

Затверджено
Наказом директора
№ 23.03/1-2017 від «23» березня 2017 року
Директор _____ Шаповал А.В.



ПРАВИЛА
надання гарантій та поручительств
ТОВАРИСТВОМ З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
«ГОЛД СПЛІТ»

м. Київ 2017 р.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ ТА ВИЗНАЧЕННЯ ТЕРМІНІВ.

1.1. Ці Правила про надання гарантій та поручительств (далі - Правила) регламентують порядок, умови надання гарантій та поручительств, та їх виконання **ТОВАРИСТВОМ З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ГОЛД СПЛІТ»** (у подальшому «Товариство» та/або «Компанія»).

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

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

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

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

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

1.5.1. надання поручительств;

1.5.2. надання гарантій.

1.6. Вимоги цих Правил поширюються, у разі їх існування, на філії та їх структурні підрозділи Товариства.

1.7. У цьому Положенні терміни вживаються в такому значенні:

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

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

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

1.7.4. **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.

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

1.8. Уповноваженим органом на прийняття рішення про укладення Договору поручительства та Договору про надання гарантії є Загальні Збори або Директор.

2. УМОВИ, ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ РІШЕННЯ ТА УКЛАДЕННЯ ДОГОВОРУ ПОРУЧИТЕЛЬСТВА

2.1. Надання послуги фінансового поручительства здійснюється шляхом укладення Договору поручительства між Товариством та Клієнтом, що укладається тільки в письмовій формі, яким визначаються взаємні зобов'язання та відповідальність Товариства і Клієнта.

2.2. Рішення про укладення Договору поручительства приймається уповноваженим органом на підставі заяви Клієнта та аналізу основного зобов'язання на виконання якого надається поручительство, та фінансового стану Клієнта.

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

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

– Заява встановленої форми, заповнена у встановленому порядку;

- Документ, що підтверджує наявність основного зобов'язання та визначає його істотні умови (наприклад, договір та інші документи);
- 2.5. Клієнти - фізичні особи також для розгляду заявки подають наступні документи:
- паспорт або документ, що його замінює;
 - довідку про присвоєння ідентифікаційного номеру, згідно з Державним реєстром фізичних осіб - платників податків та інших обов'язкових платежів;
 - довідку з місця роботи клієнта з зазначенням доходу, який він отримує (середньомісячного заробітку) та розміром утримань;
 - документи, що необхідні для визначення платоспроможності клієнта;
 - інші документи, за вимогою Товариства.
- Клієнт фізична особа-підприємець додатково подає:
- копію виписки із Єдиного державного реєстру юридичних та фізичних осіб-підприємців;
 - копію звіту до ДПП за останній квартал;
 - копію документа, що підтверджує взяття фізичної особи – підприємця на облік в органі Державної Податкової Служби.
- 2.6. Клієнти - юридичні особи також для розгляду заявки подають наступні документи:
- засновницькі документи;
 - Виписку з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців;
 - довідку з Єдиного державного реєстру підприємств та організацій України;
 - баланс, звіт про фінансові результати за останні 2 роки (поквартально);
 - розшифровка дебіторської та кредиторської заборгованості основних засобів на останню звітну дату;
 - довідку про відсутність заборгованості перед бюджетом;
 - довідку про рух коштів на відкритих банківських рахунках;
 - документи (наказ та/або протокол Загальних Зборів), що підтверджують повноваження керівника та головного бухгалтера;
 - довідку про наявність кредитів, поручительств та інших зобов'язань юридичної особи;
 - декларацію про прибуток на останню звітну дату;
 - інформацію про предмет діяльності;
 - інші документи на вимогу Товариства.
- 2.7. Оформлення Договору поручительства, на підставі прийнятого рішення уповноваженого органу, здійснює Директор Товариства, або відповідальний працівник Товариства, який призначається наказом Директора Товариства.
- 2.8. Відповідальний працівник Товариства після отримання всіх необхідних документів:
- 1) перевіряє правильність оформлення заяви, а також необхідних довідок та інших документів, пересвідчується у тому, що за Клієнтом немає заборгованості по укладених раніше договорах поручительства чи договорах про надання гарантії;
 - 2) визначає платоспроможність Клієнта;
 - 3) погоджує з Клієнтом спосіб та порядок виконання зобов'язань за основним договором, а також інші питання, пов'язані з Договором поручительства;
 - 4) оформлює спільно з Клієнтом Договір поручительства, в тому числі, в разі потреби здійснює дії щодо забезпечення нотаріального посвідчення Договору поручительства;
 - 5) 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;
 - 6) передає примірник Договору поручительства Клієнту.
- 2.9. Договір поручительства повинен, відповідати вимогам чинного законодавства, домовленості Клієнта та Товариства, а також містити наступні істотні умови:
- назву документа;
 - назву/найменування, адресу та реквізити Товариства;
 - прізвище, ім'я, по батькові фізичної особи, яка отримує фінансову послугу та її адресу;
 - найменування, місцезнаходження юридичної особи;
 - загальні положення Договору поручительства;
 - найменування фінансової операції - Поручительство;
 - предмет Договору поручительства;
 - відомості про основний договір, за яким надається поручительство;

- обсяг відповідальності поручителя за Договором поручительства;
- розмір фінансового активу, зазначений у грошовому виразі, строки його внесення та умови взаєморозрахунків;
- права та обов'язки сторін Договору поручительства;
- підтвердження, що інформація, зазначена в частині другій статті 12 Закону України «Про фінансові послуги та державне регулювання ринків фінансових послуг» надана клієнту;
- відповідальність сторін за невиконання або неналежне виконання умов договору;
- строк дії Договору поручительства;
- порядок зміни та припинення дії Договору поручительства;
- інші умови за згодою сторін;
- підписи сторін.

2.10. Договір поручительства укладається Товариством з Клієнтом, з наступним укладенням договору поручительства з Кредитором. Вищезазначені документи необхідні від Клієнта (Боржника) також подає Кредитор.

2.10.1. Кредитор додатково подає наступні документи:

- установчі документи;
- виписку з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців;
- довідку з Єдиного державного реєстру підприємств та організацій України;
- інші документи у разі необхідності.

2.11. Товариство укладає 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.

2.12. 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 Загальними Зборами Учасників або Директором.

2.13. 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 чинного 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 Загальними Зборами Учасників або Директором.

2.14. Товариство, укладаючи Договір поручительства, може надавати наступні види поручительства:

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

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

2.14.3. обидва види поручительства одночасно.

3. ПОРЯДОК ВИКОНАННЯ ДОГОВОРІВ ПОРУЧИТЕЛЬСТВА

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

3.2. Договір поручительства укладається на умовах незмінності умов основного зобов'язання, таким чином у разі істотної зміни основного зобов'язання без письмової згоди Товариства, що призводить до збільшення обсягу його відповідальності, Договір поручительства припиняється.

3.3. 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.

3.4. Договір поручительства, що укладається від імені Товариства, є платним. Оплата фінансової послуги з надання фінансового 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.

- 3.5. 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.
- 3.6. У разі порушення Клієнтом (Боржником) зобов'язання, забезпеченого поручительством Товариство несе виключно субсидіарну відповідальність, яка полягає у тому, що Кредитор має право вимагати виконання від поручителя лише після звернення з відповідною вимогою до Клієнта (Боржника).
- 3.7. Товариство може укласти Договори поручительства також і на умовах солідарної відповідальності. Рішення про укладення Договору поручительства на умовах солідарної відповідальності Клієнта (Боржника) може прийматися, залежно від суми, Загальними Зборами Учасників або Директором.
- 3.8. 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.
- 3.9. Товариство зобов'язане виконати своє зобов'язання після підтвердження факту звернення до Клієнта (Боржника) та факту не виконання свого обов'язку Клієнтом (Боржником).
- 3.10. 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, до Товариства переходять права Кредитора в основному зобов'язанні, в тому числі й ті, що забезпечували його виконання.
- 3.11. Клієнт (Боржник) після виконання основного зобов'язання повинен негайно, але не пізніше 3-х робочих днів, повідомити про виконання свого обов'язку.
- 3.12. Товариство у разі виконання зобов'язання, що забезпечене поручительством, у зв'язку з не направленням йому Боржником повідомлення про виконання ним свого обов'язку, має право стягнути з кредитора безпідставно одержане або пред'явити зворотну вимогу до боржника.
- 3.13. Поручительство за Договором поручительства припиняється у наступних випадках:
- 3.13.1. з припиненням забезпеченого нею зобов'язання, а також у разі зміни зобов'язання без згоди Товариства, внаслідок чого збільшується обсяг його відповідальності.
- 3.13.2. якщо після настання строку виконання зобов'язання Кредитор відмовився прийняти належне виконання, запропоноване Клієнтом (Боржником) або Товариством.
- 3.13.3. у разі переведення боргу на іншу особу, якщо поручитель не поручився за нового боржника.
- 3.13.4. 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.

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

- 4.1. Надання гарантії здійснюється шляхом укладення Договору про надання гарантії між Товариством та Клієнтом, що укладається тільки в письмовій формі, яким визначаються взаємні зобов'язання та відповідальність Товариства і Клієнта.
- 4.2. Порядок прийняття рішення уповноваженим органом про укладення Договору про надання гарантії аналогічний порядку прийняття рішення про укладення Договору поручительства (Розділ 3 цих Правил).
- 4.3. Договір про надання гарантії повинен відповідати вимогам чинного законодавства, домовленості Клієнта та Товариства, а також містити наступні істотні умови:
- назву документа – «Договір про надання гарантії»;
 - найменування, адресу та реквізити Товариства;
 - прізвище, ім'я, по батькові фізичної особи, яка отримує фінансові послуги та її адресу;
 - найменування, місцезнаходження юридичної особи;
 - загальні положення Договору про надання гарантії;
 - найменування фінансової операції;
 - предмет Договору про надання гарантії;
 - відомості про основний договір, за яким надається гарантія;

- розмір фінансового активу, зазначений у грошовому виразі, строки його внесення та умови взаєморозрахунків;
- права та обов'язки сторін Договору про надання гарантії;
- підтвердження, що інформація, зазначена в частині другій статті 12 Закону України «Про фінансові послуги та державне регулювання ринків фінансових послуг» надана клієнту;
- відповідальність сторін за невиконання або неналежне виконання умов Договору про надання гарантії;
- строк дії Договору про надання гарантії;
- порядок зміни та припинення дії Договору про надання гарантії;
- інші умови за згодою сторін;
- реквізити та підписи сторін.

5. ПОРЯДОК ВИКОНАННЯ ДОГОВОРІВ ПРО НАДАННЯ ГАРАНТІЙ.

5.1. 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.

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

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

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

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

5.6. 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.

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

5.8. 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.

5.9. 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;
- якщо Товариство після пред'явлення до нього вимоги Кредитора дізналося про недійсність основного зобов'язання або про його припинення, він повинен негайно повідомити про це Кредитора і Клієнта (Боржника);
- інших випадках передбачених законодавством України.

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

5.11. 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.

6. ПОРЯДОК ОБЛІКУ УКЛАДЕНИХ ТА ВИКОНАНИХ ДОГОВОРІВ З НАДАННЯ ПОРУЧИТЕЛЬСТВ ТА ГАРАНТІЙ ТА ПОДАННЯ ЗВІТНОСТІ ДО НАЦІОНАЛЬНОЇ

КОМІСІЇ, ЩО ЗДІЙСНЮЄ ДЕРЖАВНЕ РЕГУЛЮВАННЯ У СФЕРІ РИНКІВ ФІНАНСОВИХ ПОСЛУГ.

6.1. Товариство має облікову та реєструючу систему договорів з надання поручительств та гарантій, укладених Товариством. Облікова та реєструюча система договорів з надання поручительств та гарантій, укладених Товариством, створюється відповідно до вимог, передбачених Розпорядженням Національної комісії, що здійснює державне регулювання у сфері ринків фінансових послуг «Положення про державний реєстр фінансових установ», від 28.08.2003 року № 41.

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

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

- 1) номер запису за порядком;
- 2) дату і номер укладеного договору у хронологічному порядку;
- 3) найменування юридичної особи (прізвище, ім'я, по батькові фізичної особи) - клієнта;
- 4) ідентифікаційний код за ЄДРПОУ юридичної особи (ідентифікаційний номер фізичної особи) - клієнта;
- 5) розмір фінансового активу в грошовому виразі згідно з умовами договору з надання поручительств та гарантій та дату зарахування (перерахування) фінансового активу на поточний рахунок Товариства;
- 6) дату закінчення строку дії договору (дату анулювання або припинення дії договору).

6.4. Картки обліку виконання договорів містять:

- 1) номер картки;
- 2) дату укладення та строк дії договору;
- 3) найменування юридичної особи (прізвище, ім'я, по батькові фізичної особи) - клієнта;
- 4) ідентифікаційний код за ЄДРПОУ юридичної особи (ідентифікаційний номер фізичної особи) - клієнта;
- 5) вид фінансового активу, який є предметом договору;
- 6) відомості про отримані (видані) грошові кошти та/або фінансові активи, а саме:
 - дату отримання (видачі) грошових коштів та/або фінансових активів;
 - суму грошових коштів та/або розмір фінансових активів згідно з договором;
 - суму винагороди;
 - суму інших нарахувань згідно з умовами договору;
 - загальну суму та/або розмір фінансових активів, одержаних на дату заповнення картки;
 - графік отримання грошових коштів від клієнта за умови, що договором про надання фінансових послуг передбачений обов'язок клієнта здійснювати передання грошових коштів Товариству за графіком;
- 7) реквізити документа(ів), який(і) підтверджує(ють) виконання зобов'язань сторін за договором послугу з надання поручительств та гарантій (дата та номер платіжного документа, акт виконаних робіт тощо).

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

6.6. 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.

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

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

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

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

7.3. Документи, створені за допомогою персонального комп'ютера, зберігаються на загальних підставах.

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

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

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

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

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

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

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

8.2. 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;

8.3. 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.

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

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

8.6. 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).

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

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

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

8.10. 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.

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

8.12. 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.

8.13. 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 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.

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

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

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

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

9.3. 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.

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

9.4.1. 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.

9.4.2. 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.

9.4.3. 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.

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

9.6. 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.

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

10.1. 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.

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

10.3. Працівник Товариства, до посадових обов'язків якого належить безпосередня робота з клієнтами, укладання та виконання Договорів поручительств 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.

10.4. 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.

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

11.1. Кожен підрозділ фінансової установи створюється відповідно до вимог, передбачених Розпорядженням Національної комісії, що здійснює державне регулювання у сфері ринків фінансових послуг «Положення про державний реєстр фінансових установ», від 28.08.2003 року № 41.

11.2. Вимоги визначені Правилами поширюються на структурні підрозділи Товариства.

11.3. Основні завдання відокремленого підрозділу:

- 11.3.1. Укладання та виконання договорів.
- 11.3.2. Ведення журналів обліку укладених та виконаних договорів.
- 11.3.3. Ведення карток обліку укладених та виконаних договорів.
- 11.3.4. Припинення договорів.

12. ВИМОГИ ДО ІДЕНТИФІКАЦІЇ КЛІЄНТА, МОНІТОРИНГ ФІНАНСОВИХ ОПЕРАЦІЙ

12.1. Товариству під час здійснення фінансових послуг з надання позики, у відповідності до норм Законів України «Про фінансові послуги та державне регулювання ринків фінансових послуг», «Про запобігання та протидію легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення» (далі – Закон) 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.

12.2. Товариство повинно здійснити ідентифікацію та верифікацію клієнта до/або під час встановлення ділових відносин, вчинення правочинів до проведення фінансової операції.

12.3. Товариство під час ідентифікації та верифікації Клієнтів резидентів встановлює:

12.3.1. для фізичної особи - 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;

12.3.2. 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);

12.3.3. для юридичної особи - 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.

12.4. Товариство під час ідентифікації та верифікації Клієнтів нерезидентів встановлює:

12.4.1. для фізичної особи - 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;

12.4.2. для юридичної особи - 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). Товариству 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;

12.5. У разі якщо клієнт (особа) діє як представник іншої особи чи від імені або в інтересах іншої особи, Товариство зобов'язане згідно з вимогами законів, що регулюють процедуру ідентифікації, ідентифікувати та верифікувати також особу, від імені або за дорученням якої проводиться фінансова операція, а також встановити вигодоодержувача.

12.6. У разі якщо особа діє як представник клієнта, Товариство повинне перевірити на підставі офіційних документів наявність у цієї особи відповідних повноважень, а також здійснити ідентифікацію та верифікацію такої особи.

12.7. Товариство зобов'язане:

- відмовитися від встановлення (підтримання) ділових відносин (у тому числі шляхом розірвання ділових відносин) або проведення фінансової операції у разі, коли здійснення ідентифікації та/або верифікації клієнта (у тому числі встановлення даних, що дають змогу встановити кінцевих бенефіціарних власників (контролерів), є неможливим або якщо у Товариства виникає сумнів стосовно того, що особа виступає від власного імені;

- відмовити клієнту в обслуговуванні (у тому числі шляхом розірвання ділових відносин) у разі встановлення факту подання ним під час здійснення ідентифікації та/або верифікації клієнта (поглибленої перевірки клієнта) недостовірної інформації або подання інформації з метою введення в оману суб'єкта первинного фінансового моніторингу.

12.8. Товариство має право відмовитися:

- від проведення фінансової операції у разі, якщо фінансова операція містить ознаки такої, що згідно з Законом підлягає фінансовому моніторингу;

- від встановлення (підтримання) ділових відносин (у тому числі шляхом розірвання ділових відносин) або проведення фінансової операції у разі ненадання клієнтом необхідних для вивчення клієнтів документів чи відомостей або встановлення клієнту неприйнятно високого ризику за результатами оцінки чи переоцінки ризику.

У випадках, передбачених цим пунктом, Товариство протягом одного робочого дня, але не пізніше наступного робочого дня з дня відмови, має повідомити спеціально уповноважений орган про осіб, які мають або мали намір встановити ділові відносини та/або провести фінансові операції.

12.9. Товариство в порядку, встановленому у відповідності до Правил внутрішнього фінансового моніторингу Товариства зобов'язане уточнювати інформацію про клієнта у випадках, визначених законодавством.

Товариство має право відмовитися від проведення фінансових операцій (обслуговування) у разі, коли клієнт на запит Товариства щодо уточнення інформації про клієнта не подав відповідну інформацію (офіційні документи та/або належним чином засвідчені їх копії).

12.10. 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.

12.11. 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.

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

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