

«ЗАТВЕРДЖЕНО»
Протоколом № 2
Загальних Зборів Учасників
ТОВ «ФК «ГЕЛЕКСІ»
від «24» квітня 2017р.

ПРАВИЛА
про порядок
надання коштів у позику, в тому числі і на умовах фінансового кредиту
ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
«ФІНАНСОВА ОКМПАНІЯ «ГЕЛЕКСІ»

МІСТО КИЇВ – 2017 р.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. **ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ФІНАНСОВА ОКМПАНИЯ «ГЕЛЕКСІ»** (у подальшому «Товариство»), у своїй діяльності при наданні коштів у позику, в тому числі і на умовах фінансового кредиту юридичним особам та фізичним особам - підприємцям дотримується цих Правил, що регулюють порядок надання фінансових послуг.
- 1.2. Правилами визначаються умови та порядок укладання договорів про надання коштів у позику, в тому числі і на умовах фінансового кредиту юридичним особам та фізичним особам - підприємцям, 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 юридичними особами, укладання та виконання зазначених договорів.

2. УМОВИ ТА ПОРЯДОК УКЛАДАННЯ ДОГОВОРІВ З КЛІЄНТАМИ

- 2.1. Надання коштів у позику, в тому числі і на умовах фінансового кредиту здійснюється на умовах їх платності (включно з усіма виплатами Товариства), шляхом укладення договору про надання коштів у позику, в тому числі і на умовах фінансового кредиту.
- 2.2. Договори про надання коштів у позику, в тому числі і на умовах фінансового кредиту, які укладаються Товариством з метою надання фінансових послуг повинні містити істотні умови передбачені цими Правилами.

Договір про надання коштів у позику, в тому числі і на умовах фінансового кредиту повинен містити наступні умови:

- назву документа;
- найменування, адреса та реквізити сторін Договору; найменування, місцезнаходження юридичної особи;
- прізвище, ім'я і по батькові фізичної особи - підприємця, яка отримує фінансові послуги, та її адресу;
- предмет Договору, найменування фінансової операції; термін, та порядок нарахування процентів;
- умови забезпечення;
- розмір фінансового активу, зазначений у грошовому виразі, строки його внесення та умови взаєморозрахунків;
- строк дії договору;
- порядок зміни і припинення дії договору;
- права та обов'язки позичальника за Договором про надання коштів у позику, в тому числі і на умовах фінансового кредиту;
- права та обов'язки Товариства; права та обов'язки сторін, відповідальність сторін за невиконання або неналежне виконання умов договору;
- підтвердження, ознайомлення клієнта з нормами ч. 2 статті 12 Закону України «Про фінансові послуги та державне регулювання ринків фінансових послуг»;
- відповідальність сторін;
- порядок дострокового повернення;
- інші умови за згодою сторін;
- юридичні адреси і реквізити сторін Договору про надання коштів у позику, в тому числі і на умовах фінансового кредиту;
- підписи сторін Договору;
- відомості щодо ознайомлення позичальника з умовами Закону України «Про захист прав споживачів»;

2.3. Укладення Договору про надання коштів у позику, в тому числі і на умовах фінансового кредиту здійснюється при пред'явленні товариству наступних документів:

- заяви на ім'я Товариства;
- анкети позичальника за встановленою формою;
- для придбання товарів через торгіву мережу - рахунок-фактуру або будь-який інший документ, що підтверджує вартість товарів і в якому зазначено покупця за рахунком-фактурою (позичальника) і підтверджується поставка товару клієнтові.

За вимогою Товариства, позичальник повинен додатково надати наступні документи:

- копію довідки про присвоєння ідентифікаційного коду;
- довідка про доходи;
- письмовий розрахунок погашення кредиту (економічне обґрунтування);
- на реконструкцію та ремонт - документи, що посвідчують право власності позичальника на об'єкт ремонту та кошторис робіт;
- документи, що підтверджують право власності на майно позичальника або майно поручителя, що передається у заставу;
- інші документи на розсуд товариства, необхідні для прийняття рішення стосовно надання кредиту позичальнику;
- юридичні адреси і реквізити сторін Договору;
- підписи сторін Договору.

2.4. Після підписання Договору про надання коштів у позику, в тому числі і на умовах фінансового кредиту набуває юридичної сили і є обов'язковим дня його виконання всіма учасниками Договору.

2.4.1. Фінансовий кредит може надаватись Товариством, якщо це обумовлено Договором, таким чином:

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

Умови надання Позики, якщо це обумовлено Договором:

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

2.4.2. Погашення та внесення плати за користування ним здійснюється у відповідності до умов Договору.

2.4.3. У разі порушення умов Договору, у тому числі у разі використання не за призначенням, Товариство має право вимагати дострокового погашення та дострокового внесення позичальником інших платежів, передбачених Договором.

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

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

3. ВИДИ ПОЗИК, В ТОМУ ЧИСЛІ І НА УМОВАХ ФІНАНСОВОГО КРЕДИТУ ТА ПОРЯДОК НАРАХУВАННЯ ПРОЦЕНТІВ ЗА КОРИСТУВАННЯ НИМИ

3.1. Класифікуються за такими ознаками:

3.1.1. 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.

3.1.2. За цільовим призначенням:

- споживчі;
- на придбання автомобілів;
- підприємницькі;

- на придбання, будівництво, ремонт, реконструкцію житла;
 - інші потреби.
- 3.1.3. За рівнем забезпеченості:
- незабезпечені;
 - забезпеченні (застава, порука, гарантія).
- 3.1.4. За рівнем дотримання встановленого режиму сплати:
- з нормальним режимом сплати;
 - прострочений - за яким порушення встановленого режиму сплати не перевищує 12 місяців;
 - неповернений - за яким порушення встановленого режиму сплати перевищує 12 місяців;
 - безнадійний - за яким ймовірність повернення є дуже низькою (здійснення стягнення неможливе, судовий процес безуспішний, минув термін позовної давності тощо);
- 3.2. Сума визначається з урахуванням платоспроможності позичальника і може змінюватись за домовленістю сторін шляхом внесення відповідних змін до Договору.
- 3.3. Надання коштів у позику, в тому числі і на умовах фінансового кредиту базується на бальній системі (розраховується автоматично з допомогою алгоритму, що визначається відділом ризиків та затверджується вищим керівництвом). Функціонування бальної системи періодично перевіряються відділом ризиків на основі попереднього функціонування системи фінансових кредитів (зворотнє тестування). Усі зміни затверджуються вищим керівництвом та архівуються у спеціальному порядку.
- 3.4. Проценти за Договором попередньо визначаються у графіку погашення за кожний фактичний строк користування коштами у позику, в тому числі і на умовах фінансового кредиту і починаються з першого дня отримання позичальником суми, а припиняється з остаточним її погашенням.
- 3.5. Процентна ставка за договором надання коштів у позику, в тому числі і на умовах фінансового кредиту фіксована. Фіксована – процентна ставка є незмінною протягом усього кредитного договору. Встановлений договором розмір фіксованої процентної ставки не може бути збільшено в односторонньому порядку.
Для цілей розрахунку процентів за фінансовим кредитом використовується місячна ставка на основі року, що складається з 360 днів.
- 3.6. За бажанням Позичальник має право достроково повернути кошти у позику, в тому числі і на умовах фінансового кредиту, у тому числі шляхом збільшення суми періодичних виплат.
- 3.7. У випадку неповернення коштів у позику, в тому числі і на умовах фінансового кредиту Товариство 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.

ПОРЯДОК ОБЛІКУ УКЛАДЕНИХ ТА ВИКОНАНИХ ДОГОВОРІВ З НАДАННЯ КОШТІВ У ПОЗИКУ, В ТОМУ ЧИСЛІ І НА УМОВАХ ФІНАНСОВОГО КРЕДИТУ ТА ПОДАННЯ ЗВІТНОСТІ ДО НАЦІОНАЛЬНОЇ КОМІСІЇ, ЩО ЗДІЙСНЮЄ ДЕРЖАВНЕ РЕГУЛЮВАННЯ РИНКІВ ФІНАНСОВИХ ПОСЛУГ УКРАЇНИ.

3.8. Товариство має облікову та реєструючу систему договорів, укладених Товариством, створюється відповідно до вимог, передбачених чинним законодавством.

3.9. Реєстрація договорів здійснюється шляхом ведення Товариством журналу обліку укладених і виконаних договорів (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.

Журнал обліку ведеться в хронологічному порядку (окремо за кожним видом послуг) та має обов'язково містити таку інформацію:

- номер запису за порядком;
- дата і номер укладеного договору в хронологічному порядку;

- найменування юридичної особи або прізвище, ім'я, по батькові фізичної особи – підприємця;

- ідентифікаційний код юридичної особи або реєстраційний номер облікової картки платника податків фізичної особи - підприємця (для фізичних осіб - підприємців, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають відмітку в паспорті, - серія та номер паспорта);

- розмір фінансового активу в грошовому виразі згідно з умовами договору про надання фінансових послуг та дата зарахування (перерахування) фінансового активу на поточний рахунок фінансової установи;

- дата закінчення строку дії договору (дата анулювання або припинення дії договору).

У картках обліку виконання договорів обов'язково зазначається така інформація:

- номер картки;

- дата укладення та строк дії договору;

- найменування юридичної особи або прізвище, ім'я, по батькові фізичної особи - підприємця;

- ідентифікаційний код юридичної особи або реєстраційний номер облікової картки платника податків фізичної особи - підприємця (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають відмітку у паспорті, - серія та номер паспорта);

- вид фінансового активу, який є предметом договору;

- відомості про отримані (видані) грошові кошти та/або фінансові активи, а саме:

1. Дата отримання (видачі) грошових коштів та/або фінансових активів;

2. Сума грошових коштів та/або розмір фінансових активів згідно з договором;

3. Сума винагороди;

4. Сума інших нарахувань згідно з умовами договору;

5. загальна сума та/або розмір фінансових активів, одержаних на дату заповнення картки.

Журнал та картки обліку в електронній формі ведуться Товариством з обов'язковою можливістю роздрукування у будь-який час на вимогу державних органів в межах їх повноважень.

Товариство зберігає інформацію із 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. У разі необхідності Товариство може доповнити журнал та картки обліку додатковою інформацією. Облікова та реєструюча система Товариства забезпечує формування інформації та складання звітності

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

5.1 Договори про надання коштів у позику, в тому числі і на умовах фінансового кредиту зберігаються протягом п'яти років після виконання взаємних зобов'язань або припинення договору. Додатки до договорів зберігаються разом з відповідними договорами.

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

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

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.

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.

5.2. Договори 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.

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.

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

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

Окремі документи Товариства використовуються в роботі лише тих структурних підрозділів Товариства, які уповноважені здійснювати користування такими документами відповідно до своїх функціональних (службових) обов'язків на підставі відповідних статутних документів Товариства та відповідно до своїх службових обов'язків;

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

- 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.

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.

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

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).

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

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

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

6.3. 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.

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

6.5. Органи державної влади та органи місцевого самоврядування, їх посадові особи, в межах їх повноважень, визначених законодавством, на підставі письмового запиту, мають право на отримання службової інформації виключно у відповідності до вимог чинного законодавства України.

6.6. Клієнту забезпечується право доступу до інформації щодо діяльності Товариства. Уповноважені посадові особи зобов'язані на вимогу клієнта надати наступну інформацію:

- відомості про фінансові показники діяльності Товариства та її стан, які підлягають обов'язковому оприлюдненню;
- перелік керівників Товариства та її відокремлених підрозділів;
- перелік послуг, що надаються Товариству;
- ціну/тарифи фінансових послуг;
- кількість акцій фінансової установи, які знаходяться у власності членів її виконавчого органу, та перелік осіб, частки яких у статутному капіталі Товариства перевищують п'ять відсотків;
- іншу інформацію з питань надання фінансових послуг та інформацію, право па отримання якої закріплено в законах України.

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

6.8 На вимогу Клієнта уповноважена особа Товариства зобов'язана **надати інформацію згідно з вимогами статті 12 Закону України "Про фінансові послуги та державне регулювання ринків фінансових послуг"**, Закону України «Про інформацію» та інших законодавчих актів, щодо надання інформації Клієнту та/або розкриття інформації державним органам.

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

7.1 За рішенням Загальних Зборів окремою посадовою особою, що проводять внутрішній аудит (контроль), може визначатися особа, яка також працює за сумісництвом в іншій юридичній особі, які мають бездоганну ділову репутацію та досвід роботи не менше ніж два роки.

Ціль внутрішнього аудиту (контролю):

1) надання незалежних, об'єктивних суджень, висновків і оцінок щодо:

достатності та ефективності систем управління;
відповідності діяльності вимогам законодавства України;
відповідності здійснюваної діяльності вимогам внутрішніх документів;
ефективності процесів делегування повноважень між структурними підрозділами та розподілу обов'язків між ними;
ефективності використання наявних ресурсів;
ефективності використання та мінімізації ризиків від використання інформаційних систем і технологій;
достатності і ефективності заходів, спрямованих на зменшення ризиків та усунення недоліків;

2) сприяння в поліпшенні якості системи управління.

річне планування завдань служби внутрішнього аудиту (контролю);

реалізація завдань згідно із затвердженим планом;

своєчасне надання звітів органу управління;

сприяння органам управління в покращенні системи управління;

моніторинг впровадження структурними підрозділами прийнятих рекомендацій;

виявлення сфер потенційних збитків, сприятливих умов для шахрайства, зловживань і незаконного присвоєння коштів;

взаємодія із зовнішніми аудиторами;

аналіз висновків зовнішніх аудиторів та здійснення моніторингу виконання рекомендацій зовнішніх аудиторів;

взаємодія з іншими підрозділами у сфері організації контролю і моніторингу системи управління;

участь у службових розслідуваннях та інформування органів управління про результати таких розслідувань;

розробка та впровадження програм оцінки і підвищення якості внутрішнього аудиту (контролю).

7.2. Порядок проведення:

1) отримувати необхідні документи, які стосуються предмета внутрішнього аудиту (контролю);

2) проводити плановий та позаплановий внутрішній аудит (контроль);

3) залучати у разі необхідності працівників інших структурних підрозділів для виконання поставлених перед службою внутрішнього аудиту (контролю) завдань;

4) мати безперешкодний доступ до структурного підрозділу, що перевіряється, а також у приміщення, що використовуються для зберігання документів, матеріальних цінностей, отримувати інформацію, яка зберігається на електронних носіях інформації;

5) отримувати необхідні пояснення в письмовій чи усній формі від працівників;

6) перевіряти розрахунково-касові документи, правочини, фінансову і статистичну звітність, іншу документацію, а у разі необхідності - перевіряти наявність майна;

7) підготовка та своєчасне подання звітів та повідомлення про виявлені під час проведення цього внутрішнього аудиту (контролю) недоліки та ризики;

7.3. Для перевірок фінансової діяльності Товариства можуть залучатися спеціалізовані служби, в тому числі й аудиторські. За результатами внутрішнього аудиту (контролю)

поточної діяльності служба внутрішнього аудиту (контролю) не рідше ніж один раз на рік звітує директору Товариства. Звіт служби внутрішнього аудиту (контролю) підписується керівником структурного підрозділу або окремою посадовою особою, що проводять внутрішній аудит (контроль). У звіті викладаються виявлені недоліки в діяльності, порушення вимог законодавства, причини, що зумовили такі недоліки та/або порушення, а також пропозиції щодо їх усунення.

8. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПОСАДОВИХ ОСІБ, ДО ПОСАДОВИХ ОBOB'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 Ступінь відповідальності посадових осіб, до посадових обов'язків яких належить безпосередня робота з клієнтами, укладання та виконання договорів, визначається відповідно до положень чинного законодавства.

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

Завдання, які підлягають виконанню кожним підрозділом Товариства:

- аналіз висновків зовнішніх аудиторів та здійснення рекомендацій зовнішніх аудиторів;
- взаємодія з іншими підрозділами Товариства у сфері організації контролю і моніторингу системи управління Товариства;
- участь у службових розслідуваннях та інформування керівника Товариства про результати таких розслідувань;
- розробка та впровадження програм оцінки і підвищення якості внутрішнього аудиту (контролю).

Товариство має право здійснювати діяльність через свої відокремлені підрозділи та за умови виконання таких вимог:

- 1) інформація про такі відокремлені підрозділи має бути внесена до відомостей у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань та Державного реєстру фінансових установ;
- 2) повноваження щодо провадження діяльності мають бути передбачені в положеннях про відокремлені підрозділи Товариства;
- 3) дотримання відокремленими підрозділами умов, передбачених для надання фінансової послуги.

Основними завданнями, які підлягають виконанню відокремленими підрозділами Товариства, є:

- 1) укладання договорів ;
- 2) ознайомлення клієнта з цими Правилами, умовами Договору;
- 3) ведення відокремленими підрозділами реєстрів, а також журналу обліку укладених та

виконаних договорів;

4) закриття договору

10. ПОРЯДОК ФОРМУВАННЯ РЕЗЕРВУ НА МОЖЛИВІ ВТРАТИ.

10.1 З метою недопущення збитків від неповернення боргу через неплатоспроможність Боржника, оцінка ризиків здійснюється Товариством самостійно за всіма Договорами.

10.2 При визначенні величини заборгованості для розрахунку резерву, сума зобов'язань Боржника за кожною операцією зменшується на вартість прийнятого забезпечення (застави майна та/або майнових прав).

10.3 Податковий облік формування резерву регулюється згідно чинного законодавства України.

11. ПОРЯДОК МОНІТОРИНГУ

11.1. Уповноважені особи Товариства, які безпосередньо здійснюють моніторинг наданих коштів у позику, в тому числі і на умовах фінансового кредиту, повинні дотримуватись вимог відповідних нормативно-правових актів про боротьбу з відмиванням доходів, одержаних злочинним шляхом.