

«ЗАТВЕРДЖЕНО» :

Протоколом № 59

від «28» березня 2018 р.

Загальних зборів учасників

ТОВ «ФК «ЮГ КАПІТАЛ»

Голова Зборів

 (Ю.А. Білоус)

ПРАВИЛА

**НАДАННЯ КОШТІВ У ПОЗИКУ, В ТОМУ ЧИСЛІ І НА УМОВАХ
ФІНАНСОВОГО КРЕДИТУ**

В ТОВАРИСТВІ З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ

«ФІНАНСОВА КОМПАНІЯ

«ЮГ КАПІТАЛ»

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ФІНАНСОВА КОМПАНІЯ «ЮГ КАПІТАЛ» (у подальшому «Товариство» або «Фінансова компанія») є учасником ринку фінансових послуг.

1.2. ПРАВИЛА НАДАННЯ КОШТІВ У ПОЗИКУ, В ТОМУ ЧИСЛІ І НА УМОВАХ ФІНАНСОВОГО КРЕДИТУ (надалі - Правила) регулюють відносини, що виникають при наданні коштів у позику, в тому числі і на умовах фінансового кредиту (надалі – Фінансова послуга), в тому числі, але не виключно, порядок надання Фінансової послуги, порядок укладання, обліку, виконання договорів надання коштів у позику, в тому числі і на умовах фінансового кредиту (надалі – Договір) з клієнтами, порядок зберігання договорів, та інших документів, пов'язаних з наданням Фінансової послуги, порядок доступу до документів та іншої інформації, пов'язаної з наданням Фінансової послуги, та система захисту інформації, порядок проведення внутрішнього контролю щодо дотримання законодавства та внутрішніх регламентуючих документів при здійсненні операцій з надання Фінансової послуги, відповідальність осіб, до посадових обов'язків яких належать безпосередня робота з клієнтами, тощо.

1.3. Товариство у своїй діяльності при наданні Фінансових кредитів дотримується вимог:

- Конституції України;
- Цивільного Кодексу України;
- Закону України «Про фінансові послуги та державне регулювання ринків фінансових послуг»;
- Закону України «Про ліцензування видів господарської діяльності»;
- Закону України «Про запобігання та протидію легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення»;
- Закону України «Про споживче кредитування»;
- Закону України «Про фінансову реструктуризацію»;
- «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;
- Правил,
- та інших нормативно-правових актів, які регулюють питання надання фінансових кредитів.

1.4. Визначення термінів, які вживаються в цьому положенні:

Кредитодавець - фінансова установа (Товариство), яка внесена до Державного реєстру фінансових установ у порядку, встановленому чинним законодавством України, та відповідно до закону та Статуту надає фінансові послуги щодо надання коштів у позику, в тому числі і на умовах фінансового кредиту на підставі укладених Договорів ;

Надання коштів у позику, в тому числі і на умовах фінансового кредиту - грошові кошти надані Товариством юридичній або фізичній особі (надалі – Клієнт) у готівковій, безготівковій формі під процент у розмірі та на умовах передбачених договором з дотриманням вимоги повернути кошти та сплатити проценти у визначений строк;

Уповноваженим органом на прийняття рішення про укладення Договору є Загальні Збори Учасників, у випадках передбачених Статутом, Директор у межах повноважень наданих Статутом

Товариства та рішеннями Загальних Зборів Учасників про делегування йому повноважень, інші посадові особи, якщо таке повноваження надано їм Директором чи Загальними Зборами Учасників у встановленому порядку.

2. ПОРЯДОК НАДАННЯ ФІНАНСОВОЇ ПОСЛУГИ ТА ІДЕНТИФІКАЦІЯ ОСІБ, ЯКИМ НАДАЮТЬСЯ ФІНАНСОВІ ПОСЛУГИ

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

2.2. Договори, які укладаються Товариством з метою надання фінансових послуг є правомочними лише при наявності всіх необхідних документів.

2.3. Підставою для укладання Договору є документи, що підтверджують особу Клієнта або уповноважених діяти від його імені осіб.

Рішення про укладання Договору приймається Уповноваженим органом не пізніше трьох робочих днів з моменту виникнення підстав для його укладання.

До укладання договору про споживчий кредит споживачу надається інформація, необхідна для порівняння пропозицій з метою прийняття ним обґрунтованого рішення про укладання відповідного договору. Зазначена інформація надається за формою (паспорт споживчого кредиту), встановленою Законом України «Про споживче кредитування» № 1734-VIII від 15 листопада 2016 року (Додаток №1 до цих правил).

На вимогу споживача до укладання договору про споживчий кредит споживачу надаються пояснення з метою забезпечення можливості оцінити, чи адаптовано договір до потреб споживача та фінансового стану, зокрема шляхом роз'яснення інформації, що надається в паспорті споживчого кредиту, істотних характеристик запропонованих послуг та наслідків для споживача, зокрема у разі невиконання ним зобов'язань за договором.

2.4. Для укладання Договору Клієнтом повинні бути надані Товариству наступні документи:

2.4.1. у разі, якщо Клієнтом є юридична особа:

- копію виписки або витягу з єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань;
- копію статуту юридичної особи;
- копію довідки про внесення до державного реєстру ЄДРПОУ(при наявності);
- копію довідки 4-ОПП(при наявності);
- копію свідоцтва платника ПДВ (при наявності);
- копію ліцензії, якщо діяльність Клієнта підлягає ліцензуванню;
- фінансову звітність за останні 4 звітних періоди з відміткою статистики, а саме копії балансу (форма №1), звіту про фінансові результати (форма № 2), звіту про рух грошових коштів (форма №3);
- оборотно - сальдова відомості дебіторської і кредиторської заборгованості в розрізі контрагентів за останні 12 місяців (помісячно) (на вимогу);
- довідку із обслуговуючих банків про щомісячні обороти та залишки коштів на рахунках за останні 6 місяців (на вимогу);
- довідку про наявність кредитів із зазначенням строків видачі та погашення, сум та відсоткових ставок за кредитами;
- заяву про надання Фінансової послуги;
- анкету клієнта, як позичальника;
- копії документів (наказу та/або протоколу загальних зборів), що підтверджують повноваження керівника та головного бухгалтера, копії паспортів та копії довідок про реєстраційний номер облікової картки платника податків (або копії паспортів із відміткою органу державної податкової служби про повідомлення про відмову через свої релігійні переконання від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків)

керівника та головного бухгалтера;

- рішення уповноваженого органу юридичної особи про погодження правочину отримання Фінансової послуги, та на підписання відповідних договорів;
- довідку про склад органів управління юридичної особи;
- опис поданих документів з зазначенням підтвердження, що документи є чинними на дату їх подання;
- анкети на виконання вимог ЗУ «Про запобігання та протидію легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, або фінансування тероризму»;
- лист із схематичним зображенням структури власності до кінцевого бенефіціарного власника (контролера);
- згода на збір та обробку персональних даних.

Застереження: Наведений вище перелік документів не є вичерпним. Під час розгляду документів будь-якого кредитного проекту, є можливість виникнення необхідності надання інших документів.

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

- копію паспорта;
- копію довідки про реєстраційний номер облікової картки платника податків (або копію паспортів із відміткою органу державної податкової служби про повідомлення про відмову через свої релігійні переконання від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків) ;
- копію виписки або витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань;
- копію документа, що підтверджує взяття фізичної особи – підприємця на облік в Державній фіскальній службі України(при наявності);
- копію документа, що підтверджує реєстрацію фізичної особи – підприємця у відповідному органі Пенсійного фонду України (при наявності);
- копію документа, що підтверджує реєстрацію фізичної особи – підприємця у інших державних фондах соціального страхування(при наявності);
- довідку із обслуговуючих банків про щомісячні обороти та залишки коштів на рахунках за останні 6 місяців(на вимогу);
- довідку про наявність кредитів із зазначення строків видачі та погашення, сум та відсоткових ставок за кредитами;
- анкету клієнта, як позичальника;
- заяву про надання Фінансової послуги;
- опис поданих документів з зазначенням підтвердження, що документи є чинними на дату їх подання;
- анкети на виконання вимог ЗУ «Про запобігання та протидію легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, або фінансування тероризму»;
- згода на збір та обробку персональних даних;

Застереження: Наведений вище перелік документів не є вичерпним. Під час розгляду документів будь-якого кредитного проекту, є можливість виникнення необхідності надання інших документів.

2.4.3. у разі, якщо Клієнтом є фізична особа:

- копію паспорта або документу, що його замінює;
- копію довідки про реєстраційний номер облікової картки платника податків (або копії паспортів із відміткою органу державної податкової служби про повідомлення про відмову через свої релігійні переконання від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків);
- довідку з місця роботи клієнта з зазначенням доходу за останні шість місяців (довідка повинна містити назву, місцезнаходження, контактні телефони, ПІБ керівника та головного бухгалтера роботодавця, які підписують зазначену довідку);
- анкету клієнта, як позичальника;

- заяву про надання Фінансової послуги;
- анкети на виконання вимог ЗУ «Про запобігання та протидію легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, або фінансування тероризму»;
- згода на збір та обробку персональних даних

Застереження: Наведений вище перелік документів не є вичерпним. Під час розгляду документів будь-якого кредитного проекту, є можливість виникнення необхідності надання інших документів.

2.5. На підставі наданих документів (перелік визначено п.2.4. Правил) оформляється Договір, який, якщо інше не передбачено законодавством, повинен містити:

- 2.5.1. назву документа;
- 2.5.2. назву, адресу та реквізити суб'єкта підприємницької діяльності;
- 2.5.3. прізвище, ім'я і по-батькові фізичної особи, яка отримує фінансові послуги, та її адресу;
- 2.5.4. найменування, місцезнаходження юридичної особи;
- 2.5.5. найменування фінансової операції;
- 2.5.6. розмір фінансового активу, зазначений у грошовому виразі, строки його внесення та умови взаєморозрахунків;
- 2.5.7. строк дії договору;
- 2.5.8. порядок зміни і припинення дії договору;
- 2.5.9. права та обов'язки сторін, відповідальність сторін за невиконання або неналежне виконання умов договору;
- 2.5.10. посилання на внутрішні правила надання фінансових послуг;
- 2.5.11. підтвердження, що клієнту надана інформація, зазначена в частині другій статті 12 Закону «Про фінансові послуги та державне регулювання ринків фінансових послуг», а саме інформація про:
 - 1) фінансову послугу, що пропонується надати клієнту, із зазначенням вартості цієї послуги для клієнта;
 - 2) умови надання додаткових фінансових послуг та їх вартість;
 - 3) порядок сплати податків і зборів за рахунок фізичної особи в результаті отримання фінансової послуги;
 - 4) правові наслідки та порядок здійснення розрахунків з фізичною особою внаслідок дострокового припинення надання фінансової послуги;
 - 5) механізм захисту фінансовою установою прав споживачів та порядок урегулювання спірних питань, що виникають у процесі надання фінансової послуги;
 - 6) реквізити органу, який здійснює державне регулювання ринків фінансових послуг (адреса, номер телефону тощо), а також реквізити органів з питань захисту прав споживачів;
 - 7) розмір винагороди фінансової установи у разі, коли вона пропонує фінансові послуги, що надаються іншими фінансовими установами.
- 2.5.12. інші умови за згодою сторін;
- 2.5.13. підписи сторін.
- 2.5.14. У договорі про споживчий кредит зазначаються:
 - найменування та місцезнаходження кредитодавця та кредитного посередника (за наявності), прізвище, ім'я, по батькові та місце проживання споживача (позичальника);
 - тип кредиту (кредит, кредитна лінія, кредитування рахунку тощо), мета отримання кредиту;
 - загальний розмір наданого кредиту;
 - порядок та умови надання кредиту;
 - строк, на який надається кредит;
 - необхідність укладення договорів щодо додаткових чи супутніх послуг третіх осіб, пов'язаних з отриманням, обслуговуванням та поверненням кредиту (за наявності);

- види забезпечення наданого кредиту (якщо кредит надається за умови отримання забезпечення);
- процентна ставка за кредитом, її тип (фіксована чи змінювана), порядок її обчислення, у тому числі порядок зміни, та сплати процентів;
- реальна річна процентна ставка та загальна вартість кредиту для споживача на дату укладення договору про споживчий кредит. Усі припущення, використані для обчислення такої ставки, повинні бути зазначені;
- порядок повернення кредиту та сплати процентів за користування споживчим кредитом, включно із кількістю платежів, їх розміром та періодичністю внесення, у вигляді графіка платежів ;
- інформація про наслідки прострочення виконання зобов'язань зі сплати платежів, у тому числі розмір неустойки, процентної ставки, інших платежів, які застосовуються чи стягуються при невиконанні зобов'язання за договором про споживчий кредит;
- порядок та умови відмови від надання та одержання кредиту;
- порядок дострокового повернення кредиту;
- відповідальність сторін за порушення умов договору.

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

2.7. Договір укладається лише в письмовій формі. Примірні договори про надання кредиту викладені в додатках 2-4 до цих Правил.

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

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.

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

2.9. Товариство має право відмовитися від надання Клієнту фінансового кредиту або позики. Клієнт має право відмовитися від одержання фінансового кредиту або позики.

2.10. Розрахунки за операціями з надання фінансових послуг між Товариством та Клієнтом здійснюється у національній валюті України.

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

2.12. Товариство надає Фінансові послуги на умовах, передбачених кредитним договором. Основними умовами надання кредиту є: повернення, строковість, платність, цільове використання та забезпеченість (якщо це передбачено умовами кредитного договору).

2.12.1. Принцип забезпеченості означає наявність у Товариства прав і реальних гарантій для захисту своїх інтересів в недопущенні збитків від неповернення боргу через неплатоспроможність Клієнта шляхом задоволення вимоги за рахунок звернення стягнення на предмет забезпечення, що передбачено договором або інше майно Клієнта або за рахунок гарантій та порук.

Кредитний ризик може забезпечуватися страхуванням. У разі страхування кредитного ризику Товариство повинно переконатися в надійності страховика.

Товариство може укладатися тристоронній договір: Товариство - Гарант (поручитель, страхова

організація) -Клієнт.

2.12.2. Принцип повернення, строковості та платності означає, що Фінансова послуга повинна бути поверненою Клієнтом Товариству у термін, визначений Договором, з відповідною оплатою за його користування.

2.12.3. Цільовий характер передбачає використання коштів на цілі, передбачені в Договорі.

2.13. Види Фінансової послуги:

2.13.1. За строками користування:

- короткострокові - до 1-го року;
- середньострокові - від 1-го до 3-х років;
- довгострокові - понад 3 роки.

Строк користування Фінансовою послугою, а також відсотки за його користування розраховуються з моменту укладання договору та отримання коштів, або зарахування їх на рахунок Клієнта.

2.13.2. За забезпеченням:

- забезпечені;
- без забезпечення (бланкові).

2.13.3. За строками погашення:

- що погашаються в кінці терміну;
- що погашаються відповідно до графіка, обумовленого Договором.

2.14. Товариство проводить ідентифікацію осіб, яким надаються Фінансові послуги, відповідно до вимог нормативно-правових актів про запобігання та протидію легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення.

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

3.1. Товариство здійснює реєстрацію договорів про фінансові послуги шляхом ведення журналу обліку укладених і виконаних договорів про надання фінансових послуг та карток обліку укладених та виконаних договорів (надалі- картка обліку). Товариство веде такий облік в електронному вигляді з обов'язковою можливістю роздрукування інформації на будь-який момент.

3.2. Товариство веде журнал обліку укладених і виконаних договорів у хронологічному порядку (окремо за кожним видом послуг), в якому зазначає наступну інформацію:

- номер запису за порядком;
- дата і номер укладеного договору в хронологічному порядку;
- 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 в паспорті, - серія та номер паспорта);
- розмір фінансового активу в грошовому виразі згідно з умовами договору про надання фінансових послуг та дата зарахування (перерахування) фінансового активу на поточний рахунок фінансової установи;
- дата закінчення строку дії договору (дата анулювання або припинення дії договору).

3.3. У картках обліку Товариство зазначає наступну інформацію:

- номер картки;
- дата 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:
- дата отримання (видачі) грошових коштів та/або фінансових активів;
- сума грошових коштів та/або розмір фінансових активів згідно з договором;
- сума винагороди;
- сума інших нарахувань згідно з умовами договору;
- загальна сума та/або розмір фінансових активів, одержаних на дату заповнення картки.

3.4. Договори та інші документи пов'язані з наданням фінансових послуг (далі – договори), з часу підписання (укладання) і до їх передачі в архів зберігаються за місцем їх формування в справах. Договори підлягають зберіганню протягом 5 (п'яти) років після виконання взаємних зобов'язань сторонами за договорами або після дострокового припинення дії договорів із визначених ними та (або) чинним законодавством підстав. За наявності додатків до договорів вони зберігаються разом з відповідними договорами.

З метою забезпечення збереженості договорів та інших документів, пов'язаних з наданням фінансових послуг, справи повинні перебувати у робочих кімнатах або спеціально відведених для цієї мети приміщеннях, у сейфах та вогнетривких шафах, що зачиняються.

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

- договори з клієнтами – у паперовій (в теках) та електронній формах;
- особові справи клієнтів – у паперовій формі в спеціальних теках;
- інші документи, що пов'язані з договорами – у паперовій формі в спеціальних теках;
- журнали та картки обліку укладених та виконаних договорів – у паперовій та електронній формах;
- бухгалтерські документи – у паперовій та електронній формах з дотриманням вимог чинного законодавства України;
- протоколи засідань органів управління та виконавчого органу – у паперовій формі в спеціальних теках;
- положення фінансової компанії – у паперовій формі в спеціальних теках;
- журнали реєстрації кореспонденції – у паперовій та електронній формах.

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

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

4. ПОРЯДОК ДОСТУПУ ДО ДОКУМЕНТІВ ТА ІНШОЇ ІНФОРМАЦІЇ, ПОВ'ЯЗАНОЇ З НАДАННЯМ ФІНАНСОВИХ ПОСЛУГ, ТА СИСТЕМИ ЗАХИСТУ ІНФОРМАЦІЇ

4.1. Порядок доступу до документів та іншої інформації, пов'язаної з наданням Фінансової послуги передбачає:

- розподіл всієї інформації на категорії;
- розподіл співробітників за рівнями доступу до тієї чи іншої інформації;
- перевірка змісту інформації, що виноситься за межі офісу;
- контроль за обміном інформації за допомогою застосування електронної пошти (інформація протоколюється в спеціалізованих файлах контролю).

4.2. Система захисту інформації забезпечує безперервний захист документів та іншої інформації, пов'язаної із наданням Фінансової послуги на усіх етапах її формування, обробки, передачі та зберігання.

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

- нормативно-правових актів України, а також внутрішніх нормативних актів Товариства, що регулюють порядок доступу та роботи з відповідною інформацією, а також відповідальність за порушення цих правил;
- заходів охорони приміщень, технічного обладнання та персоналу Товариства;
- технологічних та програмно-апаратних засобів криптографічного захисту інформації.

4.4. Системи захисту інформації забезпечують:

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

4.5. Розробка заходів охорони, технологічних та програмно-апаратних засобів криптографічного захисту

здійснюється Товариством або іншою установою на його замовлення.

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

- несанкціонованого доступу до інформації - доступу до інформації щодо надання Фінансової послуги, що є конфіденційною інформацією осіб, які не мають на це прав або повноважень, визначених законодавством України, а також якщо це не встановлено договором. Інформація, що є конфіденційною визначається законодавством України;

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

4.7. Працівники Товариства повідомляють директора Товариства про випадки порушення вимог захисту інформації. У разі виявлення при цьому ознак, що можуть свідчити про вчинення злочину, Товариство повідомляє про такий випадок порушення вимог захисту інформації відповідні правоохоронні органи.

4.8. Співробітники Товариства виконують вимоги щодо захисту інформації та підтримують конфіденційність інформації, що використовується при наданні Фінансової послуги.

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

4.10. 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 його відокремлених підрозділів;

- перелік послуг, що надаються Товариством;

- ціну/тарифи фінансових послуг;

- кількість акцій Товариства, які знаходяться у власності членів її 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 на отримання якої закріплено в законах України.

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

5.1. Контроль за здійснення з 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.

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

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

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

5.5. Організовує роботу по проведенню перевірок щодо дотримання працівниками фінансової компанії вимог законодавства та внутрішніх (локальних) нормативно-правових документів при укладенні та виконанні договорів з даної фінансової послуги;

5.6. Організовує роботу по проведенню інвентаризації, узагальнює наслідки документальних перевірок та інвентаризації, повідомляє про них директора фінансової компанії;

5.7. Проводить перевірки стану збереження коштів і матеріальних цінностей, достовірності обліку і звітності;

5.8. Здійснює контроль за усунення недоліків і порушень, виявлених попередніми перевітками та

інвентаризаціями;

5.9. Розробляє пропозиції щодо удосконалення контролю, збереження фінансових коштів та матеріальних цінностей, поліпшує роботу працівників фінансової компанії при укладенні та виконанні договорів з даної фінансової послуги.

5.10. За наслідками перевірок та інвентаризації складається акт про виявлення або відсутність правопорушень.

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

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

6.1. Посадові особи Товариства, до посадових обов'язків яких належить безпосередня робота з Клієнтами, укладання та виконання Договорів, 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 законом майнову відповідальність.

6.2. Посадові особи, до посадових обов'язків яких належить безпосередня робота з Клієнтами, укладання та виконання Договорів несуть відповідальність за вчинювані ними дії в порядку та в межах, передбачених чинним законодавством України.

6.3. Ступінь відповідальності працівника Товариства, до посадових обов'язків якого належить безпосередня робота з Клієнтами, визначається відповідно до положень чинного законодавства України.

7. ОПИС ЗАВДАНЬ, ЯКІ ПІДЛЯГАЮТЬ ВИКОНАННЮ КОЖНИМ ПІДРОЗДІЛОМ ФІНАНСОВОЇ КОМПАНІЇ

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

1. **Директор Товариства** є виконавчим органом Товариства та здійснює функції у відповідності до Статуту Товариства, в т. ч. визначає, формує, планує, здійснює і координує поточну діяльність підприємства, визначає напрямки розвитку підприємства у формуванні цінової, фінансової, податкової, соціальної політики, забезпечує сполучення економічних і адміністративних методів керівництва, матеріальних і моральних стимулів підвищення ефективності діяльності, а також підсилення відповідальності кожного працівника за доручену йому роботу. Директор вирішує всі питання в межах наданих йому повноважень, доручає виконання окремих організаційно-господарських функцій іншим посадовим особам, забезпечує додержання законності, активне використання правових засобів удосконалення управління, зміцнення договірної дисципліни і обліку, представляє товариство в його відносинах з іншими юридичними та фізичними особами, виконує інші повноваження, надані Статутом Товариства.
2. **Бухгалтерія** забезпечує ведення бухгалтерського обліку, відповідно до Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», з урахуванням особливостей діяльності підприємства й технології оброблення облікових даних, відображає на рахунках бухгалтерського обліку всі господарські операції товариства, вимагає від працівників забезпечення неухильного їх дотримання порядку оформлення та подання до обліку первинних документів, забезпечує складання на основі даних бухгалтерського обліку фінансової звітності підприємства, підписання її та подання в установлені законодавством строки, здійснювати заходи щодо надання повної, правдивої та неупередженої інформації про фінансовий стан, результати діяльності та рух коштів товариства, забезпечує перерахування податків та зборів, передбачених законодавством, проводить розрахунки з контрагентами відповідно до договірних зобов'язань, здійснює контроль за веденням касових

операцій, раціональним та ефективним виконанням матеріальних, трудових та фінансових ресурсів, організовує роботу з підготовки пропозицій щодо визначення облікової політики підприємства, розроблення системи і форм управлінського обліку та правил документообігу, звітності і контролю господарських операцій, визначення прав працівників на підписання первинних та зведених облікових документів, нараховує заробітну плату, переказує кошти за виконані роботи, веде інші розрахунки з працівниками, громадянами та юридичними особами за встановленими нормами відповідно до чинного законодавства.

3. **Служба внутрішнього аудиту** приймає участь в удосконаленні систем управління ризиками, внутрішнього контролю і корпоративного управління з метою забезпечення ефективності процесу управління ризиками; надійності, адекватності та ефективності системи внутрішнього контролю; ефективного корпоративного управління; повноти та достовірності фінансової і управлінської інформації; дотримання Товариством вимог законодавства України. Діяльність внутрішнього аудитора полягає у наданні незалежних і об'єктивних консультацій, спрямованих на удосконалення діяльності Товариства. Для цього внутрішній аудитор проводить об'єктивний аналіз фактичних даних з метою здійснення незалежної оцінки і висловлення думки про надійність і ефективність систем, процесів, операцій, а також здійснює консультаційну підтримку керівництва і менеджменту Товариства.
4. **Служба фінансового моніторингу** забезпечує аналіз та, у разі необхідності, перевірку інформації стосовно ідентифікації, верифікації та вивчення осіб, якими здійснено фінансові операції, або які можуть бути пов'язані, мати відношення або призначатися для фінансування тероризму, фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення, а також інформації стосовно суті та мети цих операцій, виявляє фінансові операції, що відповідно до Закону підлягають фінансовому моніторингу, приймає рішення стосовно необхідності реєстрації інформації про фінансові операції у реєстрі фінансових операцій, що підлягають фінансовому моніторингу та здійснює їх реєстрацію, приймає рішення щодо того, про які операції має бути повідомлено Держфінмоніторингу та правоохоронним органам, та забезпечує здійснення відповідних повідомлень, постійно здійснює моніторинг повідомлень на офіційному веб-сайті Держфінмоніторингу, забезпечує надання інформації з питань фінансового моніторингу на запити (рішення, доручення) Держфінмоніторингу у відповідності до чинного законодавства
5. **Адміністративно-господарський відділ.** Мета діяльності – забезпечення умов для безперервної та ефективної роботи працівників офісів підприємства, підтримання сприятливих умов і комфорту в офісі, підтримання сприятливого психологічного клімату серед працівників офісу, підвищення іміджу підприємства, формує інформаційно-комунікативну інфраструктуру підприємства, організовує, регулює та контролює проведення інформаційно-аналітичної роботи підприємства. Розробляє аналітичні, довідкові та інші матеріали з питань, що стосуються діяльності товариства в межах своєї компетенції, готує аналітичні довідки, пропозиції, доповіді, звіти на основі аналізу показників розвитку товариства.

11 (виринувати) аркушів

Голова Загальних зборів Учасників

Білоус Ю.А.
Секретар Загальних зборів Учасників

М.П. Костецька Л.О.

