

«Затверджено»
Наказом № 10/02-2017-ВП
ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ
ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ФІНОД»
від «10» лютого 2017 року
введено в дію з 10.02.2017р.
Генеральний директор
М. А. Ткаленко _____

ПРАВИЛА
надання гарантій та поруки
ТОВАРИСТВОМ З ОБМЕЖЕНОЮ
ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ “ФІНОД”

місто Одеса – 2017 рік

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Правила надання гарантій та поруки **ТОВАРИСТВОМ З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ “ФІНОД”** (далі - Правила) регламентують етапи і загальну процедуру підготовки та прийняття рішення щодо надання гарантій та поруки **ТОВАРИСТВОМ З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ “ФІНОД”** (далі - 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 порук 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 порук та гарантій, відповідальність посадових осіб, до посадових обов'язків яких належать безпосередня робота з клієнтами, укладання та виконання договорів про надання порук та гарантій.

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

1.3. Здійснення фінансових послуг, а саме гарантій та порук 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 затверджуються Загальними зборами учасників Товариства. Правила діють протягом невизначеного терміну. Дію цих Правил може бути припинено рішенням Загальних зборів учасників Товариства, або шляхом затвердження нової редакції цих Правил (або прийняттям 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 керівництва Товариства покладається оформлення Договору поруки чи 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. **Генеральний директор** - виконавчий орган Товариства, який здійснює загальне керівництво Товариством, за виключенням питань, які віднесені до компетенції Загальних Зборів учасників.

2.1.4. **Товариство** - **ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ “ФІНОД”**.

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

2.1.5.1. надання поруки (поручительств);

2.1.5.2. надання гарантій.

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

2.1.6. **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.

2.1.7. Уповноваженим органом на прийняття рішення про укладення Договору поруки чи Договору про надання гарантії є Загальні Збори учасників, у випадках передбачених Статутом, Генеральний директор у межах повноважень наданих Статутом Товариства та рішеннями Загальних Зборів учасників про делегування йому повноважень, інші посадові особи, якщо таке повноваження надано їм Генеральним директором чи Загальними Зборами учасників у встановленому порядку.

2.1.8. **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 ФІНАНСОВОЇ ПОРУКИ

(Договір Поручки)

3.1. Надання послуги фінансової поручки здійснюється шляхом укладення Договору поручки між Товариством та клієнтом, що укладається тільки в письмовій формі, та яким визначаються взаємні зобов'язання та відповідальність Товариства та Клієнта.

3.2. Рішення про укладення Договору поручки приймається уповноваженим органом на підставі заяви Клієнта та аналізу основного зобов'язання на виконання якого надається фінансова поручка та фінансового стану Клієнта.

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

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

- Заява встановленої форми та заповнена у встановленому порядку наступним чином;
- 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 коду платника податки з прибутку;
- 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. Клієнти - юридичні особи також для розгляду заявки подають наступні документи:

- засновницькі документи;
- виписку або витяг з єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань;
- довідку про внесення до державного реєстру;
- довідку 4-ОПП;
- довідку про реєстрацію у Фонді соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань 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 оберти по відкритих банківських рахунках;
- документи (наказ та/або протокол Загальних Зборів), що підтверджують повноваження керівника та головного бухгалтера;
- довідку про наявність кредитів, поручки та інших зобов'язань підприємства;
- декларацію на останню звітну дату;
- інформацію про предмет діяльності;
- інші документи на вимогу Товариства.

3.7. Оформлення Договору поручки, на підставі прийнятого рішення уповноваженого органу, здійснює відповідальний працівник Товариства, який призначається наказом керівництва Товариства.

3.8. Відповідальний працівник Товариства після отримання всіх необхідних документів:

- а) 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;
- б) визначає платоспроможність Клієнта;
- в) погоджує з Клієнтом спосіб та порядок виконання зобов'язань за основним договором, а також інші питання, пов'язані з Договором поруки;
- г) оформлює спільно з Клієнтом Договір поруки, в тому числі, в разі потреби здійснює дії щодо забезпечення нотаріального посвідчення Договору поруки;
- д) отримує на всіх примірниках Договору поруки підпис уповноваженого органу та печатку Товариства, при цьому другий примірник Договору поруки залишає у себе в справах для наступного контролю за ходом виконання Договору;
- е) передає примірник Договору поруки Клієнту.

3.9. Договір поруки повинен, відповідати вимогам законодавства, домовленості Клієнта та Товариства, а також містити наступні істотні умови:

- 3.9.1. назву документа;
- 3.9.2. назву, адресу та реквізити суб'єкта підприємницької діяльності;
- 3.9.3. прізвище, ім'я і по батькові фізичної особи, яка отримує фінансові послуги, та її адресу;
- 3.9.4. найменування, місцезнаходження юридичної особи;
- 3.9.5. найменування фінансової операції;
- 3.9.6. розмір фінансового активу, зазначений у грошовому виразі, строки його внесення та умови взаєморозрахунків;
- 3.9.7. строк дії договору;
- 3.9.8. порядок зміни і припинення дії договору;
- 3.9.9. права та обов'язки сторін, відповідальність сторін за невиконання або неналежне виконання умов договору;
- 3.9.10. інші умови за згодою сторін;
- 3.9.11. посилання на внутрішні правила надання фінансових послуг;
- 3.9.12. підписи сторін.

3.10. Договір поруки може укладатися Товариством не лише з Клієнтом на користь Кредитора, але й з Кредитором. В такому випадку вищезазначені документи необхідні від Клієнта (Боржника) подає Кредитор.

3.10.1. Кредитор додаткового подає наступні документи:

- засновницькі документи Кредитора;
- виписку Кредитора з єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань;
- довідку про внесення Кредитора до державного реєстру;
- довідку 4-ОПП;
- довідку про реєстрацію у Фонді соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань України;
- інші документи у разі необхідності.

3.11. Товариство має право укладати декілька двосторонніх Договорів поруки щодо основного зобов'язання, так Договір поруки між Кредитором чи Кредиторами та Товариством щодо поруки за виконання боржником, та окремого Договору поруки з Клієнтом (Боржником) чи Клієнтами (Боржниками) щодо поруки за виконання того самого основного зобов'язання. Рішення про укладення такого виду Договорів поруки приймається залежно від суми або Загальними Зборами Учасників, або Генеральним директором.

3.12. Товариство також має право укладати тристоронні Договори поруки. Сторонами такого тристороннього Договору поруки є Товариством, Кредитор та Клієнт (Боржник). Рішення про укладення такого виду Договору поруки залежно від суму на яку укладається Договір приймається або Загальними Зборами Учасників, або Генеральним директором.

3.13. 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 компаніями, але відповідно до 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 або Загальними Зборами Учасників або керівництвом Товариства.

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

3.14.1. поруку-виконання - що полягає у зобов'язанні Товариства виконати обов'язок боржника в натурі, якщо це гроші, або сплати грошовий еквівалент його обов'язку;

3.14.2. порука-відповідальність - що полягає у зобов'язанні Товариства відшкодувати кредиторю лише заподіяні невиконанням збитки, сплатити неустойку, проценти тощо, проте не бере зобов'язання щодо виконання основного обов'язку боржника.

3.14.3. обидва види порук одночасно.

4. ПОРЯДОК ВИКОНАННЯ ДОГОВОРІВ ПОРУКИ

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 порука вважається, що порукою забезпечено виконання основного зобов'язання в повному обсязі.

4.4. Договір поруки, що укладається від імені Товариства, є платним. Оплата фінансової послуги з надання фінансової 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 визначенні 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 порукою Товариство несе виключно субсидіарну відповідальність, яка полягає у тому, що Кредитор має право вимагати виконання від поручителя лише після звернення з відповідною вимогою до Клієнта (Боржника).

4.7. Товариство може укладати Договори поруки також і на умовах солідарної відповідальності. Рішення про укладення Договору поруки на умовах солідарної відповідальності Клієнта (Боржника) може прийматися залежно від суми або Загальними Зборами Учасників, або Генеральним 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 3 робочі дні, 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 порукою, 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 у 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 робочих днів, повідомити про виконання свого обов'язку.

4.12. Товариство у разі виконання зобов'язання, забезпечене порукою, 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. Поручка 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, поручка 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, поручка 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, та яким визначаються взаємні зобов'язання та відповідальність Товариства та Клієнта.

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

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

5.3.1. назву документа;

5.3.2. назву, адресу та реквізити суб'єкта підприємницької діяльності;

5.3.3. прізвище, ім'я і по батькові фізичної особи, яка отримує фінансові послуги, та її адресу;

5.3.4. найменування, місцезнаходження юридичної особи;

5.3.5. найменування фінансової операції;

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

5.3.7. строк дії договору;

5.3.8. порядок зміни і припинення дії договору;

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

5.3.10. інші умови за згодою сторін;

5.3.11. 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. Договір про надання гарантії, що укладається від імені Товариства, є платним. 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 визначенні оплати за надані послуги.

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

6.4. За загальним правилом Договори, що укладаються від імені Товариства є відкличними. Рішення про укладення безвідкличного Договору про надання гарантії приймається залежно від суми або Загальними зборами, або Генеральним 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 робочі дні. Товариство повинно розглянути вимогу Кредитора разом з доданими до неї документами в установленій 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. Обов'язок Товариства перед кредитором обмежується сплатою суми, па яку видано гарантію.

6.10. Зобов'язання Товариством 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 ДОГОВОРІВ ТА ІНШИХ ДОКУМЕНТІВ, ПОВ'ЯЗАНИХ З НАДАННЯМ ФІНАНСОВИХ ПОСЛУГ

7.1. З метою забезпечення зберігання Договорів та інших документів, які пов'язанні з наданням фінансових послуг Товариство має облікову та реєструючу систему Договорів. Облікова та реєструюча система Договорів, укладених Товариством, створюється відповідно до вимог, передбачених законодавством у сфері ринків фінансових послуг.

7.2. Реєстрація Договорів та інших документів, які пов'язанні з наданням Товариством фінансових послуг здійснюється шляхом ведення Товариством журналу обліку укладених і виконаних договорів (далі – журнал обліку) та карток обліку укладених та виконаних договорів (далі - картка обліку).

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

- а) номер запису за порядком;
- б) дату і номер укладеного Договору;
- в) повне найменування Позичальника;
- г) ідентифікаційний код (в разі якщо це юридична особа ідентифікаційний код за ЄДРПОУ);

д) розмір фінансового кредиту за Договором;

е) дату закінчення строку дії Договору.

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

7.2.3. Картки обліку мають містити:

а) номер картки;

б) дату укладення та строк дії договору;

- в) найменування юридичної особи (прізвище, ім'я, по батькові фізичної особи) - споживача фінансових послуг;
- г) ідентифікаційний код за ЄДРПОУ юридичної особи (ідентифікаційний номер фізичної особи) - споживача фінансових послуг;
- г) вид фінансового активу, який є предметом договору;
- д) відомості про отримані (видані) грошові кошти та/або фінансові активи, а саме:
- дату зарахування грошових коштів та/або фінансових активів;
 - дату отримання (видачі) грошових коштів та/або фінансових активів;
 - суму грошових коштів та/або розмір фінансових активів згідно з договором;
 - суму винагороди;
 - суму інших нарахувань згідно з умовами договору;
 - загальну суму та/або розмір фінансових активів, одержаних на дату заповнення картки.

7.3. Журнал обліку та картки обліку ведуться Товариством в електронній формі з забезпеченням можливості розкриття інформації відповідно до законодавства України. Товариство зобов'язане забезпечити зберігання електронної форми журналу таким чином, щоб забезпечити можливість відновлення втраченої інформації у разі виникнення будь-яких обставин непереборної сили.

7.4. Договори зберігаються протягом п'яти років після припинення зобов'язань за Договором.

8. ПОРЯДОК ЗБЕРІГАННЯ ДОГОВОРІВ, А ТАКОЖ ІНШИХ ДОКУМЕНТІВ ПОВ'ЯЗАНИХ З НАДАННЯМ ДОГОВОРІВ

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

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

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

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

8.5. Вилучення документа із справи постійного зберігання забороняється. У виняткових випадках вилучення договору допускається з дозволу керівництва Товариства з обов'язковим залишенням у справі засвідченої копії договору.

8.6. Договори наданих фінансових кредитів групуються у справи після закінчення діловодного року. Справи постійного і тривалого строків зберігання підлягають такому оформленню: підшивання в обкладинку з твердого картону, нумерація аркушів у справі, складання підсумкового напису, складання (у разі потреби) внутрішнього опису документів, оформлення обкладинки справи.

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

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

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

9.1. Порядок доступу до документів та іншої інформації, пов'язаної з наданням фінансових послуг, а саме надання порук та гарантій та особливості системи захисту інформації визначається окремими внутрішніми документами Товариства, які затверджуються у порядку, встановленому статутом Товариства.

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

- відомості про фінансові показники діяльності Товариства та її стан, які підлягають обов'язковому оприлюдненню;
- перелік керівників Товариства та відокремлених підрозділів Товариства;
- 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.

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

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, адекватну характеру та масштабу її діяльності, метою якої є перевірка того, що операції здійснюються лише у суворій відповідності до чинного законодавства, статуту Товариства, цих Правил та наявних внутрішніх регламентуючих документів.

- Внутрішньому контролю, зокрема, підлягають:
 - надані Товариством фінансові послуги;
 - операції, вчинені на виконання укладених договорів;
 - ефективність надання фінансових послуг (в розрізі строків, суми договору) та оцінка ризиків, пов'язаних з їх наданням;
 - рівень комп'ютеризації та інформаційно-аналітичного забезпечення діяльності Товариства;
 - внутрішня та зовнішня звітність Товариства, адекватність відображення результатів діяльності Товариства;
 - організація та ведення бухгалтерського та управлінського обліку, а також їх відповідність меті та завданням діяльності Товариства у відповідності з вимогами чинного законодавства;
 - ефективність управління трудовими та матеріальними ресурсами Товариства.

10.2. Основним завданням внутрішнього контролю Товариства є:

- дотримання правил, планів, процедур, законів України;
- збереження активів;
- забезпечення достовірності та цілісності інформації;
- економічне та раціональне використання ресурсів Товариства;
- досягнення відповідних цілей під час проведення операцій або виконання завдань та функцій Товариства.

10.3. Внутрішній контроль Товариства здійснюється уповноваженими працівниками та відповідальними особами Товариства і включає виконання наступних заходів:

- реєстрація вхідної інформації щодо контрагентів;
- первинний аналіз економічної доцільності надання фінансових послуг;
- суворе дотримання внутрішніх правил та процедур, передбачених для укладення договорів;
- перевірка дотримання внутрішніх правил та процедур, передбачених для укладення та виконання договорів, в тому числі щодо оцінки фінансового стану клієнта;
- перевірка повноти реєстрації вхідної інформації;

аналіз фінансово - правових наслідків укладення договорів;
оцінка ризиків та причин їх виникнення;
супроводження та контроль за виконанням договорів;
перевірка внутрішньої та зовнішньої бухгалтерської і фінансової звітності Товариства;
оцінка здатності відповідних відділів Товариства належним чином зберігати активи;
оцінка доцільності, рентабельності придбання матеріальних ресурсів, коштів, раціональність та ефективність їх використання;
оцінка здатності працівників Товариства досягати відповідних операційних або програмних цілей і виконання необхідних завдань;
виявлення та аналіз прогалин і недоліків у процедурі та кваліфікаційному рівні працівників Товариства за наслідками здійснених контрольних заходів;
організація семінарів та навчання працівників Товариства з метою поліпшення їх фахового рівня.

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

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

ознайомлення під особистий підпис працівників та посадовців Товариства зі Статутом, та внутрішніми положеннями (правилами) Товариства та іншими внутрішніми регламентуючими документами для забезпечення належного виконання покладених на таких осіб трудових (посадових) обов'язків;

перевірка та дослідження компетентності працівників, відповідність посадам, які вони обіймають;

аналіз обсягу активів, ліквідності та обсягу наданих фінансових послуг, ефективності заходів Товариства з формування та використання резервів;

перевірка стану та якості виконання фінансово-економічних планів;

конкурентоспроможність Товариства;

складність та обсяг наданих фінансових послуг, їх фінансова ефективність;

раціональність витрат на утримання Товариства;

ступінь інформаційно-аналітичного забезпечення діяльності Товариства;

адекватність та ефективність існуючих заходів внутрішнього контролю;

доцільність та можливість здійснення організаційних та процедурних змін у фінансовій установі;

10.5. Ступінь відповідальності керівника Товариства визначається трудовим контрактом, посадовою інструкцією та вимогами чинного законодавства України.

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

11. ПОРЯДОК ФОРМУВАННЯ СТРАХОВОГО РЕЗЕРВУ ДЛЯ ПОКРИТТЯ РИЗИКІВ

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- сто відсотків від справедливої вартості майнових прав на депозити, іменних ощадних (депозитних) сертифікатів, цінних паперів, що емітовані державою;

- сімдесят відсотків від справедливої вартості нерухомого майна, що належить до житлового фонду;

- п'ятдесят відсотків від справедливої вартості недержавних цінних паперів, іншого нерухомого майна, майнових прав на нерухоме майно, що належить до житлового фонду, рухомого майна, інших майнових прав і дорогоцінних металів.

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

11.9. Аналіз фінансового стану контрагента здійснюється не рідше одного разу на місяць керівництвом Товариства.

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

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

11.12. Розрахунок норми резервування по кожній іншій категорії ризику здійснюється за такою формулою:

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

де:

R_i - норма резервування по кожній іншій категорії ризику, %;

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

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

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

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

12.1. Посадові особи Товариства, до посадових обов'язків яких належить безпосередня робота з Клієнтами, укладання та виконання Договорів про надання гарантій та Договорів поруки, 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.

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

12.3. Працівник Товариства, до посадових обов'язків якого належить безпосередня робота з клієнтами, укладення та виконання Договорів поруки та Договорів про надання гарантії несе відповідальність:

- за неналежне виконання або невиконання посадових обов'язків, передбачених посадовою інструкцією - у межах, зазначених чинним трудовим законодавством України.

- за правопорушення, здійснені у процесі своєї діяльності, - у межах зазначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.

- за нанесені матеріальні збитки - у межах, зазначених чинним трудовим та цивільним законодавством України.

12.4. Касир Товариства несе відповідальність:

- за неналежне виконання або невиконання посадових обов'язків, передбачених посадовою інструкцією - у межах, зазначених чинним трудовим законодавством України.

- за правопорушення, здійснені у процесі своєї діяльності, - у межах зазначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.

- за нанесені матеріальні збитки - у межах, зазначених чинним трудовим та цивільним законодавством України.

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

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

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

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

- Протоколи 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.

Документи з обмеженим доступом, що зберігаються в Товаристві, видаються виконавцем для тимчасового користування тільки у приміщенні Товариства. Документи Товариства з обмеженим доступом надаються у тимчасове користування тільки таким стороннім особам, які не є повноважними представниками компетентних органів державної влади з дотриманням вимог законодавства. На видану справу заводиться картка-замінник, у якій визначається номер справи, підрозділ Товариства, яким було укладено договір, номер договору, дата його укладання, а також кому видана справа, дата її повернення.

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

До службової інформації відносяться будь-яка інформація про укладені договори про надання фінансових послуг або інформація, пов'язана із розглядом документів щодо надання фінансових

послуг, наявна у Товаристві, що не є загальнодоступною, і яка ставить осіб, що володіють такою інформацією в силу свого службового становища, трудових обов'язків або договору, укладеного з Товариством, у переважне становище в порівнянні з іншими особами (далі – службова інформація).

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

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

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

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

- розміщення робочих місць співробітників Товариства таким чином, щоб виключити можливість несанкціонованого перегляду документів і інформації, відображеної на екранах моніторів;
- використання надійних систем захисту службової інформації від неправомірного використання, що охороняють від втрати інформації, витоку службової інформації;
- розміщення документів, що містять службову інформацію, у режимних приміщеннях, доступ у які обмежений технічними засобами;
- використання процедури здачі й приймання під охорону режимних приміщень по закінченню робочого дня, а також використання для цього технічних засобів контролю доступу;
- зберігання документів, що містять службову інформацію, у сейфах, шафах, 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;
- укладання договорів про нерозголошення конфіденційної інформації.

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

13.5. 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.

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

- відомості про фінансові показники діяльності Товариства та її стан, які підлягають обов'язковому оприлюдненню;
- перелік керівників Товариства та відокремлених підрозділів Товариства;
- перелік послуг, що надаються Товариством;
- 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.

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

13.8. На вимогу Клієнта уповноважена особа Товариства зобов'язана надати інформацію згідно з вимогами статті 12 Закону України “Про фінансові послуги та державне регулювання ринків

фінансових послуг”, Закону України “Про інформацію” та інших законодавчих актів, щодо надання інформації Клієнту та/або розкриття інформації державним органам.

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

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

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

14.3. Завданням працівників юридичної служби є аналіз правових аспектів операцій з надання фінансових послуг, контроль за дотриманням норм чинного законодавства при укладенні договорів, здійснення захисту прав та інтересів Товариства правовими засобами.

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

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

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

15.1. Контроль за здійснення надання фінансових послуг здійснює керівництво Товариства та/або призначений наказом керівництва відповідальний працівник Товариства, який повинен мати відповідний фаховий рівень згідно з вимогами законодавства України, що регулює відносини у сфері надання фінансових послуг.

15.2. Керівництво та/або відповідальний працівник Товариства на якого покладені обов`язки контролю за фінансовою послугою не менш ніж один раз на місяць здійснює перевірку усіх укладених договорів, щодо надання даного виду послуги з метою контролю дотримання співробітниками фінансової компанії вимог цих правил та чинного законодавства України.

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

- організовує роботу по проведенню перевірок щодо дотримання працівниками Товариства вимог законодавства та внутрішніх (локальних) нормативно-правових документів при укладенні та виконанні договорів з фінансових послуг;
- організовує роботу по проведенню інвентаризації, узагальнює наслідки документальних перевірок та інвентаризації, повідомляє про них керівництво Товариства;
- проводить перевірки стану збереження коштів і матеріальних цінностей, достовірності обліку і звітності;
- здійснює контроль за усунення недоліків і порушень, виявлених попередніми перевірками та інвентаризаціями;
- розробляє пропозиції щодо удосконалення контролю, збереження фінансових коштів та матеріальних цінностей, поліпшує роботу працівників Товариства при укладанні та виконанні договорів з надання фінансових послуг;
- за наслідками перевірок та інвентаризації складається акт про виявлення або відсутність правопорушень;
- на підставі акта про виявлення або відсутності порушень з боку працівників щодо здійснення фінансових операцій вживає відповідні заходи щодо усунення порушень та притягнення винних осіб до відповідальності передбаченої даними правилами та чинним законодавством України.

