

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

*Протоколом Загальних зборів учасників
ТОВ «ФК «УКР-ФІН-ГРУП»
від «07» жовтня 2015 р. (протокол № 3)*

*Директор
ТОВ «ФК «УКР-ФІН-ГРУП»*



Телюк С.В.

**ПРАВИЛА
надання позик
ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
«ФІНАНСОВА КОМПАНІЯ «УКР-ФІН-ГРУП»**

м. Київ – 2015 р.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ФІНАНСОВА КОМПАНІЯ «УКР-ФІН-ГРУП» (у подальшому «Товариство») у своїй діяльності при наданні позики дотримується цих Правил, що регулюють порядок надання фінансових послуг.
- 1.2. Правилами визначаються умови та порядок укладання договорів про надання 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.

2. УМОВИ ТА ПОРЯДОК УКЛАДАННЯ ДОГОВОРІВ З КЛІЄНТАМИ

- 2.1. Надання позик здійснюється на умовах їх платності шляхом укладення договору надання позики.
- 2.2. Договір укладається шляхом пропозиції однієї сторони укласти договір (оферти) і прийняття пропозиції (акцепту) другою стороною. Договір є укладеним, якщо сторони в належній формі досягли згоди з усіх істотних умов договору.
- 2.3. Договори про надання позики, які укладаються Товариством з метою надання фінансових послуг повинні містити істотні умови передбачені цими Правилами.
Договір про надання позики повинен містити наступні умови:
 - назву документа;
 - найменування, адреса та реквізити сторін Договору; найменування, місцезнаходження юридичної особи;
 - реквізити особи, яка отримує фінансові послуги, та її адресу;
 - розмір позики;
 - оплату послуг;
 - порядок зміни і припинення дії договору;
 - права та обов'язки сторін;
 - підтвердження, ознайомлення клієнта з нормами ч. 2 статті 12 Закону України «Про фінансові послуги та державне регулювання ринків фінансових послуг»;
 - відповідальність сторін Договору про надання позики;
 - інші умови за згодою сторін;
 - юридичні адреси і реквізити сторін Договору про надання позики;
 - підписи сторін Договору про надання позики;
- 2.4. Укладення Договору про надання позики здійснюється при пред'явленні товариству наступних документів:
 - заяви на ім'я Товариства на одержання позики;
 - ксерокопії правовстановлюючих документів позичальника;
 - анкети позичальника за встановленою формою;
За вимогою Товариства, позичальник повинен додатково надати наступні документи:
 - копію довідки про присвоєння ідентифікаційного коду;
 - документ, що підтверджує наявність постійного місця роботи у фізичної особи;
 - довідка про заробітну плату;
 - податкову звітність за попередній рік;
 - інші документи на розсуд товариства, необхідні для прийняття рішення стосовно надання позики.
- 2.5. При укладенні договору клієнт має право вимагати Товариства надання балансу або довідки про фінансове становище, підтвержені аудитором (аудиторською фірмою), а також бізнес-план, якщо інше не передбачено законодавством України.
- 2.6. Відповідальна особа Товариства перевіряє та аналізує надані клієнтом документи, ідентифікує його та вивчає правовий статус.

- 2.7. Після аналізу всіх документів та прийняття рішення про укладання договору здійснюється його оформлення.
- 2.8. Після підписання Договору про надання позики набуває юридичної сили і є обов'язковим дня його виконання всіма учасниками Договору.
- 2.9. У разі порушення умов Договору, Товариство має право вимагати відшкодування збитків.
- 2.10. Факт повного виконання принципалом фінансових зобов'язань за Договором може оформлятися відповідним актом.

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

- 3.1. Укладені договори зберігаються у металевій(их) шафі(ах), що зачиняються, або в окремій кімнаті, за описом та розміщуються у хронологічному порядку. У разі зберігання договорів в окремій кімнаті на дверях такої кімнати має бути встановлений дверний замок. Доступ до такої кімнати обмежений, надається особам, відповідальним за збереження документів, на підставі наказу директора.
- 3.2. Договори зберігаються протягом п'яти років після виконання взаємних зобов'язань або припинення договору. Додатки до договорів зберігаються разом з відповідними договорами. Договори, строк зберігання яких закінчився, знищуються на підставі акту про вилучення для знищення документів. Акт складається комісією з експертизи цінності документів, та затверджується директором Товариства. Після знищення на акті роблять відмітку про спосіб знищення документів. Відмітку засвідчують підписом посадової особи, яка здавала документи для знищення/знищувала документи.
- 3.3. Відповідальність за додержання встановленого порядку зберігання договорів покладається на керівника та головного бухгалтера Товариства, вони мають розподілити та закріпити за співробітниками визначені місця для зберігання договорів у шафах та інших сховищах, установити порядок та черговість виносу в безпечні місця. Договори зберігаються разом з додатками та пов'язаними документами (банківськими виписками, довідками) в справах в порядку зростання номерів. Підбір документів, що мають зберігатися разом з договором здійснюється працівником, на якого покладено формування справи. Керівник має визначити місце (архів) для зберігання договорів дія яких припинена.
- 3.4. Укладення, реєстрація та облік Договорів здійснюється шляхом ведення Товариством журналу обліку укладених та виконаних договорів та карток обліку укладених та виконаних договорів (далі - картка обліку), відомості яких повинні містити інформацію, необхідну для ведення бухгалтерського обліку відповідних фінансово-господарських операцій.
- 3.5. Журнал обліку укладених та виконаних договорів, в тому числі надання позики ведеться в хронологічному порядку та має містити таку інформацію: номер запису за порядком; дату і номер укладеного Договору; повне найменування Клієнта; ідентифікаційний код (в разі якщо це юридична особа ідентифікаційний код за ЄДРПОУ Клієнта; розмір позики; дату закінчення дії Договору.
- Картки обліку укладених та виконаних договорів мають містити:
- а) номер картки;
 - б) дату укладення та строк дії договору;
 - в) найменування юридичної особи (прізвище, ім'я, по батькові фізичної особи) - споживача фінансових послуг;
 - г) ідентифікаційний код за ЄДРПОУ юридичної особи (ідентифікаційний номер фізичної особи) - споживача фінансових послуг;
 - 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 клієнта фінансової компанії за умови, що договором про надання фінансових послуг передбачений обов'язок клієнта здійснювати передання грошових коштів фінансовій компанії за графіком;
 - е) реквізити документа(ів), який(і) підтверджує(ють) виконання зобов'язань сторін за договором про фінансову послугу (дата та номер платіжного документа, акт виконаних робіт тощо).
- 3.6. У разі необхідності Товариство може доповнити журнал обліку укладених та виконаних договорів та картки обліку укладених і виконаних договорів надання позики додатковою інформацією.
- 3.7. Журнал та картки обліку укладених та виконаних договорів надання позики ведеться Товариством в електронній формі з забезпеченням можливості розкриття інформації відповідно до законодавства України. Товариство зобов'язане забезпечити зберігання електронної форми журналу таким чином, щоб забезпечити можливість відновлення втраченої інформації у разі виникнення будь-яких обставин непереборної сили.
- 3.8. Договори зберігаються протягом п'яти років після припинення зобов'язань за Договором. Додатки до Договорів зберігаються разом з відповідними Договорами.

4. ПОРЯДОК ДОСТУПУ СПОЖИВАЧІВ ФІНАНСОВИХ ПОСЛУГ ДО ДОКУМЕНТІВ, ПОВ'ЯЗАНИХ З НАДАННЯМ ФІНАНСОВИХ ПОСЛУГ ТОВАРИСТВОМ. СИСТЕМА ЗАХИСТУ ІНФОРМАЦІЇ

- 4.1. Порядок доступу до документів та іншої інформації, пов'язаної з наданням фінансових послуг, а саме надання позики, визначається окремими внутрішніми документами Товариства, які затверджуються у порядку встановленому статутом Товариства.
- 4.2. Клієнту забезпечується право доступу до інформації щодо діяльності Товариства. Уповноважені посадові особи зобов'язані на вимогу клієнта в порядку, передбаченому Законом України «Про доступ до публічної інформації», надати таку інформацію:
- 1) відомості про фінансові показники діяльності Товариства та його економічний стан, які підлягають обов'язковому оприлюдненню;
 - 2) перелік керівників Товариства та його відокремлених підрозділів;
 - 3) перелік послуг, що надаються Товариством;
 - 4) ціну/тарифи фінансових послуг;
 - 5) 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;
 - 6) іншу інформацію з питань надання фінансових послуг та інформацію, право на отримання якої закріплено в законах України.
- 4.3. Товариство до укладення з клієнтом договору про надання фінансової послуги додатково надає йому інформацію про:
- 1) фінансову послугу, що пропонується надати клієнту, із зазначенням вартості цієї послуги для клієнта, якщо інше не передбачено законами з питань регулювання окремих ринків фінансових послуг;
 - 2) умови надання додаткових фінансових послуг та їх вартість;
 - 3) порядок сплати податків і зборів за рахунок фізичної особи в результаті отримання фінансової послуги;
 - 4) правові наслідки та порядок здійснення розрахунків з фізичною особою внаслідок дострокового припинення надання фінансової послуги;
 - 5) механізм захисту фінансовою установою прав споживачів та порядок урегулювання спірних питань, що виникають у процесі надання фінансової послуги;
 - 6) реквізити органу, який здійснює державне регулювання ринків фінансових послуг (адреса, номер телефону тощо), а також реквізити органів з питань захисту прав споживачів;
 - 7) розмір винагороди фінансової установи у разі, коли вона пропонує фінансові послуги, що надаються іншими фінансовими установами.
- 4.4. Системи захисту інформації Товариства включає:
- Встановлення технічних засобів безпеки .

- Встановлення паролів до всіх технічних та програмних засобів
- Встановлення електронного підпису для кожних відділів, та осіб.
- Вибір та встановлення систем резервного копіювання інформації.
- Вибір та встановлення антивірусних програм.
- Вибір та використання криптографічного захисту інформації.

4.5. Під доступом до документів та іншої інформації з надання фінансових послуг для співробітників Товариства розуміється письмово оформлений дозвіл Директора Товариства.

Доступ співробітників Товариства до документів та іншої інформації, пов'язаної з наданням фінансових послуг, які складають комерційну таємницю, вважається правомірним, якщо співробітник:

- має оформлене у встановленому порядку право на допуск до документів і відомостей, які складають комерційну таємницю Товариства;
- призначений наказом на відповідну посаду і згідно зі своїми функціональними обов'язками повинен мати допуск до документів та іншої інформації, пов'язаної з наданням фінансових послуг;
- пройшов інструктаж щодо загальних правил збереження комерційних секретів та дав зобов'язання про нерозголошення комерційної таємниці;
- ознайомлений з Положенням про комерційну таємницю Товариства та засвоїв його;
- пройшов додатковий інструктаж про дотримання вимог щодо збереження документів та іншої інформації, пов'язаної з наданням фінансових послуг.

4.6. Директор та працівники Товариства повинні забезпечувати конфіденційність інформації, що надається Клієнтом і становить його комерційну або професійну таємницю.

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

5.1. Товариство запроваджує систему внутрішнього контролю, щодо дотримання законодавства та внутрішніх регламентуючих документів при здійсненні фінансових послуг, а саме надання позики.

Внутрішній контроль – це сукупність процедур, що здійснюються Товариством і забезпечують:

- Дотримання законодавства та внутрішніх регламентуючих документів при наданні послуг з надання позик
- Достовірність та повноту інформації, яка надається виконавчому органу Товариства
- Збереження активів Товариства
- Виконання планів Товариства

До факторів контролю належать:

- діяльність керівництва (власників);
- економічна політика та методи керівництва;
- організаційна структура підприємства і методи розподілу функцій управління та відповідальності;
- управлінські методи контролю, в тому числі кадрова політика і практика, а також порядок розподілу обов'язків.

Специфічні заходи контролю, які забезпечують:

- періодичне зіставлення, аналіз і перевірку рахунків;
- перевірку арифметичної точності записів;
- контроль умов функціонування та використання комп'ютерних інформаційних систем, зокрема підтримання контролю над періодичними змінами комп'ютерних програм, доступ до бази інформаційних даних;
- введення та перевірку контрольних рахунків і перевірочних облікових реєстрів по рахунках;
- порядок проходження та затвердження документів (графік документообігу);
- зіставлення прийнятих внутрішніх правил з вимогами законодавчих актів та зовнішніми джерелами інформації;
- порівняння загальної суми наявних грошових коштів, товарно-матеріальних запасів із записами в облікових реєстрах;

- порівняння та аналіз фінансових результатів діяльності підприємства з показниками фінансового плану (прогнозу).

5.2. Внутрішній контроль за дотриманням законодавства та внутрішніх регламентуючих документів (Правил) здійснюють на умовах, визначених Статутом Товариства, згідно чинного законодавства:

- контроль за фінансово-господарською діяльністю правління шляхом проведення чергових та позачергових перевірок (ревізій);
- своєчасно доводити до відома загальних зборів, результати проведених перевірок у формі письмових звітів, доповідних записок, повідомлень на засіданнях органів управління підприємства;
- інформувати загальні збори про всі виявлені під час перевірок недоліки та зловживання посадових осіб підприємства;
- готувати висновки стосовно річних звітів без яких загальні збори неправомочні затверджувати звіти і висновки Ревізійної комісії, порядок, розподілу прибутку, строку та порядок виплати частки прибутку (дивідендів), визначення порядку покриття збитків;
- вимагати скликання позачергових загальних зборів у разі виникнення загрози суттєвим інтересам підприємства або виявлення зловживань з боку посадових осіб підприємства.

5.3. Контроль, що здійснюється керівником товариства, базується як на аналітичній інформації поданій службовцями та фахівцями, так і на основі власних контрольних заходів, а саме:

- ознайомлення під особистий підпис працівників та посадовців Товариства із Статутом, внутрішніми положеннями та іншими внутрішніми регламентуючими документами для забезпечення належного виконання покладених на таких осіб трудових (посадових) обов'язків; перевірка дослідження компетентності працівників, відповідність посадам, які вони обіймають; аналіз обсягу активів, ліквідності та обсягу наданих фінансових послуг, ефективність заходів Товариства з формування та використання резервів; стан та якість виконання фінансово-економічних планів;

- конкурентоспроможність Товариства; складність та обсяг наданих фінансових послуг, їх 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 процесуальних змін у фінансовій установі;

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

5.4. 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. Інституційний контроль здійснюється шляхом аналізу щоквартальних звітів працівників та проведення перевірок, які проводяться не рідше двох разів на рік.

5.5. В Товаристві запроваджено наступний порядок внутрішнього контролю за дотриманням законодавства та внутрішніх регламентуючих документів при здійсненні операцій з надання фінансових послуг:

реєстрація вхідної інформації щодо Клієнтів, інших контрагентів;

первинний аналіз економічної доцільності надання фінансових послуг;

суворе дотримання внутрішніх правил та процедур, передбачених для укладання та виконання договорів;

перевірка дотримання внутрішніх правил та процедур, передбачених для укладання та виконання договорів;

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 та 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 Товариства за наслідками здійснених контрольних заходів;

організація семінарів та навчання працівників Товариства з метою поліпшення їх фахового рівня.

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

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

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

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

6.1. 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.

6.2. 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.

7. ПОРЯДОК МОНІТОРИНГУ НАДАНИХ ПОЗИК

7.1. Уповноважені особи Товариства, які безпосередньо здійснюють моніторинг наданих позик, повинні дотримуватись вимог відповідних нормативно-правових актів про боротьбу з відмиванням доходів, одержаних злочинним шляхом.

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

8.1. Товариство має право здійснювати діяльність при наданні позики за умови виконання таких вимог:

8.1.1. Інформація про Товариство внесена до Державного реєстру фінансових установ;

8.1.2. Дотримання Товариством законодавства, що регулює надання фінансових послуг та цих Правил;

8.1.3. В разі надання послуг через відокремлені підрозділи, такі підрозділи повинні бути внесені до Державного реєстру фінансових установ;

8.1.3.1. Повноваження щодо провадження діяльності мають бути передбачені в положеннях про відокремлені підрозділи Товариства;

8.1.3.2. Дотримання відокремленими підрозділами умов, передбачених для надання фінансових послуг.

8.2. Основними завданнями, які підлягають виконанню посадовими особами та/або підрозділами Товариства, є:

8.2.1. Укладення Договорів про надання позики;

8.2.2. Ознайомлення клієнтів з Внутрішніми правилами, умовами Договору надання позики та надання клієнтам інформації, визначеної законодавством України;

8.2.3. Ведення реєстрів, а також журналу обліку укладених та виконаних договорів.

