



Наказом № 8 від 8 грудня 2017 року

«СУЗІР'Я ФІНАНС»

Сорокін Віктор Вадимович

# ПРАВИЛА

надання коштів у позику, в тому числі і на умовах  
фінансового кредиту  
ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ  
«СУЗІР'Я ФІНАНС»

КИЇВ  
2017 рік

інших обов'язкових платежів), або номер (та за наявності – серію) паспорта громадянина України, в якому проставлено відмітку про відмову від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків України чи номер паспорта із записом про відмову від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків України в електронному безконтактному носії;

- копію виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців;
  - документи (наказ та/або протокол загальних зборів), що підтверджують повноваження директора та головного бухгалтера (якщо має право розпорядження рахунком);
  - реквізити банку в якому відкрито рахунок, і номер поточного рахунка(за наявності).
  - інші документи за вимогою Товариства.
- 2.5.2. у разі, якщо Клієнтом є фізична особа – суб'єкт підприємницької діяльності:
- паспорт громадянина України (або іншого документа, що посвідчує особу та відповідно до законодавства України може бути використаним на території України для укладення правочинів);
  - реєстраційний номер облікової картки платника податків (або ідентифікаційний номер згідно з Державним реєстром фізичних осіб – платників податків та інших обов'язкових платежів) або номер (та за наявності – серію) паспорта громадянина України, в якому проставлено відмітку про відмову від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків України чи номера паспорта із записом про відмову від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків України в електронному безконтактному носії;
  - копію виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців;
  - реквізити банку, в якому відкрито рахунок, і номер поточного рахунка (за наявності);
  - інші документи за вимогою Товариства.
- 2.5.3. у разі, якщо Клієнтом є фізична особа:
- паспорт (або іншого документа, що посвідчує особу та відповідно до законодавства України може бути використаним на території України для укладення правочинів);
  - реєстраційний номер облікової картки платника податків України (або ідентифікаційний номер згідно з Державним реєстром фізичних осіб – платників податків та інших обов'язкових платежів), або номер (та за наявності – серію) паспорта громадянина України, в якому проставлено відмітку про відмову від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків України чи номер паспорта із записом про відмову від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків України в електронному безконтактному носії;
  - свідоцтво про шлюб, та письмове погодження (якщо Боржник перебуває у шлюбі).
  - інші документи, за вимогою Товариства.
- 2.5.4. у разі, якщо особа є Поручителем за договором:
- паспорт (або іншого документа, що посвідчує особу та відповідно до законодавства України може бути використаним на території України для укладення правочинів);
  - реєстраційний номер облікової картки платника податків України (або ідентифікаційний номер згідно з Державним реєстром фізичних осіб – платників податків та інших обов'язкових платежів), або номер (та за наявності – серію) паспорта громадянина України, в якому проставлено відмітку про відмову від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків України чи номер паспорта із записом про відмову від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків України в електронному безконтактному носії;
  - свідоцтво про шлюб, та письмове погодження (якщо Поручитель перебуває у шлюбі).
  - інші документи, за вимогою Товариства.
- 2.5.5. у разі, якщо особа є фізичною особою – нерезидентом за договором:
- номер (та за наявності - серію) паспорта (або іншого документа, що посвідчує особу та відповідно до законодавства України може бути використаний на території України для укладення правочинів), дату видачі та орган, що його видав, громадянство.
  - інші документи, за вимогою Товариства.
- 2.5.6. у разі, якщо особа є юридичною особою – нерезидентом за договором:
- копії засновницьких документів;

- копія паспорта Директора, (або іншого документа, що посвідчує особу та відповідно до законодавства України може бути використаним на території України для укладення правочинів);
- реквізити банку, в якому відкрито рахунок, номер банківського рахунка;
- копія легалізованого витягу з торгового, банківського чи судового реєстру або нотаріально засвідчене реєстраційне посвідчення уповноваженого органу іноземної держави про реєстрацію відповідної юридичної особи;
- ідентифікаційні дані осіб, які мають право розпоряджатися рахунками та/або майном;
- інші документи, за вимогою Товариства.

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

- 2.6.1. назву документа;
- 2.6.2. назву, адресу та реквізити суб'єкта підприємницької діяльності;
- 2.6.3. прізвище, ім'я і по батькові фізичної особи, яка отримує фінансові послуги, та її адресу;
- 2.6.4. найменування, місцезнаходження юридичної особи;
- 2.6.5. найменування фінансової операції;
- 2.6.6. розмір фінансового активу, зазначений у грошовому виразі, строки його внесення та умови взаєморозрахунків;
- 2.6.7. строк дії договору;
- 2.6.8. порядок зміни і припинення дії договору;
- 2.6.9. права та обов'язки сторін, відповідальність сторін за невиконання або неналежне виконання умов договору;
- 2.6.10. інші умови за згодою сторін;
- 2.6.11. підписи сторін.

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

2.8. Договір фінансового кредиту та позики укладається лише в письмовій формі.

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

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

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

За договором позики Позикодавець має право на одержання від позичальника процентів від суми позики. Розмір і порядок одержання процентів встановлюються договором. Якщо договором не встановлений розмір процентів, їх розмір визначається на рівні облікової ставки Національного банку України.

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

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

2.11. Розрахунки за операціями з надання фінансових послуг з надання коштів у позику, в тому числі і на умовах фінансового кредиту між Товариством та Клієнтом здійснюється у національній валюті України.

2.12. Бухгалтерський та податковий облік операцій з надання коштів у позику, в тому числі і на умовах фінансового кредиту Товариством здійснюється відповідно до законодавства України.

2.13. Надання коштів у позику, в тому числі і на умовах фінансового кредиту згідно цих Правил здійснюється виключно за рахунок власних коштів Товариства.

2.14. В забезпечення може бути передане рухоме та не рухоме майно, майнові права, крім майна яке не може бути предметом договору застави та іпотеки відповідно до чинного законодавства України, та на яке не можливе накладення заборони чи арешту. Внесення майна до відповідного державного реєстру відбувається за рахунок Позичальника. Грошові кошти за Договором надаються після внесення майна до відповідного державного реєстру.

### 3. ВИМОГИ ДО ІДЕНТИФІКАЦІЇ КЛІЄНТА, МОНІТОРИНГ ФІНАНСОВИХ ОПЕРАЦІЙ

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

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

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

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

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

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

### 4. ПОРЯДОК ОБЛІКУ ДОГОВОРІВ ТА ІНШИХ ДОКУМЕНТІВ, ПОВ'ЯЗАНИХ З НАДАННЯМ ФІНАНСОВИХ ПОСЛУГ З НАДАННЯ ФІНАНСОВИХ КРЕДИТІВ ТА ПОЗИК

4.1. З метою забезпечення зберігання Договорів та інших документів, які пов'язані з наданням коштів у позику, в тому числі і на умовах фінансового кредиту Товариство має облікову та реєструючу систему Договорів. Облікова та реєструюча система договорів з надання фінансових кредитів або позик, укладених Товариством, створюється відповідно до вимог, передбачених чинним законодавством.

4.2. Реєстрація Договорів та інших документів, які пов'язані з наданням Товариством фінансового кредиту або позик здійснюється шляхом ведення фінансовою компанією журналу обліку укладених і виконаних договорів про надання фінансового кредиту або позики (далі – журнал обліку) та карток обліку укладених та виконаних договорів (далі - картка обліку).

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

- а) номер запису за порядком;
- б) дату і номер укладеного Договору в хронологічному порядку;
- в) повне найменування Позичальника;
- г) ідентифікаційний код юридичної особи або реєстраційний номер облікової картки платника податків фізичної особи – Позичальника (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);
- д) розмір фінансового активу за Договором та дату зарахування (перерахування) коштів;
- е) дату закінчення строку дії Договору.

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

4.2.3. Картки обліку мають містити:

- а) номер картки;
- б) дату укладення та строк дії договору;
- в) найменування юридичної особи або прізвище, ім'я, по батькові фізичної особи – споживача фінансових послуг;
- г) ідентифікаційний код за ЄДРПОУ юридичної особи (реєстраційний номер облікової картки платника податків фізичної особи) – споживача фінансових послуг;
- г) вид фінансового активу, який є предметом договору;
- д) відомості про отримані (видані) грошові кошти та/або фінансові активи, а саме:
  - дату зарахування грошових коштів та/або фінансових активів;
  - 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.

4.3. 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.

4.4. Договори зберігаються протягом п'яти років після припинення зобов'язань за Договором. Додатки до Договору зберігаються разом з відповідними Договорами.

## **5. ПОРЯДОК ЗБЕРІГАННЯ ДОГОВОРІВ, А ТАКОЖ ІНШИХ ДОКУМЕНТІВ ПОВ'ЯЗАНИХ З НАДАННЯМ ФІНАНСОВИХ КРЕДИТІВ ТА ПОЗИК**

5.1. Договори з часу підписання (укладання) і до передачі їх в архів Товариства зберігаються за місцем їх формування в справах.

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

5.3. Документи, створені за допомогою ПК, зберігаються на загальних підставах.

5.4. Вилучення документа із справи постійного зберігання забороняється. У виняткових випадках вилучення договору допускається згідно чинного законодавства.

5.5. Договори наданих фінансових кредитів та позик групуються у справи після закінчення діловодного року.

5.6. Визначення документів для знищення і складання провадиться після підготовки описів справ постійного і тривалого зберігання. Акти про виділення документів для знищення, що не підлягають зберігання, розглядаються керівництвом Товариства одночасно з описами справ.

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

6.1. Порядок доступу до документів та іншої інформації пов'язаної з наданням фінансових послуг, а саме надання фінансового кредиту та позики, та особливості системи захисту інформації визначаються окремими внутрішніми документами Товариства, які затверджуються у порядку, встановленому статутом Товариства.

6.2. Директор та працівники Товариства повинні забезпечувати конфіденційність інформації, що надається Клієнтом і становить його комерційну, професійну таємницю та містить конфіденційну інформацію.

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

7.1. 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.

Внутрішньому контролю, зокрема, підлягають:

- наданні Товариством фінансові кредити та позики;
- операції, вчинені на виконання укладених договорів;
- ефективність надання фінансових кредитів та позик (в розрізі строків, суми кредиту) 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.

7.2. 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.

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

## 8. ПОРЯДОК ФОРМУВАННЯ СТРАХОВОГО РЕЗЕРВУ ДЛЯ ПОКРИТТЯ РИЗИКІВ

8.1. Страховий резерв формується по конкретній заборгованості або по портфелю однорідних заборгованостей, однорідність яких визначається характеристиками кредитного ризику, що обумовлюється діяльністю конкретного контрагента або групи контрагентів, заборгованість яких включена до портфелю однорідних заборгованостей. Під можливими збитками розуміється ризик понесення збитків через неповернення боргу, у тому числі нарахованих процентів та комісій.

8.2. Страховий резерв формується за рахунок частини доходу незалежно від фінансового результату Товариства таким чином, щоб наприкінці кожного місяця його розмір відповідав сумі необхідного резервування.

8.3. Розмір страхового резерву, що створюється за рахунок збільшення витрат Товариства, не може перевищувати розміру, що встановлюється відповідними законами про відповідну небанківську фінансову установу, але не більше 10 відсотків суми боргових вимог, а саме: сукупних зобов'язань дебіторів такої небанківської фінансової установи на останній робочий день звітного податкового періоду. До суми зазначеної заборгованості не включаються зобов'язання дебіторів, які виникають під час здійснення операцій, що не включаються до основної діяльності Товариства.

8.4. З метою визначення розміру страхового резерву елементи розрахункової бази страхового резерву класифікуються на основі професійного судження керівника Товариства без врахування наявності забезпечення в одну з п'яти категорій ризику:

– **перша категорія ризику** – в діяльності контрагента відсутні реальна та потенційна загрози збитків та є причини припускати, що контрагент повністю і своєчасно виконає свої зобов'язання. Характеризується відсутністю кредитного ризику (вірогідність фінансових збитків у зв'язку з невиконанням контрагентом зобов'язань дорівнює нулю). Строк виконання контрагентом зобов'язань перед Товариством ще не настав;

– **друга категорія ризику** – аналіз діяльності контрагента виявив існування помірної потенційної загрози збитків. Характеризується помірним рівнем кредитного ризику (вірогідність фінансових збитків внаслідок невиконання або ж неналежного виконання контрагентом своїх зобов'язань обумовлює знецінення заборгованості в розмірі від 1 до 20 відсотків). Період прострочення виконання контрагентом зобов'язань перед Товариством складає від 30 до 60 календарних днів;

– **третья категорія ризику** – аналіз діяльності контрагента виявив існування серйозної потенційної чи помірної реальної загрози збитків. Характеризується значним кредитним ризиком (вірогідність збитків внаслідок невиконання або неналежного виконання контрагентом зобов'язань обумовлює знецінення даного зобов'язання в розмірі від 21 до 50 відсотків). Період прострочення виконання контрагентом зобов'язань перед Товариством складає від 60 до 90 календарних днів;

– **четверта категорія ризику** – аналіз діяльності контрагента виявив одночасне існування потенційних та помірних загроз або суттєвих реальних загроз часткових збитків. Характеризується високим рівнем кредитного ризику (вірогідність фінансових збитків внаслідок невиконання або неналежного виконання контрагентом своїх зобов'язань обумовлює їх знецінення в розмірі від 51 до 100 відсотків). Період прострочення виконання контрагентом зобов'язань перед Товариством складає від 90 до 180 календарних днів;

– **п'ята категорія ризику** – аналіз діяльності контрагента виявив, що вартість окремого елемента розрахункової бази страхового резерву буде повністю втрачена внаслідок невиконання контрагентом договірних зобов'язань, обумовлює повне знецінення зобов'язання. Період прострочення виконання контрагентом зобов'язань перед Товариством складає більше 180 календарних днів.

8.5. Розрахункова величина страхового резерву по кожній категорії ризику визначається арифметичним добутком суми розрахункової бази страхового резерву на відповідну норму резервування. Загальна величина страхового резерву дорівнює арифметичній сумі величин розрахункового страхового резерву по кожній категорії ризику.

8.6. Страховий резерв формується в межах суми боргу балансової вартості активів, по яких існує ризик понесення збитків). При класифікації елементів розрахункової бази Товариство оцінює фінансовий стан контрагента з метою виявлення вірогідності невиконання або неналежного виконання ним своїх зобов'язань.

8.7. Вартість елементів розрахункової бази страхового резерву, які забезпечені заставою, при включенні до розрахункової бази страхового резерву зменшується на такі величини вартості застави:

- сто відсотків від справедливої вартості майнових прав на депозити, іменних ощадних (депозитних) сертифікатів, цінних паперів, що емітовані державою;
- сімдесят відсотків від справедливої вартості нерухомого майна, що належить до житлового фонду;
- п'ятдесят відсотків від справедливої вартості недержавних цінних паперів, іншого нерухомого майна, майнових прав на нерухоме майно, що належить до житлового фонду, рухомого майна, інших майнових прав і дорогоцінних металів.

8.8. Оцінка фінансового стану контрагента проводиться Товариством самостійно, виходячи з оцінки впливу факторів ризику, виявлених в результаті аналізу фінансової звітності контрагента та інших даних щодо фінансового стану та результатів діяльності контрагента згідно з методикою, затвердженою внутрішніми документами небанківської фінансової установи.

8.9. Аналіз фінансового стану контрагента здійснюється не рідше одного разу на місяць Директором Товариства.

8.10. Перелік показників, що використовуються для аналізу фінансового стану контрагента, та порядок їх обчислення визначаються Товариством самостійно залежно від сфери діяльності контрагента, задач аналізу, з урахуванням всієї наявної інформації як на звітні, так і на проміжні дати.

8.11. Джерела отримання можливої інформації щодо факторів ризику визначаються небанківською фінансовою установою самостійно.

8.12. Розрахунок норми резервування по кожній і-й категорії ризику здійснюється за такою формулою:

$$R_i = \frac{D_{ci}}{D_{ci} + D_{si}} * K_r * 100\%$$

де:

$R_i$  – норма резервування по кожній і-й категорії ризику, %;

$D_{ci}$  – заборгованість, що була оскаржена в судовому порядку та (або) залишилась непогашеною зі строком затримки понад 180 днів, яка була віднесена на і-ту категорію ризику, грн.;

$D_{si}$  – заборгованість, повернута контрагентами самостійно, що припадає на і-ту категорію ризику, грн.;

$K_r$  – коефіцієнт повернення заборгованості за рішенням суду (у разі відсутності заборгованості, яка була повернута за рішенням суду, приймається за одиницю).

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

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

- виконувати свої обов'язки на підставі посадових інструкцій, цих Правил та внутрішніх регламентуючих документів Товариства;
- керуватись у своїй роботі чинним законодавством України;
- надавати органам контролю Товариства документи, необхідні для контролю відповідності здійснення ними своїх посадових обов'язків;
- надавати інформацію про виконання ними посадових обов'язків органам контролю Товариства;
- не завдавати шкоди інтересам Товариства, не порушувати прав та інтересів клієнтів Товариства;
- нести встановлену законом майнову відповідальність.

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

## 10. ПОРЯДОК МОНІТОРИНГУ НАДАНИХ ФІНАНСОВИХ КРЕДИТІВ ТА ПОЗИК

10.1. Уповноважені особи Товариства які безпосередньо здійснюють моніторинг наданих фінансових кредитів та позик повинні дотримуватись вимог відповідних нормативно-правових актів про запобігання та протидію легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, або фінансуванню тероризму.

## 11. ПОРЯДОК ДОСТУПУ СПОЖИВАЧІВ ФІНАНСОВИХ ПОСЛУГ ДО ДОКУМЕНТІВ ТА ІНШОЇ ІНФОРМАЦІЇ, ПОВ'ЯЗАНОЇ З НАДАННЯМ ФІНАНСОВИХ ПОСЛУГ, ФІНАНСОВОЮ УСТАНОВОЮ

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

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;

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

- Протоколи Загальних Зборів Учасників Товариства;
- 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.

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 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

- відомості про фінансові показники діяльності Товариства та її стан, які підлягають обов'язковому оприлюдненню;
- перелік керівників Товариства та її відокремлених підрозділів;
- перелік послуг, що надаються Товариством;
- ціну/тарифи фінансових послуг;
- іншу інформацію з питань надання фінансових послуг та інформацію, право на отримання якої закріплено в законах України.

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

11.7. 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.

## **12. ОПИС ЗАВДАНЬ, ЯКІ ПІДЛЯГАЮТЬ ВИКОНАННЮ КОЖНИМ ПІДРОЗДІЛОМ ФІНАНСОВОЇ УСТАНОВИ**

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

12.2. Завданням головного бухгалтера 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 Товариства та розробка шляхів оптимізації діяльності Товариства.

12.5. Завданням відділу по роботі з клієнтами є супроводження укладених договорів про надання фінансових послуг, ведення журналів та карток обліку укладених та виконаних договорів.

12.6. Завданням працівника, відповідального за проведення первинного фінансового моніторингу є здійснення передбачених законодавством процедур з виявлення фінансових операцій, які підлягають фінансовому моніторингу та інших фінансових операцій, що можуть бути пов'язані з легалізацією (відмиванням) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення.

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

13.1 Контроль за здійснення надання даної фінансової послуги здійснює Директор фінансової компанії та/або призначений наказом директора відповідальний працівник фінансової компанії, який повинен мати відповідний фаховий рівень згідно з вимогами законодавства України, що регулює відносини у сфері надання фінансових послуг.

13.2 Відповідальний працівник фінансової компанії на якого покладені обов'язки контролю за фінансовою послугою не менш ніж один раз на пів року здійснює перевірку усіх укладених договорів, щодо надання даного виду послуги з метою контролю дотримання співробітниками фінансової компанії вимог цих правил та чинного законодавства України.

13.3 Функції в сфері проведення внутрішнього контролю.

13.4 Директор фінансової компанії на підставі акта чи довідки про виявлення або відсутності порушень з боку працівників щодо здійснення фінансових операцій на даному виду фінансових послуг вживає відповідні заходи щодо усунення порушень та притягнення винних осіб до відповідальності передбаченої даними правилами та чинним законодавством України.



Президенттің, **Президенттің** та  
Қарғанын Ақсағанын

**Б.В. Сорокин**