

«ЗАТВЕРДЖЕНО» :
Протоколом № 4/2017
від «02» жовтня 2017 р.
Загальних зборів учасників
ТОВ «ІГРОШІ»

Директор ТОВ "ІГРОШІ"
Р. Гуламі

ПРАВИЛА
надання гарантій та поручительств
ТОВАРИСТВОМ З ОБМЕЖЕНОЮ
ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
"ІГРОШІ"

МІСТО КИЇВ
2017р.

Ці Правила надання гарантій та поручительств (далі – Правила) встановлюють порядок надання гарантій та поручительств **ТОВАРИСТВОМ З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ "ІГРОШІ"** (далі - «Товариство»).

Правила розроблені відповідно до Цивільного кодексу України, Закону України "Про фінансові послуги та державне регулювання ринків фінансових послуг", Закону України «Про ліцензування видів господарської діяльності», Ліцензійних умов провадження господарської діяльності з надання фінансових послуг (крім професійної діяльності на ринку цінних паперів), затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 07.12.2016 № 913, нормативно-правових актів Державної комісії з регулювання ринків фінансових послуг України, нормативно-правових актів Національної комісії, що здійснює державне регулювання у сфері ринків фінансових послуг, та чинного законодавства України.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Товариство у своїй діяльності при наданні гарантій і поручительств дотримується законодавства України та цих Правил.

1.2. Вимоги визначені Правилами поширюються, у разі їх створення, на відокремлені підрозділи (філії, відділення, тощо) та структурні підрозділи Товариства.

1.3. Товариство має право надавати послуги з надання гарантій і поручительств лише після узгодження цих Правил з Нацкомфінпослуг у встановленому порядку та за умови наявності діючої ліцензії на діяльність з надання послуг з факторингу та укладати Договори факторингу виключно відповідно до цих Правил.

1.4. Правила розміщуються на веб-сторінці Товариства не пізніше наступного дня з дати набрання чинності.

1.5. Правилами визначаються підстави, умови та порядок укладання договорів з клієнтами, порядок їх зберігання, а також зберігання інших документів, пов'язаних з наданням поручительств та гарантій, порядок доступу споживача до документів та іншої інформації, пов'язаної з наданням фінансових послуг; порядок проведення внутрішнього контролю щодо дотримання чинного законодавства та внутрішніх регламентуючих документів при здійсненні операцій з надання поручительств та гарантій, відповідальність посадових осіб, до посадових обов'язків яких належать безпосередня робота з клієнтами, укладання та виконання договорів про надання поручительств та гарантій; опис завдань, які підлягають виконанню кожним підрозділом Товариства.

1.6. Правила є обов'язковими для всіх працівників Товариства, які відповідно до посадових обов'язків здійснюють укладання договорів поручительств та гарантій.

1.7. Здійснення фінансових послуг, а саме гарантій та поручительств регламентується Цивільним кодексом України, Господарським кодексом України, Податковим Кодексом України, Законом України «Про фінансові послуги та державне регулювання ринку фінансових послуг» та іншими нормативно-правовими актами.

1.8. Ці Правила затверджуються Загальними зборами учасників Товариства. Правила діють протягом невизначеного терміну. Дію цих Правил може бути припинено рішенням Загальних зборів учасників Товариства, або шляхом затвердження нової редакції цих Правил (або прийняттям нових Правил, які замінять діючі).

2. ВИЗНАЧЕННЯ ТЕРМІНІВ ТА ПОНЯТЬ

2.1. У цьому Положенні терміни вживаються в такому значенні:

2.1.1. **Відповідальний працівник Товариства** – працівник, що перебуває з Товариством в трудових відносинах та на якого безпосередньо згідно наказу директора Товариства покладається оформлення договору поручительства чи договору про надання гарантії.

2.1.2. **Клієнт** - юридична особа, фізична особа або фізична особа - підприємець, що користується або має намір скористатися фінансовими послугами Товариства.

2.1.3. **Директор** - виконавчий орган Товариства, який здійснює загальне керівництво Товариством, за виключенням питань, які віднесені до компетенції Загальних Зборів учасників.

2.1.4. **Товариство** – ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ІГРОШІ».

2.1.5. **Договір поручительства** – договір про надання фінансової послуги, укладений між Товариством (Поручителем) та Клієнтом (Кредитором), за яким Товариство поручається перед Клієнтом за виконання боржником свого обов'язку.

2.1.6. **Договір про надання гарантії** – договір про надання фінансової послуги, укладений між Товариством (Гарантом) і Клієнтом (Принципалом) згідно якого Товариство гарантує перед Кредитором виконання Клієнтом Основного зобов'язання.

2.1.7. **Основне зобов'язання** – це зобов'язання, що виникло між Кредитором та Клієнтом та за виконання якого Товариство поручається і відповідає перед Кредитором у повному чи частковому обсязі.

2.1.8. **Уповноважений орган** – Орган, уповноважений ухвалювати рішення про укладення договору поручительства або договору про надання гарантії – Директор Товариства.

3. УМОВИ ТА ПОРЯДОК УКЛАДАННЯ ДОГОВОРУ ПОРУЧИТЕЛЬСТВА З КЛІЄНТАМИ ТОВАРИСТВА

3.1. Надання послуги поручительства здійснюється шляхом укладення Договору поручительства між Товариством та Клієнтом, що укладається в письмовій формі, яким визначаються взаємні зобов'язання та відповідальність Товариства і Клієнта.

3.2. Рішення про укладення Договору поручительства приймається уповноваженим органом на підставі заяви Клієнта та аналізу основного зобов'язання на виконання якого надається фінансова порука та фінансового стану Клієнта.

3.3. Строк прийняття рішення про укладення Договору поручительства залежить від складності основного зобов'язання, але не може перевищувати 20 робочих днів.

3.4. Прийняття рішення про укладення Договору поручительства між Товариством та Клієнтом відбувається на підставі наступних документів, які подаються Клієнтом:

- Заява встановленої форми, заповнена у встановленому порядку;
- Документ, що підтверджує наявність основного зобов'язання та визначає його істотні умови (наприклад, договір та інші документи);

3.5. Для укладення Договору Клієнтом повинні бути надані Товариству наступні документи (належним чином засвідчені копії):

3.5.1. у разі, якщо Клієнтом є юридична особа:

- копія виписки або витягу з єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань;
- копії установчих документів;
- 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 керівника та головного бухгалтера;

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

- копію паспорта;
- копію довідки про присвоєння ідентифікаційного номеру (не надається у випадку, якщо Позичальником пред'явлено паспорт, в якому проставлено відмітку про відмову від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків України чи відмітку органу ДФС з реєстраційним номером облікової картки платника податків);
- копію виписки або витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань;
- інформація про предмет діяльності Клієнта;
- інші необхідні документи на вимогу Товариства.

3.5.3. у разі, якщо Клієнтом є фізична особа:

- копію паспорта або документа, що його замінює;
- копію довідки про присвоєння ідентифікаційного номеру (не надається у випадку, якщо Позичальником пред'явлено паспорт, в якому проставлено відмітку про відмову від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків України чи відмітку органу ДФС з реєстраційним номером облікової картки платника податків);
- інші документи, що необхідні для визначення платоспроможності клієнта.

3.6. Оформлення Договору поручительства, на підставі прийнятого рішення уповноваженого органу, здійснює відповідальний працівник Товариства, який призначається наказом директора Товариства.

3.7. Відповідальний працівник Товариства після отримання всіх необхідних документів:

- перевіряє правильність оформлення заяви, а також необхідних довідок та інших документів, пересвідчується у тому, що за Клієнтом немає заборгованості по укладених раніше договорах поручительства чи договорах про надання гарантії;

- визначає платоспроможність Клієнта;
- погоджує з Клієнтом спосіб та порядок виконання зобов'язань за основним договором, а також інші питання, пов'язані з Договором поручительства;
- оформлює спільно з Клієнтом Договір поручительства, в тому числі, в разі потреби здійснює дії щодо забезпечення нотаріального посвідчення Договору поручительства;
- отримує на всіх примірниках Договору поручительства підпис уповноваженого органу та печатку Товариства, при цьому другий примірник Договору поручительства залишає у себе в справах для наступного контролю за ходом виконання Договору;

- передає примірник Договору поручительства Клієнту.

3.8. Договір поручительства повинен, відповідати вимогам чинного законодавства, домовленості Клієнта та Товариства, а також містити наступні істотні умови:

- назву документа – «Договір поручительства»;
- назву, адресу та реквізити Товариства;
- прізвище, ім'я, по батькові Клієнта - фізичної особи та її адресу;
- найменування, місцезнаходження Клієнта - юридичної особи;
- найменування фінансової операції - поручительство;
- розмір фінансового активу, зазначений у грошовому виразі, строки його внесення та умови взаєморозрахунків;
- строк дії договору поручительства;
- порядок зміни і припинення дії договору поручительства;
- права та обов'язки сторін, відповідальність сторін за невиконання або неналежне виконання умов договору поручительства;
- підтвердження, що інформація, зазначена в частині другій статті 12 Закону України «Про фінансові послуги та державне регулювання ринків фінансових послуг» надана клієнту;
- посилання на дані Правила;
- інші умови за згодою сторін;
- підписи сторін Договору поручительства.

3.9. Товариство має право укладати декілька двосторонніх Договорів поручительства щодо основного зобов'язання, так Договір поруки між Кредитором чи Кредиторами та Товариством щодо поручительства за виконання Боржником, та окремого Договору поручительства з Клієнтом (Боржником) чи Клієнтами (Боржниками) щодо поручительства за виконання того самого основного зобов'язання. Рішення про укладення такого виду Договорів поручительства приймається залежно від суми або Загальними Зборами Учасників, або директором.

3.10. Товариство також має право укладати тристоронні Договори поручительства. Сторонами такого тристороннього Договору поручительства є Товариство, Клієнт, та боржник. Рішення про укладення такого виду Договору поручительства, залежно від суму на яку укладається Договір, приймається Загальними Зборами Учасників або директором Товариства.

3.11. У разі необхідності, Товариство може залучати інші фінансові Товариства, фізичних осіб – підприємців, що мають право надавати такий вид фінансових послуг чи інших юридичних осіб, що не є фінансовими компаніями, але відповідно до чинного законодавства України мають право надавати такий вид фінансових послуг, для укладення спільного Договору поручительства щодо одного основного зобов'язання. Рішення про укладення такого виду Договору поручительства приймається Загальними Зборами Учасників або директором.

3.12. Товариство, укладаючи Договір поручительства, може надавати наступні види поручительства:

3.12.1. поручительство-виконання – полягає у зобов'язанні Товариства виконати обов'язок боржника в натурі, якщо це гроші, або сплатити грошовий еквівалент його обов'язку;

3.12.2. поручительство-відповідальність – полягає у зобов'язанні Товариства відшкодувати кредитору лише заподіяні невиконанням збитки, сплатити неустойку, проценти тощо, проте не бере зобов'язання щодо виконання основного обов'язку Боржника;

3.12.3. обидва види поручительства одночасно.

4. ПОРЯДОК ВИКОНАННЯ ДОГОВОРІВ ПОРУЧИТЕЛЬСТВА

4.1. Договір поручительства є невід'ємним від основного зобов'язання, таким чином у разі припинення забезпеченого Договором поручительства зобов'язання припиняється Договір поручительства.

4.2. Договір поручительства укладається на умовах незмінності умов основного зобов'язання, таким чином у разі істотної зміни основного зобов'язання без письмової згоди чи без мовчазної згоди Товариства, що призводить до збільшення обсягу його відповідальності, Договір поручительства припиняється.

4.3. Якщо в Договорі поручительства, що укладено від імені Товариства, не визначено обсяг основного зобов'язання на яке видається поручительство вважається, що поручительством забезпечено виконання основного зобов'язання в повному обсязі.

4.4. Договір поручительства, що укладається з Товариством, є платним. Оплата фінансової послуги з надання фінансового поручительства визначається виходячи з виду та розмірів основного зобов'язання, платоспроможності Клієнта, стабільності ринку фінансових послуг, строків настання виконання основного зобов'язання та інших умов, що мають значення при визначенні оплати за надані послуги.

4.5. Під час дії Договору поручительства Товариство має право вимагати від Клієнта надання звіту про хід виконання зобов'язання, про фінансове становище боржника та зміну у його майновій сфері, що можуть свідчити про потенційну неможливість боржника виконати своє зобов'язання.

4.6. Товариство може укладати Договори поручительства також і на умовах солідарної відповідальності. Рішення по укладення Договору поручительства на умовах солідарної відповідальності Клієнта і боржника може прийматися, залежно від суми, Загальними Зборами Учасників або директором.

4.7. Товариство у разі отримання вимоги про виконання основного зобов'язання або відшкодування збитків пов'язаних з невиконанням основного зобов'язання повинно негайно, але не пізніше ніж 3 робочі дні, повідомити про це Клієнта, а в разі отриманні позову – подати Клопотання про залучення Боржника до участі у справі.

4.8. Товариство зобов'язане виконати своє зобов'язання після підтвердження факту звернення до Клієнта та факту не виконання свого обов'язку Клієнтом.

4.9. Поручительство за Договором поручительства припиняється у наступних випадках:

4.9.1. з припиненням забезпеченого нею зобов'язання, а також у разі зміни зобов'язання без згоди Товариства, внаслідок чого збільшується обсяг його відповідальності.

4.9.2. якщо після настання строку виконання зобов'язання Клієнт відмовився прийняти належне виконання, запропоноване боржником або Товариством.

4.9.3. у разі переведення боргу на іншу особу, якщо Товариство не поручилося за нового боржника.

4.9.4. після закінчення строку, встановленого в Договорі поручительства. У разі, якщо такий строк не встановлено, поручительство припиняється, якщо Клієнт протягом шести місяців від дня настання строку виконання основного зобов'язання не пред'явить вимоги до поручителя. Якщо строк основного зобов'язання не встановлений або встановлений моментом пред'явлення вимоги, поручительство припиняється, якщо Клієнт не пред'явить позову до Товариства протягом одного року від дня укладення Договору поручительства.

5. УМОВИ ТА ПОРЯДОК УКЛАДАННЯ ДОГОВОРУ ПРО НАДАННЯ ГАРАНТІЇ

5.1. Надання гарантії здійснюється шляхом укладення Договору про надання гарантії між Товариством (Гарантом) та Клієнтом (Принципалом), що укладається тільки в письмовій формі, яким визначаються взаємні зобов'язання та відповідальність Товариства і Клієнта.

5.2. Порядок надання Клієнтом документів та прийняття рішення уповноваженим органом про укладення Договору про надання гарантії аналогічний порядку прийняття рішення про укладення Договору поручительства (Розділ 3 цих Правил).

5.3. Договір про надання гарантії повинен відповідати вимогам чинного законодавства, домовленості Клієнта та Товариства, а також містити наступні істотні умови:

- назву документа – «Договір про надання гарантії»;
- назва, адреса та реквізити Товариства;
- прізвище, ім'я, по батькові та реквізити фізичної особи яка отримує фінансові послуги та її адресу;
- найменування, місцезнаходження юридичної особи;
- найменування фінансової операції;
- розмір фінансового активу, зазначений у грошовому виразі, строки його внесення та умови взаєморозрахунків;
- строк дії Договору про надання гарантії;
- порядок зміни та припинення дії Договору про надання гарантії;
- права та обов'язки сторін, відповідальність сторін за невиконання або неналежне виконання умов Договору про надання гарантії;
- підтвердження, що інформація, зазначена в частині другій статті 12 Закону України «Про фінансові послуги та державне регулювання ринків фінансових послуг» надана Клієнту;
- виконання обов'язків сторонами Договору про надання гарантії;
- посилання дані Правила;

- інші умови за згодою сторін;
- підписи сторін.

6. ПОРЯДОК ВИКОНАННЯ ДОГОВОРІВ ПРО НАДАННЯ ГАРАНТІЇ

6.1. Договір про надання гарантії є незалежним від основного зобов'язання. Таким чином, зобов'язання Товариства перед Кредитором не залежить від основного зобов'язання (його припинення або недійсності), зокрема і тоді, коли в Договорі про надання гарантії міститься посилання на основне зобов'язання.

6.2. Договір про надання гарантії, що укладається від імені Товариства, є платним. Оплата фінансової послуги з надання гарантії визначається виходячи з виду та розмірів основного зобов'язання, платоспроможності Клієнта, стабільності ринку фінансових послуг, строків настання виконання основного зобов'язання та інших умов, що мають значення при визначенні оплати за надані послуги.

6.3. Гарантія видається на визначений строк. Максимальний строк на який може бути видана гарантія визначається у Договорі про надання гарантії виходячи від виду основного зобов'язання та платоспроможності Клієнта.

6.4. За загальним правилом Договори, що укладаються від імені Товариства є відкличними. Рішення про укладення безвідкличного Договору про надання гарантії приймається залежно від суми або Загальними зборами, або директором.

6.5. У разі порушення Клієнтом зобов'язання, забезпеченого гарантією, Товариство зобов'язане сплатити Кредиторові грошову суму відповідно до умов гарантії.

6.6. Вимога Кредитора до Товариства про сплату грошової суми відповідно до виданої ним гарантії пред'являється у письмовій формі. До вимоги додаються документи, вказані в Договорі про надання гарантії. У вимозі до Гаранта або у доданих до неї документах Кредитор повинен вказати, у чому полягає порушення Боржником основного зобов'язання, забезпеченого гарантією. Кредитор може пред'явити вимогу до Товариства у межах строку, встановленого у гарантії, на який її видано.

6.7. Кредитор не може передавати іншій особі право вимоги до Товариства, якщо інше не встановлено Договором про надання гарантії.

6.8. Після одержання вимоги Кредитора Товариство повинно негайно повідомити про це Клієнта і передати йому копії вимоги разом з доданими до неї документами, але не пізніше ніж 3 робочі дні. Товариство повинно розглянути вимогу Кредитора разом з доданими до неї документами в установленій у Договорі про надання гарантії строк, а у разі його відсутності - в розумний строк і встановити відповідність вимоги та доданих до неї документів умовам гарантії.

6.9. Товариство має право відмовити у задоволенні вимог Кредитора у випадку:

6.9.1. якщо вимога або додані до неї документи не відповідають умовам гарантії або якщо вони подані Товариству після закінчення строку дії гарантії;

6.9.2. якщо Товариство після пред'явлення до нього вимоги Кредитора дізналося про недійсність основного зобов'язання або про його припинення, він повинен негайно повідомити про це Кредитора і Клієнта;

6.9.3. інших випадках передбачених чинним законодавством України.

6.10. Зобов'язок Товариства перед Кредитором обмежується сплатою суми, на яку видано гарантію.

6.11. Зобов'язання Товариством перед Кредитором припиняється у разі:

- сплати Кредиторові суми, на яку видано гарантію;
- закінчення строку дії Договору про надання гарантії;
- відмови Кредитора від своїх прав за гарантією шляхом повернення її Товариству або шляхом подання Товариству письмової заяви про звільнення його від обов'язків за гарантією.

7. ПОРЯДОК ОБЛІКУ ДОГОВОРІВ ТА ІНШИХ ДОКУМЕНТІВ, ПОВ'ЯЗАНИХ З НАДАННЯМ ПОСЛУГ З ГАРАНТІЇ ТА ПОРУЧИТЕЛЬСТВА

7.1. З метою забезпечення зберігання договорів поручительства, договорів про надання гарантії та інших документів, які пов'язані з наданням фінансових послуг Товариство має облікову та реєструючу систему договорів (програмне забезпечення та спеціальне технічне обладнання), які повинні відповідати вимогам, установленим Нацкомфінпослуг, і передбачати ведення обліку операцій з надання фінансових послуг споживачам та подання звітності до Нацкомфінпослуг. Дані облікової та реєструючої систем Товариства на будь-яку дату повинні відповідати даним бухгалтерського обліку.

7.2. Реєстрація договорів та інших документів, які пов'язані з наданням Товариством фінансових послуг здійснюється шляхом ведення журналу обліку укладених і виконаних договорів (далі – журнал обліку) та карток обліку укладених та виконаних договорів (далі - картка обліку).

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

- номер запису за порядком;

- дату і номер укладеного Договору в хронологічному порядку;
- найменування юридичної особи (прізвище, ім'я, по батькові фізичної особи-підприємця) - споживача фінансових послуг;
- ідентифікаційний код юридичної особи або реєстраційний номер облікової картки платника податків фізичної особи - споживача фінансових послуг (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають відмітку в паспорті, - серія та номер паспорта);
- розмір фінансового активу в грошовому виразі згідно з умовами Договору та дату зарахування (перерахування) фінансового активу на поточний рахунок Товариства;
- дату закінчення строку дії Договору (дату анулювання або припинення дії Договору).

7.4. У разі необхідності Товариство може доповнити журнал обліку додатковою інформацією.

7.5. Картки обліку мають містити:

- номер картки;
- дату укладення та строк дії договору;
- найменування юридичної особи або прізвище, ім'я, по батькові фізичної особи - споживача фінансових послуг;
- ідентифікаційний код юридичної особи або реєстраційний номер облікової картки платника податків фізичної особи - споживача фінансових послуг (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають відмітку у паспорті, - серія та номер паспорта);
- вид фінансового активу, який є предметом Договору;
- 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.

7.6. Журнал обліку та картки обліку ведуться 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.

7.7. Договори зберігаються протягом п'яти років після припинення зобов'язань за Договором. Додатки до Договору (у разі наявності) зберігаються разом з відповідними Договорами.

8. ПОРЯДОК ЗБЕРІГАННЯ ДОГОВОРІВ ПОРУЧИТЕЛЬСТВА, ДОГОВОРІВ ПРО НАДАННЯ ГАРАНТІЇ ТА ІНШИХ ДОКУМЕНТІВ, ПОВ'ЯЗАНИХ З НАДАННЯМ ВКАЗАНИХ ФІНАНСОВИХ ПОСЛУГ

8.1. Договори договорів поручительства, договори про надання гарантії з часу підписання (укладання) і до передачі їх в архів Товариства зберігаються за місцем їх формування в справах.

8.2. З метою забезпечення збереженості договорів, справи повинні перебувати у робочих кімнатах або спеціально відведених для цієї мети приміщеннях, у шафах і столах, що зачиняються.

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

8.4. Видача договорів (їх 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 укладання, а також кому справа видана, дата її повернення. Передбачаються графи для підписів про одержання і прийняття справи.

8.5. Вилучення документа із справи постійного зберігання забороняється. У виняткових випадках вилучення договору допускається з дозволу директора Товариства з обов'язковим залишенням у справі засвідченої копії договору.

8.6. Договори поручительства, договори про надання гарантії групуються у справи 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 потреби) внутрішнього опису документів, оформлення обкладинки справи.

8.7. Документи тимчасового зберігання, сформовані у справі, не підшиваються, аркуші не нумеруються, уточнення елементів оформлення обкладинки не проводиться.

8.8. Визначення документів для знищення і складання провадиться 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 описами справ.

9. ПОРЯДОК ДОСТУПУ КЛІЄНТІВ ДО ДОКУМЕНТІВ ТА ІНШОЇ ІНФОРМАЦІЇ, ПОВ'ЯЗАНОЇ З НАДАННЯМ ПОСЛУГ ГАРАНТІЇ ТА ПОРУЧИТЕЛЬСТВА

9.1. Порядок доступу до документів та іншої інформації, пов'язаної з наданням фінансових послуг, в тому числі надання гарантії та поручительства та особливості системи захисту інформації визначається окремими внутрішніми документами Товариства, які затверджуються у порядку, встановленому Статутом Товариства.

9.2. 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 його стан, які підлягають обов'язковому оприлюдненню;
- перелік керівників Товариства та відокремлених підрозділів Товариства (у випадку їх створення);
- перелік послуг, що надаються Товариством;
- ціну/тарифи фінансових послуг;
- розмір частки Товариства, яка знаходиться у власності членів його 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.

9.3. Посадові особи керівних органів та працівники Товариства забезпечують конфіденційність інформації, що надається Клієнтом і становить його комерційну або професійну таємницю.

9.4. Доступ та використання документів та іншої інформації в паперовому вигляді та електронному вигляді на підприємстві Товариства здійснюється відповідно до наступного порядку:

9.4.1. 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;

9.4.2. 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 відповідно до окремих внутрішніх положень і документів Товариства.

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

9.6. Всі документи повинні знаходитись в приміщеннях, а випадках, передбачених законодавством, - у сейфі, що унеможливило їх викрадення, псування, або знищення.

9.7. До конфіденційної інформації відноситься будь-яка інформація про укладені договори про надання фінансових послуг або інформація, пов'язана із розглядом документів щодо надання фінансових послуг, наявна у Товариства, що не є загальнодоступною, і яка ставить осіб, що володіють такою інформацією в силу свого посадового становища, трудових обов'язків або договору, укладеного з Товариством, у переважне становище в порівнянні з іншими особами (далі – конфіденційна інформація).

9.8. Особи, що володіють конфіденційною інформацією, пов'язаною із наданням фінансової послуги, не мають права передавати її третім особам.

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

9.10. Співробітники (посадовці) Товариства не мають права використовувати в особистих цілях або передавати не уповноваженим на те особам конфіденційну інформацію.

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

- розміщення робочих місць співробітників Товариства таким чином, щоб виключити можливість несанкціонованого перегляду документів і інформації, відображеної 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 конфіденційну інформацію, у сейфах, шафах, файл-боксах або в спеціально обладнаних приміщеннях, що виключають несанкціонований доступ до конфіденційної інформації і її неправомірне використання;
- регулярне проведення перевірок дотримання заходів, що забезпечують конфіденційність діловодства, у тому числі місць зберігання документів, що містять конфіденційну інформацію;
- доставка документів, що містять конфіденційну інформацію засобами, що мінімізують несанкціонований доступ до неї і її неправомірне використання;
- укладання договорів про нерозголошення конфіденційної інформації.

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

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

9.14. Перед укладенням договорів про надання фінансових послуг обов'язково, а також додатково - на вимогу Клієнта уповноважена особа Товариства зобов'язана надати інформацію згідно з вимогами статті 12 Закону України "Про фінансові послуги та державне регулювання ринків фінансових послуг", Закону України "Про інформацію" та інших законодавчих актів, щодо надання інформації Клієнту та/або розкриття інформації державним органам.

10. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ВНУТРІШНЬОГО КОНТРОЛЮ ЩОДО ДОТРИМАННЯ ЗАКОНОДАВСТВА ТА ВНУТРІШНІХ РЕГЛАМЕНТУЮЧИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИ ЗДІЙСНЕННІ ОПЕРАЦІЙ З НАДАННЯ ГАРАНТІЙ ТА ПОРУЧИТЕЛЬСТВ

10.1. Товариство запроваджує систему внутрішнього контролю, адекватну характеру та масштабу її діяльності, метою якої є перевірка того, що операції здійснюються лише у суворій відповідності до чинного законодавства, статуту Товариства, цих Правил та наявних внутрішніх регламентуючих документів.

10.2. Внутрішньому контролю, зокрема, підлягають:

- надане Товариством фінансування за договорами про надання гарантії, договорами поручительства;
- операції, вчинені на виконання укладених договорів про надання фінансових послуг;
- ефективність надання фінансових послуг та оцінка ризиків, пов'язаних з їх наданням;
- рівень комп'ютеризації та інформаційно-аналітичного забезпечення діяльності Товариства;
- внутрішня та зовнішня звітність Товариства, адекватність відображення результатів діяльності Товариства;
- організація та ведення бухгалтерського та управлінського обліку, а також їх відповідність меті та завданням діяльності Товариства у відповідності з вимогами чинного законодавства;
- ефективність управління трудовими та матеріальними ресурсами Товариства.

10.3. Основним завданням внутрішнього контролю Товариства є:

- дотримання правил, планів, процедур, законів України;
- збереження активів;
- забезпечення достовірності та цілісності інформації;
- економічне та раціональне використання ресурсів Товариства;

- досягнення відповідних цілей під час проведення операцій або виконання завдань та функцій Товариства.

10.4. Контроль за наданням фінансових послуг здійснює Директор Товариства та/або призначений наказом Директором відповідальний працівник Товариства, який повинен мати відповідний фаховий рівень згідно з вимогами законодавства України, що регулює відносини у сфері надання фінансових послуг.

10.5. Директор 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 послуги з метою контролю дотримання співробітниками фінансової компанії вимог цих правил та чинного законодавства України.

10.6. Директор 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 фінансових послуг;

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

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

- здійснює контроль за усунення недоліків і порушень, виявлених попередніми перевітками та інвентаризаціями;

- розробляє пропозиції щодо удосконалення контролю, збереження фінансових коштів та матеріальних цінностей, поліпшує роботу працівників Товариства при укладанні та виконанні договорів з надання фінансових послуг;

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

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

10.7. Внутрішній контроль Товариства здійснюється уповноваженими працівниками та відповідальними особами Товариства і включає виконання наступних заходів:

- реєстрація вхідної інформації щодо контрагентів і клієнтів;

- первинний аналіз економічної доцільності надання певних видів фінансових послуг;

- суворе дотримання внутрішніх правил та процедур, передбачених для укладення договорів;

- перевірка дотримання внутрішніх правил та процедур, передбачених для укладення та виконання договорів, в тому числі щодо оцінки фінансового стану клієнта;

- перевірка повноти реєстрації вхідної інформації;

- аналіз фінансово-правових наслідків укладення договорів;

- оцінка ризиків та причин їх виникнення;

- супроводження та контроль за виконанням договорів;

- перевірка внутрішньої та зовнішньої бухгалтерської і фінансової звітності Товариства;

- оцінка здатності відповідних відділів Товариства належним чином зберігати активи;

- оцінка доцільності, рентабельності придбання матеріальних ресурсів, коштів, раціональність та ефективність їх використання;

- оцінка здатності працівників Товариства досягати відповідних операційних або програмних цілей і виконання необхідних завдань;

- виявлення та аналіз прогалин і недоліків у процедурі та кваліфікаційному рівні працівників Товариства за наслідками здійснених контрольних заходів;

- організація семінарів та навчання працівників Товариства з метою поліпшення їх фахового рівня.

10.8. Ступінь відповідальності посадових осіб та працівників Товариства встановлюється відповідно до укладених з ними трудових договорів, посадових інструкцій, затверджених керівництвом Товариства, та згідно вимог чинного законодавства України.

10.9. Контроль, що здійснюється керівництвом Товариства, базується як на аналітичній інформації, поданій службовцями та фахівцями, так і на основі власних контрольних заходів, а саме:

- ознайомлення під особистий підпис працівників та посадовців Товариства зі Статутом, та внутрішніми положеннями (правилами) Товариства та іншими внутрішніми регламентуючими документами для забезпечення належного виконання покладених на таких осіб трудових (посадових) обов'язків; перевірка дослідження компетентності працівників, відповідність посадам, які вони

обіймають; аналіз обсягу активів, ліквідності та обсягу наданих фінансових послуг, ефективності заходів Товариства з формування та використання резервів; стан та якість виконання фінансово-економічних планів;

- конкурентоспроможність Товариства; складність та обсяг наданих фінансових послуг, їх фінансова ефективність; раціональність витрат на утримання Товариства; ступінь інформаційно-аналітичного забезпечення діяльності Товариства;

- адекватність та ефективність існуючих заходів внутрішнього контролю;

- доцільність та можливість здійснення організаційних та процедурних змін у фінансовій установі;

10.10. Ступінь відповідальності керівництва Товариства визначається трудовим контрактом, посадовою інструкцією та вимогами чинного законодавства України.

10.11. Порядок взаємодії підрозділів Товариства щодо здійснення ефективного внутрішнього контролю визначається внутрішніми трудовими правилами, посадовими інструкціями та трудовими договорами і договорами цивільно-правового характеру.

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

11.1. Посадові особи Товариства, до посадових обов'язків яких належить безпосередня робота з клієнтами, укладання та виконання Договорів про надання гарантії, договорів поручительства зобов'язані:

- виконувати свої посадові 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 законодавством майнову відповідальність.

11.2. Посадові особи, до посадових обов'язків яких належить безпосередня робота з клієнтами, укладання та виконання договорів надання гарантії, договорів поручительства, несуть відповідальність за вчинювані ними дії в порядку та в межах, передбачених чинним законодавством України та Статутом Товариства.

11.3. Ступінь відповідальності посадових осіб, до посадових обов'язків яких належить безпосередня робота з клієнтами, укладання та виконання договорів про надання гарантії, договорів поручительства, визначається відповідно до положень чинного законодавства.

12. ОПИС ЗАВДАНЬ, ЯКІ ПІДЛЯГАЮТЬ ВИКОНАННЮ КОЖНИМ ПІДРОЗДІЛОМ ТОВАРИСТВА

12.1. Завданням Директора Товариства є здійснення розробки напрямків та найбільш ефективних способів надання фінансових послуг.

12.2. Завданням бухгалтерського відділу є правильне відображення операцій з надання фінансових послуг на підставі укладених договорів з урахуванням вимог чинного законодавства України.

12.3. Завданням працівників юридичної служби є аналіз правових аспектів операцій з надання фінансових послуг, контроль за дотриманням норм чинного законодавства при укладенні договорів, здійснення захисту прав та інтересів Товариства правовими засобами.

12.4. Завданням фінансово-економічного відділу є оцінка фінансових ризиків, аналіз фінансово-економічного стану підприємства та розробка шляхів оптимізації діяльності Товариства.

12.5. Завданням відділу по роботі з клієнтами є супроводження укладених договорів про надання фінансових послуг.