

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Рішенням Правлінням
ПАТ «ФК «ФІНАНСОВИЙ ПАРТНЕР»
(протокол 5/н від «11» грудня 2017 р.)



Голова Правління
О.Д. Адамчук

ПРАВИЛА
надання коштів у позику, в тому числі і на умовах фінансового
кредиту

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. ПУБЛІЧНЕ АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО «ФІНАНСОВА КОМПАНІЯ «ФІНАНСОВИЙ ПАРТНЕР» (у подальшому «Товариство»), у своїй діяльності при наданні коштів у позику, в тому числі і на умовах фінансового кредиту дотримується законодавства України та цих Правил, що регулюють порядок надання фінансових послуг.

1.2. Правилами визначаються: умови та порядок укладання договорів фінансового кредиту або договорів позики з клієнтами, порядок їх зберігання, а також зберігання інших документів, пов'язаних з наданням цього виду фінансових послуг, умови та порядок прийняття забезпечення за наданими фінансовими кредитами та/або позиками, порядок доступу до документів та іншої інформації, пов'язаної з наданням фінансових послуг, систему захисту інформації, порядок проведення внутрішнього контролю щодо дотримання законодавства та внутрішніх регламентуючих документів при здійсненні операцій з надання цього виду фінансових послуг, відповідальність посадових осіб, до посадових обов'язків яких належать безпосередня робота з клієнтами, укладання та виконання зазначених договорів.

1.3. Визначення термінів, які вживаються в цьому положенні:

Кредитодавець (Позикодавець) — фінансова установа (ПАТ «ФК «ФІНАНСОВИЙ ПАРТНЕР»), яка внесена до Державного реєстру фінансових установ у порядку, встановленому чинним законодавством України, та відповідно до закону та Статуту надає фінансові послуги з надання коштів у позику, в тому числі і на умовах фінансового кредиту на підставі укладання договорів з клієнтами.

Фінансовий кредит — кошти, які надаються у позику юридичній або фізичній особі на визначений строк та під процент;

Позика — передача Позикодавцем у власність Позичальникові грошових коштів на певний обумовлений час. Позичальник повертає Позикодавцеві позику (грошові кошти у такій самій сумі) у строк та в порядку, що встановлені договором позики. Договір позики може бути безпроцентним, або під певні проценти, що регламентується Цивільним Кодексом України.

Позичальник (Клієнт) — юридична або фізична особа, яка є стороною правовідносин, що виникли при укладанні договору позики або договору фінансового кредиту.

2. УМОВИ І ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ РІШЕННЯ ТА УКЛАДАННЯ ДОГОВОРУ ФІНАНСОВОГО КРЕДИТУ З КЛІЄНТАМИ

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

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

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

Рішення про укладання Договору про надання фінансового кредиту або позики приймається Уповноваженим органом не пізніше трьох робочих днів з моменту виникнення підстав для його укладання.

2.4. Для укладання Договору фінансового кредиту або позики Клієнтом повинні бути надані Відповідальному працівнику Товариства наступні документи:

2.4.1. у разі, якщо Клієнтом є юридична особа:

- запит від клієнта на отримання фінансового кредиту;
- рішення уповноваженого органу про отримання фінансового кредиту та надання повноважень відповідальній особі на підписання усіх необхідних договорів (у разі необхідності);
- завірені копії засновницьких документів;
- завірену копію свідоцтва платника ПДВ (при наявності);
- завірену копію ліцензії, якщо діяльність Клієнта підлягає ліцензуванню;
- завірені копії Фінансової звітності за останні 5 звітних кварталів або за останні 2 роки у разі коли фінансова звітність подається 1 раз на рік: баланс (форма №1), звіт про фінансові

результати (форма № 2), звіт про рух грошових коштів (форма №3), з підтвердженням про передачу органам статистики;

- оригінали довідок про наявність кредитів із зазначенням строків видачі та погашення, сум та відсоткових ставок за кредитами;
- інформація про предмет діяльності клієнта, основних контрагентів, розшифровка статей звітності на останню звітну дату, цільове призначення фінансування;
- завірнені копії документів (наказ та/або протокол загальних зборів), що підтверджують повноваження директора та головного бухгалтера;
- інші документи за вимогою Товариства в залежності від програми, за якою надається кредит.

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

- запит від клієнта на отримання фінансового кредиту;
- завірнену копію паспорта/id-картки або документа, що його замінює;
- завірнену копію довідки про присвоєння ідентифікаційного номеру (при наявності);
- завірнену копію свідоцтва платника ПДВ (при наявності);
- завірнену копію ліцензії, якщо діяльність Клієнта підлягає ліцензуванню;
- завірнені копії Фінансової звітності за останні 5 звітних кварталів або за останні 2 роки у разі коли фінансова звітність подається 1 раз на рік, з підтвердженням про передачу органам статистики;
- оригінали довідок про наявність кредитів із зазначення строків видачі та погашення, сум та відсоткових ставок за кредитами;
- інформація про предмет діяльності Клієнта основних контрагентів, розшифровка статей звітності на останню звітну дату, цільове призначення фінансування;
- інші необхідні документи на вимогу фінансової компанії (Товариства).

2.4.3. у разі, якщо Клієнтом є фізична особа:

- запит від клієнта на отримання фінансового кредиту/позики;
- завірнену копію паспорта/id-картки або документа, що його замінює;
- завірнену копію довідки про присвоєння ідентифікаційного номеру (при наявності);
- оригінал довідки з місця роботи клієнта з зазначенням доходу за останні шість місяців (довідка повинна містити назву Товариства, юридичну адресу, контактні телефони, ПІБ керівника та головного бухгалтера роботодавця, які підписують зазначену довідку);
- оригінали довідок про наявність кредитів із зазначення строків видачі та погашення, сум та відсоткових ставок за кредитами;
- інші документи, за вимогою Товариства в залежності від програми, за якою надається кредит.

2.5. На підставі наданих документів (перелік визначено п.2.4. Правил), Відповідальним працівником оформляється Договір про надання фінансового кредиту або позики, який якщо інше не передбачено законом, повинен містити:

- 2.5.1. назву документа;
- 2.5.2. назву, адресу та реквізити суб'єкта підприємницької діяльності;
- 2.5.3. прізвище, ім'я і по батькові фізичної особи, яка отримує фінансові послуги, та її адресу;
- 2.5.4. найменування, місцезнаходження юридичної особи;
- 2.5.5. найменування фінансової операції;
- 2.5.6. розмір фінансового активу, зазначений у грошовому виразі, строки його внесення та умови взаєморозрахунків;
- 2.5.7. строк дії договору;
- 2.5.8. порядок зміни і припинення дії договору;
- 2.5.9. права та обов'язки сторін, відповідальність сторін за невиконання або неналежне виконання умов договору;
- 2.5.10. інші умови за згодою сторін;
- 2.5.11. підписи сторін.

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

2.7. Договір фінансового кредиту та позики укладається лише в письмовій формі.

2.8. Фінансовий кредит надається Позичальникові на платній основі. Кредитодавець одержує від Позичальника проценти в розмірі і порядку, встановленому Договором фінансового кредиту.

Розмір процентів та порядок їх сплати за Договором фінансового кредиту визначаються в Договорі залежно від кредитного ризику, наданого забезпечення, попиту і пропозицій, які склалися на кредитному ринку, строку користування фінансовим кредитом, розміру облікової ставки та інших факторів.

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

Товариство не має право вимагати дострокового погашення несплаченої частини боргу за фінансовим кредитом та розривати в односторонньому порядку Договір про надання фінансового кредиту у разі незгоди Позичальника із пропозицією Товариства збільшити процентну ставку або інший платіж, передбачений Договором фінансового кредиту або графіком погашення боргу.

За договором позики Позикодавець має право на одержання від позичальника процентів від суми позики. Розмір і порядок одержання процентів встановлюються договором. Якщо договором не встановлений розмір процентів, їх розмір визначається на рівні облікової ставки Національного банку України.

2.9. Товариство має право відмовитися від надання Позичальникові передбаченого Договором фінансового кредиту частково або в повному обсязі у разі порушення процедури визнання Позичальника банкрутом та/або за наявності інших обставин, які явно свідчать про те, що наданий Позичальникові фінансовий кредит своєчасно не буде повернений, та/або з будь-яких інших причин.

Позичальник має право відмовитися від одержання фінансового кредиту частково або в повному обсязі, повідомивши про це Товариство до встановленого Договором фінансового кредиту строку його надання, якщо інше не встановлено договором або законом.

2.10. Розрахунки за операціями з надання фінансових послуг з надання коштів у позику, в тому числі і на умовах фінансового кредиту між Товариством та Клієнтом здійснюється у національній валюті України.

2.11. У разі необхідності надання забезпечення виконання умов договору фінансового кредиту/позики, позичальник повинен передати в заставу майно, ринкова вартість якого буде достатньою для покриття суми кредиту з урахуванням затверджених дисконтів по заставному майну, шляхом укладання відповідного договору застави або іпотеки та договору страхування на весь строк дії договору фінансового кредиту/позики. Порядок, вимоги та правила оформлення регламентуються окремим нормативним документом Товариства.

2.12. Бухгалтерський та податковий облік операцій з надання коштів у позику, в тому числі і на умовах фінансового кредиту на Товаристві здійснюється відповідно до законодавства України.

2.13. Надання коштів у позику, в тому числі і на умовах фінансового кредиту згідно цих Правил здійснюється виключно за рахунок власних коштів Товариства.

3. ВИМОГИ ДО ІДЕНТИФІКАЦІЇ КЛІЄНТА, МОНІТОРИНГ ФІНАНСОВИХ ОПЕРАЦІЙ

3.1. Товариству під час здійснення фінансових послуг з надання коштів у позику, в тому числі і на умовах фінансового кредиту, у відповідності до норм Законів України «Про фінансові послуги та державне регулювання ринків фінансових послуг», «Про запобігання та протидію легалізації (відмивання) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення» та інших норм чинного законодавства України, забороняється:

- вступати в договірні відносини з анонімними особами;
- вступати в договірні відносини з клієнтами – юридичними чи фізичними особами у разі, якщо виникає сумнів стосовно того, що особа виступає не від власного імені.

3.2. Товариство має право витребувати оригінали або належним чином засвідчені копії документів, на підставі яких, відповідно до законодавства України, зобов'язане ідентифікувати клієнтів, які укладають Договори про надання фінансових кредитів та осіб, уповноважених діяти від імені зазначених клієнтів.

3.3. З метою ідентифікації Клієнтів визначаються:

3.3.1. для фізичних осіб – резидентів – прізвище, ім'я та по батькові, дату народження, номер (та за наявності - серію) паспорта громадянина України (або іншого документа, що посвідчує особу та

відповідно до законодавства України може бути використаним на території України для укладення правочинів), дату видачі та орган, що його видав, реєстраційний номер облікової картки платника податків України (або ідентифікаційний номер згідно з Державним реєстром фізичних осіб - платників податків та інших обов'язкових платежів) або номер (та за наявності - серію) паспорта громадянина України, в якому проставлено відмітку про відмову від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків України чи номер паспорта із записом про відмову від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків України в електронному безконтактному носії;

3.3.2. для фізичної особи – підприємця - прізвище, ім'я та по батькові, дату народження, номер (та за наявності - серію) паспорта громадянина України (або іншого документа, що посвідчує особу та відповідно до законодавства України може бути використаним на території України для укладення правочинів), дату видачі та орган, що його видав, реєстраційний номер облікової картки платника податків (або ідентифікаційний номер згідно з Державним реєстром фізичних осіб - платників податків та інших обов'язкових платежів) або номер (та за наявності - серію) паспорта громадянина України, в якому проставлено відмітку про відмову від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків України чи номера паспорта із записом про відмову від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків України в електронному безконтактному носії; дату та номер запису в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців про проведення державної реєстрації; реквізити банку, в якому відкрито рахунок, і номер поточного рахунка (за наявності);

3.3.3. для фізичних осіб – нерезидентів – прізвище, ім'я та (за наявності) по батькові, дату народження, номер (та за наявності - серію) паспорта (або іншого документа, що посвідчує особу та відповідно до законодавства України може бути використаний на території України для укладення правочинів), дату видачі та орган, що його видав, громадянство;

3.3.4. для юридичних осіб – резидентів – повне найменування, місцезнаходження; дату та номер запису в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців про проведення державної реєстрації, відомості про виконавчий орган; ідентифікаційні дані осіб, які мають право розпоряджатися рахунками та/або майном, дані, що дають змогу встановити кінцевих бенефіціарних власників (контролерів); ідентифікаційний код згідно з Єдиним державним реєстром підприємств та організацій України; реквізити банку, в якому відкрито рахунок, і номер поточного рахунка;

3.3.5. для юридичних осіб – нерезидентів – повне найменування, місцезнаходження; реквізити банку, в якому відкрито рахунок, номер банківського рахунка; з'ясовують відомості про органи управління; ідентифікаційні дані осіб, які мають право розпоряджатися рахунками та/або майном, дані, що дають змогу встановити кінцевих бенефіціарних власників (контролерів). Суб'єкту первинного фінансового моніторингу надається також копія легалізованого витягу з торгового, банківського чи судового реєстру або нотаріально засвідчене реєстраційне посвідчення уповноваженого органу іноземної держави про реєстрацію відповідної юридичної особи;

3.4. Для ідентифікації Клієнта – юридичної особи Товариство має ідентифікувати фізичних осіб, які є власниками цієї юридичної особи, мають прямий або опосередкований вплив та отримують економічну вигоду від її діяльності. У разі якщо юридична особа є господарським товариством, Товариство має ідентифікувати фізичних осіб, які мають істотну участь у цій юридичній особі. Клієнт має надавати передбачені законодавством відомості, які вотребує Товариство з метою виконання вимог законодавства, яке регулює відносини у сфері запобігання легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, або фінансуванню тероризму.

Для ідентифікації і вжиття заходів, передбачених законодавством для підтвердження особи Клієнта – юридичної особи та для забезпечення спроможності Товариства виконувати правила внутрішнього фінансового моніторингу та програми його здійснення, у тому числі щодо виявлення фінансових операцій, що мають сумнівний характер, Товариство має право витребувати передбачену законодавством інформацію, яка стосується ідентифікації цієї особи та її керівників, у органів державної влади, які здійснюють нагляд та/або контроль за діяльністю цієї юридичної особи, банків, інших юридичних осіб, а також здійснювати передбачені законодавством заходи щодо збору такої інформації з інших джерел. Вказані органи державної влади, банки, інші юридичні особи зобов'язані протягом десяти робочих днів з дня отримання запиту безоплатно надати Товариству таку інформацію.

3.5. Для ідентифікації Клієнта – фізичної особи та вжиття заходів, передбачених законодавством для підтвердження його особи, Товариство має право витребувати інформацію про нього в органів державної влади, банків, інших юридичних осіб, а також здійснювати передбачені законодавством заходи щодо збору такої інформації про цю особу, яка є необхідною для виконання правил внутрішнього фінансового моніторингу та програм його здійснення, у тому числі щодо виявлення фінансових операцій, що мають сумнівний характер. Вказані органи державної влади, банки, інші юридичні особи зобов'язані протягом десяти робочих днів з дня отримання запиту безоплатно надати Товариству таку інформацію.

3.6. Товариство має право витребувати, а Клієнт зобов'язаний надати документи та передбачені законодавством відомості, необхідні для з'ясування його особи. У разі ненадання Клієнтом необхідних документів та передбачених законодавством відомостей або умисного подання неправдивих відомостей про себе, Товариство відмовляє Клієнту у його обслуговуванні та/або наданні фінансових послуг та/або не укладає Договір про надання фінансового кредиту або позики.

3.7. Якщо виникає сумнів стосовно того, що особа виступає не від власного імені, Товариство ідентифікує також особу, від імені якої укладається Договір фінансового кредиту або позики.

3.8. У разі наявності при здійсненні ідентифікації мотивованої підозри щодо надання Клієнтом недостовірної інформації або навмисного подання Клієнтом інформації з метою введення в оману Товариство має надавати інформацію про фінансові операції Клієнта спеціально уповноваженому органу виконавчої влади з питань фінансового моніторингу.

3.9. Ідентифікація не є обов'язковою при здійсненні кожної операції, якщо Клієнт був раніше ідентифікований відповідно до законодавства, яке регулює відносини у сфері запобігання легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом.

3.10. Товариство відповідно до вимог чинного законодавства України, розробляє та впроваджує правила проведення фінансового моніторингу та програм його здійснення, призначає працівника, відповідального за проведення фінансового моніторингу.

3.11. Обов'язковому фінансовому моніторингу відповідно до ст.15 Закону України «Про запобігання та протидію легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення» підлягає фінансова операція, якщо сума, на яку вона проводиться, дорівнює чи перевищує 150 000 гривень або дорівнює чи перевищує суму в іноземній валюті, банківських металах, інших активах, еквівалентну 150 000 гривень, та має одну або більше таких ознак:

1) переказ коштів на анонімний (номерний) рахунок за кордон і надходження коштів з анонімного (номерного) рахунка з-за кордону; зарахування або переказ коштів у разі, якщо хоча б одна із сторін - учасників фінансової операції має відповідну реєстрацію, місце проживання чи місцезнаходження в державі, що віднесена Кабінетом Міністрів України до переліку офшорних зон, а також переказ коштів на рахунок, відкритий у фінансовій установі, зареєстрованій у зазначеній державі;

2) купівля-продаж за готівку чеків, дорожніх чеків, у тому числі інших платіжних інструментів або платіжних засобів чи засобів платежу;

3) зарахування або переказ коштів, надання або отримання кредиту (позики), здійснення інших фінансових операцій у разі, якщо хоча б одна із сторін - учасників фінансової операції має відповідну реєстрацію, місце проживання чи місцезнаходження в державі (на території), що не виконує чи неналежним чином виконує рекомендації міжнародних, міжурядових організацій, що провадять діяльність у сфері боротьби з легалізацією (відмиванням) доходів, одержаних злочинним шляхом, або фінансуванням тероризму чи фінансуванням розповсюдження зброї масового знищення (в тому числі дипломатичне представництво, посольство, консульство такої іноземної держави), або однією із сторін - учасників фінансової операції є особа, яка має рахунок у банку, зареєстрованому у зазначеній державі (території). Перелік таких держав (територій) визначається відповідно до порядку, встановленого Кабінетом Міністрів України, на основі висновків міжнародних, міжурядових організацій, діяльність яких спрямована на протидію легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, або фінансуванню тероризму чи фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення, і підлягає оприлюдненню;

4) фінансові операції з готівкою (внесення, переказ, отримання коштів);

5) здійснення розрахунку за фінансову операцію у готівковій формі;

6) зарахування коштів на поточний рахунок юридичної або фізичної особи - підприємця чи списання коштів з поточного рахунка юридичної або фізичної особи - підприємця, період діяльності

якої не перевищує трьох місяців з дня реєстрації, або зарахування коштів на поточний рахунок чи списання коштів з поточного рахунка юридичної або фізичної особи - підприємця у разі, якщо операції на зазначеному рахунку не здійснювалися з дня його відкриття;

7) переказ коштів за кордон за зовнішньоекономічними договорами (контрактами), крім переказів коштів за договорами (контрактами), які передбачають фактичне постачання товарів на митну територію України;

8) обмін банкнот на банкноти іншого номіналу;

9) здійснення фінансових операцій з цінними паперами на пред'явника, які не депоновані в депозитарних установах;

10) здійснення операцій з вексями (крім фінансових казначейських векселів), ордерними цінними паперами;

11) перерахування або отримання коштів неприбутковою організацією;

12) здійснення фінансових операцій за правочинами, форма розрахунків за якими не визначена;

13) одержання (сплата, переказ) страхового чи перестрахового платежу (страхового чи перестрахового внеску, страхової чи перестрахової премії), крім сплати єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування;

14) проведення страхової чи перестрахової виплати або страхового чи перестрахового відшкодування або виплати викупної суми, крім зарахування чи списання коштів на/з рахунки (рахунків) державних позабюджетних фондів;

15) виплата (передача) особі виграшу в лотерею, придбання фішок, жетонів, внесення особою в інший спосіб плати за право участі в азартній грі, виплата (передача) виграшу суб'єктом господарювання, який проводить азартні ігри;

16) надання кредитних коштів особі, яка є членом небанківської кредитної установи, в один і той самий день два рази і більше за умови, що загальна сума фінансових операцій дорівнює чи перевищує суму, визначену частиною першою цієї статті;

17) фінансові операції осіб, щодо яких встановлено високий ризик.

3.12. Внутрішньому фінансовому моніторингу відповідно до ст.16 Закону України «Про запобігання та протидію легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення» підлягає фінансова операція, якщо у суб'єкта первинного фінансового моніторингу виникають підозри, які ґрунтуються, зокрема, на:

критеріях ризиків, визначених самостійно суб'єктом первинного фінансового моніторингу з урахуванням критеріїв ризиків, встановлених центральним органом виконавчої влади з формування та забезпечення реалізації державної політики у сфері запобігання і протидії легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, або фінансуванню тероризму;

встановленні за результатами проведеного аналізу факту (фактів) невідповідності фінансової (фінансових) операції (операцій) фінансовому стану та/або змісту діяльності клієнта;

типологічних дослідженнях у сфері протидії легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, або фінансуванню тероризму чи фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення, підготовлених та оприлюднених спеціально уповноваженим органом.

3.13. Порядок проведення фінансового моніторингу встановлено та здійснюється у відповідності до Правил внутрішнього фінансового моніторингу Товариства.

3.14. Відповідальним за здійснення фінансового моніторингу на Товаристві є особа, яка призначена наказом Голови Правління Товариства на яку покладено обов'язки і здійснення фінансового моніторингу.

4. ПОРЯДОК ОБЛІКУ ДОГОВОРІВ ТА ІНШИХ ДОКУМЕНТІВ, ПОВ'ЯЗАНИХ З НАДАННЯМ ФІНАНСОВИХ ПОСЛУГ З НАДАННЯ ФІНАНСОВИХ КРЕДИТІВ ТА ПОЗИК

4.1. З метою забезпечення зберігання Договорів та інших документів, які пов'язані з наданням коштів у позику, в тому числі і на умовах фінансового кредиту Товариство має облікову та реєструючу систему Договорів. Облікова та реєструюча система договорів з надання фінансових кредитів або позик, укладених Товариством, створюється відповідно до вимог, передбачених чинним законодавством.

4.2. Реєстрація Договорів та інших документів, які пов'язані з наданням Товариством фінансового кредитів або позик здійснюється шляхом ведення фінансовою компанією журналу обліку укладених і

виконаних договорів про надання фінансового кредиту або позики (далі – журнал обліку) та карток обліку укладених та виконаних договорів (далі – картка обліку).

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

а) номер запису за порядком;
 б) дату і номер укладеного Договору в хронологічному порядку;
 в) повне найменування Позичальника;
 г) ідентифікаційний код юридичної особи або реєстраційний номер облікової картки платника податків фізичної особи - Позичальника (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають відмітку в паспорті, - серія та номер паспорта);

д) розмір фінансового активу за Договором та дату зарахування (перерахування) коштів;

е) дату закінчення строку дії Договору.

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

4.2.3. Картки обліку мають містити:

а) номер картки;

б) дату укладення та строк дії договору;

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

г) ідентифікаційний код за ЄДРПОУ юридичної особи (реєстраційний номер облікової картки платника податків фізичної особи) - споживача фінансових послуг;

д) вид фінансового активу, який є предметом договору;

а) 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.

4.3. 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.

4.4. Отриманий від клієнта пакет документів формується в кредитну справу та зберігається протягом п'яти років після припинення зобов'язань.

4.5. Договори зберігаються протягом п'яти років після припинення зобов'язань за Договором. Додатки до Договору зберігаються разом з відповідними Договорами.

5. ПОРЯДОК ЗБЕРІГАННЯ ДОГОВОРІВ, А ТАКОЖ ІНШИХ ДОКУМЕНТІВ ПОВ'ЯЗАНИХ З НАДАННЯМ ФІНАНСОВИХ КРЕДИТІВ ТА ПОЗИК

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

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

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

5.4. 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.

5.5. 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.

5.6. Договори наданих фінансових кредитів та позик 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.

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

5.8. 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 зберігання, розглядаються керівництвом Товариства одночасно з описами справ.

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

6.1. Порядок доступу до документів та іншої інформації пов'язаної з наданням фінансових послуг, а саме надання фінансового кредиту та позики, та особливості системи захисту інформації визначаються окремими внутрішніми документами Товариства, які затверджуються у порядку, встановленому статутом Товариства.

6.2. Голова Правління та працівники Товариства повинні забезпечувати конфіденційність інформації, що надається Клієнтом і становить його комерційну, професійну таємницю та містить конфіденційну інформацію.

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

7.1. 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 кредити та позики;
- операції, вчинені на виконання укладених договорів;
- ефективність надання фінансових кредитів та позик (в розрізі строків, суми кредиту) 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.

7.2. 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.

7.3. 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 певних підвидів кредитів;
- 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 фінансової установи 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 керівником Товариства, та згідно вимог чинного законодавства України.

7.4. 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 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 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; стан та якість 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;

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

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

8. ПОРЯДОК ФОРМУВАННЯ СТРАХОВОГО РЕЗЕРВУ ДЛЯ ПОКРИТТЯ РИЗИКІВ

8.1. 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.

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

8.3. Розмір страхового резерву, що створюється за рахунок збільшення витрат Товариства, не може перевищувати розміру, що встановлюється відповідними законами про відповідну небанківську фінансову установу.

8.4. З метою визначення розміру страхового резерву елементи розрахункової бази страхового резерву класифікуються на основі професійного судження керівника 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;

– **третя 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.

8.5. 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.

8.6. 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.

8.7. 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;
- 51% - 70% від справедливої вартості нерухомого майна, що належить до житлового фонду;
- 30% - 50% 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.

8.8. 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.

8.9. Аналіз фінансового стану контрагента здійснюється не рідше одного разу на місяць Головою Правління та/або відповідальним працівником.

8.10. 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.

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

8.12. Розрахунок норми резервування по кожній і-й 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 і-й категорії ризику, %;

D_{ci} – заборгованість, що була оскаржена в судовому порядку та (або) залишилась непогашеною, грн.;

- D_{si} – заборгованість, повернута контрагентами самостійно, що припадає на і-ту категорію ризику, грн.;
- K_i – коефіцієнт повернення заборгованості за рішенням суду (у разі відсутності заборгованості, яка була повернута за рішенням суду, приймається за одиницю).

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

9.1. Посадові особи Товариства, до обов'язків яких належить безпосередня робота з клієнтами, укладання та виконання Договорів зобов'язані:

- виконувати свої 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.

9.2. Посадові особи, до професійних 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.

10. ПОРЯДОК МОНІТОРИНГУ НАДАНИХ ФІНАНСОВИХ КРЕДИТІВ ТА ПОЗИК

10.1. Уповноважені особи Товариства які безпосередньо здійснюють моніторинг наданих фінансових кредитів та позик повинні дотримуватись вимог відповідних нормативно-правових актів про запобігання та протидію легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, або фінансуванню тероризму.

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

11.1. 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:

- 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, 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.

11.2. Всі документи повинні знаходитись в приміщеннях, а випадках, передбачених законодавством, - у сейфі, що унеможливає 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 Голови Правління 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.

11.3. 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, 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, 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.

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

11.5. 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.

11.6. 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 її 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.

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

інформацію.

11.8. 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.

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

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

12.2. Завданням бухгалтерії є правильне відображення операцій з надання фінансових послуг на підставі укладених договорів з урахуванням вимог чинного законодавства України.

12.3. 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.

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

12.5. Завданням відділу по роботі з клієнтами є супроводження укладених договорів про надання фінансових послуг, ведення журналів та карток обліку укладених та виконаних договорів.

12.6. 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.

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

13.1. Контроль за здійснення надання даної фінансової послуги здійснює Голова Правління фінансової компанії та/або призначений наказом Голови Правління відповідальний працівник фінансової компанії, який повинен мати відповідний фаховий рівень згідно з вимогами законодавства України, що регулює відносини у сфері надання фінансових послуг.

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

13.3. Голова Правління та/або відповідальний працівник виконує такі основні функції в сфері проведення внутрішнього контролю.

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

13.5. Організовує роботу по проведенню інвентаризації, узагальнює наслідки документальних перевірок та інвентаризації, повідомляє про них Голову Правління фінансової компанії.

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

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

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

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

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