**«ЗАТВЕРДЖЕНО»:**

Наказом Генерального Директора

ТОВ «ПАН КРЕДИТ»

№ 4-П від «20» липня 18р.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Медведь Т.Ю.

**ПРАВИЛА надання гарантій та поручительств ТОВАРИСТВОМ З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ПАН КРЕДИТ»**

м. Київ- 2018 р.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1.1. Правила про надання гарантій та поручительств ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ПАН КРЕДИТ» (далі - Правила) регламентують порядок, умови надання гарантій та поручительств, та їх виконання ТОВАРИСТВОМ З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ПАН КРЕДИТ»(у подальшому «Товариство»).

1.2. Правилами визначаються підстави, умови та порядок укладання договорів з клієнтами, порядок їх зберігання, а також зберігання інших документів, пов'язаних з наданням поручительств та гарантій, порядок доступу до документів та іншої інформації, пов'язаної з наданням фінансових послуг, та систему захисту інформації, порядок проведення внутрішнього контролю щодо дотримання законодавства та внутрішніх регламентуючих документів при здійсненні операцій з надання поручительств та гарантій, відповідальність посадових осіб, до посадових обов'язків яких належать безпосередня робота з клієнтами, укладання та виконання договорів про надання поручительств та гарантій.

Примірний договір про надання гарантії та договір поруки затверджуються відповідно до цих правил та в порядку визначеному установчими документами Товариства.

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

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

1.4.Ці Правила діють протягом невизначеного терміну. Дію цих Правил може бути припинено, змінено шляхом затвердження нової редакції (або прийняття нових Правил, які замінять діючі).

2. ВИЗНАЧЕННЯ ТЕРМІНІВ ТА ПОНЯТЬ.

2.1. У цьому Положенні терміни вживаються в такому значенні:

2.1.1. Відповідальний працівник Товариства - працівник, що перебуває з Товариством в трудових відносинах та на якого безпосередньо згідно наказу Директора Товариства покладається оформлення Договору поруки та Договору про надання гарантії.

2.1.2. Клієнт - юридична особа, фізична особа або фізична особа - підприємець, що користується у Товариства фінансовою послугою.

2.1.3. Директор (Генеральний директор)- виконавчий орган Товариства, яки здійснює загальне керівництво Товариством, за виключенням питань, які віднесені до компетенції Загальних Зборів учасників.

2.1.4. Товариство – ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ПАН КРЕДИТ».

2.1.5. Фінансові послуги, які Товариство може надавати у відповідності до цих Правил:

2.1.5.1. надання порук (поручительств);

2.1.5.2. надання гарантій.

2.1.6. Фінансова порука (Поручительство) - це вид фінансової послуги, яка полягає в укладені між Товариством (Поручителем) та Клієнтом (Боржником) договору фінансового поруки, за яким Товариство поручається перед Кредитором Клієнта за виконання ним свого обов'язку (далі -поручительство або фінансове поручительство).

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

2.1.8. Уповноваженим органом на прийняття рішення про укладення Договору поруки (поруки) чи Договору про надання гарантії є Загальні Збори учасників, у випадках передбачених Статутом, Директор у межех повноважень наданих Статутом Товариства та рішеннями Загальних зборів учасників про делегування йому повноважень, інші посадові особі, якщо таке повноваження надано їм Директором чи Загальними Зборами учасників у встановленому порядку.

2.1.9. Гарантія - це вид фінансової послуги, відповідно до якої Товариство гарантує перед Кредитором виконання Клієнтом (Боржником) основного зобов'язання.

3. УМОВИ, ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ РІШЕННЯ ТА УКЛАДЕННЯ ДОГОВОРУ ПОРУКИ

3.1. Надання послуги фінансового поруки здійснюється шляхом укладення Договору поруки (поручительства) між Товариством (Поручителем), Клієнтом (Боржником) та Кредитором Клієнта, що укладається тільки в письмовій формі, яким визначаються взаємні зобов'язання та відповідальність.

3 2. Рішення про укладення Договору поруки приймається уповноваженим органом на підставі заяви Клієнта та аналізу основного зобов’язання на виконання якого надається поручительство, та фінансового стану Клієнта.

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

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

− Заява встановленої форми, заповнена у встановленому порядку;

− Документ, що підтверджує наявність основного зобов’язання та визначає його істотні умови (наприклад, договір та інші документи);

3.5. Клієнти - фізичні особи також для розгляду заявки подають наступні документи:

− паспорт або документ, що його замінює;

− довідку про присвоєння ідентифікаційного номеру, згідно з Державним реєстром фізичних осіб - платників податків та інших обов’язкових платежів;

− довідку з місця роботи клієнта з зазначенням доходу, який він отримує (середньомісячного заробітку) та розміром утримань;

− документи, що необхідні для визначення платоспроможності клієнта;

− інші документи, за вимогою Товариства.

3.6. Клієнт фізична особа-підприємець додатково подає:

− копію виписки із Єдиного державного реєстру юридичних та фізичних осіб-підприємців;

− копію звіту до ДПІ за останній квартал;

− копію документа, що підтверджує взяття фізичної особи – підприємця на облік в органі Державної Податкової Служби.

3.7. Клієнти - юридичні особи також для розгляду заявки подають наступні документи:

− засновницькі документи;

− Виписку з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань;

− довідку про внесення до Єдиного державного реєстру підприємств та організацій України;

− баланс, звіт про фінансові результати за останні 2 роки (поквартально);

− розшифровка дебіторської та кредиторської заборгованості основних засобів на останню звітну дату;

− довідку про відсутність заборгованості перед бюджетом;

− довідку про рух коштів на відкритих банківських рахунках; − документи (наказ та/або протокол Загальних Зборів), що підтверджують повноваження керівника та головного бухгалтера;

− довідку про наявність кредитів, поручительств та інших зобов’язань юридичної особи;

− декларацію про прибуток на останню звітну дату; − інформацію про предмет діяльності; − інші документи на вимогу Товариства.

3.8. Вищезазначені документи необхідні від Клієнта (Боржника) також подає Кредитор.

3.8.1. Кредитор додаткового подає наступні документи:

− установчі документи;

− виписку з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань;

− довідку з Єдиного державного реєстру підприємств та організацій України;

− інші документи у разі необхідності.

3.9. Оформлення Договору поруки, на підставі прийнятого рішення уповноваженого органу, здійснює відповідальний працівник Товариства, який призначається наказом Директора Товариства.

3.10. Відповідальний працівник Товариства після отримання всіх необхідних документів:

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

2) визначає платоспроможність Клієнта;

3) погоджує з Клієнтом спосіб та порядок виконання зобов’язань за основним договором, а також інші питання, пов'язані з Договором поруки;

4) домовляється з Кліентом та Кедитором клієнта про дату та час оформлення договору поруки.

4) оформлює спільно з Клієнтом та Кредитором клієнта Договір поруки, в тому числі, здійснює дії щодо забезпечення нотаріального посвідчення Договору поруки (в разі необхідності);

5) отримує на всіх примірниках Договору підпис уповноваженого органу та печатку Товариства, при цьому другий примірник Договору залишає у себе в справах для наступного контролю за ходом виконання Договору;

6) передає перший примірник Договору поруки Клієнту, третій – Кредитору клієнта.

3.11. Договір повинен, відповідати вимогам чинного законодавства, а також містити наступні істотні умови:

− назву документа;

− назву, адресу та реквізити Товариства;

− прізвище, ім’я, по батькові фізичної особи, яка отримує фінансову послугу та її адресу;

− найменування, місцезнаходження юридичної особи;

− найменування фінансової операції - Поручительство;

− відомості про основний договір, за яким надається поручительство;

− розмір фінансового активу, зазначений у грошовому виразі, строки його внесення та умови взаєморозрахунків;

− права та обов’язки сторін Договору поруки, 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;

− строк дії Договору, порядок зміни та припинення дії Договору поруки;

− інші умови за згодою сторін;

− підписи сторін

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

3.13. Товариство, укладаючи Договір поруки, може надавати наступні види поруки:

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

3.13.2. порука-відповідальність – полягає у зобов’язанні Товариства відшкодувати кредитору лише заподіяні невиконанням збитки, сплатити неустойку, проценти тощо, проте не бере зобов’язання щодо виконання основного обов’язку боржника;

3.13.3. обидва види поруки одночасно.

4. ПОРЯДОК ВИКОНАННЯ ДОГОВОРІВ ПОРУКИ, ПОРУЧИТЕЛЬСТВА

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

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

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

4.4. Договір поруки, що укладається від імені Товариства, є платним. Оплата фінансової послуги з надання фінансового поруки визначається виходячи з виду та розмірів основного зобов’язання, платоспроможності Клієнта (Боржника), стабільності ринку фінансових послуг, строків настання виконання основного зобов’язання та інших умов, що мають значення при визначені оплати за надані послуги.

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

4.6. У разі порушення Клієнтом (Боржником) зобов’язання, забезпеченого поручительством Товариство несе обмежену відповідальність.

Рішення по укладення Договору поруки на умовах солідарної відповідальності Клієнта (Боржника) може прийматися, залежно від суми, Загальними Зборами Учасників або Директором.

4.8. Товариство у разі отримання вимоги про виконання основного зобов’язання або відшкодування збитків пов’язаних з невиконанням основного зобов’язання повинно негайно, але не пізніше ніж 5 робочих днів, повідомити про це Клієнта (Боржника), а в разі отриманні позову – подати Клопотання про залучення Боржника до участі у справі.

4.9. Товариство зобов’язане виконати своє зобов’язання після підтвердження факту звернення до Клієнта (Боржника) та факту не виконання свого обов’язку Клієнтом (Боржником).

4.10. Після виконання Товариством зобов’язання, забезпеченого поручительством, Кредитор передає документи, що підтверджують обов’язок Клієнта (Боржника). На підставі виконання зобов’язання перед Кредитором та переданих документів, що повинні бути визначені в Договорі поруки, до Товариства переходять права Кредитора в основному зобов’язанні, в тому числі й ті, що забезпечували його виконання.

4.11. Клієнт (Боржник) після виконання основного зобов’язання повинен негайно, але не пізніше 3-х робочих днів, повідомити про виконання свого обов’язку.

4.12. Товариство у разі виконання зобов'язання, що забезпечене поручительством, у зв'язку з не направленням йому Боржником повідомлення про виконання ним свого обов'язку, має право стягнути з кредитора безпідставно одержане або пред'явити зворотну вимогу до боржника.

4.13. Поручительство за Договором поруки припиняється у наступних випадках:

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

- якщо після настання строку виконання зобов'язання Кредитор відмовився прийняти належне виконання, запропоноване Клієнтом (Боржником) або Товариством.

- у разі переведення боргу на іншу особу, якщо поручитель не поручився за нового боржника.

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

5. УМОВИ, ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ РІШЕННЯ ТА УКЛАДЕННЯ ДОГОВОРУ ПРО НАДАННЯ ГАРАНТІЇ.

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

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

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

− назву документа – «Договір про надання гарантії»;

− назву, адресу та реквізити Товариства;

− прізвище, ім’я, по батькові фізичної особи, яка отримує фінансові послуги та її адресу;

− найменування, місцезнаходження юридичної особи;

− найменування фінансової операції;

− предмет Договору про надання гарантії;

− відомості про основний договір, за яким надається гарантія;

− розмір фінансового активу, зазначений у грошовому виразі, строки його внесення та умови взаєморозрахунків;

− права та обов’язки сторін Договору про надання гарантії;

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

− відповідальність сторін за невиконання або неналежне виконання умов Договору про надання гарантії;

− строк дії Договору про надання гарантії;

− порядок зміни та припинення дії Договору про надання гарантії;

− інші умови за згодою сторін;

− підписи сторін.

6. ПОРЯДОК ВИКОНАННЯ ДОГОВОРІВ ПРО НАДАННЯ ГАРАНТІЇ.

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

6.2. Фінансові послуги з надання гарантії від імені Товариства, є оплатними. Оплата фінансової послуги з надання гарантії визначається виходячи з виду та розмірів основного зобов'язання, платоспроможності Клієнта (Боржника), стабільності ринку фінансових послуг, строків настання виконання основного зобов'язання та інших умов, що мають значення при визначені оплати за надані послуги.

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

6.4. За загальним правилом Гарантія, що видається від імені Товариства є відкличною, що зазначається у Договорі. Рішення про укладення безвідкличного Договору про надання гарантії приймається залежно від суми або Загальними зборами, або Директором.

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

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

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

6.8. Після одержання вимоги Кредитора Товариство повинно негайно повідомити про це Клієнта (Боржника) і передати йому копії вимоги разом з доданими до неї документами, але не пізніше ніж 3 7 робочі дні. Товариство повинно розглянути вимогу Кредитора разом з доданими до неї документами в установлений у Договорі про надання гарантії строк, а у разі його відсутності - в розумний строк і встановити відповідність вимоги та доданих до неї документів умовам гарантії.

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

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

− інших випадках передбачених законодавством України.

6.10. Обов'язок Товариства перед кредитором обмежується сплатою суми, на яку видано гарантію.

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

1) сплати Кредиторові суми, на яку видано гарантію;

2) закінчення строку дії Договору про надання гарантії;

3) відмови Кредитора від своїх прав за гарантією шляхом повернення її Товариству або шляхом подання Товариству письмової заяви про звільнення його від обов'язків за гарантією.

7. ПОРЯДОК ОБЛІКУ УКЛАДЕНИХ ДОГОВОРІВ З НАДАННЯ ПОРУЧИТЕЛЬСТВ ТА ГАРАНТІЙ.

7.1. З метою забезпечення зберігання Договорів та інших документів Товариство має облікову та реєструючу систему договорів. Облікова та реєструюча система договорів, укладених Товариством, створюється відповідно до вимог, передбачених законодавством в сфері ринків фінансових послуг.

7.2. Реєстрація договорів з надання поручительств та гарантій здійснюється шляхом ведення Товариством журналу обліку укладених і виконаних договорів з надання поручительств та гарантій (далі - журнал обліку) та карток обліку укладених та виконаних договорів (далі - картка обліку), відомості яких містять інформацію, необхідну для ведення бухгалтерського обліку відповідних фінансово-господарських операцій.

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

1) номер запису за порядком;

2) дату і номер укладеного договору у хронологічному порядку;

3) найменування юридичної особи (прізвище, ім'я, по батькові фізичної особи) - клієнта;

4) ідентифікаційний код за ЄДРПОУ юридичної особи (ідентифікаційний номер фізичної особи) - клієнта;

5) розмір фінансового активу в грошовому виразі згідно з умовами договору з надання поручительств та гарантій та дату зарахування (перерахування) фінансового активу на поточний рахунок Товариства;

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

7.4. Картки обліку виконання договорів містять:

1) номер картки;

2) дату укладення та строк дії договору;

3) найменування юридичної особи (прізвище, ім'я, по батькові фізичної особи) - клієнта;

4) ідентифікаційний код за ЄДРПОУ юридичної особи (ідентифікаційний номер фізичної особи) - клієнта;

5) вид фінансового активу, який є предметом договору;

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

− дату отримання (видачі) грошових коштів та/або фінансових активів;

− суму грошових коштів та/або розмір фінансових активів згідно з договором;

− суму винагороди;

− суму інших нарахувань згідно з умовами договору;

− загальну суму та/або розмір фінансових активів, одержаних на дату заповнення картки;

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

- реквізити документа(ів), який(і) підтверджує(ють) виконання зобов'язань сторін за договором послугу з надання поручительств та гарантій (дата та номер платіжного документа, акт виконаних робіт тощо).

7.5. У разі необхідності Товариство може доповнити журнал та картки обліку виконання договорів додатковою інформацією, крім визначеної у пунктах 6.3 та 6.4 цих Правил.

7.6. Журнал обліку та картки обліку укладених та виконаних договорів в електронному вигляді ведуться Товариством з обов'язковою можливістю роздрукування у будь-який час на вимогу державних органів в межах їх повноважень. Товариство зберігає інформацію журналу та карток обліку виконання договорів в електронному вигляді таким чином, щоб забезпечити можливість відновлення втраченої інформації у разі виникнення будь-яких обставин непереборної сили.

7.7. Облікова та реєструюча система Товариства забезпечує формування інформації та складання звітності Товариства.

8. ПОРЯДОК ЗБЕРІГАННЯ ДОГОВОРІВ ТА ІНШИХ ДОКУМЕНТІВ, ПОВ'ЯЗАНИХ З НАДАННЯМ ФІНАНСОВИХ ПОСЛУГ.

8.1. Договори про надання поручительств та гарантій зберігаються окремо від інших договорів Товариства протягом п'яти років після виконання взаємних зобов'язань сторін договору або відмови від договору за згодою сторін, крім випадків, передбачених законодавством. У разі наявності додатків до договорів вони зберігаються разом з відповідними договорами. Про виконання взаємних зобов'язань сторін за договором складається акт виконаних робіт, який підписується всіма сторонами договору.

8.2. Усі укладені договори та інші документи зберігаються у металевій шафі. Опрацювання документів, передачу їх в архів та зберігання архівних документів проводить відповідальний працівник.

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

8.4. Видача договорів (їхніх копій) у тимчасове користування стороннім особам та установам здійснюється з дозволу керівництва Товариства. На видану справу заводиться картка-замінник справи та/або робиться запис у відповідному журналі, у якій зазначається підрозділ Товариства, яким було укладено договір, номер договору, дата його укладення, а також кому видана справа, дата її повернення.

8.5. Вилучення документа із справи постійного зберігання забороняється. У виняткових випадках вилучення договору допускається з дозволу Директора з обов’язковим залишенням у справі завіреної копії договору.

8.6. Договори про надання поручительств та гарантій групуються у справи після закінчення діловодного року. Справи постійного і тривалого строків зберігання підлягають такому оформленню: підшивання в обкладинку з твердого картону, нумерація аркушів у справі; складання підсумкового напису; складання (у разі необхідності) внутрішнього опису документів; оформлення обкладинки справи.

8.7. Договори тимчасового зберігання, сформовані у справи, не підшиваються, аркуші не нумеруються, уточнення елементів оформлення обкладинки не здійснюється.

8.8. Визначення документів для знищення і складання провадиться після підготовки описів справ постійного і тривалого зберігання за цей же період; акти про видалення документів для знищення, що не підлягають зберіганню, розглядаються керівником одночасно з описами справ.

9. ПОРЯДОК ДОСТУПУ ДО ДОКУМЕНТІВ ТА ІНШОЇ ІНФОРМАЦІЇ, ПОВ’ЯЗАНОЇ З НАДАННЯМ ФІНАНСОВИХ ПОСЛУГ, ТА СИСТЕМУ ЗАХИСТУ ІНФОРМАЦІЇ.

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

9.1.1. Окремі документи Товариства використовуються в роботі лише тих структурних підрозділів Товариства, які уповноважені здійснювати користування такими документами відповідно до своїх функціональних (службових) обов’язків на підставі відповідних статутних документів Товариства та відповідно до своїх службових обов’язків;

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

− Протоколи засідань ревізійної комісії;

− Рішення посадової особи про надання фінансової послуги;

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

− Договори з клієнтами Товариства та їх особові справи;

− Кадрові документи;

− Вхідна та вихідна кореспонденція Товариства;

− Документи по фінансовому моніторингу відповідно до окремих внутрішніх положень і документів Товариства.

9.1.3. Документи з обмеженим доступом, що зберігаються в Товаристві, видаються виконавцям для тимчасового користування тільки у приміщення 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 справи, у якій зазначається номер справи, підрозділ Товариства, яким було укладено договір, номер договору, дата його укладення, а також кому видана справа, дата її повернення.

9.1.4. Всі документи повинні знаходиться в приміщенні, а у випадках, передбачених законодавством, - у сейфі, що унеможливлює їх викрадення, псування або знищення.

9.2. До службової інформації відноситься будь-яка інформація про укладені договори про надання фінансових послуг або інформація, пов’язана із розглядом документів щодо надання фінансових послуг, наявна у 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).

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

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

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

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

− розміщення робочих місць співробітників Товариства таким чином, щоб виключити можливість несанкціонованого перегляду документів і інформації, відбитої на екранах моніторів;

− використання надійних систем захисту службової інформації від неправомірного використання, що охороняють від втрати інформації, витоку службової інформації;

− розміщення документів, що містять службову інформацію, у режимних приміщеннях, доступ у які обмежений технічними засобами;

− використання процедури здачі й приймання під охорону режимних приміщень по закінченню робочого дня, а також використання для цього технічних засобів контролю доступу;

− зберігання документів, що містять службову інформацію, у сейфах, шафах (як правило, металевих), файл-боксах або в спеціально обладнаних приміщеннях, що виключають несанкціонований доступ до службової інформації і її неправомірне використання;

− регулярне проведення перевірок дотримання заходів, що забезпечують конфіденційність діловодства, у тому числі місць зберігання документів, що містять службову інформацію;

− доставка документів, що містять службову інформацію засобами, що мінімізують несанкціонований доступ до неї і її неправомірне використання;

− укладення договорів про нерозголошення конфіденційної інформації.

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

9.8. 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.

9.9. 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 Товариству; − ціну/тарифи фінансових послуг;

− кількість акцій фінансової установи, 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.

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

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

10.1. Товариство запроваджує систему внутрішнього контролю, щодо дотримання законодавства та внутрішніх регламентуючих документів при здійсненні фінансових послуг.

- Внутрішній контроль - це сукупність процедур, що здійснюються Товариством і забезпечують:

- Дотримання законодавства та внутрішніх регламентуючих документів при наданні фінансової послуги

- Достовірність та повноту інформації, яка надається виконавчому органуТовариства

- Збереження активів Товариства Виконання планів Товариства

До факторів контролю належать:

- діяльність керівництва (власників);

- економічна політика та методи керівництва;

- організаційна структура підприємства і методи розподілу функцій управління та відповідальності;

- управлінські методи контролю, в тому числі кадрова політика і практика, а також порядок розподілу обов’язків.

Специфічні заходи контролю, які забезпечують:

- періодичне зіставлення, аналіз і перевірку рахунків;

- перевірку арифметичної точності записів;

- контроль умов функціонування та використання комп’ютерних інформаційних систем, зокрема підтримання контролю над періодичними змінами комп’ютерних програм, доступ до бази інформаційних даних;

- введення та перевірку контрольних рахунків і перевірочних облікових реєстрів по рахунках;

- порядок проходження та затвердження документів (графік документообігу);

- зіставлення прийнятих внутрішніх правил з вимогами законодавчих актів та зовнішніми джерелами інформації;

- порівняння загальної суми наявних грошових коштів, товарно-матеріальних запасів із записами в облікових реєстрах;

- порівняння та аналіз фінансових результатів діяльності підприємства з показниками фінансового плану (прогнозу)

10.2. Внутрішній контроль за дотриманням законодавства та внутрішніх регламентуючих документів (Правил) здійснюють на умовах, визначених Статутом Товариства, згідно чинного законодавства:

- контроль за фінансово-господарською діяльністю Товариства шляхом проведення чергових та позачергових перевірок (ревізій);

- своєчасно доводити до відома загальних зборів, результати проведених перевірок у формі письмових звітів, доповідних записок, повідомлень на засіданнях органів управління підприємства;

- інформувати загальні збори про всі виявлені під час перевірок недоліки та зловживання посадових осіб підприємства;

- готувати висновки стосовно річних звітів без яких загальні збори неправомочні затверджувати звіти і висновки Ревізійної комісії, порядок, розподілу прибутку, строку та порядок виплати частки прибутку (дивідендів), визначення порядку покриття збитків;

- вимагати скликання позачергових загальних зборів у разі виникнення загрози суттєвим інтересам підприємства або виявлення зловживань з боку посадових осіб підприємства.

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

- ознайомлення під особистий підпис працівників Товариства із Статутом, внутрішніми положеннями та іншими внутрішніми регламентуючими документами для забезпечення належного виконання покладених на таких осіб трудових (посадових) обов’язків; перевірка дослідження компетентності працівників, відповідність посадам, які вони обіймають; аналіз обсягу активів, ліквідності та обсягу наданих фінансових послуг, ефективність заходів Товариства з формування та використання резервів; стан та якість виконання фінансово-економічних планів;

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

- адекватність та ефективність існуючих заходів внутрішнього контролю;

- доцільність та можливість здійснення організаційних та процесуальних змін у фінансовій установі. Ступінь відповідальності керівника Товариства визначається трудовим контрактом (в разі йогоукладення), посадовою інструкцією та вимогами чинного законодавства України.

10.4. Інституційний контроль - проведення планових перевірок уповноваженим підрозділом Товариства для незалежної оцінки ефективності роботи, впровадженої системи управління та контролю ризиків, а також якості організації процесів та здійснення операцій учасниками процесів. Інституційний контроль здійснюється шляхом аналізу щоквартальних звітів працівників та проведення перевірок, які проводяться не рідше двох разів на рік.

10.5. В Товаристві запроваджено наступний порядок внутрішнього контролю за дотриманням законодавства та внутрішніх регламентуючих документів при здійсненні операцій з надання фінансових послуг:

- реєстрація вхідної інформації щодо клієнтів, інших контрагентів; первинний аналіз економічної доцільності надання фінансових послуг;

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

- перевірка дотримання внутрішніх правил та процедур, передбачених для укладання та виконання договорів;

- перевірка повноти реєстрації вхідної інформації; аналіз фінансово-правових наслідків укладення договорів; оцінка ризиків та причин їх виникнення; супроводження та контроль за виконанням договорів;

- перевірка внутрішньої та зовнішньої бухгалтерської та фінансової звітності Товариства: оцінка здатності відповідних відділів Товариства належним чином зберігати активи; оцінка доцільності, рентабельності придбання матеріальних ресурсів, коштів, раціональність та ефективність їх використання;

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

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

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

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

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

10.8 В разі порушення працівниками Товариства цих Правил, до нього в установленому чинним законодавством порядку може бути застосовано заходи впливу, передбачені Колективним договором (в разі його наявності) та чинним законодавством України.

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

11.1. Посадові особа 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.

11.2. 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, та статутом Товариства.

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

12. ПОРЯДОК МОНІТОРИНГУ НАДАНИХ ФІНАНСОВИХ ПОСЛУГ

12.1. Уповноважені особи Товариства, які безпосередньо здійснюють моніторинг наданих фінансових послуг, повинні дотримуватись вимог відповідних нормативно-правових актів про запобігання іа протидію легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення.

13. ПОРЯДОК ПОДАННЯ ЗВІТНОСТІ ДО НАЦІОНАЛЬНОЇ КОМІСІЇ, ЩО ЗДІЙСНЮЄ ДЕРЖАВНЕ РЕГУЛЮВАННЯ У СФЕРІ РИНКІВ ФІНАНСОВИХ ПОСЛУГ

13.1. Товариство подає до Нацкомфінпослуг звітність відповідно до Порядку надання звітності фінансовими компаніями, довірчими товариствами, а також юридичними особами - суб'єктами господарювання, які за своїм правовим статусом не є фінансовими установами, але мають визначену законами та нормативно - правовими актами Нацкомфінпослуг можливість надавати послуги з фінансового лізингу, затвердженого розпорядженням Нацкомфінпослуг 27.01.2004 року за № 27, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 06.04.2004.року-за № 431/9030 (із змінами та доповненнями).

13.2. Паперова форма звітності підписується керівником Товариства та головним бухгалтером та засвідчується печаткою Товариства. Також надаються електронні файли звітності, структура, формат та опис полів яких встановлені Нацкомфінпослуг.

13.3. Товариство надає квартальну звітність Нацкомфінпослуг до 20 числа місяця включно, наступного за звітнім кварталом.

13.4. Відповідальним за своєчасність подання звітності до Нацкомфінгюслуг є головний бухгалтер.

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

14.1. 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 свої 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.

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

14.3. Ступінь відповідальності посадових осіб, до посадових обов’язків яких належить безпосередня робота з клієнтами, укладання та виконання договорів факторингу, визначається відповідно до положень чинного законодавства.

15. ОПИС ЗАВДАНЬ, ЯКІ ПІДЛЯГАЮТЬ ВИКОНАННЮ КОЖНИМ ПІДРОЗДІЛОМ ФІНАНСОВОЇ УСТАНОВИ

15.1 Товариство має право здійснювати діяльність при наданні фінансових послуг за умови виконання таких вимог:

15.1.1. Інформація про Товариство внесена до Державного реєстру фінансових установ;

15.1.2. Дотримання Товариством законодавства, що регулює надання фінансових послуг та цих Правил;

15.1.3. В разі надання послуг через відокремлені підрозділи, такі підрозділи повинні бути внесені до Державного реєстру фінансових установ;

Повноваження щодо провадження діяльності мають бути передбачені в положеннях про відокремлені підрозділи Товариства;

Дотримання відокремленими підрозділами умов, передбачених для надання фінансових послуг.

15.2. Основними завданнями, які підлягають виконанню посадовими особами та/або підрозділами Товариства, є:

15.2.1. Укладення Договорів з надання фінансових послуг;

15.2.2. Ознайомлення клієнтів з Внутрішніми правилами, умовами Договору надання фінансових послуг та надання клієнтам інформації, визначеної законодавством України;

15.2.2. Ведення реєстрів, а також журналу обліку укладених та виконаних договорів.

15.3. У контексті виконання посадових обов'язків:

15.3.1. Завданням керівника Товариства є здійснення розробки напрямків та найбільш ефективних способів надання фінансових послуг.

15.3.2. Завданням головного бухгалтера (бухгалтерії) є правильне відображення операцій з надання фінансових послуг на підставі укладених договорів з урахуванням вимог чинного законодавства України.

15.3.3. Завданням працівників юридичної служби (за її наявності) 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.

15.3.4. Завданням відділу по роботі з клієнтами (за його наявності) є супроводження укладених договорів про надання фінансових послуг.

15.3.5. Завданням працівника, відповідального за проведення первинного фінансового моніторингу с здійснення передбачених законодавством процедур з виявлення фінансових операцій, які підлягають фінансовому моніторингу та інших фінансових операцій, що можуть бути пов’язані з легалізацією (відмивання) доходів, одержаних злочинних шляхом, фінансування тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення.****

і