

**«ЗАТВЕРДЖЕНО»**

Наказом № 06-ФМ від 05.05.2017 р.

ТОВ «ФК «ІННОВАЦІЯ»

Директор



М.О. Ярова

## **ПРАВИЛА**

**надання коштів у позику, в тому числі і на умовах фінансового кредиту  
ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ**

**«ФІНАНСОВА КОМПАНІЯ «ІННОВАЦІЯ»**

*(нова редакція)*

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Ці Правила встановлюють порядок надання фінансових послуг ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ФІНАНСОВА КОМПАНІЯ «ІННОВАЦІЯ», (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.

## 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 (Додаток №1);

– копії правовстановлюючих документів позичальника;

– анкета позичальника за встановленою формою.

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

– копію паспорта або документа, що його замінює;



- копію довідки про присвоєння ідентифікаційного коду платника податків;
- довідку з місця роботи клієнта з зазначенням доходу, який він отримує (середньомісячного заробітку) та розміром утримань;
- документи, що необхідні для визначення платоспроможності клієнта;
- копії декларацій про податок з доходів фізичних осіб за останні 4 звітних періоди (у випадку подання);
- довідки банків, в яких відкриті рахунки, про залишки по всіх рахунках на дату звернення;
- письмова (нотаріальна) згода дружини (чоловіка) заявника на укладання договору позики;
- копії договорів кредиту/лізингу/застави/поруки/гарантії стороною яких виступає позичальник

Позичальник фізична особа-підприємець додатково подає:

- копію виписки із Єдиного державного реєстру юридичних та фізичних осіб-підприємців;
- копію звіту до ДПІ за останній квартал;
- свідоцтво платника ПДВ або свідоцтво про сплату єдиного податку;
- копії декларацій про податок на прибуток та ПДВ за останні 5 звітних періодів (у випадку сплати податків на загальних підставах) або копії квартальних звітів ФОП – платника єдиного податку за останні 5 звітних періодів(у випадку сплати єдиного податку);
- довідка про рух коштів по всіх банківських рахунках за останні 12 календарних місяців. Обороти по рахунках і залишки на рахунках повинні бути підтверджені довідками обслуговуючих банків. Довідка з банку (підсумкова, помісячна) з зазначенням залишків на кінець місяця;
- довідки з банку про наявність (відсутність) заборгованості по гарантіях, договорах поручительства, кредитах, відсотках за кредит, лізингу.
- копії діючих кредитних договорів і договорів застави, лізингу, гарантії.
- копії договорів оренди або документів, що підтверджують право власності на площі, на приміщення де здійснюється діяльність а також на землю, транспортні засоби.
- копії договорів, відповідно до яких передбачається одержання доходів, тобто – джерела оплати лізингових платежів (з 3-ма найбільшими/основними контрагентами). Для сільгоспвиробників – карти посівів, звітність останнього маркетингового року про врожайність.
- інші документи, за вимогою Товариства.

Позичальники - юридичні особи для розгляду заявки подають наступні документи:

- Копія статуту (установчого договору) з усіма змінами і доповненнями, а у разі внесення змін до статуту або створення юридичної особи після 01.01.2016 року подається копія опису із кодом доступу до порталу електронних сервісів Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань).
- Виписку з єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців (за наявності копію свідоцтва про державну реєстрацію).
- копію свідоцтва платника ПДВ або свідоцтво про сплату єдиного податку;
- копія паспорта, ідентифікаційного номера керівника, уповноваженого підписувати договори, головного бухгалтера (інших посадових осіб, які мають право підпису);
- копія протоколу, що підтверджує рішення уповноваженого органу юридичної особи на укладення договору позики (за наявності обмежень у виконавчого органу);
- копії патентів, ліцензій і інших дозвільних документів на право займатися певними видами господарської діяльності, якщо юридична особа здійснює діяльність, що потребує отримання відповідних патентів, ліцензій та дозволів.
- копії фінансових звітів підприємства (поквартально) (баланс, звіт про фінансові результати) за останні 4 періоди, з відміткою органів статистики.
- розшифровка основних засобів, нематеріальних активів (НМА) станом на останню звітну дату та перше число поточного місяця (у розрізі основних груп). Вказати первісну вартість, суму зносу, залишкову вартість основних фондів (НМА).
- розшифровка дебіторської і кредиторської заборгованостей у розрізі контрагентів станом на останню звітну дату та перше число поточного місяця з вказівкою дати виникнення, терміну погашення, форми погашення (грошова, товарна та інше), за що виникла заборгованість.



Розшифровці підлягають наступні рахунки: 341, 342, 351, 361, 362, 371 – 377, 501 – 532, 601 – 685;

– довідка підприємства про відкриті рахунки в банках;

– довідка про рух коштів по всіх банківських рахунках за останні 12 календарних місяців. Обороти по рахунках і залишки на рахунках повинні бути підтверджені довідками обслуговуючих банків. Довідка з банку (підсумкова, помісячна) з зазначенням залишків на кінець місяця;

– довідки з банку про наявність (відсутність) заборгованості по гарантіях, поручительства, кредитах, відсотках за кредит;

– копії діючих кредитних договорів і договорів застави, договорів лізингу;

– копії договорів оренди або документів, що підтверджують право власності на площі, на приміщення де здійснюється діяльність а також на землю, транспортні засоби.

– копії договорів, відповідно до яких передбачається одержання доходів, тобто – джерела оплати лізингових платежів (з 3-ма найбільшими/основними контрагентами). Для сільгоспвиробників – карти посівів, звітність останнього маркетингового року про врожайність.

– копію аудиторського висновку за останній фінансовий рік (за наявності).

- інші документи на вимогу Товариства.

Оформлення Договору позики, на підставі прийнятого рішення уповноваженого органу, здійснює відповідальний працівник Товариства, який призначається наказом Директора 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 (для юридичних осіб якщо сума позики не перевищує 10 000,00 грн., для фізичних осіб не перевищує 150 000,00 грн.);



- 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 360 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, відповідно 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 чинного законодавства.

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. ВИМОГИ ДО ІДЕНТИФІКАЦІЇ КЛІЄНТА, МОНІТОРИНГ ФІНАНСОВИХ ОПЕРАЦІЙ

5.1. 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» 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.

5.2. 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.

5.3. З метою ідентифікації Клієнтів визначаються:

5.3.1. для фізичної особи - прізвище, ім'я та по батькові, дату народження, серію і номер паспорта (або іншого документа, що посвідчує особу), дату видачі та орган, що його видав. Під час ідентифікації з'ясовують місце проживання або місце перебування фізичної особи, 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 номера;

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

5.3.3. для юридичної особи - повне найменування, місцезнаходження, реквізити свідоцтва про державну реєстрацію та орган, що його видав; з'ясовують відомості про органи управління та їх склад; дані, що ідентифікують осіб, які мають право розпоряджатися рахунками і майном; 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.

5.3.4. для фізичної особи нерезидента - прізвище, ім'я та по батькові (за наявності), дату народження, серію і номер паспорта (або іншого документа, що посвідчує особу), дату видачі та орган, що його видав, громадянство. Під час ідентифікації з'ясовують відомості про місце проживання або місце тимчасового перебування фізичної особи в Україні;

5.3.5. для юридичної особи нерезидента - повне найменування, місцезнаходження та реквізити банку, в якому відкрито рахунок, номер банківського рахунку, з'ясовують 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. 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.

5.4. 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 та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення.



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.

**5.5.** 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.

**5.6.** 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 позики.

**5.7.** Якщо виникає сумнів стосовно того, що особа виступає не від власного імені, Товариство ідентифікує також особу, від імені якої укладається Договір позики.

**5.8.** 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.

**5.9.** 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.

**5.10.** 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.

**5.11.** 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, еквівалентній 150 000 гривень, та має таку ознак:

отримання позики, якщо хоча б одна із сторін – учасників фінансової операції є фізичною або юридичною особою, що має відповідну реєстрацію, місце проживання чи місцезнаходження в країні (на території), що не виконують чи неналежним чином виконують рекомендації міжнародних, міжурядових організацій, що здійснюють діяльність у сфері боротьби з легалізацією (відмиванням) доходів одержаних злочинним шляхом, або фінансуванням тероризму, або однією із сторін є особа, яка має рахунок банку, зареєстрованому у вищезазначеній країні (території);

**5.12.** 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, яка має одну або більше наступних ознак, або містить інші ризики:



1) заплутаний або незвичний характер фінансової операції чи сукупність пов'язаних між собою фінансових операцій, що не мають очевидного економічного сенсу або очевидної законної мети;

2) невідповідність фінансової операції характеру та змісту діяльності клієнта;

3) виявлення фактів неодноразового проведення фінансових операцій, характер яких дає підстави вважати, що метою їх здійснення є уникнення процедур обов'язкового фінансового моніторингу або ідентифікації (зокрема дві чи більше фінансові операції, що проводяться клієнтом протягом одного робочого дня з однією особою та можуть бути пов'язані між собою, за умови, що їх загальна сума дорівнює чи перевищує 150 000,00 гривень або дорівнює чи перевищує суму в іноземній валюті, еквівалентній 150 000,00 гривень);

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

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

6) наявні критерії ризику легалізації (відмивання) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансування тероризму та фінансування розповсюдження зброї масового знищення, затвердженні наказом Міністерства фінансів України від 08.07.2016 № 584 та зареєстровані в Міністерстві юстиції України 27 липня 2016 р. за № 1047/29177.

У разі якщо є підстави вважати, що фінансова операція пов'язана з легалізацією (відмиванням) доходів, одержаних злочинним шляхом, або фінансуванням тероризму, внутрішній фінансовий моніторинг проводиться також щодо інших фінансових операцій, в уточненні яких виникла необхідність.

Внутрішньому фінансовому моніторингу підлягають операції відповідно до типології міжнародних організацій, що здійснюють діяльність у сфері протидії легалізації (відмивання) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення.

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

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

## **6. ПОРЯДОК ЗБЕРІГАННЯ ДОГОВОРІВ ТА ІНШИХ ДОКУМЕНТІВ, ПОВ'ЯЗАНИХ З НАДАННЯМ ФІНАНСОВИХ ПОСЛУГ**

6.1. 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.

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

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

6.4. 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.

6.5. 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.



6.6. 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.

6.7. 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.

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

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

7.2. 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;

7.3. 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.

7.4. 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.

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

7.6. 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).

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

7.8. 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.

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

7.10. 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.

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

7.12. 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.

7.13. 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 його відокремлених підрозділів;
- перелік послуг, що надаються Товариству;
- ціну/тарифи фінансових послуг;
- кількість акцій фінансової установи, які знаходяться у власності членів її виконавчого органу, та перелік осіб, частки яких у статутному капіталі Товариства перевищують п'ять відсотків;
- іншу інформацію з питань надання фінансових послуг та інформацію, право на отримання якої закріплено в законах України;
- інформацію, що надається клієнтам відповідно до статті 12 Закону України «Про фінансові послуги та державне регулювання ринків фінансових послуг».

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

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

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

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



8.3. 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.

8.4. 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 облік 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, впровадженої 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.

8.5. 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.

8.6. 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 фінансового лізингу, несуть відповідальність згідно чинного законодавства та посадових обов'язків.

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

9.1. 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.

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

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

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



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

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

9.7. Касир Товариства несе відповідальність:

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

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

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

## **10. ОПИС ЗАВДАНЬ, ЯКІ ПІДЛЯГАЮТЬ ВИКОНАННЮ КОЖНИМ ПІДРОЗДІЛОМ ФІНАНСОВОЇ УСТАНОВИ**

10.1. Кожен підрозділ фінансової установи створюється відповідно до вимог, передбачених Розпорядженням Державної комісії з регулювання ринків фінансових послуг України від 28.08.2003 року № 41.

10.2. Вимоги визначені Правилами поширюються на всі структурні підрозділи Товариства.

10.3. Основні завдання відокремленого підрозділу:

10.3.1. Укладання та виконання договорів.

10.3.2. Ведення журналів обліку укладених та виконаних договорів.

10.3.3. Ведення карток обліку укладених та виконаних договорів.

10.3.4. Припинення договорів.

10.4. В Товаристві не створювались окремі структурні підрозділи. Працівники Товариства виконують покладені на них завдання відповідно до своїх посадових інструкцій, окремих наказів Директора та відповідно до внутрішніх положень Товариства. З метою прийняття виваженого рішення та досягнення балансу інтересів Товариства і клієнтів кожен етап надання Клієнтові позики супроводжується спільною роботою керівництва Товариства, працівників, відповідальних за роботу з клієнтами, за фінансовий моніторинг операцій, за оформлення і супроводження договорів, за ведення бухгалтерського обліку та подання звітності.

## **11. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПОЗИКОДАВЦЯ**

### **11.1. Позикодавець має право:**

- отримувати від позичальника відсотки на суму позики в розмірах і в порядку, визначених договором позики;

- достроково розірвати договір позики, у разі порушення позичальник його істотних умов;

- вимагати від позичальника дострокового повернення всієї суми позики та сплати процентів у разі порушення останнім терміну, встановленого для повернення чергової частини позики, якщо договором передбачено повернення позики частинами - в розстрочку;

- вимагати від позичальника дострокового повернення суми позики та сплати належних відсотків при невиконанні ним передбачених договором обов'язків щодо забезпечення повернення суми позики, а також при втраті забезпечення (напр., Поручитель збанкрутував) або погіршення його умов (напр., Знецінення предмета застави) за обставинами, за які позикодавець не відповідає;

- вимагати від Позичальника повернення суми позики, в частині, що залишилась неповернутою, з урахуванням індексу інфляції за весь час прострочення повернення, а також додатково сплати пені та трьох відсотків річних від неповернутої суми за весь час прострочення повернення.

### **11.2. Позикодавець зобов'язаний:**

- надати Позичальнику позику в порядку, визначеному Договором;

- перевіряти стан предмета застави;

- прийняти виконання Договору від Позичальника шляхом отримання грошових коштів та видачі квитанції до прибуткового касового ордеру, в разі внесення грошових коштів Позичальником в касу Позикодавця.

11.5. Сторони зобов'язані на вимогу іншої Сторони проводити звіряння взаєморозрахунків по платежах і оформляти відповідні акти звіряння.



