

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

Директор ТОВ "ІГРОШІ"
Р. Гуламі

ПРАВИЛА
надання коштів у позику, в тому числі і на умовах фінансового
кредиту

ТОВАРИСТВОМ З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
"ІГРОШІ"

МІСТО КИЇВ
2017 РІК

Ці Правила надання коштів у позику, в тому числі і на умовах фінансового кредиту (далі – Правила) встановлюють порядок надання коштів у позику, в тому числі і на умовах фінансового кредиту **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 фінансових послуг надання коштів у позику, в тому числі і на умовах фінансового кредиту 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. Правилами визначаються умови та порядок укладання договорів надання коштів у позику, в тому числі і на умовах фінансового кредиту з клієнтами, порядок їх зберігання, а також зберігання інших документів, пов'язаних з наданням цього виду фінансових послуг, порядок доступу до документів та іншої інформації, пов'язаної з наданням фінансових послуг, систему захисту інформації, порядок проведення внутрішнього контролю щодо дотримання законодавства та внутрішніх регламентуючих документів при здійсненні операцій з надання цього виду фінансових послуг, відповідальність посадових осіб, до посадових обов'язків яких належать безпосередня робота з клієнтами, укладання та виконання зазначених договорів.

1.4. Товариство має право надавати послуги з надання коштів у позику, в тому числі і на умовах фінансового кредиту лише після узгодження цих Правил з Нацкомфінпослуг у встановленому порядку та за умови наявності діючої ліцензії на діяльність з надання коштів у позику, в тому числі і на умовах фінансового кредиту та укладати договори позики і договори фінансового кредиту виключно відповідно до цих Правил.

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

1.6. Відповідальність за організацію діяльності Товариства зі здійсненням фінансових послуг несе Директор, відповідно до Статуту та законодавства України.

1.7. Визначення термінів, які вживаються в цьому положенні:

1.7.1. **Договір позики** – договір, згідно умов якого Товариство передає у власність Клієнту грошові кошти (або фінансові активи), або а Клієнт зобов'язується повернути Товариству таку саму суму грошових коштів або таку ж кількість фінансових активів та сплатити проценти, у визначеному порядку і розмірі.

1.7.2. **Договір фінансового кредиту** – договір, згідно умов якого Товариство зобов'язується надати грошові кошти (кредит) Клієнту у розмірі та на умовах, встановлених договором, а Клієнт обов'язується повернути кредит та сплатити проценти.

1.7.3. **Клієнт** – юридична особа або фізична особа, яка отримує фінансову послугу з надання грошових коштів у позику, в тому числі на умовах фінансового кредиту і є позичальником за відповідним договором позики або договором фінансового кредиту.

1.7.4. **Клієнт-споживач** – Клієнт, який є фізичною особою, яка придбаває, замовляє, використовує або має намір придбати чи замовити фінансову послугу з надання позики в тому числі на умовах фінансового кредиту у Товариства для особистих потреб, безпосередньо не пов'язаних з підприємницькою діяльністю або виконанням обов'язків найманого працівника.

1.7.5. **Уповноважений орган** – Орган, уповноважений ухвалювати рішення про укладення договору позики або договору фінансового кредиту – Директор Товариства.

1.8. Строк користування позикою (кредитом), а також проценти за користування розраховуються з моменту укладання договору позики або договору фінансового кредиту та отримання коштів, або зарахування їх на рахунок Клієнта або зарахування грошових коштів на рахунок продавця (на придбання товару якого оформлюється кредит) згідно рахунку фактури або договору до повного погашення кредиту та процентів за користування.

1.9. Позики та фінансові кредити можуть надаватися на визначений відповідним договором строк, із забезпеченням, або без забезпечення; короткострокові та довгострокові, споживчі, та для використання в підприємницькій діяльності.

2. ПОРЯДОК УКЛАДЕННЯ ТА УМОВИ ДОГОВОРІВ ПОЗИКИ ТА ФІНАНСОВОГО КРЕДИТУ

2.1. Відносини з надання фінансових послуг з надання коштів у позику, в тому числі і на умовах фінансового кредиту між Товариством та Клієнтами визначаються на договірних засадах, шляхом укладання договорів позики та договорів фінансового кредиту, які мають містити визначені законодавством умови, обов'язкові для такого виду договорів.

2.2. Рішення про укладення договору позики або договору фінансового кредиту приймається Уповноваженим органом на підставі заяви у довільній формі, поданої Клієнтом, аналізу доданих до заяви документів та фінансового стану Клієнта.

2.3. Для укладення договору позики або договору фінансового кредиту Клієнтом повинні бути надані Товариству наступні документи (або їх належним чином засвідчені копії):

2.3.1. якщо Клієнтом є юридична особа:

- копії установчих документів;
- копію виписки або витяг з єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань;
- документи (наказ, протокол загальних зборів учасників Клієнта, довіреність на представника тощо), що підтверджують повноваження керівника, або іншого представника;
- копію паспорта представника;
- інформацію про предмет діяльності Клієнта;
- інші документи на вимогу Товариства.

2.3.2. 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;

- інші необхідні документи на вимогу Товариства.

2.3.3. 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, на вимогу Товариства, необхідні для визначення платоспроможності Клієнта.

2.4. Якщо договір позики або фінансового кредиту укладається з Клієнтом-споживачем на умовах споживчого кредиту, Товариство зобов'язане дотримуватися чинного законодавства при укладенні відповідного договору, в тому числі ст. ст. 10, 11, 15, 18, 19 Закону України "Про захист прав споживачів". Зокрема, перед укладенням договору позики або договору фінансового кредиту Товариство зобов'язане повідомити Клієнта-споживача про:

- особу та місцезнаходження Товариства;
- мету, для якої споживчий кредит може бути витрачений;
- форми його забезпечення;
- наявні форми кредитування з коротким описом відмінностей між ними, в тому числі між зобов'язаннями споживача;

- тип відсоткової ставки;

- суму, на яку кредит може бути виданий;

- орієнтовну сукупну вартість кредиту (в процентному значенні та грошовому виразі) з урахуванням відсоткової ставки за кредитом та вартості всіх послуг (реєстратора, нотаріуса, страховика, оцінювача тощо), пов'язаних з одержанням кредиту та укладенням договору про надання споживчого кредиту;

- строк, на який кредит може бути одержаний;

- варіанти повернення кредиту, включаючи кількість платежів, їх частоту та обсяги;

- можливість дострокового повернення кредиту та його умови;

- необхідність здійснення оцінки майна та, якщо така оцінка є необхідною, ким вона здійснюється;

- податковий режим сплати відсотків та про державні субсидії, на які споживач має право, або відомості про те, від кого споживач може одержати докладнішу інформацію;

- переваги та недоліки пропонуванних схем кредитування;

- інші умови кредитування.

2.5. Товариство розглядає заявку Клієнта і оцінює його платоспроможність. У випадку прийняття рішення про укладення договору позики або договору фінансового кредиту, такий договір повинен містити:

- назву документа (договір позики або договір фінансового кредиту);

- назву, адресу та реквізити Товариства;

- прізвище, ім'я і по-батькові Клієнта –фізичної особи, та адресу її місця проживання;

- найменування, місцезнаходження Клієнта -юридичної особи;

- найменування фінансової операції (позика або фінансовий кредит);

- розмір фінансового активу (позики або кредиту), зазначений у грошовому виразі, строки його внесення

та умови взаєморозрахунків;

- строк дії договору;

- порядок зміни і припинення дії договору;

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

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

- посилання дані Правила;

- інші умови за згодою сторін;

- підписи сторін.

2.6. У договорі про надання позики або фінансового кредиту з Клієнтом-споживачем додатково до вказаних в п. 2.5 Правил умов зазначається:

- детальний розпис сукупної вартості кредиту для споживача (у процентному значенні та грошовому виразі) з урахуванням відсоткової ставки за кредитом та вартості всіх послуг (реєстратора, нотаріуса, страховика, оцінювача тощо), пов'язаних з одержанням, обслуговуванням, погашенням кредиту та укладенням договору про надання споживчого кредиту;

- дата видачі кредиту або, якщо кредит видаватиметься частинами, дати і суми надання таких частин кредиту та інші умови надання кредиту;

- право дострокового повернення кредиту;

- річна відсоткова ставка за кредитом;

- умови дострокового розірвання договору;

2.7. Клієнт-споживач за укладеним договором позики або договором фінансового кредиту має право протягом чотирнадцяти календарних днів відкликати свою згоду на укладення відповідного договору без пояснення причин. Перебіг цього строку розпочинається з моменту передачі Клієнту-споживачу примірника укладеного договору.

Відкликання згоди оформлюється письмовим повідомленням, яке Клієнт-споживач зобов'язаний подати особисто чи через уповноваженого представника або надіслати Товариству до закінчення строку, зазначеного в ч. 1 цього пункту.

З відкликанням згоди на укладення договору Клієнт-споживач повинен одночасно повернути Товариству кошти, одержані згідно з договором.

Клієнт-споживач також сплачує відсотки за період між моментом одержання коштів та моментом їх повернення за ставкою, встановленою в договорі.

Клієнт-споживач не зобов'язаний сплачувати будь-які інші збори у зв'язку з відкликанням згоди.

Товариство зобов'язане повернути Клієнту-споживачу отримані за договором кошти, але не пізніше, ніж протягом семи днів. За кожний день затримки повернення Клієнту-споживачу коштів, сплачених ним згідно з договором про надання споживчого кредиту понад установлений строк (сім днів), Клієнту-споживачу виплачується неустойка в розмірі одного відсотка суми, належної до повернення Товариством.

2.8. Право відкликання згоди укладення договорів з Клієнтом-споживачем не застосовується щодо:

- споживчих кредитів, забезпечених іпотекою;

- споживчих кредитів на придбання житла;

- споживчих кредитів, наданих на купівлю послуги, виконання якої відбулося до закінчення строку відкликання згоди.

2.9. Клієнт-споживач має право достроково повернути споживчий кредит, у тому числі шляхом збільшення суми періодичних виплат.

Якщо Клієнт-споживач скористався правом повернення споживчого кредиту шляхом збільшення суми періодичних виплат, встановлених в абзаці першому цієї частини, Товариство зобов'язане здійснити відповідне коригування кредитних зобов'язань споживача у бік їх зменшення.

2.10. Клієнт-споживач у разі дострокового повернення споживчого кредиту сплачує відсотки за користування кредитом та вартість всіх послуг, пов'язаних з обслуговуванням та погашенням кредиту, за період фактичного користування кредитом.

2.11. Договір позики або договір фінансового кредиту є укладеним з моменту зарахування коштів (суми позики або фінансового кредиту) на поточний рахунок Клієнта, якщо інше не встановлене договором.

2.12. Договір позики або договір фінансового кредиту укладається в письмовій формі та в формі, що відповідно до чинного законодавства України прирівнюється до письмової з урахуванням спеціальних вимог чинного законодавства з надання фінансових послуг.

2.13. Надання коштів у позику, в тому числі і на умовах фінансового кредиту надається Клієнту на платній основі. Товариство одержує від Клієнта проценти в розмірі і порядку, встановленому Договором.

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

2.15. Товариство не має права в односторонньому порядку змінювати умови договору за винятком випадків, встановлених законом.

2.16. Товариство не має право вимагати дострокового погашення несплаченої частини боргу за позикою або фінансовим 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 боргу.

2.17. Умова договору позики або договору фінансового кредиту, щодо права Товариства змінювати розмір процентів в односторонньому порядку є нікчемною.

2.18. Товариство не має права включати в договори з Клієнтом-споживачем умови, які є несправедливими, а також обов'язково надати Клієнту-споживачу оригінал договору при укладенні.

2.19. Товариство має право відмовитися від надання Позичальникові фінансового кредиту або позики. Позичальник має право відмовитися від одержання фінансового кредиту або позики.

2.20. Розрахунки за договорами між Товариством та Клієнтом здійснюється у національній валюті України.

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

2.22. Товариство при наданні коштів у позику, в тому числі і на умовах фінансового кредиту дотримується вимог законодавства щодо готівкових розрахунків, установлених законодавством України.

3. ПОРЯДОК ОБЛІКУ ДОГОВОРІВ ТА ІНШИХ ДОКУМЕНТІВ, ПОВ'ЯЗАНИХ З НАДАННЯМ ФІНАНСОВИХ ПОСЛУГ

3.1. З метою забезпечення зберігання договорів позики, договорів фінансового кредиту 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.

3.2. 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).

3.3. 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).

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

3.5. 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.

3.6. 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.

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

4. ПОРЯДОК ЗБЕРІГАННЯ ДОГОВОРІВ ПОЗИКИ, В ТОМУ ЧИСЛІ НА УМОВАХ ФІНАНСОВОГО КРЕДИТУ ТА ІНШИХ ДОКУМЕНТІВ, ПОВ'ЯЗАНИХ З НАДАННЯМ ВКАЗАНИХ ФІНАНСОВИХ ПОСЛУГ

4.1. Договори позики та фінансового кредиту з часу підписання (укладання) і до передачі їх в архів Товариства зберігаються за місцем їх формування в справах.

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

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

4.4. 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 .

4.5. 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.

4.6. Договори позики і фінансового кредиту 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.

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

4.8. 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.

5. ПОРЯДОК ДОСТУПУ КЛІЄНТІВ ДО ДОКУМЕНТІВ ТА ІНШОЇ ІНФОРМАЦІЇ, ПОВ'ЯЗАНОЇ З НАДАННЯМ ПОЗИКИ, В ТОМУ ЧИСЛІ НА УМОВАХ ФІНАНСОВОГО КРЕДИТУ

5.1. Порядок доступу до документів та іншої інформації, пов'язаної з наданням фінансових послуг, а саме надання позики, в тому числі на умовах фінансового кредиту та особливості системи захисту інформації визначається окремими внутрішніми документами Товариства, які затверджуються у порядку, встановленому Статутом Товариства.

5.2. 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.

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

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

5.4.1. 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;

5.4.2. 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.

5.5. Документи з обмеженим доступом, що зберігаються в Товаристві, видаються виконавцем для тимчасового користування тільки у приміщенні 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.

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

5.7. 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).

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

5.9. 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.

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

5.11. 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.

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

5.13. 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.

5.14. 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.

6. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ВНУТРІШНЬОГО КОНТРОЛЮ ЩОДО ДОТРИМАННЯ ЗАКОНОДАВСТВА ТА ВНУТРІШНІХ РЕГЛАМЕНТУЮЧИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИ ЗДІЙСНЕННІ ОПЕРАЦІЙ З НАДАННЯ ПОЗИКИ, В ТОМУ ЧИСЛІ НА УМОВАХ ФІНАНСОВОГО КРЕДИТУ

6.1. 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.

6.2. Внутрішньому контролю, зокрема, підлягають:

- надане Товариством фінансування за договорами позики або фінансового кредиту;
- операції, вчинені на виконання укладених договорів позики або фінансового кредиту;
- ефективність надання фінансових послуг з надання позики, в тому числі на умовах фінансового кредиту (в розрізі строків, суми договору) 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.

6.3. 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.

6.4. 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.

6.5. 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.

6.6. 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.

6.7. 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.

6.8. 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.

6.9. 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;

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

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

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

7.1. Посадові особи Товариства, до посадових обов'язків яких належить безпосередня робота з клієнтами, укладання та виконання Договорів позики, в тому числі на умовах фінансового кредиту 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.

7.2. Посадові особи, до посадових обов'язків яких належить безпосередня робота з клієнтами, укладання та виконання договорів надання позики, в тому числі на умовах фінансового кредиту, несуть відповідальність за вчинювані ними дії в порядку та в межах, передбачених чинним законодавством України та Статутом Товариства.

7.3. Ступінь відповідальності посадових осіб, до посадових обов'язків яких належить безпосередня робота з клієнтами, укладання та виконання договорів надання позики, в тому числі на умовах фінансового кредиту, визначається відповідно до положень чинного законодавства.

8. ОПИС ЗАВДАНЬ, ЯКІ ПІДЛЯГАЮТЬ ВИКОНАННЮ КОЖНИМ ПІДРОЗДІЛОМ ТОВАРИСТВА

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

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

8.3. 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.

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

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