щодо надання позик та кредитів особами, які не мають на це права або повноважень, визначених законодавством України, а також не встановлених Договором.

2.7. Відповідальні співробітники Товариства повідомляють працівника відповідного підрозділу про випадки порушення вимог захисту інформації. У разі виявлення при цьому ознак, що можуть свідчити про вчинення злочину, Товариство повідомляє про такий випадок порушення вимог захисту інформації відповідні правоохоронні органи.

2.8. Співробітники Товариства виконують вимоги щодо захисту інформації та підтримують конфіденційність інформації, що використовується при наданні позик та кредитів.

2.9. Співробітники Товариства несуть відповідальність за неналежне використання та зберігання засобів захисту інформації, відповідно до чинного законодавства України.

2.10. Клієнту забезпечується право доступу до інформації щодо діяльності Товариства. Товариство зобов'язане на вимогу Клієнта надати інформацію, яка передбачена ч.1.ст.12. Закону України «Про фінансові послуги та державне регулювання ринків фінансових послуг». Товариство до моменту укладання з Клієнтом Договору додатково надає Клієнту інформацію, яка передбачена ч.2.ст.12. Закону України «Про фінансові послуги та державне регулювання ринків фінансових послуг».

3. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ВНУТРІШНЬОГО КОНТРОЛЮ ЩОДО ДОТРИМАННЯ ЗАКОНОДАВСТВА ТА ВНУТРІШНІХ РЕГЛАМЕНТУЮЧИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИ ЗДІЙСНЕННІ ОПЕРАЦІЙ З НАДАННЯ ПОЗИК ТА КРЕДИТІВ

3.1. Контроль за здійсненням надання даної фінансової послуги здійснює Керівник Товариства та/або призначений наказом Керівника відповідальний працівник Товариства, який повинен мати відповідний фаховий рівень згідно з вимогами законодавства України, що регулює відносини у сфері надання фінансових послуг.

3.2. Порядок проведення внутрішнього контролю передбачає: здійснення Керівником або відповідальним працівником внутрішніх перевірок Товариства; виявлення працівників, які допустили ті чи інші порушення вимог законодавства; у разі виявлення порушень, їх усунення та проведення відповідного навчання та роз'яснення з відповідальними працівниками, у тому числі із можливим застосуванням відповідних заходів дисциплінарного впливу.

3.3. Порядок проведення внутрішнього контролю включає в себе в тому числі й те, що Керівник та/або відповідальний працівник Товариства, на якого покладені обов'язки контролю за фінансовою послугою не менш ніж один раз на місяць здійснює перевірку усіх укладених Договорів щодо надання даного виду фінансової послуги з метою контролю дотримання співробітниками Товариства вимог цих правил та чинного законодавства України.

3.4. Керівник та/або відповідальний працівник виконує такі основні функції в сфері проведення внутрішнього контролю:

- організовує роботу по проведенню перевірок щодо дотримання працівниками Товариства вимог законодавства та внутрішніх (локальних) нормативно-правових документів при укладенні та виконанні Договорів з даної фінансової послуги;

- організовує роботу по проведенню інвентаризації, узагальнює наслідки документальних перевірок та інвентаризації, повідомляє про них Керівника Товариства;

- проводить перевірки стану збереження коштів і матеріальних цінностей, достовірності обліку і звітності;

- здійснює контроль за усуненням недоліків і порушень, виявлених попередніми перевірками та інвентаризаціями;

- розробляє пропозиції щодо удосконалення контролю, збереження фінансових коштів та матеріальних цінностей, поліпшує роботу працівників Товариства при укладенні та виконанні Договорів з даної фінансової послуги;

- за наслідками перевірок та інвентаризації складається акт про виявлення або відсутність правопорушень;

- Керівник Товариства на підставі акту про виявлення або відсутність порушень з боку працівників щодо здійснення фінансових операцій по даному виду фінансових послуг вживає відповідні заходи щодо усунення порушень та притягнення винних осіб до відповідальності передбаченої даними правилами та чинним законодавством України.

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

4.1. Посадові особи Товариства та залучені на підставі відповідних Договорів з Товариством інші особи, на яких покладено обов'язок безпосередньої роботи з Клієнтами, укладання та виконання Договорів зобов'язані:

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

4.2. Посадові особи, до посадових 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.

5. ПОРЯДОК МОНІТОРИНГУ НАДАНИХ ПОЗИК ТА КРЕДИТІВ

5.1. Уповноважені особи Товариства, які безпосередньо здійснюють моніторинг наданих позик та кредитів, повинні дотримуватись вимог відповідних нормативно-правових актів про боротьбу з відмиванням доходів, одержаних злочинним шляхом.

6. ОПИС ЗАВДАНЬ, ЯКІ ПІДЛЯГАЮТЬ ВИКОНАННЮ КОЖНИМ ПІДРОЗДІЛОМ ТОВАРИСТВА

6.1. В Товаристві на підставі штатного розкладу створюються підрозділи відповідно до завдань, що мають виконуватися в рамках фінансової послуги.

6.1.1. **Керівник Товариства** є виконавчим органом Товариства та здійснює функції у відповідності до Статуту Товариства, в т.ч. визначає, формує, планує, здійснює і координує поточну діяльність підприємства, визначає напрямки розвитку Товариства у формуванні цінової, фінансової, податкової, соціальної політики, забезпечує сполучення економічних і адміністративних методів керівництва, матеріальних і моральних стимулів підвищення ефективності діяльності, а також посилення відповідальності кожного працівника за доручену йому роботу. Керівник вирішує всі питання в межах наданих йому повноважень, доручає виконання окремих організаційно-господарських функцій іншим посадовим особам, забезпечує додержання законності, активне використання правових засобів удосконалення управління, зміцнення договірної дисципліни і обліку, представляє Товариство в його відносинах з іншими юридичними та фізичними особами, виконує інші повноваження, надані Статутом Товариства.

6.1.2. **Бухгалтерія** забезпечує ведення бухгалтерського обліку відповідно до Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» з урахуванням особливостей діяльності Товариства й технології оброблення облікових даних, відображає на рахунках бухгалтерського обліку всі господарські операції Товариства, вимагає від працівників забезпечення неухильного їх дотримання порядку оформлення та подання до обліку первинних документів, забезпечує складання на основі даних бухгалтерського обліку фінансової звітності Товариства, підписання її на подання в установлені законодавством строки, здійснює заходи щодо подання повної, правдивої та неупередженої інформації про фінансовий стан, звіт про

сукупний дохід, рух коштів, Товариства, власний капітал та примітки до фінансової звітності за звітний фінансовий рік, а за періоди 1 квартал, 1 півріччя, 9 місяців здійснює заходи щодо подання проміжної фінансової звітності у складі інформації про фінансовий стан та звіту про сукупний дохід, забезпечує перерахування податків та зборів, передбачених законодавством, проводить розрахунки з контрагентами відповідно до договірних зобов'язань, раціональним та ефективним виконанням матеріальних, трудових та фінансових ресурсів, організовує роботу з підготовки пропозицій щодо визначення облікової політики Товариства, розроблення системи і форм управлінського обліку та правил документообігу, звітності і контролю господарських операцій, визначення прав працівників на підписання первинних та зведених облікових документів, нараховує заробітну плату, переказує кошти за виконані роботи, веде інші розрахунки з працівниками, громадянами та юридичними особами за встановленими нормами відповідно до чинного законодавства.

6.1.3. Юридичний відділ здійснює розробку документів правового характеру, надає правову допомогу відділам Товариства. Юридичний відділ приймає участь в підготовці обґрунтованих відповідей у разі отримання претензій, пропозицій, аналізує і узагальнює результати розгляду судових справ, вивчає практику укладення і виконання Договорів з метою розроблення відповідних пропозицій для усунення виявлених недоліків і поліпшення господарсько-фінансової діяльності підприємства, бере участь у роботі з укладення господарських договорів, підготовки висновків про їх юридичну обґрунтованість, контролює своєчасність подання довідок, розрахунків пояснень та інших матеріалів для підготовки відповідей на претензії та заяви, готує разом з іншими підрозділами пропозицію про зміну чинних або відміну тих наказів, що втратили чинність, та інших внутрішніх актів, які були видані Товариством, проводить довідково-інформаційну роботу з питань законодавства з надання фінансових послуг, захисту прав споживачів, фінансового моніторингу, ідентифікації учасників, готує висновки щодо правових питань, які виникають у діяльності Товариства, подає пропозиції для діяльності Товариства, надає консультації щодо чинного законодавства, а також висновки з організаційно-правових та інших юридичних питань, надає допомогу в оформленні документів і актів майново-правового характеру.

6.1.4. Адміністративно-господарський відділ забезпечує умови для безперебійної та ефективної роботи працівників Товариства, підтримання сприятливих умов і комфорту в офісі, підтримання сприятливого психологічного клімату серед працівників офісу, підвищення іміджу Товариства, формує інформаційно-комунікативну інфраструктуру Товариства, організовує, регулює та контролює проведення інформаційно-аналітичної роботи Товариства. Розробляє аналітичні, довідкові та інші матеріали з питань, що стосуються діяльності Товариства в межах своєї компетенції, готує аналітичні довідки, пропозиції, доповіді, звіти на основі аналізу показників розвитку Товариства.

6.1.5. Відділ управління персоналом бере участь у формуванні кадрової політики Товариства та контролює дієздатність персоналу, разом з керівниками підрозділів розробляє посадові інструкції та правила внутрішнього трудового розпорядку, вживає заходів щодо забезпечення відповідних умов праці на робочих місцях. Забезпечує укладання і виконання колективного договору, забезпечує роботу з ведення діловодства в організації, видає накази про прийняття та звільнення з роботи, формує особові справи працівників Товариства.

9.1.6. Відокремлені підрозділи (у разі створення) надають інформаційну підтримку та консультування про умови та правила надання фінансових послуг Товариством, надання адрес відділень, отримання необхідних документів та формування документів на отримання фінансових послуг, перевірки справжності наданих документів, в разі надання позитивного рішення оформлення відповідних угод та додатків, формування справ та первинних бухгалтерських документів, дотримання фінансової дисципліни та лімітів каси, надсилання погоджених угод до архіву. Відокремлені підрозділи повинні дотримуватись вимог чинного законодавства України, установчих та керівних документів Товариства, дотримуватись корпоративного стилю одягу, чистоти в приміщеннях Товариства та навколо.

6.1.7. В Товаристві призначається **відповідальний працівник за проведення фінансового моніторингу**. Відповідальний працівник очолює та координує здійснення

(реалізацію) системи заходів щодо запобігання та протидії легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, або фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення установи.

6.2. Якщо у Товаристві не створено відповідного підрозділу, його функції можуть бути передані на виконання третім особам з відповідним укладанням договорів, або виконуються Керівником Товариства.

6.3. В Товаристві визначається **окрема посадова особа для проведення внутрішнього аудиту (контролю) в Товаристві**. Внутрішній аудит (контроль) передбачає: нагляд за поточною діяльністю Товариства; контроль за дотриманням законів, нормативно-правових актів органів, які здійснюють державне регулювання ринків фінансових послуг, та рішень органів управління Товариства; перевірку результатів поточної фінансової діяльності Товариства; аналіз інформації про діяльність Товариства, професійну діяльність її працівників, випадки перевищення повноважень посадовими особами Товариства; виконання інших передбачених законами функцій, пов'язаних з наглядом та контролем за діяльністю Товариства. Окрема посадова особа, що проводить внутрішній аудит підпорядковується вищому органу управління Товариства та звітує перед ним.