

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Рішенням Правління
ПАТ «ФК «ФІНАНСОВИЙ ПАРТНЕР»
(протокол 6/н від «11» грудня 2017 р.)



Голова Правління
О.Д. Адамчук

ПРАВИЛА **надання гарантій та поручительств**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Правила про порядок надання гарантій та поручительств ПУБЛІЧНИМ АКЦІОНЕРНИМ ТОВАРИСТВОМ «ФІНАНСОВА КОМПАНІЯ «ФІНАНСОВИЙ ПАРТНЕР» (далі - Правила) регламентують етапи і загальну процедуру підготовки та прийняття рішення щодо надання гарантій та поручительств ПАТ «ФК «ФІНАНСОВИЙ ПАРТНЕР» (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 гарантій та поручительств, 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 гарантій та поручительств, відповідальність посадових осіб, до посадових обов'язків яких належать безпосередня робота з клієнтами, укладання та виконання договорів про надання гарантій та поручительств.

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 затверджуються Наглядовою радою Товариства. Правила діють протягом невизначеного терміну. Дію цих Правил може бути припинено рішенням Наглядової ради 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 Голови Правління Товариства покладається оформлення Договору поручительства 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. **Голова Правління** – виконавчий орган Товариства, який здійснює загальне керівництво Товариством, за виключенням питань, які віднесені до компетенції Загальних Зборів учасників та/або Наглядової ради.

2.1.4. **Товариство** – ПАТ «ФК «ФІНАНСОВИЙ ПАРТНЕР».

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

2.1.5.1. надання поручительств;

2.1.5.2. надання гарантій.

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

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 поручительства чи Договору про надання гарантії є Наглядова рада, у випадках передбачених Статутом, Голова Правління у межах повноважень наданих Статутом Товариства та рішеннями Наглядової ради про делегування йому повноважень, інші посадові особи, якщо таке повноваження надано їм Головою Правління чи Наглядовою радою 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 ПОРУЧИТЕЛЬСТВА

- 3.1. Надання послуги поручительства здійснюється шляхом укладення Договору поручительства 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 поручительств приймається уповноваженим органом на підставі заяви Клієнта, аналізу основного зобов'язання на виконання якого надається поручительство та фінансового стану Клієнта.
- 3.3. Строк прийняття рішення про укладення Договору поручительства залежить від складності основного зобов'язання, але не може перевищувати 20 робочих днів.
- 3.4. Прийняття рішення про укладення Договору поручительства між Товариством та Клієнтом відбувається на підставі наступних документів, які подаються Клієнтом:
- Заява встановленої форми та заповнена належним 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 та фізичних осіб-підприємців;
 - 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 обороти по 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 підприємства;
 - декларацію на останню звітну дату;
 - інформацію про предмет діяльності;
 - інші документи на вимогу Товариства.
- 3.7. Оформлення Договору поручительства, на підставі прийнятого рішення уповноваженого органу, здійснює відповідальний працівник Товариства, який призначається наказом Голови Правління 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 поручительства 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 поручительства;
 - г) оформляє спільно з Клієнтом Договір поручительства, в тому числі, в разі потреби здійснює дії щодо забезпечення нотаріального посвідчення Договору поручительства;
 - д) отримує на всіх примірниках Договору поручительства підпис уповноваженого органу та печатку Товариства, при цьому другий примірник Договору поручительства залишає у себе в справах для наступного контролю за ходом виконання Договору;
 - е) передає примірник Договору поручительства Клієнту.

- 3.9. Договір поручительства 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. підписи сторін.
- 3.10. Договір поручительства 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 з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців (свідоцтво про державну реєстрацію) Кредитора;
 - документи (наказ та/або протокол Загальних Зборів), що підтверджують повноваження керівника та головного бухгалтера;
 - інші документи у разі необхідності.
- 3.11. Товариство має право укладати декілька двосторонніх Договорів поручительства щодо основного зобов'язання, так Договір поручительства між Кредитором чи Кредиторами та Товариством щодо поручительства за виконання боржником, та окремого Договору поручительства з Клієнтом (Боржником) чи Клієнтами (Боржниками) щодо поручительства за виконання того самого основного зобов'язання. Рішення про укладення такого виду Договорів поручительства приймається залежно від суми або Наглядовою радою, або Головою правління.
- 3.12. Товариство також має право укладати тристоронні Договори поручительства. Сторонами такого тристороннього Договору поручительства є Товариство, Кредитор та Клієнт (Боржник). Рішення про укладення такого виду Договору поручительства залежно від суми на яку укладається Договір приймається або Наглядовою радою, або Головою правління.
- 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 поручительства щодо одного основного зобов'язання. Рішення про укладення такого виду Договору поручительства приймається або Наглядовою радою, або Головою правління.
- 3.14. Товариство, укладаючи Договір поручительства, може надавати наступні види поручительства:
- 3.14.1. поручительство-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. поручительство-відповідальність – що 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.
 - 3.14.3. обидва види поручительств одночасно.

4. ПОРЯДОК ВИКОНАННЯ ДОГОВОРІВ ПОРУЧИТЕЛЬСТВА

- 4.1. Договір поручительства є невід'ємним від основного зобов'язання, таким чином у разі припинення забезпеченого Договором поручительства зобов'язання припиняється Договір поручительства.

- 4.2. Договір поручительства 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 поручительства припиняється.
- 4.3. Якщо в Договорі поручительства, 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 поручительства, що укладається від імені Товариства, є платним. Оплата фінансової послуги з надання фінансової поручительства 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 поручительства 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 виключно субсидіарну відповідальність, яка полягає у тому, що Кредитор має право вимагати виконання зобов'язання від поручителя лише після звернення з відповідною вимогою до Клієнта (Боржника).
- 4.7. Товариство може укладати Договори поручительства також і на умовах солідарної відповідальності. Рішення по укладення Договору поручительства на умовах солідарної відповідальності Клієнта (Боржника) може прийматися залежно від суми або Наглядовою радою, або Головою правління.
- 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 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 поручительства чи Додатку до Договору поручительства, 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-х робочих днів, повідомити про виконання свого обов'язку.
- 4.12. Товариство у разі виконання зобов'язання, 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 зворотню вимогу до боржника.
- 4.13. Поручительство за Договором поручительства 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 поручительства. 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 поручительства.

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 поручительства (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 надання 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 Головою Правління.
- 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. Товариство має право відмовити у задоволенні 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 ДОГОВОРІВ ТА ІНШИХ ДОКУМЕНТІВ, ПОВ'ЯЗАНИХ З НАДАННЯМ ФІНАНСОВИХ ПОСЛУГ

7.1. Товариство має облікову та реєструючу систему договорів з надання гарантій та поручительств, укладених Товариством. Облікова та реєструюча система договорів з надання гарантій та поручительств, укладених Товариством, створюється відповідно до вимог, передбачених чинним законодавством.

7.2. Реєстрація договорів з надання гарантій та поручительств здійснюється шляхом ведення Товариством журналу обліку укладених і виконаних договорів з надання гарантій та поручительств (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 гарантій та поручительств 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 отриманні (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;
- 7) реквізити документа(ів), який(і) підтверджує(ють) виконання зобов'язань сторін за договором з надання послуг гарантій та поручительств (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 7.3 та 7.4 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, А ТАКОЖ ІНШИХ ДОКУМЕНТІВ ПОВ'ЯЗАНИХ З НАДАННЯМ ФІНАНСОВИХ ПОСЛУГ

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 керівника Товариства з обов'язковим залишенням у справі засвідченої копії договору.

8.6. Договори про надання гарантій та поручительств 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. Доступ, використання документів та іншої інформації в паперовому вигляді та електронному вигляді в Товаристві здійснюється відповідно до наступного порядку:

9.2. 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;

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

- 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.

9.4. Документи з обмеженим доступом, що зберігаються в Товаристві, видаються виконавцям для тимчасового користування тільки у приміщенні Товариства. Документи Товариства з обмеженим доступом надаються у тимчасове користування тільки таким стороннім особам, які є повноважними представниками компетентних органів державної влади з дотриманням вимог 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.

9.5. Всі документи повинні знаходитися в приміщенні, а у випадках, передбачених законодавством, - у сейфі, що унеможливило їх викрадення, псування або знищення.

9.6. 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).

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

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

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

9.10. 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.

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

9.12. 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.

9.13. 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.

9.14. 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 даного виду фінансових послуг.

10.2. Предметом контролю є управлінське рішення, порядок його ухвалення та виконання структурними підрозділами Товариства з точки зору правильності, доцільності та ефективності.

10.3. Ефективність системи внутрішнього контролю виражається в:

- процесній інтеграції (впровадження в процес);
- оцінці ризиків на регулярній основі;
- розробці та проведенні заходів, з подальшою оцінкою їх ефективності.

10.4. Рівні контролю в частині надання послуг з надання поручительств та гарантій:

10.4.1. Перший рівень - самоконтроль/поточний контроль, який проводиться під час надання послуг з надання поручительств та гарантій і включає контроль за дотриманням внутрішніх документів щодо здійснення пов'язаних з цим операцій, коректності внесення даних до документів, порядку прийняття рішень про здійснення відповідних дій; контроль за своєчасним і достовірним відображенням операцій у бухгалтерському обліку та звітності, контроль за збереженням майна Товариства.

10.4.2. Другий рівень - подальший контроль, який проводиться після надання послуги з надання поручительств та гарантій і полягає у перевірці обґрунтованості та правильності здійснення відповідних дій а також відповідності документів встановленим формам та вимогам щодо їх оформлення, відповідності виконуваних працівниками обов'язків їх посадовим інструкціям, виявленні причин порушень і недоліків та визначенні заходів щодо їх усунення, коригуванні планових і прогнозних показників, перевірці повноти та достовірності даних статистичної звітності, сформованої Товариством.

10.4.3. Третій рівень - 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 й укладення договорів. Інституційний контроль здійснюється шляхом аналізу щоквартальних звітів працівників та проведення перевірок, які проводяться не рідше двох разів на рік.

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

10.6. Товариство здійснює внутрішній контроль за укладанням договорів з надання поручительств та гарантій у порядку передбаченому рівнями контролю в частині надання послуг з надання поручительств та гарантій. Посадові особи товариства, які безпосередньо здійснюють роботу з клієнтами, укладання та виконання договорів з надання поручительств та гарантій, несуть відповідальність згідно чинного законодавства та посадових обов'язків.

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

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

11.3. Працівник Товариства, до посадових обов'язків якого належить безпосередня робота з клієнтами, укладання та виконання Договорів поручительств та Договорів про надання гарантій 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. ОПИС ЗАВДАНЬ, ЯКІ ПІДЛЯГАЮТЬ ВИКОНАННЮ КОЖНИМ ПІДРОЗДІЛОМ ФІНАНСОВОЇ УСТАНОВИ

12.1. Основними завданнями, які підлягають виконанню підрозділами Товариства, є:

12.1.1. Укладання договорів про надання поручительства та договорів про надання гарантій з клієнтами на умовах, що передбачені договорами про надання фінансових послуг.

12.1.2. Ознайомлення клієнтів з цими Правилами, умовами договорів про надання фінансових послуг та надання клієнтам інформації, визначеної законодавством України.

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

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

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

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

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

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

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