

ЗАТВЕРДЖЕНО:
Протоколом № 12/05/2021/1
Загальних зборів учасників
ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ
ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «СОС
КРЕДИТ»
від 12 травня 2021 року

Директор _____ Я.А. Тимофеев



ПРАВИЛА
НАДАННЯ КОШТІВ У ПОЗИКУ,
В ТОМУ ЧИСЛІ І НА УМОВАХ ФІНАНСОВОГО КРЕДИТУ
(У ВИГЛЯДІ КРЕДИТНОЇ ЛІНІЇ)
ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
«СОС КРЕДИТ»

ЗМІСТ:

| | |
|---|-------------|
| РОЗДІЛ I. Загальні положення..... | 3 |
| РОЗДІЛ II. Порядок надання кредитів у вигляді кредитної лінії..... | 3-6 |
| РОЗДІЛ III. Заключні положення..... | 7-12 |

РОЗДІЛ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Правила надання коштів у позику, в тому числі і на умовах фінансового кредиту (у вигляді кредитної лінії) Товариства з обмеженою відповідальністю «СОС КРЕДИТ» (надалі – Правила) встановлюють порядок надання коштів у позику, в тому числі і на умовах фінансового кредиту (у вигляді кредитної лінії), порядок роботи Товариства з обмеженою відповідальністю «СОС КРЕДИТ» (надалі – Товариство та/або Кредитодавець) та його внутрішніх підрозділів (відділів).

Правила розроблені відповідно до Конституції України, Цивільного кодексу України, Закону України "Про фінансові послуги та державне регулювання ринків фінансових послуг", Ліцензійних умов провадження господарської діяльності з надання фінансових послуг (крім професійної діяльності на ринку цінних паперів), затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 07.12.2016 № 913, Закону України «Про споживче кредитування», нормативно-правових актів Державної комісії з регулювання ринків фінансових послуг України (правонаступником якої з 01 липня 2020 року є Національний банк України), нормативно-правових актів Національної комісії, що здійснює державне регулювання у сфері ринків фінансових послуг (правонаступником якої з 01 липня 2020 року є Національний банк України), нормативно-правових актів Національного банку України та інших чинних нормативно-правових актів України.

Правила є загальнодоступними для фізичних осіб (споживачів), фізичних осіб-підприємців та юридичних осіб, які отримують або мають намір отримати фінансову послугу (надалі – Клієнт/и та/або Позичальник/и), та розміщені на сайті Товариства soscredit.ua, а також на стенді в головному офісі Товариства, що розташований за адресою: 04070, м. Київ, вул. Почайнинська, буд. 23.

Правилами визначаються:

- умови та порядок укладання Договорів із Позичальниками;
- порядок нарахування процентів за користування кредитом у вигляді кредитної лінії та механізм їх розрахунків;
- порядок зберігання Договорів та інших документів, пов'язаних із наданням фінансових послуг;
- порядок доступу до документів та іншої інформації, пов'язаної з наданням фінансових послуг Товариством, та системи захисту інформації;
- порядок проведення внутрішнього контролю щодо дотримання законодавства та внутрішніх регламентуючих документів при здійсненні операцій з надання фінансових послуг;
- відповідальність посадових осіб, до посадових обов'язків яких належать безпосередньо робота з Позичальниками, укладання та виконання Договорів;
- опис завдань, які підлягають виконанню кожним підрозділом Товариства.

РОЗДІЛ ІІ.

ПОРЯДОК НАДАННЯ КРЕДИТІВ У ВИГЛЯДІ КРЕДИТНОЇ ЛІНІЇ

1. УМОВИ ТА ПОРЯДОК УКЛАДАННЯ ДОГОВОРІВ ІЗ ПОЗИЧАЛЬНИКАМИ

1.1. Надання коштів у позику, в тому числі і на умовах фінансового кредиту (у вигляді кредитної лінії) (надалі - кредит) здійснюється на умовах, що визначені у Договорі про надання коштів у позику, в тому числі і на умовах фінансового кредиту (у вигляді кредитної лінії) (надалі - Договір), що укладається між Товариством та Клієнтом. Кредити надаються Товариством на умовах платності, строковості та зворотності шляхом укладення між Товариством та Клієнтом Договору.

1.2. Договори, які укладаються Товариством з метою надання фінансових послуг повинні містити істотні умови, передбачені цими Правилами та чинним законодавством України.

Договір повинен містити наступні умови:

- назву документа;
- назву, адресу та реквізити Товариства;

- відомості про Клієнта, який отримує фінансову послугу: прізвище, ім'я, по батькові, адреса проживання - для фізичної особи (споживача), найменування та місцезнаходження - для юридичної особи;
- найменування фінансової операції;
- 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 сторін (Кредитодавця та Позичальника), відповідальність сторін (Кредитодавця та Позичальника) за невиконання або неналежне виконання умов Договору;
- підтвердження, що інформація, зазначена в частині другій статті 12 Закону України «Про фінансові послуги та державне регулювання ринків фінансових послуг», надана Кієнту;
- інші умови за згодою сторін (Кредитодавця та Позичальника);
- підписи сторін (Кредитодавця та Позичальника);

Окрім цього, Договір містить зразок Заяви-індивідуальної угоди на видачу траншу (надалі - Заява (Додаток № 1 до Договору)).

У разі укладення Договору з Клієнтом – фізичною особою (споживачем), Договір повинен містити умови, передбачені ст. 12 Закону України «Про споживче кредитування».

На вимогу законодавства України, Товариство до моменту укладення Договору надає Кієнту – фізичній особі (споживачу) Паспорт споживчого кредиту за формою, встановленою у Додатку № 1 до Закону України «Про споживче кредитування», у письмовій формі (у паперовому вигляді або у вигляді електронного документа, створеного згідно з вимогами, визначеними Законом України "Про електронні документи та електронний документообіг", а також з урахуванням особливостей, передбачених Законом України "Про електронну комерцію") із зазначенням дати надання такої інформації та терміну її актуальності. У такому разі Товариство визнається таким, що виконало вимоги щодо надання Кієнту – фізичній особі (споживачу) інформації до укладення Договору, що передбачена ч.3 ст.9. Закону України «Про споживче кредитування».

1.3. Кредити надаються Кредитодавцем Клієнтам у разі їх відповідності вимогам, встановленим Кредитодавцем.

1.4. Надання кредитів здійснюється тільки після проведення комплексного аналізу фінансового стану Позичальника, результати якого свідчать про його кредитоспроможність та фінансову стабільність, а також здійснення відповідних заходів щодо належної перевірки Позичальника.

1.5. Рішення про укладення Договору приймається на підставі наступних документів:

1.5.1. документи Позичальника, на підставі яких можна здійснити:

- аналіз фінансового стану Позичальника;
- належну перевірку Позичальника.

1.5.2. Позичальники – юридичні особи також надають наступні документи:

- установчі документи (статут та/або засновницький договір);
- виписку з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань;
- документи, що підтверджують повноваження керівника та головного бухгалтера (наказ та/або протокол загальних зборів учасників та/або рішення єдиного учасника);
- інформацію про предмет діяльності;
- контракт, укладений з керівником Позичальника або лист від Позичальника, що контракт з керівником не укладався;
- баланс за останні 4 звітні періоди;
- звіт про фінансові результати за останні 4 звітні періоди;
- інші документи на вимогу Товариства.

З отриманих документів Товариством робляться копії документів та завіряються підписом Позичальника та за необхідності – підписом працівника Товариства.

1.5.3. Позичальники – фізичні особи (споживачі) та фізичні особи-підприємці також надають наступні документи:

- паспорт громадянина України та/або ID-паспорт;
- витяг з Єдиного державного демографічного реєстру щодо реєстрації місця проживання та/або Довідку про реєстрацію місця проживання особи у разі надання ID-паспорту;
- документ, що містить реєстраційний номер облікової картки платника податків з Державного реєстру фізичних осіб – платників податків (картка платника податків та/або картка фізичної особи – платника податків, та/або довідка про присвоєння ідентифікаційного номера);
- виписку з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань;
- довідку з місця роботи із зазначенням займаної посади, терміну роботи на даному підприємстві, отриманої суми доходу за останні 6 місяців у розрізі місяців, за підписом керівника, головного бухгалтера, скріплених печаткою підприємства (у разі її наявності);
- виписку з трудової книжки про місце роботи за останні три роки або ксерокопію трудової книжки, завірену відділом кадрів;
- звіти суб'єкта підприємницької діяльності за останні 2 квартали або декларацію про доходи за останній рік з відміткою державної податкової інспекції;
- довідки банків, в яких обслуговується Позичальник, про рух коштів на всіх його рахунках за останні 6/12 місяців;
- довідки банків, в яких обслуговується Позичальник, про наявність/відсутність кредитної/позикової заборгованості;
- документи, що підтверджують наявність власності на цінні папери (виписки з реєстрів акціонерів);
- документи, що підтверджують володіння підприємством чи часткою в ньому;
- документи, за вимогою Товариства, що можуть бути необхідні для визначення платоспроможності Позичальника;
- інші документи на вимогу Товариства.

З отриманих документів Товариством робляться копії документів та завіряються підписом Позичальника та за необхідності – підписом працівника Товариства.

1.4. Договір набуває юридичної сили і є обов'язковим для його виконання сторонами (Кредитодавцем та Позичальником) після його укладення, тобто підписання сторонами (Кредитодавцем та Позичальником) та скріплення печатками (за умови їх наявності).

1.5. Кредит (транш) надається у безготівковій формі.

1.6. Погашення кредиту (траншу) та внесення плати за користування ним здійснюється у відповідності до умов Договору.

1.7. Погашення кредиту (траншу) та внесення плати за користування ним проводиться грошовими коштами у безготівковій формі.

1.8. У разі порушення умов Договору, у тому числі у разі використання кредиту (траншу) не за цільовим призначенням, Товариство має право вимагати дострокового повернення кредиту (траншу) та сплати процентів за весь фактичний строк користування кредитом (траншем).

1.9. Оформлення, облік і контроль за здійсненням операцій з погашення кредиту ведеться за окремими аналітичними рахунками по кожному траншу Договору окремо згідно чинного законодавства України.

1.10. Кредитодавець самостійно веде облік і здійснює розрахунки заборгованості Позичальника відповідно до вимог законодавства України та умов Договору.

1.11. Факт повного виконання Позичальником фінансових зобов'язань за Договором може оформлятися відповідним актом або іншим документом, визначеним Договором.

1.12. Договір, додатки та додаткові угоди до зазначеного Договору укладаються тільки в письмовій формі.

1.13. Рішення про укладення Договору приймається відповідним уповноваженим органом на підставі письмової пропозиції, поданої Клієнтом.

Органом, уповноваженим ухвалювати рішення про укладення Договору є: Загальні Збори Учасників Товариства/Єдиний учасник Товариства, у випадках, передбачених Статутом, Директор Товариства у межах повноважень, наданих Статутом Товариства та рішеннями Загальних Зборів

Учасників Товариства/Єдиного учасника Товариства про делегування йому повноважень, інші посадові особи, якщо таке повноваження надано їм Директором Товариства чи Загальними Зборами Учасників Товариства/Єдиним учасником Товариства у встановленому законом порядку.

1.14. Строк прийняття рішення про укладення Договору не може перевищувати 30 робочих днів, але у випадку складності предмету Договору та в залежності від суми Договору, строк прийняття рішення може бути збільшений за рішенням органу, уповноваженого ухвалювати рішення про укладення Договору.

2. ПОРЯДОК НАРАХУВАННЯ ПРОЦЕНТІВ ЗА КОРИСТУВАННЯ КРЕДИТОМ У ВИГЛЯДІ КРЕДИТНОЇ ЛІНІЇ ТА МЕХАНІЗМ ЇХ РОЗРАХУНКІВ

2.1. Розмір ліміту кредиту визначається з урахуванням платоспроможності Позичальника і може змінюватись за домовленістю сторін (Кредитодавця та Позичальника) шляхом внесення відповідних змін до Договору.

2.2. Особливості надання кредиту визначаються внутрішніми документами Товариства, зокрема цими Правилами.

2.3. Плата за користування кредитом (траншем) (проценти) встановлюється для кожного окремого траншу в Заяві у процентах річних від суми кредиту/траншу за кожен день користування кредитом (траншем). Проценти нараховуються за фактичну кількість календарних днів користування кредитом (траншем). Плата за користування кредитом (траншем) (проценти) є фіксованою та незмінною протягом строку дії кредиту (траншу), що визначений в Заяві, якщо в Заяву не вносились відповідні зміни.

2.4. Плата за користування кредитом (траншем) визначається в Договорі залежно від кредитного ризику, наданого забезпечення, попиту і пропозицій, які склалися на кредитному ринку, строку користування кредитом, розміру облікової ставки та інших факторів.

2.5. Нарахування процентів за кредитом здійснюється за методикою, визначеною у Договорі. Може бути встановлена одна з наступних методик нарахування процентів:

- нарахування процентів за Договором за користування кредитом здійснюється щоденно, враховуючи фактичну кількість днів у місяці та році (28-29-30-31/365-366). Розрахунок суми процентів проводиться на фактичний розмір кредиту станом на кінець кожного календарного дня з урахуванням числа днів (вихідних, святкових та неробочих днів включно).

- нарахування процентів за Договором за користування кредитом здійснюється щоденно, враховуючи фактичну кількість днів у місяці та 360 днів у році (28-29-30-31/360). Розрахунок суми процентів проводиться на фактичний розмір кредиту станом на кінець кожного календарного дня з урахуванням числа днів (вихідних, святкових та неробочих днів включно).

- нарахування процентів за Договором за користування кредитом здійснюється щоденно, враховуючи фактичну кількість днів у місяці 30 та 360 у році (30/360). Розрахунок суми процентів проводиться на фактичний розмір кредиту станом на кінець кожного календарного дня з урахуванням числа днів (вихідних, святкових та неробочих днів включно).

2.6. У випадку несвоєчасного погашення кредиту (траншу), Кредитодавець здійснює нарахування процентів по узгодженій сторонами (Кредитодавцем та Позичальником) ставці з дати надання кредиту (траншу) та до дати фактичного погашення кредиту (траншу).

2.7. Позичальник має право достроково повернути кредит (транш) повністю та сплатити проценти за користування кредитом (траншем) виходячи з фактичного залишку і строку користування кредитом (траншем).

2.8. У випадку неповернення кредиту у строки, передбачені Договором/Заявою, Товариство має право прийняти у заставу майно та реалізувати його, у відповідності до чинного законодавства України, або вчинити інші дії, передбачені чинним законодавством України, з метою повного погашення кредиту.

РОЗДІЛ III. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. ПОРЯДОК ЗБЕРІГАННЯ ДОГОВОРІВ ТА ІНШИХ ДОКУМЕНТІВ, ПОВ'ЯЗАНИХ ІЗ НАДАННЯМ ФІНАНСОВИХ ПОСЛУГ

1.1. Договори зберігаються протягом 5 (п'яти) років після виконання взаємних зобов'язань.

1.2. Договори та інші документи, пов'язані з наданням фінансової послуги, сформовані у справі тимчасового зберігання, не підшиваються, аркуші не нумеруються, уточнення елементів оформлення обкладинки не проводиться.

1.3. Договори та інші документи, пов'язані з наданням фінансової послуги, групуються для зберігання в архіві Товариства у справі тривалих строків зберігання після закінчення діловодного року. Вони підлягають такому оформленню: підшивання в обкладинку з твердого картону, нумерація аркушів у справі, складання підсумкового напису, складання (у разі потреби) внутрішнього опису документів, оформлення обкладинки справи.

1.4. Видача Договорів (їх копій) у тимчасове користування стороннім особам та установам здійснюється з дозволу Директора Товариства. На видану справу заводиться картка-замінник справи та/або робиться запис у відповідному журналі, у якій зазначається номер Договору, дата його укладання, а також кому справа видана, дата її повернення. Передбачаються графи для підписів про одержання і прийняття справи.

1.5. Вилучення документа із справи постійного зберігання забороняється. У виняткових випадках вилучення Договору допускається з дозволу Директора Товариства з обов'язковим залишенням у справі належним чином засвідченої копії Договору.

1.6. Розгляд питання про визначення справ для знищення після закінчення строку їх зберігання здійснюється Директором Товариства. У випадку прийняття рішення про знищення справ, складається акт знищення справ, який підписується особою, яка провела знищення справ та/або Директором Товариства.

2. ПОРЯДОК ДОСТУПУ ДО ДОКУМЕНТІВ ТА ІНШОЇ ІНФОРМАЦІЇ, ПОВ'ЯЗАНОЇ З НАДАННЯМ ФІНАНСОВИХ ПОСЛУГ ТОВАРИСТВОМ, ТА СИСТЕМИ ЗАХИСТУ ІНФОРМАЦІЇ

2.1. При організації роботи Товариство вживає заходи щодо забезпечення захисту інформації при наданні фінансових послуг (надалі - інформаційна безпека).

Вимоги до інформаційної безпеки Товариства:

- захист інформації від несанкціонованого доступу сторонніх осіб з використанням засобів обов'язкової персональної ідентифікації та парольного доступу до інформаційної, реєструючої та облікової системи Товариства;

- запобігання несанкціонованим змінам програмно-технічного забезпечення, знищення або пошкодження інформаційної, реєструючої та облікової системи;

- захист апаратно-програмних модулів безпеки, що містять інформацію щодо системних ключів та компонентів інформаційної, реєструючої та облікової системи;

- чіткий розподіл прав доступу до інформації між персоналом;

- засоби діагностики, що дають змогу виявити порушення цілісності баз даних;

- автоматичне протоколювання усіх входів в інформаційну, реєструючу та облікову систему і виконання всіх операцій у ній, неможливість модифікації створених протоколів тощо.

2.2. Під комерційною таємницею Товариства розуміються відомості, пов'язані з інформацією про фінансові послуги, управління фінансами та іншою діяльністю Товариства, розголошення яких (передача, витік тощо) може завдати шкоди в діяльності Товариства.

Передача інформації будь-яким третім особам, опублікування або інше розголошення такої інформації може здійснюватися тільки за погодженням з Директором Товариства.

2.3. Порядок визначення складу та переліку відомостей, що складають комерційну таємницю Товариства, їх складу та обсягу, а також порядок захисту визначається Директором Товариства, з урахуванням вимог чинного законодавства України. Перелік відомостей, що не складають комерційну таємницю, визначається чинним законодавством України.

2.4. До інформації та документів, що не становлять комерційну таємницю і Клієнти Товариства мають до них вільний доступ належать:

- відомості про фінансові показники діяльності Товариства та його економічний стан, які підлягають обов'язковому оприлюдненню;
- перелік керівників Товариства та його відокремлених підрозділів;
- перелік послуг, що надаються Товариством;
- ціну/тарифи фінансових послуг;
- розмір частки у статутному капіталі Товариства, що знаходиться у власності членів її виконавчого органу, а також перелік осіб, частки яких у статутному капіталі Товариства перевищують п'ять відсотків;
- іншу інформацію право на отримання якої закріплено чинним законодавством.

2.5. Товариство повинно розкривати:

- фінансову та консолідовану фінансову звітність, яка складається та подається відповідно до вимог чинного законодавства;
- звітні дані (інші, ніж фінансова та консолідована фінансова звітність), що складаються та подаються відповідно до вимог чинного законодавства та прийнятих нормативно-правових актів Нацкомфінпослуг (правонаступником якої є Національний банк України починаючи з 01 липня 2020 року);
- обов'язки працівників Товариства.

2.6. Обов'язки працівників Товариства щодо нерозголошення комерційної таємниці/конфіденційної інформації встановлюються шляхом підписання працівником зобов'язання про нерозголошення відомостей, що стали йому відомі при виконанні своїх посадових обов'язків, та складають комерційну таємницю/конфіденційну інформацію Товариства.

2.7. У випадку звільнення працівника Товариства, що мав доступ до комерційної таємниці, такий працівник зобов'язаний передати/повернути Директору Товариства будь-які носії такої інформації (як в паперовому, так і в електронному вигляді), які знаходились у нього в зв'язку з виконанням посадових обов'язків.

2.8. 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.

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

3.1. Товариство запроваджує систему внутрішнього контролю, адекватну характеру та масштабу її діяльності, метою якої є перевірка того, що операції здійснюються лише у суворій відповідності до чинного законодавства, Статуту Товариства, цих Правил та наявних внутрішніх регламентуючих документів.

Внутрішньому контролю, зокрема, підлягають:

- надані Товариством фінансові послуги;
- операції, вчинені на виконання укладених Договорів;
- ефективність надання фінансових послуг (в розрізі строків, суми) та оцінка ризиків, пов'язаних з їх наданням;
- рівень комп'ютеризації та інформаційно-аналітичного забезпечення діяльності Товариства;
- внутрішня та зовнішня звітність Товариства, адекватність відображення результатів діяльності Товариства;
- організація та ведення бухгалтерського та управлінського обліку, а також їх відповідність меті та завданням діяльності Товариства у відповідності з вимогами чинного законодавства;
- ефективність управління трудовими та матеріальними ресурсами Товариства.

3.2. Основним завданням внутрішнього контролю Товариства є:

- дотримання правил, планів, процедур, законів України;
- збереження активів;
- забезпечення достовірності та цілісності інформації;
- економічне та раціональне використання ресурсів Товариства;
- досягнення відповідних цілей під час проведення операцій або виконання завдань та функцій Товариства.

3.3. Внутрішній контроль Товариства здійснюється уповноваженими працівниками та відповідальними особами Товариства і включає виконання наступних заходів:

- реєстрація вхідної інформації щодо контрагентів;
- первинний аналіз економічної доцільності;
- суворе дотримання внутрішніх правил та процедур, передбачених для укладення Договорів;
- перевірка дотримання внутрішніх правил та процедур, передбачених для укладення та виконання Договорів, в тому числі щодо оцінки фінансового стану Клієнта;
- перевірка повноти реєстрації вхідної інформації;
- аналіз фінансово-правових наслідків укладення Договорів;
- оцінка ризиків та причин їх виникнення;
- супроводження та контроль за виконанням Договорів;
- перевірка внутрішньої та зовнішньої бухгалтерської і фінансової звітності Товариства;
- оцінка здатності відповідних відділів Товариства належним чином зберігати активи;
- оцінка доцільності, рентабельності придбання матеріальних ресурсів, коштів, раціональність та ефективність їх використання;
- оцінка здатності працівників Товариства досягати відповідних операційних або програмних цілей і виконання необхідних завдань;
- виявлення та аналіз прогалин і недоліків у процедурі та кваліфікаційному рівні працівників фінансової установи за наслідками здійснених контрольних заходів;
- організація семінарів та навчання працівників Товариства з метою поліпшення їх фахового рівня.

Ступінь відповідальності працівників Товариства встановлюється відповідно до укладених з ними трудових договорів, посадових інструкцій, затверджених Директором Товариства, та згідно вимог чинного законодавства України.

3.4. Контроль, що здійснюється керівництвом Товариства, базується як на аналітичній інформації, поданій працівниками, так і на основі власних контрольних заходів, а саме:

- ознайомлення під особистий підпис працівників Товариства зі Статутом та внутрішніми положеннями (правилами) Товариства, та іншими внутрішніми регламентуючими документами для забезпечення належного виконання покладених на таких осіб посадових обов'язків;
- перевірка дослідження компетентності працівників, відповідність посадам, які вони обіймають;
- аналіз обсягу активів, ліквідності та обсягу наданих фінансових послуг, ефективності заходів Товариства з формування та використання резервів, стан та якість виконання фінансово-економічних планів;
- конкурентоспроможність Товариства;
- складність та обсяг наданих фінансових послуг, їх фінансова ефективність;
- раціональність витрат на утримання Товариства;
- ступінь інформаційно-аналітичного забезпечення діяльності Товариства;
- адекватність та ефективність існуючих заходів внутрішнього контролю;
- доцільність та можливість здійснення організаційних та процедурних змін у фінансовій установі.

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

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

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПОСАДОВИХ ОСІБ, ДО ПОСАДОВИХ ОBOB'ЯЗКІВ ЯКИХ НАЛЕЖАТЬ БЕЗПОСЕРЕДНЬО РОБОТА З ПОЗИЧАЛЬНИКАМИ, УКЛАДАННЯ ТА ВИКОНАННЯ ДОГОВОРІВ

4.1. Посадові особи, до обов'язків яких належить безпосередня робота з Клієнтами, укладання та виконання Договорів (надалі – Посадові особи) зобов'язані дотримуватися вимог чинного законодавства України, що регулює відносини у сфері надання фінансових послуг:

- виконувати свої обов'язки на підставі посадових інструкцій, цих Правил та внутрішніх регламентуючих документів Товариства;
- керуватись у своїй роботі чинним законодавством України;
- надавати органам контролю Товариства документи, необхідні для контролю відповідності здійснення ними своїх посадових обов'язків;
- надавати інформацію про виконання ними посадових обов'язків органам контролю Товариства;
- не завдавати шкоди інтересам Товариства, не порушувати прав та інтересів Клієнтів Товариства;
- нести встановлену законодавством матеріальну відповідальність.

4.2. Посадові особи несуть матеріальну відповідальність за шкоду, заподіяну Товариству внаслідок порушення покладених на них трудових обов'язків.

4.3. У випадках, визначених чинним законодавством України, Посадові особи можуть бути притягнені до дисциплінарної, адміністративної чи кримінальної відповідальності.

4.4. Посадові особи без відповідного рішення Загальних Зборів Учасників Товариства/Єдиного учасника Товариства не можуть брати участь у підготовці та прийнятті рішення на користь членів своєї сім'ї, близьких родичів, підприємства або установи, в якому вони, їх близькі родичі мають діловий інтерес.

4.5. У разі виявлення порушень з боку Посадових осіб, за вимогою Директора Товариства, така особа негайно зобов'язана виправити виявлені порушення.

4.6. При повторному порушенні Директор Товариства має право ставити питання про звільнення Посадової особи з займаної посади.

4.7. Якщо при розгляді справи виявляється, що порушення здійснено Посадовою особою з корисливою метою, Директор Товариства має право передати справу на розгляд у правоохоронні органи. В інших випадках, застосовуються заходи адміністративного впливу.

5. ОПИС ЗАВДАНЬ, ЯКІ ПІДЯГАЮТЬ ВИКОНАННЮ КОЖНИМ ПІДРОЗДІЛОМ ТОВАРИСТВА

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

5.2. Завданням бухгалтерського підрозділу (відділу) є правильне відображення операцій з надання фінансових послуг на підставі укладених Договорів з урахуванням вимог чинного законодавства України.

Бухгалтерський підрозділ (відділ) забезпечує ведення бухгалтерського обліку відповідно до чинного законодавства України з урахуванням особливостей діяльності Товариства й технології оброблення облікових даних, відображає на рахунках бухгалтерського обліку всі господарські операції Товариства, вимагає від працівників забезпечення неухильного їх дотримання порядку оформлення та подання до обліку первинних документів, забезпечує складання на основі даних бухгалтерського обліку фінансової звітності, підписання її на подання в установлені законодавством строки, здійснює заходи щодо надання повної, правдивої та неупередженої інформації про фінансовий стан, результати діяльності та рух коштів Товариства, забезпечує

перерахування податків та зборів, передбачених законодавством, проводить розрахунки з контрагентами відповідно до договірних зобов'язань, здійснює контроль за раціональним та ефективним виконанням матеріальних, трудових та фінансових ресурсів, організовує роботу з підготовки пропозицій щодо визначення облікової політики Товариства, розроблення системи і форм управлінського обліку та правил документообігу, звітності і контролю господарських операцій, визначення прав працівників на підписання первинних та зведених облікових документів, нараховує заробітну плату, переказує кошти за виконані роботи, веде інші розрахунки з працівниками, громадянами та юридичними особами за встановленими нормами відповідно до чинного законодавства.

5.3. Завданням працівників юридичного підрозділу (відділу) є аналіз правових аспектів операцій з надання фінансових послуг та надання консультації з метою дотримання норм чинного законодавства при укладенні Договорів, здійснення захисту прав та інтересів Товариства правовими засобами.

Юридичний підрозділ (відділ) здійснює розробку документів правового характеру, надає правову допомогу іншим підрозділам (відділам) Товариства. Юридичний підрозділ (відділ) приймає участь в підготовці обґрунтованих відповідей у разі отримання претензій, пропозицій, аналізує і узагальнює результати розгляду судових справ, вивчає практику укладення і виконання Договорів, господарських договорів з метою розроблення відповідних пропозицій для усунення виявлених недоліків і поліпшення господарсько-фінансової діяльності Товариства, бере участь у роботі з укладення Договорів, господарських договорів, підготовки висновків про їх юридичну обґрунтованість, контролює своєчасність подання довідок, розрахунків пояснень та інших матеріалів для підготовки відповідей на претензії та заяви, готує разом з іншими підрозділами (відділами) пропозицію про зміну чинних або відміну тих наказів, що втратили чинність, та інших внутрішніх актів, які були видані Товариством, проводить довідково-інформаційну роботу з питань законодавства з надання фінансових послуг, захисту прав Клієнтів, фінансового моніторингу, ідентифікації Клієнтів, готує висновки щодо правових питань, які виникають у діяльності Товариства, подає пропозиції для діяльності Товариства, надає консультації щодо чинного законодавства, а також висновки з організаційно-правових та інших юридичних питань, надає допомогу в оформленні документів.

5.4. Завданням відділу по роботі з клієнтами (у разі створення) є супроводження укладених Договорів.

5.5. Адміністративно-господарський відділ (у разі створення) забезпечує умови для безперебійної та ефективної роботи працівників Товариства, підтримання сприятливих умов і комфорту в офісі, підтримання сприятливого психологічного клімату серед працівників офісу, підвищення іміджу Товариства, формує інформаційно-комунікативну інфраструктуру Товариства, організовує, регулює та контролює проведення інформаційно-аналітичної роботи Товариства. Розробляє аналітичні, довідкові та інші матеріали з питань, що стосуються діяльності Товариства в межах своєї компетенції, готує аналітичні довідки, пропозиції, доповіді, звіти на основі аналізу показників розвитку Товариства.

5.6. Відділ управління персоналом (у разі створення) бере участь у формуванні кадрової політики Товариства та контролює дієздатність персоналу, разом з керівниками підрозділів (відділів) розробляє посадові інструкції та правила внутрішнього трудового розпорядку, вживає заходів щодо забезпечення відповідних умов праці на робочих місцях. Забезпечує укладання і виконання колективного договору, забезпечує роботу з ведення діловодства в організації, видає накази про прийняття та звільнення з роботи, формує особові справи працівників Товариства.

5.7. Відділ ризиків (у разі створення) бере участь у організації роботи по ідентифікації, виявленню, оцінці, моніторингу та управлінню ризиків по операціям Товариства, визначає негативні наслідки у разі появи ризиків, розробляє та впроваджує методології запобігання та обмеження ризиків, супроводжує системи управління фінансових та нефінансових ризиків, при необхідності здійснює розрахунок резервів за фінансовими операціями тощо.

5.8. В Товаристві визначається окрема посадова особа для проведення внутрішнього аудиту (контролю) в Товаристві. Внутрішній аудит (контроль) передбачає: нагляд за поточною діяльністю Товариства; контроль за дотриманням законів, нормативно-правових актів органів, які здійснюють державне регулювання ринків фінансових послуг, та рішень органів управління Товариства;

перевірку результатів поточної фінансової діяльності Товариства; аналіз інформації про діяльність Товариства, професійну діяльність її працівників, випадки перевищення повноважень посадовими особами Товариства; виконання інших передбачених законами функцій, пов'язаних з наглядом та контролем за діяльністю Товариства. Окрема посадова особа, що проводить внутрішній аудит (контроль) в Товаристві, підпорядковується вищому органу управління Товариства та звітує перед ним.

5.9. В Товаристві призначається працівник Товариства, відповідальний за проведення фінансового моніторингу в Товаристві, який наділений відповідними правами та має відповідні обов'язки, що передбачені законодавством з питань запобігання та протидії легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення.

5.10. Якщо у Товаристві не створено відповідного підрозділу (відділу), його функції можуть бути передані на виконання третім особам з відповідним укладанням договорів, або виконуються Директором Товариства.

5.11. Назва відділів (підрозділів) може бути змінена внутрішніми документами Товариства, але функціонал та завдання залишаються незмінними з даними Правилами.

Ці Правила набирають чинності з 12 травня 2021 року та діють до моменту зміни та викладення цих Правил в новій редакції.