

ЗАТВЕРДЖЕНО
Загальними зборами Учасників
ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ
ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
«Ф-ТРЕЙДІНГ»

протокол № 04/02/2016 від «04» лютого 2016 р.
зі змінами протокол № 24/03/2017 від «24» березня 2017 р.
зі змінами протокол № 27/10/2017 від «27» жовтня 2017 р.

Голова Загальних зборів Учасників  /Калугіна Г.Л./



ВНУТРІШНІ ПРАВИЛА З НАДАННЯ КОШТІВ У ПОЗИКУ, В ТОМУ
ЧИСЛІ І НА УМОВАХ ФІНАНСОВОГО КРЕДИТУ
ТОВАРИСТВОМ З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
«Ф-ТРЕЙДІНГ»
(зі змінами від 27.10.2017 р.)

м. Дніпро
2017 рік

Зміст

1. Загальні положення	3
2. Терміни і визначення	3
3. Умови та порядок укладання договорів зі споживачами фінансових послуг	4
4. Порядок зберігання договорів та інших документів, пов'язаних із наданням фінансових послуг	9
5. Порядок доступу споживачів фінансових послуг до документів та іншої інформації, пов'язаної з наданням фінансових послуг фінансовою установою	9
6. Порядок проведення внутрішнього контролю щодо дотримання законодавства та внутрішніх регламентуючих документів при здійсненні операцій з надання фінансових послуг та відповідальність посадових осіб, до посадових обов'язків яких належать безпосередньо робота з клієнтами, укладання та виконання договорів з описом завдань, які підлягають виконанню кожним підрозділом фінансової установи	12
7. Прикінцеві положення	15
<u>Додатки:</u>	
<i>Додаток 1. Анкета позичальника/поручителя-фізичної особи</i>	<i>16</i>
<i>Додаток 2. Анкета клієнта-юридичної особи</i>	<i>20</i>
<i>Додаток 3. Анкета-опитувальник клієнта-фізичної особи</i>	<i>25</i>
<i>Додаток 4. Опитувальник клієнта-юридичної особи</i>	<i>26</i>

1. Загальні положення

1.1. Ці Внутрішні правила з надання коштів у позику, в тому числі і на умовах фінансового кредиту ТОВАРИСТВОМ З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «Ф-ТРЕЙДІНГ» (надалі - «Внутрішні правила») встановлюють порядок і умови надання кредитів фізичним особам та суб'єктам господарювання за рахунок власних коштів, подальший контроль за наданими фінансовими кредитами, інші питання, пов'язані з процесом надання фінансових кредитів, дотримання яких є обов'язковим для всіх залучених працівників ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «Ф-ТРЕЙДІНГ» (надалі Товариство, та/або ТОВ «Ф-ТРЕЙДІНГ»).

1.2. Внутрішні правила розроблені на виконання вимог, передбачених Положенням про Державний реєстр фінансових установ, затвердженим розпорядженням Державної комісії з регулювання ринків фінансових послуг України від 28 серпня 2003 року N 41, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 11 вересня 2003 р. за N 797/8118 із змінами і доповненнями та іншими нормами чинного законодавства України, Статутом Товариства, а також іншими його внутрішніми нормативними документами і носить обов'язковий характер для всіх працівників Товариства.

2. Терміни і визначення

Анкета – документ, який заповнюється за формою, встановленою Товариством, і містить відомості, необхідні Товариству для ухвалення рішення про видачу Кредиту.

Забезпечення виконання зобов'язання Позичальника – спосіб захисту Товариством своїх прав та інтересів за кредитними договорами з Позичальниками та недопущення збитків від неповернення боргу через неплатоспроможність Позичальника.

Застава – спосіб забезпечення виконання зобов'язання, в силу якого кредитор (заставодержатель) має право в разі невиконання боржником (заставадавцем) забезпеченого заставою зобов'язання задовольнити свої вимоги за рахунок предмета застави, переважно перед іншими кредиторами;

Заборгованість за Кредитним договором – сума грошових коштів, що підлягає сплаті Позичальником Товариству згідно з умовами Кредитного договору, та складається з суми кредиту, сум нарахованих процентів та плати за надання кредиту, сум штрафних санкцій за невиконання умов Кредитного договору Позичальником, а також сум компенсації можливих збитків.

Клієнт – фізична особа або суб'єкт господарювання, які звертається до Товариства з метою отримання кредиту.

Кредит – грошові кошти Товариства, що передаються Позичальнику у розпорядження на умовах забезпеченості, повернення, строковості, платності та цільового використання.

Кредитний договір – договір, за яким Товариство (Кредитодавець) зобов'язується надати грошові кошти (кредит) Позичальникові у розмірі та на умовах, встановлених договором, а Позичальник зобов'язується повернути кредит та сплатити проценти.

Кредитоспроможність – здатність Позичальника в повному обсязі і у визначений кредитним договором термін розрахуватися за своїми борговими зобов'язаннями.

Кредитний ризик – ймовірність несплати Позичальником основного боргу та відсотків за користування кредитом у строки, визначені кредитним договором, виражений у грошовому еквіваленті.

Майновий поручитель – особа, яка передає в заставу майно або майнові права для забезпечення виконання зобов'язання іншої особи-позичальника.

Поручитель – фізична особа або суб'єкт господарювання, які на підставі договору поруки несуть солідарну або субсидіарну відповідальність перед Товариством за виконання в повному обсязі або у встановленій частині зобов'язань Позичальником за кредитним договором.

Плата за надання кредиту – плата, встановлена Товариством за надання кредиту, що включає в себе ознайомлення Позичальника з кредитними продуктами, умовами та порядком надання кредиту, оцінкою платоспроможності Позичальника, оформлення кредитної справи, роз'яснення умов кредитного договору, надання Позичальнику кредиту та інші витрати Товариства, які пов'язані з наданням кредиту Позичальнику;

Позичальник – фізична або юридична особа, яка отримала кредит в Товаристві.

Початковий внесок (аванс) – сума коштів, що сплачується Позичальником в оплату частини Товару/Послуг за рахунок власних коштів.

Строк користування кредитом (строк кредиту) – строк, на який Позичальнику надано кредит відповідно до умов кредитного договору. Цей строк починається з моменту отримання кредиту та закінчується в день виконання Позичальником всіх своїх боргових зобов'язань за кредитним договором у повному обсязі.

3. Умови та порядок укладання договорів зі споживачами фінансових послуг

3.1. Надання коштів у позику, в тому числі і на умовах фінансового кредиту здійснюється Товариством в готівковій та/або безготівковій формі.

3.2. Кредити класифікуються за такими ознаками:

а) За строком користування кредитом:

- короткострокові – до 1 року;
- довгострокові – понад 1 року.

б) За методом надання кредиту:

- невідновлювальна кредитна лінія - кредит, при якому при отриманні Позичальником повної суми кредитних коштів і досягненні ліміту кредитування подальша видача кредитних коштів Позичальнику припиняється незалежно від фактичної суми заборгованості за кредитом на протязі дії кредитного договору;

- відновлювальна кредитна лінія - кредит, при якому після отримання Позичальником повної суми кредитних коштів і досягненні ліміту кредитування, можлива подальша (повторна) видача кредитних коштів в межах погашених сум та в межах діючого ліміту кредитування.

в) За цільовим призначенням:

- на поточні потреби;
- інвестиційні кредити;
- на інші потреби (гроші до зарплати або інше).

г) За способом забезпечення :

- забезпечені (застава, порука, гарантія, страхування кредитного (фінансового) ризику тощо);

- бланкові (без забезпечення).

3.3. Розмір кредиту та плата за його користування визначаються виходячи зі строку користування кредитом, цільового призначення, а також рівня забезпечення, з урахуванням платоспроможності Позичальника.

3.4. Оцінка фінансового стану Позичальника проводиться відповідно до Методики проведення оцінки фінансового стану клієнта для юридичних осіб та згідно скорінгу – для фізичних осіб або Методики проведення оцінки фінансового стану клієнта. Скорінг може здійснюватися згідно інформації «Українського бюро кредитних історій». Рішення про видачу кредиту, визначення умов кредитування, подовження строків користування кредитами, інші питання взаємовідносин з Позичальником, приймаються колегіально, шляхом підписання Протоколу на засіданнях Кредитного комітету Товариства або посадовою особою в рамках затверджених умов та встановлених лімітів.

3.5. Для фізичних осіб:

Оформлення і видача кредиту Позичальнику-фізичній особі на споживчі потреби, а також ідентифікація такої особи здійснюється при наданні Товариству наступних належним чином оформлених та завірених документів (їх копій):

- заяви на ім'я Директора Товариства на одержання кредиту;
- анкети Позичальника за встановленою Товариством формою (*Додаток 1*);
- копії паспорта Позичальника та дружини/чоловіка;
- копії довідки про присвоєння ідентифікаційного коду Позичальника та дружини/чоловіка;
- копії свідоцтва про одруження;
- копії про народження дітей (в разі наявності дітей віком до 18 років).

На вимогу Товариства Позичальник повинен додатково надати наступні документи (належним чином завірених їх копій):

- документ, що підтверджує наявність постійного місця роботи;
- довідку про заробітну плату за останні 3, 6 або 12 місяців;

- документи, що підтверджують право власності на майно, що передається у заставу або документи на майно, що повинно бути придбане за рахунок кредиту;
- нотаріально посвідчена згода чоловіка/дружини заставодавця на отримання кредиту та передачу майна (нерухомого або транспортного засобу) в заставу (в разі, якщо майно було придбано в період шлюбу та є спільною сумісною власністю подружжя);
- для отримання кредиту на реконструкцію та ремонт – документи, що посвідчують право власності Позичальника на об'єкт ремонту та кошторис робіт;
- інші документи на розсуд Товариства, необхідні для прийняття рішення стосовно надання кредиту Позичальнику.

3.6. Оформлення і видача кредиту Позичальнику - суб'єкту господарювання, а також ідентифікація такої особи, здійснюється при пред'явленні Товариству наступних належним чином оформлених та завірених документів (їх копій):

- заяви на ім'я Директора Товариства на одержання кредиту;
- анкети Позичальника за встановленою Товариством формою (*Додаток 2*);
- витяг з Єдиного Державного реєстру юридичних та фізичних осіб-підприємців, отриманий з сайту «<https://usr.minjust.gov.ua/ua/freesearch>», статут та інших установчих, правовстановлюючих та реєстраційних документів юридичної особи (на вимогу Товариства);
- у випадку, якщо діяльність Позичальника потребує отримання дозволу або ліцензії – Ліцензії або дозволу на здійснення певних видів діяльності;
- документів, що засвідчують повноваження представників суб'єкта господарювання на представництво його інтересів перед третіми особами та на вчинення правочинів від імені суб'єкта господарювання (Протокол загальних зборів засновників/акціонерів, довіреність, копія паспорта та довідки про присвоєння ідентифікаційного коду тощо);
- документів, що підтверджують фінансовий стан Позичальника: бухгалтерський баланс (форма №1), Звіт про фінансові результати (форма №2), розшифровку дебіторської та кредиторської заборгованості та інших статей балансу; довідки про рух коштів по рахунках суб'єкта господарювання, інші документи (на вимогу Товариства), що підтверджують платоспроможність фінансовий, майновий та правовий стан Позичальника;
- у разі надання Позичальником майна/майнових прав в заставу Товариству, документи, що підтверджують право власності Позичальника на відповідне майно/майнові права в заставу;
- довідки Позичальника щодо відсутності порушеної проти нього справи про банкрутство, про відсутність значних позовів та претензій з боку третіх осіб, щодо відсутності податкової застави;
- документів щодо засновників та відповідних посадових осіб Позичальника для проведення ідентифікації у відповідності до правил фінансового моніторингу, встановлених Товариством.

Товариство на свій розсуд може змінювати перелік документів, які має надати суб'єкт господарювання для отримання кредиту та підтвердження його фінансового стану та платоспроможності за кредитом, та запитувати будь-які інші документи, необхідні для прийняття Товариством рішення щодо надання Позичальнику кредиту. Всі копії документів повинні бути підписані уповноваженою особою Позичальника та засвідчені печаткою юридичної особи, або засвідчені іншим прийнятним для Товариства способом (нотаріально, співробітником Товариства тощо).

3.7. У разі наявності за кредитом Поручителя – суб'єкта господарської діяльності та/або Поручителя-фізичної особи, Позичальнику необхідно надати аналогічний відповідний пакет документів на такого Поручителя, що зазначений в п.п.3.5., 3.6.

3.8. У разі проведення кредитних операцій із забезпеченням, таким забезпеченням може виступати:

- застава (транспортних засобів, обладнання, товарів в обороті, товарів тривалого користування, майнових прав тощо);
- порука;
- гарантія.

Зазначені види забезпечення можуть використовуватись як окремо, так і комплексно. Вид забезпечення (у разі його наявності) зазначається в договорі про надання кредиту. Умови забезпечення виконання зобов'язань за кредитом, права та обов'язки сторін, сума наданого

забезпечення встановлюються в договорі забезпечення.

Договори забезпечення мають бути оформлені відповідно до вимог чинного законодавства України.

3.9. Для оформлення кредиту Позичальник звертається до відповідного працівника Товариства, який здійснює оформлення документів та готує ці документи для прийняття рішення. Прийняття рішення про надання Позичальнику кредиту відбувається у порядку, передбаченому в п. 3.4 цих Внутрішніх правил. Оформлення кредитних договорів, а також інших договорів, необхідних для отримання Позичальником кредиту, здійснюється уповноваженим працівником Товариства.

Кредитний договір повинен містити:

- назву документа;
- назву, адресу та реквізити суб'єктів господарської діяльності;
- прізвище, ім'я та по-батькові фізичної особи, яка отримує фінансовий кредит та її місце проживання;
- найменування, місцезнаходження юридичної особи;
- найменування фінансової операції;
- розмір фінансового кредиту, зазначений у грошовому виразі, строки його надання 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;
- інші умови, що передбачені частиною 4 статті 11 Закону України «Про захист прав споживачів»;
- підписи сторін.

3.10. При кредитуванні Позичальників застосовуються такі методи розрахунку процентів за користування наданим кредитом:

• **на суму фактичного щоденного залишку заборгованості (факт/факт).** За таким методом проценти за користування кредитом розраховуються на фактичний щоденний залишок заборгованості (при розрахунку процентів враховується день надання та не враховується день повернення кредиту), виходячи із фактичної кількості днів у році, за такою формулою:

*Сума процентів за календарний день = Сума заборгованості по кредиту на кінець цього дня * річну процентну ставку / фактична кількість днів у році.*

• **або іншим способом, зазначеним у кредитному договорі.**

Сплата процентів у будь-якому випадку здійснюється не рідше одного разу на місяць в порядку, передбаченому договором про надання кредиту, якщо інше не передбачено умовами кредитного договору.

3.11. Крім процентів за користування кредитом, Товариство має право отримувати від Позичальників плату за надання кредиту, яка представляє собою плату Товариству за надання кредиту, а саме - плату за здійснення Товариством дій, які були спрямовані на надання Позичальнику кредиту, та без яких надання кредиту та користування Позичальником кредитом було б неможливе. Плата за надання кредиту сплачується Позичальником в розмірі та у терміни, передбачені кредитним договором.

Плата за надання кредиту – винагорода, встановлена Товариством за надання кредиту, що включає в себе ознайомлення Позичальника з кредитними продуктами, умовами та порядком надання кредиту, оцінкою платоспроможності Позичальника, оформлення кредитної справи, роз'яснення умов кредитного договору, надання Позичальнику кредиту.

3.12. Погашення кредиту та внесення плати за користування ним здійснюється у відповідності до умов кредитного договору грошовими коштами в готівковій і безготівковій формах.

Погашення кредиту може відбуватися наступними способами:

- **ануїтетними платежами** – розміри місячних платежів при такому способі обчислення кожен місяць однакові. В зв'язку з тим, що обчислення процентів здійснюється на основі

заборгованості по кредиту, що підлягає сплаті, їхня питома вага в платежі зменшується з кожним наступним платежем, в той час як зростає питома вага тіла кредиту;

- **класичний** – розміри місячних платежів кожного місяця зменшуються. При такому способі обрахунку рівними є повернення тіла кредиту, а сума процентів кожного місяця зменшується;

- **згідно встановленого графіку зменшення ліміту кредитування** відповідно до умов кредитного договору;

- **в кінці строку;**

- **іншим способом, зазначеним у кредитному договорі.**

3.13. Вартість предмета застави визначається Товариством при наданні фінансового кредиту за звичайною ціною в порядку, установленому законодавством. Застава оформлюється договором застави відповідно до Закону України «Про заставу». Загальною вимогою до розміру забезпечення за фінансовою операцією є перевищення його оцінювальної вартості порівняно із сумою основного боргу та процентів за ним з урахуванням обсягу можливих витрат на реалізацію застави в разі невиконання позичальником своїх зобов'язань, якщо інше не передбачено рішенням Кредитного комітету чи посадової особи Товариства.

3.14. Товариством у відповідності до вимог чинного законодавства передбачається дострокове погашення кредиту. Товариство може установити правила та спосіб дострокового погашення. У разі порушення умов кредитного договору, у тому числі у разі використання кредиту не за призначенням, Товариство має право вимагати дострокового погашення кредиту та інших платежів, передбачених кредитним договором.

3.15. Проведення кредитних операцій та контроль за належним наданням вказаних послуг здійснюється відповідальним працівником Товариства. Директор Товариства здійснює безпосередній контроль за наданням послуг.

3.16. Посадові особи, до посадових обов'язків яких належать безпосередня робота з клієнтами щодо укладання та виконання кредитних договорів, несуть передбачену законодавством та нормативними актами Товариства відповідальність за неналежне виконання своїх посадових обов'язків.

3.17. Товариство надає Позичальнику на його письмову вимогу інформацію про Товариство в строки, передбачені відповідним законодавством України.

3.18. Порядок моніторингу наданих кредитів, управління ризиками, притаманними здійсненню діяльності з надання кредитів, та супроводження прострочених кредитів:

3.18.1. З метою нагляду за своєчасністю сплати за наданими кредитами та оперативного планування руху грошових потоків Товариство веде належний аналітичний облік. Обов'язки щодо організації моніторингу наданих та супроводження прострочених кредитів покладаються на Директора Товариства.

3.18.2. Поточний контроль за дотриманням клієнтами умов кредитних договорів здійснюється відділом кредитування (або уповноваженою особою). Зокрема відділ кредитування (або уповноважена особа) здійснює контроль за виконанням умов кредитного договору, своєчасністю та повнотою передбачених кредитними договорами платежів на підставі звірення фактично отриманих платежів з графіком планових платежів.

3.18.3. З метою мінімізації ризиків відповідальний працівник Товариства проводить не рідше одного разу в три місяці, а також у разі кожної пролонгації договору щодо надання фінансового кредиту, перевірку стану та умов збереження заставленого майна. За результатами перевірки складається акт перевірки.

3.18.4. У випадку виявлення прострочення платежів або неповернення кредитів уповноважений працівник Товариства вживає заходи, передбачені цими Внутрішніми правилами.

3.18.5. З моменту виявлення простроченої заборгованості за кредитом Товариство повинно вжити заходи для добровільного виконання Позичальником своїх договірних зобов'язань, а саме:

- повідомляє Позичальника та Поручителя (у разі його наявності) про необхідність виконання договірних зобов'язань в телефонному режимі або за допомогою інших засобів зв'язку (електронна пошта, факс тощо);

- надсилає Позичальнику та Поручителю (у разі його наявності) рекомендовані листи-

нагадування; - надсилає рекомендовані листи – попередження.

3.18.6. У випадку, якщо попередні заходи не призвели до сплати боргу, Товариство вдається до дій, що спрямовані на стягнення боргу примусовим шляхом. Перед їх вчиненням Товариство:

1) визначає на підставі кредитного договору суму заборгованості, включаючи також, якщо це передбачено умовами договору суми штрафних санкцій. При цьому, за рішенням Кредитного комітету (або посадовою особою) та згідно умов чинного законодавства України може застосовуватися зупинення нарахування процентів та/або реструктуризація заборгованості;

2) визначає шляхи звернення стягнення на забезпечення кредитного договору, у разі наявності такого забезпечення, або звернення стягнення на майно Позичальника;

3) вживає заходи для встановлення місцезнаходження Позичальника.

Стягнення боргу примусовим шляхом здійснюється з використанням відповідних правових механізмів та процесуальних форм, передбачених чинним законодавством.

3.18.7. В окремих випадках за протокольним рішенням Кредитного комітету Товариство (або посадової особи) може відстрочити застосування щодо Позичальника заходів примусового стягнення боргу з дотриманням передбачених законодавством процесуальних строків.

3.19. Порядок ведення обліку договорів:

3.19.1. Товариство має облікову та реєструючу систему договорів, укладених Товариством з споживачами фінансових послуг. Облікова та реєструюча система договорів, укладених Товариством, створюється відповідно до вимог, передбачених Положенням про Державний реєстр фінансових установ, затвердженим розпорядженням Державної комісії з регулювання ринків фінансових послуг України від 28 серпня 2003 року N 41, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 11 вересня 2003 р. за N 797/8118 із змінами і доповненнями та іншими нормами чинного законодавства України, а також іншими його внутрішніми нормативними документами і носить обов'язковий характер для всіх працівників Товариства.

3.19.2. Товариство здійснює облік договорів шляхом ведення реєстру договорів в електронному та паперовому вигляді. Реєстрація договорів здійснюється шляхом ведення Товариством журналу обліку укладених і виконаних договорів про надання фінансових послуг (далі – журнал обліку) та карток обліку укладених та виконаних договорів (далі – картка обліку).

Журнал обліку ведеться в хронологічному порядку (окремо за кожним видом послуг) та містить наступну інформацію:

а) номер запису за порядком;

б) дату і номер укладеного договору;

в) найменування юридичної особи (прізвище, ім'я та по батькові фізичної особи) – споживача фінансових послуг;

г) ідентифікаційний код за ЄДРПОУ юридичної особи (ідентифікаційний код фізичної особи);

д) розмір фінансового активу у грошовому виразі згідно з умовами договору про надання фінансових послуг та дату зарахування (перерахування) фінансового активу на поточний рахунок Товариства;

є) дату закінчення строку дії договору (дату анулювання або припинення дії договору).

Картки обліку виконання договорів містять :

а) номер картки;

б) дату укладення та строк дії договору;

в) найменування юридичної особи (прізвище, ім'я та по батькові фізичної особи) - споживача фінансових послуг;

г) ідентифікаційний код за ЄДРПОУ юридичної особи (ідентифікаційний код фізичної особи) - споживача фінансових послуг;

д) вид фінансового активу, який є предметом договору;

є) відомості про видані (отримані) грошові кошти та/або фінансові активи, а саме:

дату видачі (отримання) 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;

графік отримання грошових коштів від клієнта Товариства за умови, що договором про надання фінансових послуг передбачений обов'язок клієнта здійснювати передання грошових коштів фінансовій компанії за графіком;

ж) реквізити документа (ів), який (і) підтверджує (ють) виконання зобов'язань сторін за договором про фінансову послугу (дата та номер платіжного документа, акт виконаних робіт тощо).

3.19.3. Договори про фінансові послуги, укладені між Товариством та Клієнтом повинні мати наскрізну нумерацію з початку кожного календарного року.

4. Порядок зберігання договорів та інших документів, пов'язаних із наданням фінансових послуг.

4.1. Уповноважені працівники Товариства щоденно формують реєстр укладених договорів у електронній формі. Товариство здійснює зберігання таких реєстрів.

4.2. Усі укладені договори та інші документи зберігаються в металевій шафі. Опрацювання документів, передачу їх до архіву та зберігання архівних документів проводить відповідальний працівник.

4.3. Контроль за реєстрацією укладених договорів та за процесом передачі архівних документів іншим особам здійснює Директор Товариства.

4.4. Договори, укладені між Товариством та Клієнтами, зберігаються в Товаристві не менше 5 років після виконання взаємних зобов'язань сторін договору або відмови від договору за згодою сторін, крім випадків, передбачених законодавством України.

4.5. Всі інші документи зберігаються Товариством протягом строку, встановленого законодавством України.

5. Порядок доступу споживачів фінансових послуг до документів та іншої інформації, пов'язаної з наданням фінансових послуг фінансовою установою

5.1. Доступ та використання документів та іншої інформації в паперовому та електронному вигляді (далі – документи) в Товаристві здійснюється відповідно до наступного порядку:

5.1.1. Споживач фінансових послуг має право доступу до інформації щодо діяльності фінансової установи. Фінансові установи зобов'язані на вимогу клієнта в порядку, передбаченому [Законом України "Про доступ до публічної інформації"](#) № 2939-VI від 13.01.2011 р. (з усіма змінами та доповненнями), надати таку інформацію:

1) відомості про фінансові показники діяльності фінансової установи та її економічний стан, які підлягають обов'язковому оприлюдненню;

2) перелік керівників фінансової установи та її відокремлених підрозділів;

3) перелік послуг, що надаються фінансовою установою;

4) ціну/тарифи фінансових послуг;

5) кількість акцій фінансової установи, які знаходяться у власності членів її виконавчого органу, та перелік осіб, частки яких у статутному капіталі фінансової установи перевищують п'ять відсотків;

6) іншу інформацію з питань надання фінансових послуг та інформацію, право на отримання якої закріплено в законах України.

5.1.2. Товариство до укладення зі споживачем фінансових послуг договору про надання фінансової послуги надає йому інформацію в порядку, передбаченому ст.12 Закону України «Про фінансові послуги та державне регулювання ринків фінансових послуг» від 12.07.2001 р. № 2664-III (з усіма змінами та доповненнями) про наступне:

1) фінансову послугу, що пропонується надати споживачу фінансових послуг, із зазначенням вартості цієї послуги з детальним розписом сукупної вартості кредиту (в процентному значенні та грошовому виразі) з урахуванням вартості всіх послуг, пов'язаних з одержанням, обслуговуванням, погашенням кредиту та укладенням договору про надання кредиту;

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 Товариством 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:

орган, який здійснює державне регулювання ринків фінансових послуг :

Національна комісія, що здійснює державне регулювання у сфері ринків фінансових послуг.
01001, м. Київ-1, вулиця Б. Грінченка, 3, телефон: (044) 234-39-46

орган з питань захисту прав споживачів:

Державна інспекція України з питань захисту прав споживачів, телефон: (044) 528-92-44

Інспекція з питань захисту прав споживачів у Дніпропетровській області (Держспоживінспекція у Дніпропетровській області), м. Дніпро, пл. Шевченка, 7, телефон гарячої лінії (056) 744-08-62, телефон/факс: (056) 744-09-46.

7) розмір винагороди Товариства у разі, коли воно пропонує фінансові послуги, що надаються іншими фінансовими установами.

5.1.3. Товариство до укладення зі споживачем фінансових послуг договору про надання фінансової послуги повідомляє йому інформацію, зазначену в частині другої статті 11 Закону України «Про захист прав споживачів».

5.1.4. 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 статутних документів Товариства та відповідних посадових інструкцій.

5.1.5. До документів Товариства з обмеженим доступом відносяться наступні документи, які не підлягають опублікуванню та публічному поширенню, а саме:

- протоколи засідань ревізійної комісії, кредитного комітету, а також інших органів управління;

- рішення посадової особи щодо надання фінансової послуги;

- накази Директора Товариства;

- бухгалтерські документи;

- звітність до органів державної влади за винятком інформації, яка підлягає опублікуванню, відповідно до вимог чинного законодавства;

- договори з Клієнтами Товариства та їх особові справи;

- договори з іншими, ніж Клієнти, суб'єктами господарювання,;

- кадрові документи;

- вхідна та вихідна кореспонденція Товариства;

- документи по фінансовому моніторингу.

5.1.6. Засоби обліку і зберігання документів з обмеженим режимом доступу мають відповідати розділу 6 цих Внутрішніх правил.

5.1.7. Доступ до документів з обмеженим доступом та зберігання таких документів здійснюється в Товаристві з дотриманням наступного порядку:

№ з/п	Документ	Особи, уповноважені для доступу до документу	Місце зберігання
1.	Внутрішні правила Товариства	Члени органів управління, уповноважені підрозділи та працівники Товариства, компетентні згідно закону органи державної влади	Шафи
2.	Протоколи засідань загальних зборів, ревізійної комісії, кредитного комітету та інших відділів, рішення посадової особи щодо надання фінансових послуг	Вибрані та призначені органи управління, уповноважені працівники кредитного відділу та інші уповноважені працівники, компетентні згідно закону органи державної влади	Шафи

№ з/п	Документ	Особи, уповноважені для доступу до документу	Місце зберігання
3.	Накази Директора Товариства	Вибрані та призначені органи управління, компетентні згідно службових обов'язків працівники, компетентні згідно закону органи державної влади	Шафи
4.	Бухгалтерські документи	Головний бухгалтер та працівники бухгалтерії, Директор Товариства, Ревізійна комісія, компетентні згідно закону органи державної влади	З дотриманням вимог діючих законів та нормативних документів, що регулюють порядок зберігання бухгалтерських документів
5.	Звітність до органів державної влади за винятком інформації, яка підлягає опублікуванню	Головний бухгалтер та працівники бухгалтерії, Директор Товариства, Ревізійна комісія, компетентні згідно закону органи державної влади	
6.	Договори з Клієнтами Товариства	Головний бухгалтер та працівники бухгалтерії, Директор Товариства, працівники кредитного відділу, Ревізійна комісія, компетентні згідно закону органи державної влади	Шафи
7.	Особові справи Клієнтів Товариства	Члени виборних та призначених органів управління, компетентні згідно службових обов'язків працівники Товариства, компетентні згідно закону органи державної влади	Шафи
8.	Договори з іншими, ніж Клієнти, суб'єктами підприємницької діяльності	Головний бухгалтер та працівники бухгалтерії, Директор Товариства, Ревізійна комісія, компетентні згідно закону органи державної влади	Шафи
9.	Кадрові документи	Компетентні згідно службових обов'язків працівники Товариства, Ревізійна комісія, компетентні згідно закону органи державної влади	Шафи, для трудових книжок – сейф
10.	Вхідна та вихідна кореспонденція Товариства	Компетентні згідно службових обов'язків працівники Товариства, члени виборних та призначених органів управління	Шафи
11.	Документи по фінансовому моніторингу	Відповідальний за проведення первинного фінансового моніторингу, вибрані та призначені члени органів управління, компетентні згідно законодавства України органи державної влади	Шафа

5.1.8. Документи з обмеженим доступом, що зберігаються в Товаристві, видаються виконавцям 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 закону. На видану справу заводиться карта-замінник справи, у якій зазначається підрозділ, номер справи, дата її видачі, кому справа видана, дата її повернення. Передбачаються графи для підписів в отриманні та прийнятті справи.

5.1.9. Повноваження зазначених у підпункті 5.1.4 Внутрішніх правил працівників відносно роботи з документами, що містять інформацію з обмеженим доступом, викладаються в посадових інструкціях.

5.1.10. Посадові особи несуть відповідальність за нерозголошення та не оприлюднення

інформації та документів з обмеженим доступом.

5.1.11. Всі документи повинні знаходитись в приміщенні, а у разі, передбаченому законодавством, – у сейфі, що унеможливило їх викрадення, псування або знищення.

6. Порядок проведення внутрішнього контролю щодо дотримання законодавства та внутрішніх регламентуючих документів при здійсненні операцій з надання фінансових послуг та відповідальність посадових осіб, до посадових обов'язків яких належать безпосередньо робота з клієнтами, укладання та виконання договорів з описом завдань, які підлягають виконанню кожним підрозділом фінансової установи.

6.1 Для проведення внутрішнього контролю щодо дотримання законодавства та внутрішніх регламентуючих документів при здійсненні операцій з надання фінансових послуг в Товаристві визначена служба внутрішнього аудиту (контролю), яка підпорядковується вищому органу управління фінансової установи та звітує перед ним.

Діяльність служби внутрішнього аудиту (контролю) фінансової установи базується на принципах чесності, об'єктивності, конфіденційності, професійної компетентності.

Цілі служби внутрішнього аудиту (контролю) є:

1) надання керівникові фінансової установи, і вищому органу управління фінансової установи незалежних, об'єктивних суджень, висновків і оцінок щодо:

достатності та ефективності систем управління фінансової установи;

відповідності діяльності фінансової установи вимогам законодавства України;

відповідності здійснюваної фінансовою установою діяльності вимогам внутрішніх документів фінансової установи;

ефективності використання наявних у фінансовій установі ресурсів;

ефективності використання та мінімізації ризиків від використання інформаційних систем і технологій;

достатності і ефективності заходів, спрямованих на зменшення ризиків та усунення недоліків, виявлених державними органами, зовнішніми аудиторами або службою внутрішнього аудиту (контролю);

2) сприяння керівникові фінансової установи, і вищому органу управління фінансової установи в поліпшенні якості системи управління фінансової установи.

Служба внутрішнього аудиту (контролю) має такі основні завдання:

річне планування завдань служби внутрішнього аудиту (контролю);

реалізація завдань згідно із затвердженим планом;

своєчасне надання звітів вищому органу управління фінансової установи;

сприяння органам управління фінансової установи в покращенні системи управління фінансовою установою;

моніторинг впровадження структурними підрозділами фінансової установи прийнятих рекомендацій;

виявлення сфер потенційних збитків для фінансової установи, сприятливих умов для шахрайства, зловживань і незаконного присвоєння коштів фінансової установи;

взаємодія із зовнішніми аудиторами;

аналіз висновків зовнішніх аудиторів та здійснення моніторингу виконання рекомендацій зовнішніх аудиторів;

взаємодія з іншими підрозділами фінансової установи у сфері організації контролю і моніторингу системи управління фінансовою установою;

участь у службових розслідуваннях та інформування органів управління фінансової установи про результати таких розслідувань;

розробка та впровадження програм оцінки і підвищення якості внутрішнього аудиту (контролю).

Служба внутрішнього аудиту (контролю) з метою реалізації покладених на неї завдань та функцій має право:

отримувати необхідні документи, які стосуються предмета внутрішнього аудиту (контролю) і знаходяться у фінансовій установі;

проводити плановий та позаплановий внутрішній аудит (контроль) фінансової установи;

залучати у разі необхідності працівників інших структурних підрозділів фінансової

установи (за згодою керівників таких структурних підрозділів) та/або зовнішніх експертів, консультантів, аудиторів (за погодженням з вищим органом управління фінансової установи) для виконання поставлених перед службою внутрішнього аудиту (контролю) завдань;

мати безперешкодний доступ до структурного підрозділу, що перевіряється, а також у приміщення, що використовуються для зберігання документів, матеріальних цінностей, отримувати інформацію, яка зберігається на електронних носіях інформації;

отримувати необхідні пояснення в письмовій чи усній формі від працівників фінансової установи;

перевіряти розрахунково-касові документи, правочини, укладені фінансовою установою, фінансову і статистичну звітність, іншу документацію, а у разі необхідності - перевіряти наявність майна фінансової установи;

підвищувати кваліфікацію керівника та працівників структурного підрозділу або окремої посадової особи, що проводять внутрішній аудит (контроль) фінансової установи;

вносити на розгляд вищому органу управління фінансової установи пропозиції з удосконалення діяльності фінансової установи та служби внутрішнього аудиту (контролю).

До основних обов'язків служби внутрішнього аудиту (контролю) належать:

проведення внутрішнього аудиту (контролю) відповідно до вимог цього Порядку, інших нормативно-правових актів, положення про службу внутрішнього аудиту (контролю) та інших внутрішніх документів фінансової установи;

підготовка та своєчасне подання звітів вищому органу управління фінансової установи за результатами внутрішнього аудиту (контролю) фінансової установи та повідомлення про виявлені під час проведення цього внутрішнього аудиту (контролю) недоліки та ризики;

забезпечення конфіденційності інформації, отриманої у зв'язку з виконанням службових обов'язків;

проведення моніторингу виконання рекомендацій, наданих за результатами внутрішнього аудиту (контролю) фінансової установи.

Керівник та працівники структурного підрозділу або окрема посадова особа, що проводять внутрішній аудит (контроль) фінансової установи, не можуть бути контролерами фінансової установи та/або суміщувати свою діяльність з обов'язками іншого працівника цієї фінансової установи.

Внутрішній аудит (контроль) фінансової установи проводиться особами, які мають бездоганну ділову репутацію та досвід роботи не менше ніж два роки.

Оформлення результатів внутрішнього аудиту (контролю)

1. За результатами внутрішнього аудиту (контролю) поточної діяльності фінансової установи служба внутрішнього аудиту (контролю) не рідше ніж один раз на рік вищому органу управління фінансової установи.

2. Звіт служби внутрішнього аудиту (контролю) підписується керівником структурного підрозділу або окремою посадовою особою, що проводять внутрішній аудит (контроль) фінансової установи.

3. У звіті викладаються виявлені недоліки в діяльності фінансової установи, порушення фінансовою установою вимог законодавства, причини, що зумовили такі недоліки та/або порушення, а також пропозиції щодо їх усунення.

6.2. В Товаристві виконання певних фінансових операцій має наступний розподіл, згідно посадових інструкцій:

Директор Товариства:

- 1) Організовує роботу Товариства згідно Статуту та внутрішніх документів.
- 2) Забезпечує безперебійну роботу Товариства.
- 3) Здійснює контроль за своєчасною роботою трудового колективу Товариства.
- 4) Забезпечує рентабельну господарсько-фінансову діяльність Товариства.
- 5) Здійснює контроль за діяльністю Товариства.
- 6) Організовує роботу з планування, обліку та звітності за всіма розділами господарсько-фінансової діяльності Товариства.

7) Забезпечує дотримання правил пожежної безпеки, утримання у справному стані протипожежних пристроїв.

8) Організовує оперативний контроль стану охорони праці.

9) Забезпечує підбір, розстановку та навчання і виховання кадрів, контролює виконання працівниками посадових обов'язків.

10) Директор проводить всі необхідні заходи, спрямовані на запобігання та протидію легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, або фінансуванню тероризму згідно вимог Закону України «Про запобігання та протидію легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення» від 14.10.2014 року за № 1702-VII, із змінами і доповненнями.

Заступник директора:

1) Має право підпису ряду документів за умови відсутності директора.

2) Організовує роботу і ефективну взаємодію всіх структурних підрозділів, підвищує рентабельність Товариства.

3) Розробляє та погоджує з директором Товариства плани розвитку діяльності на рік.

4) Вирішує питання, що стосуються фінансово-економічної і господарської діяльності Товариства.

5) Доручає ведення окремих напрямів діяльності іншим посадовим особам у разі їх наявності.

6) Організовує поточну організаційно-виконавську роботу всього Товариства, а саме готує всі необхідні документи для укладання договорів зі споживачами фінансових послуг, проводить ідентифікацію та верифікацію клієнтів, аналізує фінансовий стан клієнтів згідно Методики проведення оцінки фінансового стану контрагента Товариства, контролює погашення клієнтами їх зобов'язань, згідно договорів, готує оперативні данні для директора та для бухгалтерії Товариства.

7) Забезпечує виконання Товариством всіх зобов'язань перед постачальниками, клієнтами і кредиторами, включаючи установи банку, а також господарських і трудових договорів.

8) Проводить роботи по вдосконаленню планування економічних і фінансових показників діяльності Товариства, по створенню і поліпшенню нормативів трудових витрат і використання виробничих потужностей.

9) Контролює своєчасність представлення звітності про результат економічної діяльності в установленому порядку і терміни на розгляд директорів.

10) Заступник директора готує щомісячно наступні документи з правом підпису цих документів:

- реєстр нарахованих доходів та витрат Товариства;
- довідки щодо нарахованих відсотків для клієнтів Товариства;
- кредитний портфель Товариства;
- портфель простроченої заборгованості по позикам Товариства;
- розпорядження про роботу з клієнтами по простроченим позикам;
- реєстр нарахованих резервів.

Головний бухгалтер:

Функції ведення бухгалтерського обліку, покладенні на аутсорсингову компанію, з якої підписаний договір, здійснюється відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку та Інструкції про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій, затвердженої наказом Міністерства фінансів України від 30.11.99 № 291 (зі змінами), податковий облік регулюється Податковим кодексом України. Якщо у фінансовій установі не утворено бухгалтерської служби на чолі з головним бухгалтером, функції ведення бухгалтерського обліку, покладенні на особу, яка його заміщує, або особу на яку покладено ведення на договірних засадах бухгалтерського обліку (позаштатний спеціаліст з бухгалтерського обліку централізованої бухгалтерії або аудиторської фірми).

Контроль за дотриманням Товариством вимог чинного законодавства України з питань надання фінансових послуг фізичним та юридичним особам, а також за своєчасним та правильним відображенням у бухгалтерському обліку операцій з надання, погашення кредиту (іншої заборгованості) й нарахованих плат та відсотків за ним, здійснює внутрішній аудитор.

Внутрішній аудитор призначається зборами учасників Товариства та наказом. Порядок діяльності внутрішнього аудитора встановлюється зборами учасників Товариства.

Начальник Служби внутрішнього аудиту зобов'язаний:

1) Організовувати постійний контроль шляхом регулярних перевірок діяльності підрозділів Товариства та окремих працівників на предмет відповідності їх дій вимогам законодавства, нормативних актів, стандартів професійної діяльності, внутрішніх документів (правилам, положенням тощо), що регулюють діяльність Товариства, посадовим інструкціям.

2) Забезпечувати постійний контроль за дотриманням працівниками Товариства встановлених процедур, функцій і повноважень щодо прийняття рішень.

3) Розробляти рекомендації та вказівки щодо усунення виявлених порушень.

4) Здійснювати контроль за виконанням рекомендацій та вказівок щодо усунення порушень.

5) Забезпечувати документування кожного факту перевірки та оформляти висновки за результатами перевірок, що відображають всі питання, вивчені в ході перевірки, виявлені недоліки та порушення, рекомендації по їх усуненню, а також щодо застосування заходів дисциплінарного та іншого впливу до порушників.

6) Забезпечувати збереження та повернення отриманих від відповідних підрозділів документів.

7) Представляти висновки за підсумками перевірок загальним зборам учасників Товариства для вжиття заходів щодо усунення порушень, а також для цілей аналізу діяльності Товариства.

8) Своєчасно інформувати загальні збори учасників Товариства:

- про всі виявлені випадки порушень співробітниками законодавства, нормативних актів, внутрішніх розпоряджень;

- про всі нововиявлені ризики;

- про всі виявлені порушення встановлених Товариством процедур, пов'язаних з функціонуванням системи внутрішнього контролю;

- про заходи, вжиті керівниками перевірених підрозділів Товариства, щодо усунення допущених порушень та їх результатах.

Начальник Служби внутрішнього аудиту також діє згідно розпорядження Національної комісії, що здійснює державне регулювання у сфері ринків фінансових послуг № 1772 від 05.06.2014 р., зареєстрованого у Міністерстві юстиції України № 885/25662 від 30.07.2014 р.

6.3. Посадові особи, до посадових обов'язків яких належать безпосередня робота з клієнтами, укладання та виконання договорів, несуть цивільну, адміністративну або кримінальну згідно із чинним законодавством України та нормативними актами Товариства відповідальність за неналежне виконання своїх посадових обов'язків.

7. Прикінцеві положення

7.1. Дані Внутрішні правила Товариства разом з додатками затверджується в порядку, визначеному Статутом. Зміни та доповнення до Правил Товариства затверджуються в порядку, що передбачений для прийняття таких правил.