

ЗАТВЕРДЖЕНО:

**Наказом № 47
від «14» червня 2021 року
ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
"ФОРТЕКС-ФІНАНС"**

**Директор
_____ Александров В.В.**

**ПРАВИЛА
надання коштів у позику, в тому числі і на умовах фінансового
кредиту**

**в ТОВАРИСТВІ З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
«ФОРТЕКС-ФІНАНС»**

**МІСТО ОДЕСА
2021**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. **ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ФОРТЕКС-ФІНАНС»** (далі – «Товариство») у своїй діяльності при наданні коштів у позику, в тому числі і на умовах фінансового кредиту дотримується цих Правил, що регулюють порядок надання фінансової послуги.

1.2. Правилами визначаються: загальні положення; умови та порядок укладання договорів позики, в тому числі і на умовах фінансового кредиту; види позик, порядок нарахування процентів за користування ними; порядок зберігання договорів та інших документів, пов'язаних з наданням позики, в тому числі і на умовах фінансового кредиту, порядок доступу до документів та іншої інформації, пов'язаної з наданням фінансових послуг та система захисту інформації; порядок проведення внутрішнього контролю щодо дотримання законодавства та внутрішніх регламентуючих документів при наданні фінансових послуг; відповідальність посадових осіб, до посадових обов'язків яких належить безпосередня робота з клієнтами, укладання та виконання договорів; порядок моніторингу наданих коштів у позику, в тому числі і на умовах фінансового кредиту.

1.3. Правила розроблені відповідно до вимог Цивільного кодексу України, Закону України «Про фінансові послуги та державне регулювання ринків фінансових послуг», Постанови Правління НБУ від 30.03.2021 № 27 «Про затвердження Положення про визначення умов провадження діяльності з надання фінансових послуг, здійснення яких потребує відповідної ліцензії (ліцензійних умов)» та інших нормативно-правових актів, якими регламентовано порядок надання цього виду фінансових послуг.

1.4. Товариство не надає споживчі кредити у розумінні Закону України «Про споживче кредитування».

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

2. УМОВИ ТА ПОРЯДОК УКЛАДАННЯ ДОГОВОРІВ ПРО НАДАННЯ КОШТІВ У ПОЗИКУ, В ТОМУ ЧИСЛІ І НА УМОВАХ ФІНАНСОВОГО КРЕДИТУ З КЛІЄНТАМИ

2.1. Надання коштів у позику, в тому числі і на умовах фінансового кредиту згідно цих Правил здійснюється виключно за рахунок власних коштів Товариства. Надання коштів у позику, в тому числі і на умовах фінансового кредиту здійснюється на умовах їх платності (включно з усіма виплатами Товариства), шляхом укладення відповідного Договору про надання коштів у позику, в тому числі і на умовах фінансового кредиту (надалі – Договір).

2.2. Договори, які укладаються Товариством з метою надання фінансових послуг, повинні містити істотні умови, передбачені цими Правилами.

2.2.1. Договір повинен містити наступні умови:

- 1) назву документа;
- 2) назву, адресу та реквізити суб'єкта господарювання (Товариства);
- 3) прізвище, ім'я і по батькові фізичної особи, яка отримує фінансові послуги, та її адресу;
- 4) найменування, місцезнаходження та реквізити юридичної особи, фізичної особи-підприємця;
- 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) підписи сторін.

2.2.2. Договір додатково може містити графік платежів.

2.3. Укладання Договору здійснюється при пред'явленні Клієнтом Товариству наступних документів:

2.3.1. Фізичні особи-підприємці подають:

- копію виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань;
- паспорт або документ, що його замінює;
- довідку про присвоєння реєстраційного номеру облікової картки платника податків (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний орган державної податкової служби і мають відповідну відмітку у паспорті);
- документи, що можуть бути необхідні для визначення платоспроможності Клієнта;
- інші документи, за вимогою Товариства.

2.3.2. Юридичні особи подають:

- копію виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань;
- копію Статуту;
- копію довідки про взяття на облік платника податку за формою 4-ОПП (у разі наявності);
- баланс, звіт про фінансові результати за останні 2 роки (поквартально);
- розшифровку дебіторської та кредиторської заборгованості основних засобів на останню звітну дату;
- документи (наказ та/або протокол загальних зборів), що підтверджують повноваження директора та

головного бухгалтера;

- довідку про наявність кредитів, порук та інших зобов'язань Клієнта;
- інші документи за вимогою Товариства.

2.4. Надання коштів у позику, в тому числі і на умовах фінансового кредиту здійснюється Товариством у безготівковій формі.

2.5. Погашення, а також внесення плати за користування нею коштами, наданими у позику, в тому числі і на умовах фінансового кредиту проводиться грошовими коштами в безготівковій формах або іншим чином, передбаченим чинним законодавством України.

2.6. У разі порушення умов Договору, у тому числі у разі використання наданих коштів не за призначенням (якщо таке передбачено), Товариство має право вимагати сплати встановлених договором штрафних санкцій.

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

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

3. ВИДИ ПОЗИК ТА ПОРЯДОК НАРАХУВАННЯ ПРОЦЕНТІВ ЗА КОРИСТУВАННЯ КОШТАМИ

3.1. Договір надання коштів у позику, в тому числі і на умовах фінансового кредиту може укладатися декількох видів.

3.2. Фінансові послуги згідно Договору 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:

- на придбання автомобілів;
- підприємницькі;
- на придбання, будівництво, ремонт, реконструкцію об'єктів нерухомості;
- інші потреби.

3.2.3. За рівнем забезпеченості:

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

3.2.4. За рівнем дотримання встановленого режиму сплати:

- нормальним режимом сплати;
- прострочені - за якими порушення встановленого режиму сплати не перевищує 12 місяців;
- неповернені - за якими порушення встановленого режиму сплати перевищує 12 місяців;
- безнадійні - за якими ймовірність повернення є дуже низькою (здійснення стягнення неможливе, судовий процес безуспішний, минув термін позовної давності тощо).

3.3. Сума коштів, наданих у позику, в тому числі і на умовах фінансового кредиту визначається з урахуванням платоспроможності Клієнта і може змінюватись за домовленістю сторін шляхом внесення відповідних змін до Договору.

3.4. Для цілей розрахунку процентів за Договором використовується місячна ставка на основі року, що складається з 365 (366) днів.

3.5. Клієнт має право на дострокове повернення Позики. При достроковому поверненні Позики, Клієнт зобов'язаний також сплатити проценти за фактичний строк користування Позикою, включаючи дату повернення такої Позики. При цьому, додаткова плата (комісія) за дострокове часткове або повне повернення Позики відсутня.

3.6. У випадку неповернення коштів Товариство має право прийняти у заставу майно та реалізувати його, у відповідності до чинного законодавства, або вчинити інші дії, передбачені чинним законодавством України, з метою повного погашення позики коштів за Договором.

4. ПОРЯДОК ЗБЕРІГАННЯ ДОГОВОРІВ ПРО НАДАННЯ КОШТІВ У ПОЗИКУ, В ТОМУ ЧИСЛІ І НА УМОВАХ ФІНАНСОВОГО КРЕДИТУ, А ТАКОЖ ІНШИХ ДОКУМЕНТІВ, ПОВ'ЯЗАНИХ З НАДАННЯМ ФІНАНСОВИХ ПОСЛУГ

4.1. З метою забезпечення зберігання Договорів, а також інших документів, які пов'язані з наданням Товариством коштів у позику, в тому числі і на умовах фінансового кредиту, Товариство впроваджує облікову та реєструючу систему Договорів.

4.2. Облік Договорів здійснюється шляхом ведення Товариством журналу обліку укладених та виконаних договорів надання коштів у позику, в тому числі і на умовах фінансового кредиту, а також карток обліку укладених та виконаних договорів надання коштів у позику, в тому числі і на умовах фінансового кредиту, відомості яких повинні містити інформацію, необхідну для ведення бухгалтерського обліку відповідних фінансово-господарських операцій.

4.2.1. Журнал обліку укладених та виконаних Договорів ведеться в хронологічному порядку та має містити таку інформацію:

- а) номер запису за порядком;
- б) дату і номер укладеного Договору;

- в) повне найменування Клієнта;
- г) ідентифікаційний код юридичної особи в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань (реєстраційний номер облікової картки платника податків фізичної особи або серія та номер паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний орган державної податкової служби і мають відповідну відмітку у паспорті) - Клієнта;
- г) сума коштів в грошовому виразі згідно з умовами Договору надання коштів у позику, в тому числі і на умовах фінансового кредиту та дату зарахування (перерахування) фінансового активу на поточний рахунок Товариства за Договором;
- д) дату закінчення дії Договору (дату анулювання або припинення Договору).

4.2.2. У разі необхідності Товариство може доповнити журнали обліку укладених та виконаних Договорів додатковою інформацією.

4.2.3. Журнал обліку укладених та виконаних Договорів ведуться Товариством в електронній формі. Товариство зобов'язане забезпечити зберігання електронної форми журналу таким чином, щоб забезпечити можливість його друку або відновлення втраченої інформації у разі виникнення будь-яких обставин непереборної сили.

4.2.4. 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) – Клієнта;
- г) ідентифікаційний код юридичної особи в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань (реєстраційний номер облікової картки платника податків фізичної особи або серія та номер паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний орган державної податкової служби і мають відповідну відмітку у паспорті) - Клієнта;
- г) вид фінансового активу, який є предметом Договору;
- д) відомості про отримані (видані) кошти, а саме:
 - дату отримання (видачі);
 - суму згідно з Договором;
 - суму винагороди;
 - суму інших нарахувань згідно з умовами Договору;
 - загальну суму коштів, одержаних на дату заповнення картки;
 - графік отримання коштів від Клієнта за умови, що Договором передбачений обов'язок Клієнта здійснювати передання коштів Товариству за графіком.

4.3. Договори надання коштів у позику, в тому числі і на умовах фінансового кредиту зберігаються окремо від інших договорів Товариства протягом п'яти років після виконання всіх взаємних зобов'язань сторін Договору або відмови від Договору за згодою сторін, крім випадків, передбачених законодавством. У разі наявності додатків до Договорів, вони є невід'ємною частиною таких Договорів та зберігаються разом з ними. Про виконання взаємних зобов'язань сторін за Договором, складається акт виконаних робіт, який підписується всіма сторонами Договору.

4.4. Усі укладені Договори та інші документи зберігаються у металевій шафі, доступ до якої має Директор та відповідальний працівник Товариства. Опрацювання документів, передачу їх в архів та зберігання архівних документів проводить відповідальний працівник.

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

4.6. Видача Договорів (їхніх 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, де зазначається підрозділ Товариства, яким було укладено Договір, номер Договору, дата його укладення, а також кому видана справа, дата її отримання та повернення.

4.7. 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.

4.8. Усі договори групуються у справи після закінчення фінансового 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 списку документів, оформлення обкладинки справи.

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

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

5. ПОРЯДОК ДОСТУПУ СПОЖИВАЧІВ ФІНАНСОВИХ ПОСЛУГ ДО ДОКУМЕНТІВ ТА ІНШОЇ ІНФОРМАЦІЇ, ПОВ'ЯЗАНОЇ З НАДАнням КОШТІВ У ПОЗИКУ, В ТОМУ ЧИСЛІ І НА УМОВАХ ФІНАНСОВОГО КРЕДИТУ

5.1. Клієнту забезпечується право доступу до інформації щодо діяльності Товариства.

5.2. Уповноважені посадові особи зобов'язані на вимогу Клієнта надати наступну інформацію:

- 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;
- кількість акцій Товариства, які знаходяться у власності членів її виконавчого органу, та перелік осіб, частки яких у статутному капіталі Товариства перевищують п'ять відсотків;
- інформацію про механізми захисту прав споживачів фінансових послуг (у випадках передбачених законодавством);
- іншу інформацію з питань надання фінансових послуг та інформацію, право на отримання якої закріплено в законах України.

5.3. Товариство перед укладенням договору про надання фінансових послуг, зобов'язане повідомити клієнта у письмовій або електронній формі, у тому числі шляхом надання клієнту доступу до такої інформації на власному веб-сайті, про:

1) особу, яка надає фінансові послуги:

- а) найменування (для фізичної особи - підприємця: прізвище, ім'я та (за наявності) по батькові), місцезнаходження, контактний телефон і адреса електронної пошти особи, яка надає фінансові послуги, адреса, за якою приймаються скарги споживачів фінансових послуг;
- б) найменування особи, яка надає посередницькі послуги (за наявності);
- в) відомості про державну реєстрацію особи, яка надає фінансові послуги;
- г) інформацію щодо включення фінансової установи до відповідного державного реєстру фінансових установ або Державного реєстру банків;
- г) інформацію щодо наявності в особи, яка надає фінансові послуги, права на надання відповідної фінансової послуги;
- д) контактну інформацію органу, який здійснює державне регулювання щодо діяльності особи, яка надає фінансові послуги;

2) фінансову послугу - загальну суму зборів, платежів та інших витрат, які повинен сплатити клієнт, включно з податками, або якщо конкретний розмір не може бути визначений - порядок визначення таких витрат;

3) договір про надання фінансових послуг:

- а) наявність у клієнта права на відмову від договору про надання фінансових послуг;
- б) строк, протягом якого клієнтом може бути використано право на відмову від договору, а також інші умови використання права на відмову від договору;
- в) мінімальний строк дії договору (якщо застосовується);
- г) наявність у клієнта права розірвати чи припинити договір, права дострокового виконання договору, а також наслідки таких дій;
- г) порядок внесення змін та доповнень до договору;
- д) неможливість збільшення фіксованої процентної ставки за договором без письмової згоди споживача фінансової послуги;

4) механізми захисту прав споживачів фінансових послуг:

- а) можливість та порядок позасудового розгляду скарг споживачів фінансових послуг;
- б) наявність гарантійних фондів чи компенсаційних схем, що застосовуються відповідно до законодавства.

5.4. Товариство повинно мати та підтримувати в робочому стані власний веб-сайт (веб-сторінку), на якому розміщувати та забезпечувати актуальність інформації з питань надання фінансових послуг та інформацію, право на отримання якої закріплено в законах України.

5.14. Товариство забезпечує доступність інформації, розміщеної на власному веб-сайті (веб-сторінці), не менше ніж за останні три роки.

6. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ВНУТРІШНЬОГО КОНТРОЛЮ ЩОДО ДОТРИМАННЯ ЗАКОНОДАВСТВА ТА ВНУТРІШНІХ РЕГЛАМЕНТУЮЧИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИ ЗДІЙСНЕННІ ОПЕРАЦІЙ З НАДАННЯ КОШТІВ У ПОЗИКУ, В ТОМУ ЧИСЛІ І НА УМОВАХ ФІНАНСОВОГО КРЕДИТУ

6.1. Товариство запроваджує систему внутрішнього контролю щодо дотримання чинного законодавства та внутрішніх регламентуючих документів при здійсненні фінансових послуг, а саме надання коштів у позику, в тому числі і на умовах фінансового кредиту.

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

- дотримання законодавства та внутрішніх регламентуючих документів при наданні коштів у позику, в тому числі і на умовах фінансового кредиту;
- достовірність та повноту інформації, яка надається виконавчому органу Товариства;
- збереження активів Товариства та її клієнтів;
- виконання планів Товариства.

6.3. Внутрішній контроль за дотриманням законодавства та внутрішніх регламентуючих документів здійснюється Службою внутрішнього аудиту (контролю), яка є структурним підрозділом або окремою посадовою особою, що проводить внутрішній аудит (контроль) Товариства.

6.4. Протягом одного місяця з дати внесення запису про набуття статусу фінансової установи до Державного реєстру фінансових установ, Товариство зобов'язане створити структурний підрозділ, що проводить внутрішній аудит (контроль) Товариства, або визначити окрему посадову особу, що проводить внутрішній

аудит (контроль) Товариства.

6.5. Служба внутрішнього аудиту (контролю) підпорядковується Загальним Зборам учасників Товариства та звітує перед ними.

6.6. Служба внутрішнього аудиту (контролю) організаційно не залежить від інших підрозділів Товариства (не підпорядковується таким підрозділам).

6.7. Діяльність служби внутрішнього аудиту (контролю) Товариства базується на принципах чесності, об'єктивності, конфіденційності, професійної компетентності.

6.8. Порядок діяльності служби внутрішнього аудиту (контролю), її статус, функціональні обов'язки та повноваження визначаються положенням про службу внутрішнього аудиту (контролю), яке розробляється Товариством та затверджується рішенням Загальних Зборів учасників Товариства.

6.9. Керівник та працівники структурного підрозділу або окрема посадова особа, що проводять внутрішній аудит (контроль) Товариства, не можуть бути контролерами Товариства та/або суміщати свою діяльність з обов'язками іншого працівника цього Товариства.

6.10. Цілями служби внутрішнього аудиту (контролю) є:

6.10.1. надання Директору Товариства, Загальним Зборам учасників Товариства незалежних, об'єктивних суджень, висновків і оцінок щодо:

- достатності та ефективності систем управління Товариством;
- відповідності діяльності Товариства вимогам законодавства України;
- відповідності здійснюваної Товариством діяльності вимогам внутрішніх документів Товариства;
- ефективності процесів делегування повноважень між структурними підрозділами Товариства та розподілу обов'язків між ними;
- ефективності використання наявних у Товаристві ресурсів;
- ефективності використання та мінімізації ризиків від використання інформаційних систем і технологій;
- достатності і ефективності заходів, спрямованих на зменшення ризиків та усунення недоліків, виявлених державними органами, зовнішніми аудиторами або службою внутрішнього аудиту (контролю);

6.10.2. сприяння Директору Товариства, Загальним Зборам учасників Товариства в поліпшенні якості системи управління Товариством.

6.11. За результатами внутрішнього аудиту (контролю) поточної діяльності Товариства служба внутрішнього аудиту (контролю) не рідше ніж один раз на рік звітує Загальним Зборам учасників Товариства.

6.12. Звіт служби внутрішнього аудиту (контролю) підписується керівником структурного підрозділу або окремою посадовою особою, що проводять внутрішній аудит (контроль) Товариства.

6.13. У звіті викладаються виявлені недоліки в діяльності Товариства, порушення фінансовою установою вимог законодавства, причини, що зумовили такі недоліки та/або порушення, а також пропозиції щодо їх усунення.

7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПОСАДОВИХ ОСІБ, ДО ПОСАДОВИХ ОБОВ'ЯЗКІВ ЯКИХ НАЛЕЖИТЬ БЕЗПОСЕРЕДНЯ РОБОТА З КЛІЄНТАМИ, УКЛАДАННЯ ТА ВИКОНАННЯ ДОГОВОРІВ НАДАННЯ КОШТІВ У ПОЗИКУ, В ТОМУ ЧИСЛІ І НА УМОВАХ ФІНАНСОВОГО КРЕДИТУ

7.1. Посадові особи Товариства, до посадових обов'язків яких належить безпосередня робота з Клієнтами, укладання та виконання Договорів надання коштів у позику, в тому числі і на умовах фінансового кредиту зобов'язані:

- виконувати свої посадові обов'язки на підставі посадових інструкцій, цих Правил та внутрішніх регламентуючих документів позикодавця;
- 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 позикодавця, не порушувати прав та інтересів клієнтів Товариства;
- нести встановлену законом майнову відповідальність.

7.2. Посадові особи Товариства, 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.

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

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

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

7.3.3. За нанесені матеріальні збитки – у межах, зазначених чинним трудовим та цивільним законодавством України.

7.4. Касир Товариства несе відповідальність:

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

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

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

8. ОПИС ЗАВДАНЬ, ЯКІ ПІДЛЯГАЮТЬ ВИКОНАННЮ КОЖНИМ ПІДРОЗДІЛОМ ТОВАРИСТВА

8.1. Товариство має право провадити діяльність через свої відокремлені підрозділи за умови виконання таких вимог:

8.1.1. інформація про такі відокремлені підрозділи має бути внесена до реєстру фінансових установ;

8.1.2. повноваження щодо провадження діяльності мають бути передбачені в положеннях про відокремлені підрозділи Товариства;

8.1.3. дотримання відокремленими підрозділами умов провадження діяльності фінансовою установою.

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

8.2.1. укладення Договорів позики надання коштів у позику, в тому числі і на умовах фінансового кредиту;

8.2.2. ознайомлення Клієнтів з Внутрішніми правилами, умовами Договору;

8.2.3. ведення відокремленими підрозділами реєстрів позичальників, а також обліку Договорів ;

8.2.4. припинення Договору.

8.3. Служба внутрішнього аудиту (контролю) як структурний підрозділ Товариства має такі основні завдання:

8.3.1. річне планування завдань служби внутрішнього аудиту (контролю);

8.3.2. реалізація завдань згідно із затвердженим планом;

8.3.3. своєчасне надання звітів Загальним Зборам учасників Товариства, а у разі;

8.3.4. сприяння органам управління Товариства в покращенні системи управління Товариством;

8.3.5. моніторинг впровадження структурними підрозділами Товариства прийнятих рекомендацій;

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

8.3.7. взаємодія із зовнішніми аудиторами;

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

8.3.9. взаємодія з іншими підрозділами Товариства у сфері організації контролю і моніторингу системи управління Товариством;

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

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

9. ПОРЯДОК МОНІТОРИНГУ НАДАНИХ КОШТІВ У ПОЗИКУ, В ТОМУ ЧИСЛІ І НА УМОВАХ ФІНАНСОВОГО КРЕДИТУ

9.1. 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.

10. ЗАХИСТ ПЕРСОНАЛЬНИХ ДАНИХ.

10.1. Товариство підтверджує, що будь-яка інформація, яка стала йому відома про Клієнта у зв'язку з укладенням і виконанням Договору, є конфіденційною та може бути поширена лише у випадках, передбачених чинним законодавством України та Договором.

10.2. Клієнт виступаючи в якості суб'єкта персональних даних і суб'єкта кредитної історії, заповнюючи Заяву надає свою згоду на передачу Товариству своїх персональних даних та їх обробку, у т.ч. в обліковій та реєструючій системі Товариства, з метою оцінки фінансового стану Заявника/Позичальника, його спроможності виконати зобов'язання за договором (кредитоспроможності), укладення та виконання договору, ведення Товариством журналу і карток обліку, та т.і..

10.3. Клієнт надає Згоду щодо власних персональних даних, включаючи, але не обмежуючись, інформацію про прізвище, ім'я, по-батькові, стать, громадянство, дату та місце народження, назву і реквізити документа, що посвідчує особу, адресу зареєстрованого місця проживання, адресу фактичного місця проживання, ідентифікаційний номер платника податків, відомості щодо освіти, сімейного, соціального та майнового стану, професію, доходи, а також інформацію, яка стане відомою Товариству у зв'язку з укладанням та/або виконанням Договору (далі - Дані). Згода включає в себе, в тому числі, право Товариства передати Дані для обробки наступним особам:

- бюро кредитних історій;
- банкам;
- фінансовим установам;
- органам державної влади;
- будь-яким третім особам з метою захисту порушених Клієнтом прав Товариства.

10.4. На виконання вимог Закону «Про запобігання та протидію легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення» обробка персональних даних Клієнта може здійснюватися Товариством без його згоди.

11. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН, ПОРЯДОК ВИРІШЕННЯ СПІРНИХ ПИТАНЬ

11.1. Сторони несуть відповідальність відповідно до умов Договору позики та чинного законодавства України.

11.2. Порухненням умов Договору та/або цих Правил є невиконання та/або неналежне виконання (тобто виконання з порушенням умов).

11.3. У разі, якщо якась із Сторін зазнала збитків в наслідок дій іншої Сторони з порушенням умов Договору позики, винна Сторона зобов'язується на вимогу постраждалої Сторони відшкодувати постраждалій Стороні документально доведені збитки за умови надання одночасно з вимогою документів, що підтверджують розрахунок збитків.

11.4. Для захисту прав Позичальників Товариство і його співробітники використовують механізм дотримання вимог законодавства України, цих Правил та умов Договору.

11.5. Всі суперечки вирішуються Сторонами шляхом переговорів. Сторони будуть намагатися докласти максимум зусиль для вирішення таких суперечок.

11.6. Постраждала Сторона має право звернутися за захистом своїх прав та інтересів до суду в порядку, встановленому чинним законодавством України.

12. ФОРС-МАЖОР

12.1. Жодна із Сторін не несе відповідальності в разі невиконання, несвоєчасного або неналежного виконання нею будь-яких її зобов'язань, якщо вказане невиконання, несвоєчасне або неналежне виконання зумовлені виникненням та/або дією обставин непереборної сили (форс-мажорних обставин). Під обставинами непереборної сили слід розуміти події надзвичайного характеру, які виникли після укладення між Сторонами будь-яких договірних зобов'язань незалежно від волі і бажання сторін (сторони) і безпосередньо впливають на відносини Сторін. Наприклад: дія природних стихій і катаклізмів, війна, громадські заворушення, заборони і обмеження, що випливають з документів нормативного і ненормативного характеру органів державної влади і управління.

12.2. Сторона, для якої склалась форс-мажорні обставини, зобов'язана невідкладно, але не пізніше 5 (п'яти) банківських днів з дати настання таких обставин, в письмовій формі інформувати іншу Сторону про настання зазначених обставин з обґрунтуванням причинно-наслідкового зв'язку настання форс-мажорних обставин з неможливістю належного виконання зобов'язань, і вжити всіх можливих заходів з метою максимального обмеження негативних наслідків, викликаних форс-мажорними обставинами.

12.3. Неповідомлення, неналежне повідомлення або несвоєчасне повідомлення іншої Сторони про настання форс-мажорних обставин або відсутність причинно-наслідкового зв'язку між форс-мажорними обставинами та неможливістю належного виконання зобов'язань тягне за собою втрату права Сторони посилаючись на такі обставини як на підставу, що звільняє від відповідальності.

12.4. Якщо форс-мажорні обставини тривають більше 3 (трьох) місяця поспіль, будь-яка із Сторін має право розірвати договірні відносини, письмово повідомивши іншу Сторону про це не менш ніж за 10 (десять) календарних днів до передбачуваної дати розірвання. При цьому, Клієнт повинен забезпечити повний взаєморозрахунок з Товариством до дати такого розірвання.

12.5. Факт дії форс-мажорних обставин підтверджується документом компетентного органу державної влади. Обов'язок щодо доказування дії форс-мажорних обставин та їхнього причинно-наслідкового зв'язку з неможливістю належного виконання зобов'язань покладається на Сторону, на яку вони вплинули.