

Затверджено
Наказом директора

№ 23.03/1-2017 від «23» березня 2017 року



Директор Шاپовал А.В.

ПРАВИЛА
про порядок надання позик
ТОВАРИСТВОМ З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
«ГОЛД СПЛІТ»

м. Київ – 2017р.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ ТА ВИЗНАЧЕННЯ ТЕРМІНІВ.

1.1. Ці Правила встановлюють порядок надання фінансових послуг **ТОВАРИСТВОМ З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ГОЛД СПЛТ»**, (у подальшому «Товариство» або «Компанія»), а саме надання позик у відповідності до Цивільного Кодексу України, ЗУ «Про фінансові послуги та державне регулювання ринку фінансових послуг» та інших норм чинного законодавства України.

1.2. Правилами визначаються умови та порядок укладання договорів позики з клієнтами, порядок їх зберігання, а також зберігання інших документів, пов'язаних з наданням цього виду фінансових послуг, 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 цього виду фінансових послуг, відповідальність посадових осіб, до посадових обов'язків яких належать безпосередня робота з клієнтами, укладання та виконання зазначених договорів.

1.3. У цих правилах терміни вживаються у такому значенні:

1.3.1. **Позика** — передача фінансових активів у грошовій формі на певний обумовлений час та під процент, встановлений договором про надання позики, що регламентується Цивільним Кодексом України.

1.3.2. **Договір позики** — договір, за яким одна сторона (позикодавець) передає у власність другій стороні (позичальникові) гроші, а позичальник зобов'язується повернути позикодавцеві таку ж суму грошей (суму позики) та сплатити проценти за користування позикою. Договір позики є укладеним з моменту передання грошей.

1.3.3. **Позикодавець** — юридична особа («Товариство» або «Компанія»), що надає Позичальнику позику, а Позичальник зобов'язується повернути надані кошти в повному обсязі у порядку та на умовах, передбачених Договором.

1.3.4. **Позичальник** — юридична або фізична особа, яка є стороною правовідносин, що виникли при наданні позики, та отримала у тимчасове користування грошові кошти на умовах повернення, строковості та цільового характеру використання (надалі – «Позичальник» або «Клієнт»).

1.3.5. **Сума позики** — це сума коштів у національній валюті України, передана Позикодавцем (перерахована на поточний рахунок) у власність Позичальнику на визначений строк відповідно до умов Договору.

1.3.6. **Прострочена позика** - за якою строк невиконання або неналежного виконання умов договору не перевищує 12 місяців;

1.3.7. **Неповернена позика** - за якою строк невиконання або неналежного виконання умов договору перевищує 12 місяців;

1.3.8. **Безнадійна позика** - за якою ймовірність повернення є дуже низькою (здійснення стягнення неможливе, судовий процес безуспішний, минув термін позовної давності тощо).

1.4. Правила є обов'язковими для всіх працівників Товариства, які відповідно до посадових обов'язків здійснюють укладання договорів позики.

1.5. Уповноваженим органом на прийняття рішення про надання Позики є Загальні Збори або Директор, залежно від визначених статутном повноважень.

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

2. УМОВИ ТА ПОРЯДОК УКЛАДАННЯ ДОГОВОРІВ ПОЗИКИ З КЛІЄНТАМИ

2.1. Надання позик згідно цих Правил здійснюється виключно за рахунок власних коштів Товариства.

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

- Заява встановленої форми та заповнена у встановленому порядку наступним чином;
- Документ, що підтверджує наявність основного зобов'язання та визначає його істотні умови (наприклад, договір та інші документи).

Позичальники - фізичні особи також для розгляду заявки подають наступні документи:

- паспорт або документ, що його замінює;
- довідку про присвоєння 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;

Позичальник фізична особа-підприємець додатково подає:

- копію виписки із Єдиного державного реєстру юридичних та фізичних осіб-підприємців; копію звіту до ДПІ за останній квартал;
- інші документи, за вимогою Товариства.

Позичальники - юридичні особи для розгляду заявки подають наступні документи:

- засновницькі документи;
- Виписку з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців;
- довідку про внесення до державного реєстру ЄДРПОУ;
- 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, порук та інших зобов'язань підприємства;
- декларацію про прибуток на останню звітну дату;
- інформацію про предмет діяльності;
- інші документи на вимогу Товариства.

Оформлення Договору позики, на підставі прийнятого рішення уповноваженого органу, здійснює Директор, або відповідальний працівник Товариства.

Відповідальний працівник Товариства після отримання всіх необхідних документів:

- а) перевіряє правильність оформлення заяви, а також необхідних довідок та інших документів, пересвідчується у тому, що за Клієнтом немає заборгованості по укладених раніше договорах позики;
- б) визначає платоспроможність Клієнта;
- в) погоджує з Клієнтом спосіб та порядок виконання зобов'язань за основним договором, а також інші питання, пов'язані з Договором позики;
- г) оформлює спільно з Клієнтом Договір позики, в тому числі, в разі потреби здійснює дії щодо забезпечення нотаріального посвідчення Договору позики;
- д) отримує на всіх примірниках Договору позики підпис уповноваженого органу та печатку Товариства, при цьому другий примірник Договору позики залишає у себе в справах для наступного контролю за ходом виконання Договору;
- е) передає примірник Договору позики Клієнту.

2.3. Договори позики, які укладаються Компанією з метою надання фінансових послуг, повинні містити істотні умови передбачені цими Правилами.

2.3.1. Договір позики повинен містити наступні умови:

- 1) назву документа;
- 2) назву, адресу та реквізити суб'єкта підприємницької діяльності;
- 3) прізвище, ім'я і по батькові фізичної особи, яка отримує фінансові послуги, та її адресу;
- 4) найменування, місцезнаходження юридичної особи;
- 5) найменування фінансової операції;
- 6) розмір фінансового активу, зазначений у грошовому виразі, строки його внесення та умови взаєморозрахунків;
- 7) строк дії Договору;
- 8) порядок зміни і припинення дії Договору;
- 9) права та обов'язки сторін, відповідальність сторін за невиконання або неналежне виконання умов Договору;
- 10) підтвердження, що інформація, зазначена в частині другій статті 12 Закону України «Про фінансові послуги та державне регулювання ринків фінансових послуг» надана клієнту;
- 11) інші умови за згодою сторін;
- 12) реквізити та підписи сторін.

2.3.2. Позика може надаватись Компанією, якщо це обумовлено Договором, таким чином:

- у готівковій формі;
- у безготівковій формі;
- сплати вартості товарів, робіт (послуг) згідно рахунків та заяв.

2.3.3 Погашення позики та внесення плати за користування нею здійснюється відповідно до умов Договору.

2.3.3. Погашення позики та внесення плати за користування нею проводиться грошовими коштами в готівковій та безготівковій формах або іншим чином, передбаченим чинним законодавством України.

2.3.4. У разі порушення умов Договору, у тому числі у разі використання позики не за призначенням (якщо таке передбачено), Компанія має право вимагати дострокового погашення позики та дострокового внесення позичальником інших платежів, передбачених Договором.

2.3.5. Оформлення, облік і контроль за здійсненням операцій з погашення позики ведеться згідно з чинним законодавством України.

2.3.6. Факт повного виконання позичальником фінансових зобов'язань за Договором може оформлятися відповідним актом.

3. ВИДИ ПОЗИК, ТА ПОРЯДОК НАРАХУВАННЯ ПРОЦЕНТІВ ЗА КОРИСТУВАННЯ НИМИ

3.1. Позика може укладатися декількох видів.

3.2. Позики класифікуються за такими ознаками:

3.2.1. **За строком користування:**

- з терміном погашення до 3 місяців включно;
- з терміном погашення від 3 місяців до 12 місяців включно;
- з терміном погашення більше 12 місяців.

3.2.2. **За цільовим призначенням:**

- споживчі;
- на придбання автомобілів;
- підприємницькі;
- на придбання, будівництво, ремонт, реконструкцію житла;
- інші потреби.

3.2.3. **За рівнем забезпеченості:**

- незабезпечені;
- забезпечені (застава, порука, гарантія).

3.2.4. **За рівнем дотримання встановленого режиму сплати:**

- позика з нормальним режимом сплати;
- прострочена позика;
- неповернена позика;
- безнадійна позика.

3.3. Сума позики визначається з урахуванням платоспроможності позичальника і може змінюватись за домовленістю сторін шляхом внесення відповідних змін до Договору.

3.4. Надання позики базується на бальній системі (розраховується автоматично з допомогою алгоритму, що визначається Компанією та затверджується Загальними Зборами Учасників Компанії). Функціонування бальної системи періодично перевіряються відділом ризиків на основі попереднього функціонування системи позик (зворотне тестування). Усі зміни затверджуються вищим керівництвом та архівуються у спеціальному порядку.

3.5. Проценти по Договорах попередньо визначаються у графіку погашення за кожний фактичний строк користування позикою і починаються з першого дня отримання позичальником суми позики, а припиняється з остаточним її погашенням.

3.6. Для цілей розрахунку процентів за позикою використовується місячна ставка на основі року, що складається з 365 днів.

3.7. За бажанням позичальника може передбачатись дострокове погашення позики та/або внесення плати за користування нею. Компанія може установити правила визначення випадків, коли позичальник може скористатися такою можливістю.

3.8. У випадку неповернення позики Компанія має право прийняти у заставу майно та реалізувати, у відповідності до чинного законодавства або вчинити інші дії, передбачені чинним законодавством України, з метою повного погашення позики.

4. ПОРЯДОК ОБЛІКУ УКЛАДЕНИХ ТА ВИКОНАНИХ ДОГОВОРІВ З НАДАННЯ ПОЗИК ТА ПОДАННЯ ЗВІТНОСТІ ДО НАЦІОНАЛЬНОЇ КОМІСІЇ, ЩО ЗДІЙСНЮЄ ДЕРЖАВНЕ РЕГУЛЮВАННЯ РИНКІВ ФІНАНСОВИХ ПОСЛУГ.

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

4.2. Реєстрація договорів з надання позик здійснюється шляхом ведення Товариством журналу обліку укладених і виконаних договорів з надання позик (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.

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

- а) номер запису за порядком;
- б) дату і номер укладеного договору у хронологічному порядку;
- в) найменування юридичної особи (прізвище, ім'я, по батькові фізичної особи) - позичальника;
- г) ідентифікаційний код за ЄДРПОУ особи (ідентифікаційний номер фізичної особи) - позичальника;
- г) розмір фінансового активу в грошовому виразі згідно з умовами договору з надання позик та дату зарахування (перерахування) фінансового активу на поточний рахунок Товариства;
- д) дату закінчення строку дії договору (дату анулювання або припинення дії договору).

4.4. Картки обліку виконання договорів містять:

- а) номер картки;
- б) дату укладення та строк дії договору;
- в) найменування юридичної особи (прізвище, ім'я, по батькові фізичної особи) - позичальника;
- г) ідентифікаційний код за ЄДРПОУ юридичної особи (ідентифікаційний номер фізичної особи) - позичальника;
- г) вид фінансового активу, який є предметом договору;
- д) 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 позичальника за умови, що договором про надання фінансових послуг передбачений обов'язок клієнта здійснювати передання грошових коштів Товариству за графіком;

е) реквізити документа(ів), який(і) підтверджує(ють) виконання зобов'язань сторін за договором про надання Позики (дата та номер платіжного документа, акт виконаних робіт тощо).

4.5. У разі необхідності Товариство може доповнити журнал та картки обліку виконання договорів додатковою інформацією, крім визначеної у пунктах 4.3 та 4.4 цих Правил.

4.6. 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.

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

5. ПОРЯДОК ЗБЕРІГАННЯ ДОГОВОРІВ ТА ІНШИХ ДОКУМЕНТІВ, ПОВ'ЯЗАНИХ З НАДАнням ФІНАНСОВИХ ПОСЛУГ

5.1. Договори про надання позик 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.

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

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

5.4. 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.

5.5. 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.

5.6. Договори про надання позики 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.

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

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

6. ПОРЯДОК ДОСТУПУ ДО ДОКУМЕНТІВ ТА ІНШОЇ ІНФОРМАЦІЇ, ПОВ'ЯЗАНОЇ З НАДАННЯМ ПОЗИК ТА СИСТЕМУ ЗАХИСТУ ІНФОРМАЦІЇ

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

6.2. 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;

6.3. 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.

6.4. 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.

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

6.6. До службової інформації відноситься будь-яка інформація про укладені договори надання позик або інформація, пов'язана із розглядом документів щодо надання позик, 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).

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

6.8. 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.

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

6.10. 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.

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

6.12. 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.

6.13. 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 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 па отримання якої закріплено в законах України.

6.14. Посадові особи керівних органів та працівники Товариства забезпечують конфіденційність інформації, що надається Клієнтом і становить його комерційну таємницю та/або службову 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, щодо дотримання законодавства та внутрішніх регламентуючих документів при здійсненні даного виду фінансових послуг.

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

7.3. 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.

7.4. Рівні контролю в частині надання позик:

Перший рівень - самоконтроль/поточний контроль, який проводиться під час надання позики 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.

Другий рівень - подальший контроль, який проводиться після надання послуги з фінансової позики 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.

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

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

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

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

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

- виконувати свої посадові обов'язки на підставі посадових інструкцій, цих Правил та внутрішніх регламентуючих документів Товариства;
- керуватись у 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.

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

8.3. Працівник Товариства, до посадових обов'язків яких належить безпосередня робота з клієнтами, укладання та виконання Договорів, несе відповідальність:

- 8.3.1. За неналежне виконання або невиконання посадових обов'язків, передбачених посадовою інструкцією - у межах, зазначених чинним трудовим законодавством України.
- 8.3.2. За правопорушення, здійснені у процесі своєї діяльності, - у межах зазначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.
- 8.3.3. За нанесені матеріальні збитки - у межах, зазначених чинним трудовим та цивільним законодавством України.

8.4. Касир Товариства несе відповідальність:

- 8.4.1. За неналежне виконання або невиконання посадових обов'язків, передбачених посадовою інструкцією - у межах, зазначених чинним трудовим законодавством України.
- 8.4.2. За правопорушення, здійснені у процесі своєї діяльності, - у межах зазначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.
- 8.4.3. За нанесені матеріальні збитки - у межах, зазначених чинним трудовим та цивільним законодавством України.

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

9.1. 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.

9.2. Вимоги визначені Правилами поширюються на структурні підрозділи Товариства.

9.3. Основні завдання відокремленого підрозділу:

- 9.3.1. Укладання та виконання договорів.
- 9.3.2. Ведення журналів обліку укладених та виконаних договорів.
- 9.3.3. Ведення карток обліку укладених та виконаних договорів.
- 9.3.4. Припинення договорів.

10. ВИМОГИ ДО ІДЕНТИФІКАЦІЇ КЛІЄНТА, МОНІТОРИНГ ФІНАНСОВИХ ОПЕРАЦІЙ

10.1. Товариству під час здійснення фінансових послуг з надання позики, у відповідності до норм Законів України «Про фінансові послуги та державне регулювання ринків фінансових послуг», «Закону України «Про запобігання та протидію легалізації (відмиванню) 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.

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

10.3. З метою ідентифікації Клієнтів визначаються:

10.3.1. для фізичних осіб – резидентів – прізвище, ім'я, по батькові, дата народження, серія та номер паспорта (або іншого документа, який посвідчує особу), дата видачі та орган, що його видав, місце проживання або місце перебування, ідентифікаційний номер згідно з Державним реєстром фізичних осіб – платників податків та інших обов'язкових платежів або серію та номер паспорта, в якому проставлено відмітку органів державної податкової служби про відмову від одержання ідентифікаційного номеру;

10.3.2. для фізичної особи – підприємця - прізвище, ім'я, по батькові, дату народження, серію і номер паспорта (або іншого документа, що посвідчує особу), дату видачі та орган, що його видав, місце проживання або місце перебування, реквізити свідоцтва про державну реєстрацію та орган, що його видав, реквізити банку, в якому відкрито рахунок, і номер банківського рахунку (за наявності);

10.3.3. для фізичних осіб – нерезидентів – прізвище, ім'я, по батькові (за наявності), дата народження, серія та номер паспорта (або іншого документа, який посвідчує особу), дата видачі та орган, що його видав, громадянство, місце проживання або місце тимчасового перебування;

10.3.4. для юридичних осіб – резидентів – повне найменування, місцезнаходження, реквізити свідоцтва про державну реєстрацію та орган, що його видав; відомості про власників істотної участі в юридичній особі; відомості про контролерів юридичної особи, ідентифікаційний код згідно з Єдиним державним реєстром підприємств та організацій України, реквізити банку, в якому відкрито рахунок, і номер банківського рахунку;

10.3.5. для юридичних осіб – нерезидентів – повне найменування, місцезнаходження, реквізити банку, в якому відкрито рахунок, номер банківського рахунку; відомості про органи управління та їх склад; дані, що ідентифікують осіб, які мають право розпоряджатися рахунками та майном; відомості про власників істотної участі в юридичній особі, відомості про контролерів юридичної особи, а також надається копія легалізованого витягу з торгового, банківського чи судового реєстру або нотаріально засвідчене реєстраційне посвідчення уповноваженого органу іноземної держави про реєстрацію відповідної юридичної особи;

10.4. 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 витребує 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.

10.5. 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,