

ЗАТВЕРДЖЕНО :
Протоколом Загальних зборів Учасників
ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ
ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
«СІМПЛ МАНІ» № 103
від 27 травня 2024 року

Голова Загальних зборів Учасників
О.В.Туз



ПРАВИЛА
ПРО ПОРЯДОК НАДАННЯ КОШТІВ У
КРЕДИТ
В ТОВАРИСТВІ З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
«СІМПЛ МАНІ»

м. Київ – 2024 р.

ЗМІСТ:

РОЗДІЛ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	3-4
РОЗДІЛ ІІ. НАДАННЯ КОШТІВ У КРЕДИТ.....	4-13
1. ПЕРЕЛІК ТА ОПИС ВИДІВ ФІНАНСОВИХ ПОСЛУГ.....	4
2. ПОРЯДОК НАДАННЯ ФІНАНСОВОЇ ПОСЛУГИ З НАДАННЯ КОШТІВ У КРЕДИТ.....	4
3. ПОРЯДОК НАРАХУВАННЯ ПРОЦЕНТІВ ЗА КОРИСТУВАННЯ КРЕДИТОМ ТА МЕХАНІЗМ ЇХ РОЗРАХУНКІВ.....	12
4. МОНІТОРИНГ ФІНАНСОВИХ ОПЕРАЦІЙ З НАДАННЯ КОШТІВ У КРЕДИТ.....	13
РОЗДІЛ ІІІ. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	13
1. СТРОКИ ТА ПОРЯДОК ЗБЕРІГАННЯ ІНФОРМАЦІЇ ПРО НАДАННЯ ФІНАНСОВИХ ПОСЛУГ, ДОГОВОРІВ ТА ІНШИХ ДОКУМЕНТІВ, ПОВ'ЯЗАНИХ З НАДАННЯМ ФІНАНСОВИХ ПОСЛУГ....	13
2. ПОРЯДОК ДОСТУПУ ДО ДОКУМЕНТІВ ТА ІНШОЇ ІНФОРМАЦІЇ, ПОВ'ЯЗАНОЇ З НАДАННЯМ КРЕДИТІВ, ТА СИСТЕМИ ЗАХИСТУ ІНФОРМАЦІЇ.....	15
3. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ВНУТРІШНЬОГО КОНТРОЛЮ ЩОДО ДОТРИМАННЯ ЗАКОНОДАВСТВА ТА ВНУТРІШНІХ РЕГЛАМЕНТУЮЧИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИ ЗДІЙСНЕННІ ОПЕРАЦІЙ З НАДАННЯ КРЕДИТІВ.....	17
4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПОСАДОВИХ ОСІБ, ДО ПОСАДОВИХ ОБОВ'ЯЗКІВ ЯКИХ НАЛЕЖИТЬ БЕЗПОСЕРЕДНЯ РОБОТА З КЛІЄНТАМИ, УКЛАДАННЯ ТА ВИКОНАННЯ ДОГОВОРІВ.....	18
5. ОПИС ЗАВДАНЬ, ЯКІ ПІДЯГАЮТЬ ВИКОНАННЮ КОЖНИМ ПІДРОЗДІЛОМ ТОВАРИСТВА.....	19
6. ВНЕСЕННЯ ЗМІН ТА ДОПОВНЕНЬ У ПРАВИЛА, ДОСТУП ДО НИХ.....	21

РОЗДІЛ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «СІМПЛ МАНІ» (надалі - Товариство) є юридичною особою, ідентифікаційний код **40117839**.

Товариство є фінансовою установою, яка включена до Державного реєстру фінансових установ та надає фінансові послуги, в т.ч. послуги з надання коштів та банківських металів у кредит (*Ліцензія на діяльність фінансової компанії з надання коштів та банківських металів у кредит (Витяг із Державного реєстру фінансових установ від 12.03.2024 р.)*).

2. Товариство у своїй діяльності при наданні коштів у кредит (надалі – позика та/або кредит) фізичним особам – підприємцям та юридичним особам дотримується цих Правил про порядок надання коштів у кредит (надалі - Правила). Правила регулюють порядок надання фінансових послуг Товариством фізичним особам – підприємцям та юридичним особам.

3. Під визначенням «Клієнт» та/або «Позичальник», в рамках цих Правил, розуміється юридична особа та фізична особа-підприємець, з якою Товариство уклало відповідний Договір про надання коштів у кредит (для фізичних осіб – підприємців/юридичних осіб).

4. За цими Правилами, Товариство не надає кошти у кредит споживачам фінансових послуг (фізичним особам, які звертаються за наданням фінансових послуг до надавача фінансових послуг та/або посередника або користується послугами надавача фінансових послуг та/або посередника для задоволення особистих потреб, не пов'язаних із підприємницькою або незалежною професійною діяльністю), відповідно у своїй діяльності не керується законодавством України в сфері захисту прав споживачів.

5. Правилами визначаються: умови та порядок укладання Договорів про надання коштів у кредит (для фізичних осіб – підприємців/юридичних осіб) (надалі - Договір про надання коштів у кредит або Договір); порядок та умови надання коштів у кредит; порядок зберігання Договорів та інших документів, пов'язаних з наданням цього виду фінансових послуг; порядок доступу до документів та іншої інформації, пов'язаної з наданням фінансових послуг, та системи захисту інформації; порядок проведення внутрішнього контролю щодо дотримання законодавства та внутрішніх регламентуючих документів при здійсненні операцій з надання коштів у кредит; відповідальність посадових осіб, до посадових обов'язків яких належать безпосередня робота з Клієнтами (фізичними особами – підприємцями та/або юридичними особами), укладання та виконання Договорів; порядок моніторингу наданих кредитів; опис завдань, які підлягають виконанню кожним підрозділом Товариства тощо.

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

7. Ці Правила розроблені відповідно до Конституції України, Цивільного кодексу України, Закону України «Про фінансові послуги та фінансові компанії», Закону України «Про ліцензування видів господарської діяльності», «Положення про авторизацію надавачів фінансових послуг та умови здійснення ними діяльності з надання фінансових послуг», затвердженого Постановою Правління Національного банку України від 24 грудня 2023 р. № 199, Закону України «Про

електронні документи та електронний документообіг», Закону України «Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги», тощо, інших нормативно-правових актів Національного банку України, та інших нормативно-правових актів України.

8. Ці Правила є загальнодоступними для клієнтів Товариства та розміщені на сайті Товариства: <http://smoney.com.ua/> (далі – Вебсайт), в головному офісі Товариства (місцезнаходження Товариства), у кредитних посередників (працівників/співробітників кредитних посередників) (у разі укладання Товариством договорів доручення з кредитними посередниками).

РОЗДІЛ II. НАДАННЯ КОШТІВ У КРЕДИТ

1. ПЕРЕЛІК ТА ОПИС ВИДІВ ФІНАНСОВИХ ПОСЛУГ

1.1. Товариство надає наступну фінансову послугу: надання коштів у кредит.

1.2. Товариство не надає супровідних послуг.

1.3. Товариство надає кредити Клієнтам (фізичним особа-підприємцям та юридичним особам).

1.4. Фінансова послуга: надання коштів у кредит надається Клієнтам, які надали Товариству необхідні дані та документи, що вимагаються Товариством та оцінка платоспроможності/кредитоспроможності яких відповідає критеріям визначеним Товариством, зокрема:

- шляхом укладення Договорів про надання коштів у кредит за особистої присутності уповноважених осіб.

Товариство пропонує кредити у безготівковій формі в розмірі від 10 000 до 600 000 гривень без застави з метою поповнення обігових коштів, які пов'язані із підприємницькою/ незалежною професійною діяльністю/ господарською діяльністю, на умовах терміновості, повернення, платності, з фіксованою процентною ставкою за користування кредитом. При цьому, до складу загальної вартості кредиту не включаються додаткові платежі за послуги третіх осіб (страховиків, нотаріуса, оцінювача, депозитарія і т.ін.).

До фінансової послуги, що пропонується Товариством, не застосовуються гарантійні фонди або компенсаційні схеми.

1.5. Надання кредитів здійснюється на умовах їх платності (включно з усіма виплатами Товариства) шляхом укладення Договору про надання коштів у кредит між Товариством та Позичальником, суб'єктом господарської діяльності, незалежно від його галузевої приналежності, статусу, форми власності.

2. ПОРЯДОК НАДАННЯ ФІНАНСОВОЇ ПОСЛУГИ З НАДАННЯ КОШТІВ У КРЕДИТ

2.1. Товариство надає кредити шляхом укладання Договорів про надання коштів у кредит з Клієнтами. Кредит надається шляхом безготівкового перерахування грошових коштів у національній валюті України на банківські рахунки Клієнтів.

2.1.1. Предметом Договору про надання коштів у кредит є зобов'язання Товариства надати кошти у кредит Позичальнику, а Позичальника повернути

кредит та сплатити проценти за користування кредитом в розмірі, порядку та на умовах, визначених Договором про надання коштів у кредит.

2.1.2. При наданні фінансових послуг з надання коштів у кредит Товариство здійснює передбачені Законом України «Про запобігання та протидію легалізації (відмивання) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення» та іншими нормативними актами у сфері запобігання та протидію легалізації (відмивання) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення, процедури щодо фінансового моніторингу по виявленню фінансових операцій, які підлягають фінансовому моніторингу та інших фінансових операцій, що можуть бути пов'язані з легалізацією (відмиванням) доходів, отриманих незаконним шляхом, спрямованих на фінансування тероризму або фінансування розповсюдження зброї масового знищення.

2.2. Договір про надання коштів у кредит, який укладається Товариством з метою надання фінансових послуг, повинен містити істотні умови, передбачені цими Правилами.

Договір про надання коштів у кредит повинен містити наступні умови:

- назву Договору;
- номер, дату та місце укладення Договору;
- найменування, місцезнаходження, ідентифікаційний код Товариства у

Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань, відомості про внесення інформації про Товариство до Реєстру та реквізити Товариства;

- відомості про посередника (за наявності):

а) для юридичної особи - найменування, місцезнаходження, ідентифікаційний код юридичної особи у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань;

б) для фізичної особи - підприємця - прізвище, ім'я та по батькові (за наявності), відомості про місце проживання або місце перебування, реєстраційний номер облікової картки платника податків або серія та номер/номер паспорта у формі картки (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера платника податків, повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку в паспорті), дата та номер запису в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань про проведення державної реєстрації;

в) номер та дата укладення договору посередника з надавачем фінансової послуги, на підставі якого такий посередник здійснює свою діяльність (у разі якщо такий договір укладений);

г) відомості про внесення інформації про посередника до Реєстру;

- відомості про Клієнта, який отримує фінансову послугу:

а) для фізичної особи - підприємця - прізвище, ім'я, по батькові (за наявності), відомості про місце проживання або місце перебування, реєстраційний номер облікової картки платника податків або серія та номер паспорта/номер паспорта у формі картки (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання

відмовляються від прийняття реєстраційного номера платника податків, повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку в паспорті);

б) для юридичної особи - найменування, місцезнаходження, ідентифікаційний код в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань;

- предмет Договору із зазначенням виду фінансової послуги, що надається відповідно до умов Договору;
- розмір фінансового активу, зазначений у грошовому виразі, строки його внесення та умови взаєморозрахунків;
- строки (термін), розмір, умови та порядок здійснення оплати за надану фінансову послугу;
- строк дії Договору про надання коштів у кредит;
- порядок зміни і припинення дії Договору про надання коштів у кредит;
- права та обов'язки Сторін, відповідальність Сторін за невиконання або неналежне виконання умов Договору про надання коштів у кредит;
- порядок та умови відмови від надання та одержання кредиту;
- контактні дані Клієнта та Товариства, а також посередника (за наявності);
- підтвердження надання Клієнту інформації, передбаченої ст. 7 Закону України «Про фінансові послуги та фінансові компанії»;
- інші умови, визначені законодавством;
- 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 кредит).

2.2.1. Договір про надання коштів у кредит додатково до вимог зазначених в п. 2.2. цих Правил повинен містити:

- строк, на який надається кредит;
- порядок внесення змін до Договору;
- загальний розмір наданого кредиту;
- порядок та умови надання кредиту;
- порядок дострокового повернення кредиту;
- дати надання/видачі та повернення (виплати) кредиту;
- відомості про відсутність або наявність у Товариства права передати іншій особі свої права кредитора за правочином відступлення права вимоги без згоди або за згодою Клієнта;

• відомості, що сторона Договору про надання коштів у кредит, яка порушила зобов'язання, звільняється від відповідальності за порушення зобов'язання, якщо вона доведе, що це порушення сталося внаслідок випадку або форс-мажорних обставин (обставини непереборної сили), що засвідчуються Торгово-промисловою палатою України та уповноваженими нею регіональними торгово-промисловими палатами, тощо.

2.2.2. Товариство не має права в односторонньому порядку збільшувати розмір процентної ставки або інших платежів, передбачених Договором або

графіком погашення/платежів, за винятком випадків, встановлених законом. Умова Договору щодо права Товариства змінювати розмір процентів в односторонньому порядку є нікчемною.

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

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

2.3.1. Фізичні особи-підприємці подають:

- паспорт громадянина України (оригінал);
- ID-паспорт (оригінал) та Витяг з Єдиного державного демографічного реєстру щодо реєстрації місця проживання (оригінал) або Довідку про реєстрацію місця проживання особи (оригінал);

- довідку про присвоєння Реєстраційного номера облікової картки платника податків (документ, що засвідчує реєстрацію фізичної особи в Державному реєстрі фізичних осіб - платників податків та присвоєння їй реєстраційного номера облікової картки платника податків, виданий органом державної податкової служби) (оригінал);

- документи на вимогу Товариства, що можуть бути необхідні для визначення платоспроможності Позичальника;

- Витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань (оригінал);

- інформацію про предмет діяльності;

- інші документи на вимогу Товариства в залежності від кредитного продукту (у разі наявності такої класифікації), за яким надається кредит.

Копії вищевказаних оригіналів документів завіряються особою власноручно.

2.3.2. Юридичні особи подають:

- виписку з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань (оригінал);

- установчі документи (оригінал);

- документ, що підтверджує відповідний статус платника податку (оригінал);

- баланс, звіт про фінансові результати за останні 2 роки (поквартально) (оригінал);

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

- схему структури власності;

- реєстр акціонерів (за наявності);

- протокол загальних зборів учасників/акціонерів про намір отримати кредит у Товариства та надання повноважень керівнику (іншій особі) на підписання Договору про надання коштів у кредит (оригінал);

- інші документи на вимогу Товариства в залежності від кредитного продукту (у разі наявності такої класифікації), за яким надається кредит.

Копії вищевказаних оригіналів документів завіряються керівником або іншою уповноваженою особою юридичної особи.

2.4. Договір про надання коштів у кредит набуває чинності і є обов'язковим для його виконання Сторонами після його укладення у паперовій формі (зі сторони Клієнта-фізичної особи-підприємця – Договір про надання коштів у кредит повинен бути підписаний Клієнтом та скріплений печаткою особи (за наявності), зі сторони Клієнта-юридичної особи - Договір про надання коштів у кредит повинен бути підписаний керівником або іншою уповноваженою особою та скріплений печаткою юридичної особи (за наявності), зі сторони Товариства – Договір про надання коштів у кредит повинен бути підписаний керівником або іншою уповноваженою особою та скріплений печаткою Товариства.

2.4.1. Примірник Договору, укладеного у паперовій формі, а також додатки до нього (за наявності) надаються Товариством (посередником) Клієнту одразу після його підписання Сторонами.

2.4.2. Датою надання/видачі кредиту вважається дата списання відповідної суми грошових коштів з рахунку Товариства.

2.5. Погашення кредиту та внесення плати за користування ним здійснюється у відповідності до умов Договору про надання коштів у кредит.

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

2.7. У разі порушення умов Договору про надання коштів у кредит, Товариство має право вимагати дострокового повернення кредиту та сплати процентів за весь фактичний строк користування кредитом.

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

2.9. Факт повного виконання Позичальником зобов'язань за Договором про надання коштів у кредит може оформлюватися відповідним актом або довідкою про виконання зобов'язань та відсутності заборгованості.

2.10. Даний розділ Правил регулює в тому числі порядок укладення Договору про надання коштів у кредит, який включає в себе розгляд пропозиції щодо укладення відповідного Договору про надання коштів у кредит, прийняття рішення та підписання Договору про надання коштів у кредит в цілому.

2.11. Договір про надання коштів у кредит укладається тільки в письмовій формі.

2.12. Рішення про укладення Договору приймається уповноваженою особою Товариства на підставі письмової заяви Клієнта.

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

2.14. Даний розділ Правил регулює в тому числі порядок укладення Договору про надання коштів у кредит в електронній формі із використанням Сервісів електронного документообігу, а саме :

2.14.1. Договір про надання коштів у кредит (з додатками до нього) та Додаткові договори (Додаткові угоди) до цього Договору можуть укладатися як в паперовій формі та підписуватися Сторонами/Уповноваженими особами Сторін власноручно і засвідчуватися печатками Сторін (за наявності), так і в електронній

формі (у формі електронного документу) із використанням Сервісів електронного документообігу та підписуватися шляхом накладення кваліфікованого електронного підпису Сторін/Уповноважених осіб Сторін, який відповідає всім вимогам Закону України «Про електронні довірчі послуги», випущеного Акредитованим центром сертифікації ключів (АЦСК) на захисному носії, що використовується для ідентифікації підписувача в будь-яких сервісах обміну електронними документами (далі – КЕП), і засвідчуватися кваліфікованими електронними печатками Сторін з урахуванням вимог Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг» та Закону України «Про електронні довірчі послуги» (за наявності).

2.14.2. Якщо Договір про надання коштів у кредит, документи, зазначені у п.п. 2.14.1. цих Правил, укладаються Сторонами у формі електронного документу з використанням відповідного Сервісу електронного документообігу, підписуються шляхом накладення КЕП Сторін/Уповноважених осіб Сторін та засвідчуються кваліфікованими електронними печатками Сторін (за наявності) згідно з умовами, передбаченими п.п. 2.14.1. цих Правил, діють наступні додаткові умови:

2.14.2.1. Сторони запевняють, що Сторони /Уповноважені особи (підписувачі електронних документів, які є працівниками Сторін та мають відповідні повноваження (документально підтверджені) для підписання електронних документів), які створюють відповідний електронний документ (зазначений у п.п. 2.14.1. цих Правил) з КЕП, цим самим засвідчують, що ознайомилися з текстом документа, повністю зрозуміли зміст, не мають заперечень до тексту документа і свідомо застосовували свій підпис у контексті, передбаченому документом (підписав, затвердив, погодив, завізував, засвідчив, ознайомився, тощо).

2.14.2.2. Перевірка цілісності, достовірності та авторства Договору про надання коштів у кредит (у формі електронного документу), електронних документів, зазначених у п.п. 2.14.1. цих Правил, на які Сторонами накладено КЕП та кваліфіковані електронні печатки (за наявності), а також перевірка КЕП Сторін/Уповноважених осіб Сторін, здійснюється відповідним Сервісом електронного документообігу в автоматичному режимі відповідно до регламенту роботи цього сервісу.

2.14.2.3. Підготовка Договору про надання коштів у кредит (у формі електронного документу), електронних документів, зазначених у п.п. 2.14.1. цих Правил, здійснюється відповідною Стороною і в строки, встановлені умовами Договору про надання коштів у кредит до паперової форми. До моменту передачі іншій Стороні, Сторона-відправник зобов'язана належним чином скласти новий та/або перевірити отриманий електронний документ та підписати його з використанням КЕП та засвідчити кваліфікованою електронною печаткою (за наявності).

2.14.2.4. Датою і часом відправлення Договору про надання коштів у кредит (у формі електронного документу), електронного документа, зазначеного у п.п. 2.14.1. цих Правил, вважаються дата і час, коли відправлення вищезазначеного електронного документа не може бути скасовано особою, яка його відправила. Договір про надання коштів у кредит (у формі електронного документу), електронні документи, зазначені у п.п. 2.14.1. цих Правил, вважаються

одержаними адресатом з моменту надсилання, якщо відправник не отримає автоматичне повідомлення про те, що вищезазначений електронний документ не одержано адресатом.

2.14.2.5. Договір про надання коштів у кредит (у формі електронного документу), електронні документи, перелік яких наведений у п.п. 2.14.1. цих Правил, вважаються підписаними з моменту підписання з використанням КЕП та засвідчення кваліфікованою електронною печаткою (за наявності) Стороною-одержувачем електронного документа, отриманого від Сторони-відправника з нанесеним нею КЕП та засвідчення кваліфікованою електронною печаткою (за наявності).

2.14.2.6. У випадку, коли Договором про надання коштів у кредит не встановлено строків підписання конкретних електронних документів, Сторони погодили, що строк підписання таких документів з використанням Сторонами КЕП становить 1 (один) робочий день з дати їх надіслання.

2.14.2.7. Сторони взаємно визнають юридичну (доказову) силу Договору про надання коштів у кредит (у формі електронного документу), документів, перелік яких наведений у п.п. 2.14.1. цих Правил, у електронній формі без необхідності їх підтвердження документом на паперовому носії з накладенням на нього власноручних підписів.

При цьому, Договір про надання коштів у кредит (у формі електронного документу), електронний документ (зазначений у п.п. 2.14.1. цих Правил), підписаний з використанням КЕП та затверджений кваліфікованою електронною печаткою Сторін (за наявності), має повну юридичну силу та породжує права та обов'язки для Сторін і може бути представлений до суду в якості належних доказів. Всі електронні документи, що підписані відповідними КЕП Сторін/Уповноважених осіб Сторін та засвідчені кваліфікованими електронними печатками Сторін (за наявності), визнаються рівнозначними документам на паперовому носії. Накладення КЕП на електронні документи є фактом підтвердження приймання-передачі таких документів Сторонами/Уповноваженими особами Сторін, і не вимагає додаткового доказування. При виникненні суперечок, розбіжностей і конфліктів, всі електронні документи є незаперечними доказами.

2.14.2.8. З метою забезпечення безпеки обробки та конфіденційності інформації Сторони зобов'язані:

- не допускати появи в комп'ютерному середовищі, засобами якого відбувається передача документів, комп'ютерних вірусів і програм, спрямованих на руйнування комп'ютерної інформації;

- не нищити та/або не модифікувати архіви відкритих ключів електронного цифрового підпису, електронних документів;

- не використовувати для підписання документів скомпрометовані ключі.

2.14.2.9. Підписанням Договору про надання коштів у кредит (у формі електронного документу) Клієнт підтверджує, що:

- він згоден з тим, що Договір про надання коштів у кредит (у формі електронного документу) з додатками до нього та Додаткові угоди/Додаткові договори до нього укладені в електронній формі (у формі електронного документу) через відповідний Сервіс електронного документообігу та підписані шляхом накладення КЕП Сторін/Уповноважених осіб Сторін, засвідчені кваліфікованими

електронними печатками Сторін (за наявності), мають повну юридичну силу, породжують права та обов'язки для Сторін, і можуть бути надані до суду в якості належних доказів;

- Договір про надання коштів у кредит (у формі електронного документу) з додатками до нього та Додаткові угоди/Додаткові договори до нього, укладені в електронній формі (у формі електронного документу) через відповідний Сервіс електронного документообігу «Вчасно», підписаний шляхом накладення КЕП та засвідчені кваліфікованими електронними печатками Сторін (за наявності), вважаються такими, що за правовими наслідками прирівнюється до Договору про надання коштів у кредит та Додаткових угод/Додаткових договорів, укладених у письмовій формі на паперових носіях;

- форма Договору про надання коштів у кредит (у формі електронного документу) з додатками до нього та Додаткових угод/Додаткових договорів до нього, не перешкоджає правильному розумінню ним умов Договору про надання коштів у кредит (у формі електронного документу) та Додаткових угод/Додаткових договорів до нього, в повній мірі та не може в подальшому бути підставою для заперечення ним дійсності Договору про надання коштів у кредит (у формі електронного документу) та Додаткових угод/Додаткових договорів до нього;

- він отримав за допомогою інформаційно-телекомунікаційних систем свій примірник Договору про надання коштів у кредит (у формі електронного документу) з додатками до нього.

2.14.2.9. Оригіналом Договору про надання коштів у кредит та електронних документів, перелік яких наведений у п.п. 2.14.1. цих Правил, вважаються електронні примірники таких документів, а їх копіями у паперовій формі є візуальне відтворення відповідного електронного примірника на паперовому носії, яке засвідчене у порядку, встановленому законодавством.

2.14.2.10. Сторони приймають на себе зобов'язання за необхідності відтворити Договір про надання коштів у кредит та документи, перелік яких наведений у п.п. 2.14.1. цих Правил, на паперовому носії. На письмову вимогу однієї із Сторін Договір про надання коштів у кредит та електронні документи, перелік яких наведений у п.п. 2.14.1. цих Правил, виготовляються Товариством на паперовому носії протягом 7 (семи) робочих днів з моменту отримання такої вимоги та підлягають підписанню та проставленню печатки (за наявності) кожною зі Сторін. Товариство здійснює вручення Договору про надання коштів у кредит та документів, перелік яких наведений у п.п. 2.14.1. цих Правил, підписаних оригінальним підписом уповноваженого представника Товариства, в робочий час Товариства за його місцезнаходженням.

2.15. Товариство може надавати фінансові послуги за допомогою кредитних посередників (юридичних осіб, які надають посередницькі послуги у сфері кредитування від імені, в інтересах та за дорученням Товариства). В цьому випадку, Товариство укладає з кредитними посередниками договори доручення, відповідно до яких кредитні посередники зобов'язуються вчиняти від імені та за рахунок Товариства відповідні дії (доручення). Також, кредитні посередники можуть здійснювати належну перевірку клієнтів відповідно до внутрішніх документів Товариства по фінансовому моніторингу та законодавства у сфері

запобігання та протидії легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення.

Перелік залучених третіх осіб під час надання фінансових послуг (кредитних посередників, колекторських компаній (що діють у інтересах Товариства при врегулюванні простроченої заборгованості) розміщується на Вебсайті Товариства в мережі Інтернет за посиланням: https://www.smoney.com.ua/uridycheskya_informaziya

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

3.1. Сума кредиту визначається з урахуванням платоспроможності Позичальника і може змінюватись за домовленістю Сторін шляхом внесення відповідних змін до Договору про надання коштів у кредит та інших документів, що складають кредитну справу Клієнта.

3.2. За Договором про надання коштів у кредит, який укладається між Товариством та фізичною особою–підприємцем / юридичною особою:

3.2.1. Річний процент (річна відсоткова ставка) визначається у річних процентах, від залишку заборгованості по кредиту починаючи з дати видачі кредиту за Договором та встановлюється у розмірі, що відповідає періоду часу в один рік, але нараховується щомісячно.

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

3.2.3. Річний процент є фіксованою та незмінною величиною протягом усього строку дії цього Договору про надання коштів у кредит, якщо інше не узгоджено письмово між Сторонами.

3.2.4. Нарахування процентів за цим Договором про надання коштів у кредит 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.

3.2.5. Погашення кредиту, всіх належних процентів по Договору відбувається в такому порядку: першочергово – прострочені річні проценти, в другу чергу – прострочені зобов'язання зі сплати щомісячної частини від загальної суми кредиту, в третю чергу – поточні річні проценти, в четверту чергу сплачується поточна частина суми кредиту до повернення, в п'яту чергу – неустойка, і в останню чергу – інші непрострочені зобов'язання зі сплати щомісячної частини від загальної суми кредиту. Товариству належить право в односторонньому порядку змінювати черговість погашення Позичальником платежів за Договором, якщо це не порушує права Позичальника за законодавством України.

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

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

3.2.8. Розмір процентних ставок (річний процент) затверджується наказом Директора Товариства.

4. МОНІТОРИНГ ФІНАНСОВИХ ОПЕРАЦІЙ З НАДАННЯ КОШТІВ У КРЕДИТ

4.1. Товариство здійснює надання коштів у кредит у відповідності та в порядку визначеному Законами України «Про фінансові послуги та фінансові компанії», «Про запобігання та протидію легалізації (відмивання) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення», іншими нормами чинного законодавства України та внутрішніми нормативними документами Товариства.

4.2. Товариству забороняється:

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

4.3. Товариство, як суб'єкт первинного фінансового моніторингу, зобов'язане здійснювати ідентифікацію та верифікацію Клієнта (представника Клієнта) та інші заходи належної перевірки на підставі поданих Клієнтом (представником клієнта) офіційних документів або засвідчених в установленому порядку їх копій (якщо інше не передбачено Законом України «Про запобігання та протидію легалізації (відмивання) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення»), з метою отримання відповідної фінансової послуги.

4.4. Товариство на постійній основі, відповідно до ризик-орієнтованого підходу, проводить моніторинг ділових відносин та фінансових операцій клієнта, що здійснюються у процесі таких відносин, щодо відповідності таких фінансових операцій наявній у суб'єкта первинного фінансового моніторингу інформації про Клієнта, його діяльність та ризик (у тому числі, в разі необхідності, про джерело коштів, пов'язаних з фінансовими операціями) відповідно до внутрішніх нормативних документів Товариства.

4.5. Для виконання своїх функцій, як суб'єкта первинного фінансового моніторингу в Товаристві створено внутрішню систему запобігання легалізації кримінальних доходів/фінансуванню тероризму отриману злочинним шляхом, яку очолює Відповідальний працівник за проведення фінансового моніторингу.

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

РОЗДІЛ III. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

1.1.Зберігання інформації про Клієнтів Товариства, укладені Договори про

надання коштів у кредит та інші документи, які пов'язані з наданням кредиту, забезпечується шляхом адміністрування відповідних відомостей в обліковій системі Товариства, що функціонує в електронному вигляді.

1.2. Товариство здійснює реєстрацію Договорів про надання коштів у кредит шляхом ведення журналу обліку укладених і виконаних Договорів та карток обліку укладених та виконаних Договорів про надання коштів у кредит, які містять інформацію, необхідну для ведення бухгалтерського обліку відповідних фінансово-господарських операцій. Товариство веде такий облік в електронному вигляді з обов'язковою можливістю роздрукування інформації на будь-який момент, а також забезпечує можливість відновлення втраченої інформації в разі виникнення будь-яких обставин непереборної сили.

1.3. 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.

1.4. 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.

1.5. Справи та інші документи (у паперовій формі), 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;
- 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.

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

1.7. Договори, укладені у електронній формі, додатки до таких Договорів та окремі види документів, пов'язаних з вчиненням електронних правочинів, архівно зберігаються Товариством за допомогою програмних, апаратно-програмних, апаратних або інших засобів зберігання, за допомогою яких можна відобразити інформацію, що в них міститься. Товариство забезпечує архівне зберігання електронних договорів у формі, що дає змогу перевірити їх цілісність, а також дату, час, порядок укладення, повідомлення про підтвердження укладення Договору про надання коштів у кредит (в електронній формі), обмін електронними повідомленнями між Сторонами, відомості про факт виготовлення Договору в письмовій формі тощо .

1.8. 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.

Після знищення на акті роблять відмітку про спосіб знищення документів. Відмітку засвідчують підписом посадової особи, яка здавала документи для знищення/знищувала документи.

1.9. Відповідальність за додержання встановленого порядку зберігання Договорів покладається на Директора та Головного бухгалтера Товариства, які повинні розподілити та закріпити за співробітниками визначені місця для зберігання Договорів у шафах та інших сховищах, установити порядок та черговість виносу в безпечні місця. Договори зберігаються разом з додатками та пов'язаними документами (банківськими виписками, довідками) в справах в порядку зростання номерів.

1.10. Журнал укладених та виконаних Договорів ведеться Товариством в електронній формі з забезпеченням можливості розкриття інформації відповідно до законодавства України. Товариство зобов'язане забезпечити зберігання електронної форми журналу таким чином, щоб забезпечити можливість відновлення втраченої інформації у разі виникнення будь-яких обставин непереборної сили.

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

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

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

2.10. Товариство відповідно до вимог чинного законодавства розкриває:

- фінансову та консолідовану фінансову звітність, яка складається та подається відповідно до законодавства;

- звітні дані (інші, ніж фінансова звітність), що складаються та подаються відповідно до вимог законів з питань регулювання ринків фінансових послуг та прийнятих згідно з такими законами нормативно-правових актів органів, які здійснюють державне регулювання ринків фінансових послуг;

- інформацію, що надається Клієнтам відповідно до статті 7 Закону України «Про фінансові послуги та фінансові компанії» та іншим чинним законодавством України;

- іншу інформацію, розкриття якої вимагає діюче законодавство України.

2.11. Товариство забезпечує доступність інформації, розміщеної на Вебсайті відповідно ст.7 Закону України «Про фінансові послуги та фінансові компанії» та іншим чинним законодавством України, не менше, ніж за останні три роки.

2.12. Клієнту забезпечується право доступу до інформації щодо діяльності Товариства. Товариство зобов'язане на вимогу Клієнта надати інформацію, яка передбачена ст.7 Закону України «Про фінансові послуги та фінансові компанії» та іншим чинним законодавством України.

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

3.1. Контроль за здійсненням надання фінансової послуги здійснює Директор Товариства, Внутрішній аудитор Товариства та/або призначений наказом Директора 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 Директором, Внутрішнім аудитором Товариства та/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 Директор, Внутрішній аудитор Товариства 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. Директор, Внутрішній аудитор Товариства 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;
- Директор 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.

3.5. Контроль за усуненням недоліків і порушень, виявлених попередніми перевітками та інвентаризаціями здійснює Директор Товариства та Внутрішній аудитор Товариства.

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, а саме:

- за неналежне виконання або невиконання посадових обов'язків, передбачених посадовою інструкцією, - у межах, визначених чинним трудовим законодавством України;
- за правопорушення, здійснені у процесі своєї діяльності, - у межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;
- за нанесені Товариству матеріальні збитки - у межах, визначених чинним трудовим та цивільним законодавством України.

4.3. У разі виявлення порушень посадовими особами, що безпосередньо здійснюють операції з надання кредитів, вимог законодавства та/або внутрішніх регламентуючих документів Товариства, за вимогою Директора така особа повинна негайно виправити виявлені порушення. При повторному порушенні Директор Товариства вправі відсторонити такого працівника від виконання посадових обов'язків до розгляду питання про виявлене порушення та прийняття рішення про притягнення працівника до дисциплінарної відповідальності. Якщо при розгляді справи виявляється, що порушення здійснено працівником з корисливою метою, Директор Товариства інформує про виявлене порушення правоохоронні органи.

5. ОПИС ЗАВДАНЬ, ЯКІ ПІДЛЯГАЮТЬ ВИКОНАННЮ КОЖНИМ ПІДРОЗДІЛОМ ТОВАРИСТВА

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

5.1.1. **Директор 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. Директор 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.

5.1.2. **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.

5.1.3. **Юридичний відділ** (у разі створення) 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.

5.1.4. Адміністративно-господарський відділ (у разі створення) 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.

5.1.5. Відділ управління персоналом (у разі створення) 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.

5.1.6. 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.

5.1.7. 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.

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

5.3. 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.

5.4. В Товаристві можуть бути створені й інші підрозділи або відділи, які необхідні для функціонування Товариства та належного надання Товариством фінансових послуг.

6.ВНЕСЕННЯ ЗМІН ТА ДОПОВНЕНЬ У ПРАВИЛА, ДОСТУП ДО НИХ

6.1. Ці Правила затверджуються Загальними Зборами учасників Товариства і розміщуються на власному Вебсайті Товариства, для ознайомлення всіма зацікавленими особами.

6.2. Товариство має право в односторонньому порядку вносити зміни та доповнення в ці Правила шляхом затвердження Правил в новій редакції.

6.3. Правила є невід'ємною частиною Договору.

6.4. Кожна редакція Правил з будь-якими змінами та доповненнями до них поширюється лише на ті Договори, що укладені після введення її в дію.

Ці Правила набирають чинності з 27 травня 2024 року та діють до моменту зміни та викладення цих Правил в новій редакції.