

ЗАТВЕРДЖЕНО
Протокол Загальних зборів учасників
ТОВ «ФК МБК»
№ 010218 від «01» лютого 2018 р.

ПРАВИЛА
надання гарантій та поручительств
ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
«ФІНАНСОВА КОМПАНІЯ МБК»
(нова редакція)

МІСТО КИЇВ
2018

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Ці Правила надання гарантій та поручительств **ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ФІНАНСОВА КОМПАНІЯ МБК»** (у подальшому – «Правила») регламентують порядок і умови надання гарантій та поручительств, і їх виконання **ТОВАРИСТВОМ З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ФІНАНСОВА КОМПАНІЯ МБК»** (у подальшому – «Товариство»).

1.2. Правилами визначаються умови, порядок прийняття рішення та укладення договору поручительства та договору про надання гарантії, порядок їх виконання, порядок зберігання та обліку договорів та інших документів, пов'язаних з наданням фінансових послуг, порядок доступу споживачів фінансових послуг до документів та іншої інформації, пов'язаної з наданням фінансових послуг, система захисту інформації, порядок проведення внутрішнього контролю щодо дотримання законодавства та внутрішніх регламентуючих документів при здійсненні операцій з надання фінансових послуг, моніторинг фінансових операцій, опис завдань, які підлягають виконанню посадовими особами і підрозділами товариства, відповідальність посадових осіб, до посадових обов'язків яких належить безпосередня робота з клієнтами, укладання та виконання договорів.

1.3. Правила є обов'язковими для всіх працівників Товариства, які відповідно до посадових обов'язків здійснюють укладання договорів поручительств та гарантій.

1.4. Здійснення фінансових послуг, а саме гарантій та поручительств регламентується Цивільним кодексом України, Господарським кодексом України, Податковим Кодексом України, Законом України «Про фінансові послуги та державне регулювання ринку фінансових послуг» та іншими нормативно-правовими актами.

1.5. Ці Правила затверджуються Загальними Зборами Учасників Товариства. Правила діють протягом невизначеного терміну. Дію цих Правил може бути припинено рішенням Загальних Зборів Учасників Товариства, або шляхом затвердження нової редакції цих Правил (або прийняттям нових Правил, які замінять діючі).

2. ВИЗНАЧЕННЯ ТЕРМІНІВ ТА ПОНЯТЬ

2.1. У цьому Положенні терміни вживаються в такому значенні:

2.1.1. **Відповідальний працівник Товариства** – працівник, що перебуває з Товариством в трудових відносинах та на якого безпосередньо згідно наказу Генерального директора Товариства покладається оформлення Договору поручительства чи Договору про надання гарантії.

2.1.2. **Клієнт** - юридична особа, фізична особа або фізична особа - підприємець, що користується у Товариства фінансовою послугою.

2.1.3. **Генеральний директор** - виконавчий орган Товариства, який здійснює загальне керівництво Товариством, за виключенням питань, які віднесені до компетенції Загальних Зборів Учасників Товариства.

2.1.4. **Товариство** – **ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ФІНАНСОВА КОМПАНІЯ МБК»**.

2.1.5. Фінансові послуги, які Товариство може надавати у відповідності до цих Правил:

2.1.5.1. надання поручительств;

2.1.5.2. надання гарантій.

2.1.6. **Поручительство** – це вид фінансової послуги, яка полягає в укладенні між Товариством (Поручителем) та Клієнтом (Боржником) договору фінансової поручительства, за яким Товариство поручається перед Кредитором Клієнта за виконання ним свого обов'язку (далі - поручительство або фінансове поручительство).

2.1.7. **Основне зобов'язання** – це зобов'язання, що виникло між Кредитором та Клієнтом та за виконання якого Товариство поручається і відповідає перед Кредитором у повному чи частковому обсязі.

2.1.8. **Уповноваженим органом на прийняття рішення про укладення Договору поручительства чи Договору про надання гарантії** є Загальні Збори Учасників, у випадках передбачених Статутом, Генеральний директор у межах повноважень наданих Статутом Товариства та рішеннями Загальних Зборів Учасників про делегування йому повноважень, інші посадові особи, якщо таке повноваження надано їм Генеральним директором чи Загальними Зборами Учасників у встановленому порядку.

2.1.9. **Гарантія** – це вид фінансової послуги, відповідно до якої Товариство гарантує перед Кредитором виконання Клієнтом (Боржником, Принципалом) основного зобов'язання.

3. УМОВИ, ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ РІШЕННЯ ТА УКЛАДЕННЯ ДОГОВОРУ ПОРУЧИТЕЛЬСТВА

3.1. Надання послуги фінансового поручительства здійснюється шляхом укладення Договору поручительства між Товариством та Клієнтом, що укладається тільки в письмовій формі, яким визначаються взаємні зобов'язання та відповідальність Товариства і Клієнта.

3.2. Рішення про укладення Договору поручительства приймається уповноваженим органом на підставі заяви Клієнта та аналізу основного зобов'язання на виконання якого надається поручительство, та фінансового стану Клієнта.

3.3. Строк прийняття рішення про укладення Договору поручительства залежить від складності основного зобов'язання, але не може перевищувати 20 робочих днів.

3.4. Прийняття рішення про укладення Договору поручительства між Товариством та Клієнтом відбувається на підставі наступних документів, які подаються Клієнтом:

- заяви Клієнта встановленої форми, заповнена у встановленому порядку;
- документа, що підтверджує наявність основного зобов'язання та визначає його істотні умови (наприклад, договір та інші документи);

3.5. Клієнти - фізичні особи також для розгляду заяви подають наступні документи:

- паспорт або документ, що його замінює;
- довідку про присвоєння ідентифікаційного номеру;
- довідку з місця роботи Клієнта з зазначенням доходу, який він отримує (середньомісячного заробітку) та розміром утримань;
- документи, що необхідні для визначення платоспроможності Клієнта;
- інші документи, за вимогою Товариства.

3.6. Клієнти - юридичні особи також для розгляду заяви подають наступні документи:

- установчі документи або Опис документів що надаються державному реєстратору для проведення реєстраційної дії пов'язаної з реєстрацією статуту (нової редакції статуту);
- виписку або витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань;
- баланс, звіт про фінансові результати за останні 2 роки (поквартально в разі необхідності);
- довідку про відсутність заборгованості перед бюджетом;
- довідку про обороти по відкритих банківських рахунках (в разі необхідності);
- документи (наказ та/або протокол Загальних Зборів), що підтверджують повноваження керівника, інших осіб уповноважених представляти юридичну особу у правовідносинах з третіми особами, або осіб, які мають право вчиняти дії від імені юридичної особи без довіреності, у тому числі підписувати договори та дані про наявність обмежень щодо представництва від імені юридичної особи та головного бухгалтера;
- довідку про наявність кредитів, поручительств та інших зобов'язань юридичної особи у довільній формі;
- декларацію про прибуток на останню звітну дату (в разі необхідності);
- інформацію про предмет діяльності;
- інші документи на вимогу Товариства.

3.7. Оформлення Договору поручительства, на підставі прийнятого рішення уповноваженого органу, здійснює відповідальний працівник Товариства, який призначається наказом Генерального директора Товариства.

3.8. Відповідальний працівник Товариства після отримання всіх необхідних документів:

а) перевіряє правильність оформлення заяви, а також необхідних довідок та інших документів, пересвідчується у тому, що за Клієнтом немає заборгованості по укладених раніше договорах поручительства чи договорах про надання гарантії;

б) визначає платоспроможність Клієнта;

в) погоджує з Клієнтом спосіб та порядок виконання зобов'язань за основним договором, а також інші питання, пов'язані з Договором поручительства;

г) оформлює спільно з Клієнтом Договір поручительства, в тому числі, в разі потреби здійснює дії щодо забезпечення нотаріального посвідчення Договору поручительства;

г) отримує на всіх примірниках Договору поручительства підпис уповноваженого органу та печатку Товариства, при цьому другий примірник Договору поручительства залишає у себе в справах для наступного контролю за ходом виконання Договору;

е) передає примірник Договору поручительства Клієнту.

3.9. Договір поручительства повинен, відповідати вимогам чинного законодавства, домовленості Клієнта та Товариства, а також містити наступні істотні умови:

- назву документа;
- найменування, місцезнаходження та реквізити Товариства;
- найменування, місцезнаходження та реквізити юридичної особи прізвище, ім'я, по батькові фізичної особи, яка отримує фінансову послугу та її адресу;
- найменування фінансової операції;
- розмір фінансового активу, зазначений у грошовому виразі, строки його внесення та умови взаєморозрахунків;
- строк дії договору поручительства;
- порядок зміни та припинення дії договору поручительства;
- права та обов'язки сторін, відповідальність сторін за невиконання або неналежне виконання умов договору поручительства;
- підтвердження, що інформація, зазначена в частині другій статті 12 Закону України «Про фінансові послуги та державне регулювання ринків фінансових послуг» надана клієнту;
- інші умови за згодою сторін;
- підписи сторін договору поручительства.

3.10. Договір поручительства може укладатися Товариством не лише з Клієнтом на користь Кредитора, але й з Кредитором. В такому випадку вищезазначені документи необхідні від Клієнта (Боржника) подає Кредитор.

3.10.1. Кредитор додатково подає наступні документи:

- установчі документи Кредитора або Опис документів, що надаються державному реєстратору для проведення реєстраційної дії пов'язаної з реєстрацією статуту (нової редакції статуту);
- виписку або витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань Кредитора;
- інші документи у разі необхідності.

3.11. Товариство має право укладати декілька двосторонніх Договорів поручительства щодо основного зобов'язання, так Договір поручительства між Кредитором чи Кредиторами та Товариством щодо поручительства за виконання Боржником, та окремого Договору поручительства з Клієнтом (Боржником) чи Клієнтами (Боржниками) щодо поручительства за виконання того самого основного зобов'язання. Рішення про укладення такого виду Договорів поручительства приймається залежно від суми або Загальними Зборами Учасників, або Генеральним директором.

3.12. Товариство також має право укладати тристоронні Договори поручительства. Сторонами такого тристороннього Договору поручительства є Товариство, Кредитор та Клієнт (Боржник). Рішення про укладення такого виду Договору поручительства, залежно від суми на яку укладається Договір, приймається Загальними Зборами Учасників, або Генеральним директором.

3.13. У разі необхідності, Товариство може залучати інші фінансові Товариства, фізичних осіб – підприємців, що мають право надавати такий вид фінансових послуг чи інших юридичних осіб, що не є фінансовими компаніями, але відповідно до чинного законодавства України мають право надавати такий вид фінансових послуг, для укладення спільного Договору поручительства щодо одного основного зобов'язання. Рішення про укладення такого виду Договору поручительства приймається Загальними Зборами Учасників, або Генеральним директором.

3.14. Товариство, укладаючи Договір поручительства, може надавати наступні види поручительства:

3.14.1. поручительство-виконання – полягає у зобов'язанні Товариства виконати обов'язок Боржника в натурі, якщо це гроші, або сплатити грошовий еквівалент його обов'язку;

3.14.2. поручительство-відповідальність – полягає у зобов'язанні Товариства відшкодувати Кредитору лише заподіяні невиконанням збитки, сплатити неустойку, проценти тощо, проте не бере зобов'язання щодо виконання основного обов'язку Боржника;

3.14.3. обидва види поручительства одночасно.

4. ПОРЯДОК ВИКОНАННЯ ДОГОВОРІВ ПОРУЧИТЕЛЬСТВА

4.1. Договір поручительства є невід'ємним від основного зобов'язання, таким чином у разі припинення забезпеченого Договором поручительства зобов'язання припиняється Договір поручительства.

4.2. Договір поручительства укладається на умовах незмінності умов основного зобов'язання, таким чином у разі істотної зміни основного зобов'язання без письмової згоди чи без мовчазної згоди Товариства, що призводить до збільшення обсягу його відповідальності, Договір поручительства припиняється.

4.3. Якщо в Договорі поручительства, що укладено від імені Товариства, не визначено обсяг основного зобов'язання на яке видається поручительство вважається, що поручительством забезпечено

виконання основного зобов'язання в повному обсязі.

4.4. Договір поручительства, що укладається від імені Товариства, є платним. Оплата фінансової послуги з надання фінансового поручительства визначається виходячи з виду та розмірів основного зобов'язання, платоспроможності Клієнта (Боржника), стабільності ринку фінансових послуг, строків настання виконання основного зобов'язання та інших умов, що мають значення при визначенні оплати за надані послуги.

4.5. Під час дії Договору поручительства Товариство має право вимагати від Клієнта (Боржника) чи Кредитора надання звіту про хід виконання зобов'язання, про фінансове становище Боржника та зміну у його майновій сфері, що можуть свідчити про потенційну неможливість Боржника виконати своє зобов'язання.

4.6. У разі порушення Клієнтом (Боржником) зобов'язання, забезпеченого поручительством Товариство несе виключно субсидіарну відповідальність, яка полягає у тому, що Кредитор має право вимагати виконання від поручителя лише після звернення з відповідною вимогою до Клієнта (Боржника).

4.7. Товариство може укласти Договори поручительства також і на умовах солідарної відповідальності. Рішення про укладення Договору поручительства на умовах солідарної відповідальності Клієнта (Боржника) може прийматися, залежно від суми або Загальними Зборами Учасників, або Генеральним директором.

4.8. Товариство у разі отримання вимоги про виконання основного зобов'язання або відшкодування збитків пов'язаних з невиконанням основного зобов'язання повинно негайно, але не пізніше ніж 3 робочі дні, повідомити про це Клієнта (Боржника), а в разі отримання позову – подати клопотання про залучення Боржника до участі у справі.

4.9. Товариство зобов'язане виконати своє зобов'язання після підтвердження факту звернення до Клієнта (Боржника) та факту невиконання свого обов'язку Клієнтом (Боржником).

4.10. Після виконання Товариством зобов'язання, забезпеченого поручительством, Кредитор передає документи, що підтверджують обов'язок Клієнта (Боржника). На підставі виконання зобов'язання перед Кредитором та переданих документів, що повинні бути визначені в Договорі поручительства чи додатку до нього, до Товариства переходять права Кредитора в основному зобов'язанні, в тому числі й ті, що забезпечували його виконання.

4.11. Клієнт (Боржник) після виконання основного зобов'язання повинен негайно, але не пізніше 3-х робочих днів, повідомити про виконання свого обов'язку.

4.12. Товариство у разі виконання зобов'язання, забезпеченого поручительством, у зв'язку з не направленням йому Боржником повідомлення про виконання ним свого обов'язку, має право стягнути з Кредитора безпідставно одержане або пред'явити зворотню вимогу до Боржника.

4.13. Поручительство за Договором поручительства припиняється у наступних випадках:

4.13.1. з припиненням забезпеченого нею зобов'язання, а також у разі зміни зобов'язання без згоди Товариства, внаслідок чого збільшується обсяг його відповідальності.

4.13.2. якщо після настання строку виконання зобов'язання Кредитор відмовився прийняти належне виконання, запропоноване Клієнтом (Боржником) або Товариством.

4.13.3. у разі переведення боргу на іншу особу, якщо поручитель не поручився за нового Боржника.

4.13.4. після закінчення строку, встановленого в Договорі поручительства. У разі, якщо такий строк не встановлено, поручительство припиняється, якщо Кредитор протягом шести місяців від дня настання строку виконання основного зобов'язання не пред'явить вимоги до Поручителя. Якщо строк основного зобов'язання не встановлений або встановлений моментом пред'явлення вимоги, поручительство припиняється, якщо Кредитор не пред'явить позову до поручителя протягом одного року від дня укладення Договору поручительства.

5. УМОВИ, ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ РІШЕННЯ ТА УКЛАДЕННЯ ДОГОВОРУ ПРО НАДАННЯ ГАРАНТІЇ

5.1. Надання гарантії здійснюється шляхом укладення Договору про надання гарантії між Товариством (Гарантом) та Клієнтом (Принципалом), що укладається тільки в письмовій формі, та яким визначаються взаємні зобов'язання та відповідальність Товариства і Клієнта.

5.2. Порядок прийняття рішення уповноваженим органом про укладення Договору про надання гарантії аналогічний порядку прийняття рішення про укладення Договору поручительства (Розділ 3 цих Правил).

5.3. Договір про надання гарантії повинен відповідати вимогам чинного законодавства України, домовленості Клієнта та Товариства, а також містити наступні істотні умови:

- назву документа;

- найменування, місцезнаходження та реквізити Товариства;
- найменування, місцезнаходження та реквізити юридичної особи, прізвище, ім'я, по батькові та реквізити фізичної особи, яка отримує фінансові послуги та її адресу;
- найменування фінансової операції;
- розмір фінансового активу, зазначений у грошовому виразі, строки його внесення та умови взаєморозрахунків;
- строк дії договору;
- порядок зміни та припинення дії договору;
- права та обов'язки сторін, відповідальність сторін за невиконання або неналежне виконання умов Договору про надання гарантії;
- підтвердження, що інформація, зазначена в частині другій статті 12 Закону України «Про фінансові послуги та державне регулювання ринків фінансових послуг» надана Клієнту;
- інші умови за згодою сторін;
- підписи сторін.

6. ПОРЯДОК ВИКОНАННЯ ДОГОВОРІВ ПРО НАДАННЯ ГАРАНТІЇ

6.1. Договір про надання гарантії є незалежним від основного зобов'язання. Таким чином, зобов'язання Товариства перед Кредитором не залежить від основного зобов'язання (його припинення або недійсності), зокрема і тоді, коли в Договорі про надання гарантії міститься посилання на основне зобов'язання.

6.2. Договір про надання гарантії, що укладається від імені Товариства, є платним. Оплата фінансової послуги з надання гарантії визначається виходячи з виду та розмірів основного зобов'язання, платоспроможності Клієнта (Боржника), стабільності ринку фінансових послуг, строків настання виконання основного зобов'язання та інших умов, що мають значення при визначенні оплати за надані послуги.

6.3. Гарантія видається на визначений строк. Максимальний строк на який може бути видана гарантія визначається у Договорі про надання гарантії виходячи від виду основного зобов'язання та платоспроможності Клієнта (Боржника).

6.4. За загальним правилом Договори, що укладаються від імені Товариства є відкличними. Рішення про укладення безвідкличного Договору про надання гарантії приймається залежно від суми або Загальними Зборами Учасників, або Генеральним директором.

6.5. У разі порушення Клієнтом (Боржником) зобов'язання, забезпеченого гарантією, Товариство зобов'язане сплатити Кредиторові грошову суму відповідно до умов гарантії.

6.6. Вимога Кредитора до Товариства про сплату грошової суми відповідно до виданої ним гарантії пред'являється у письмовій формі. До вимоги додаються документи, вказані в Договорі про надання гарантії. У вимозі до Гаранта або у доданих до неї документах Кредитор повинен вказати, у чому полягає порушення Боржником основного зобов'язання, забезпеченого гарантією. Кредитор може пред'явити вимогу до Товариства у межах строку, встановленого у гарантії, на який її видано.

6.7. Кредитор не може передавати іншій особі право вимоги до Товариства, якщо інше не встановлено Договором про надання гарантії.

6.8. Після одержання вимоги Кредитора Товариство повинно негайно повідомити про це Клієнта (Боржника) і передати йому копії вимоги разом з доданими до неї документами, але не пізніше ніж 3 робочі дні. Товариство повинно розглянути вимогу Кредитора разом з доданими до неї документами в установленій у Договорі про надання гарантії строк, а у разі його відсутності - в розумний строк і встановити відповідність вимоги та доданих до неї документів умовам гарантії.

6.9. Товариство має право відмовитись від задоволення вимоги Кредитора у випадку якщо вимога або додані до неї документи не відповідають умовам гарантії або якщо вони подані Товариству після закінчення строку дії гарантії. Товариство повинно негайно повідомити Кредитора про відмову від задоволення його вимоги.

Якщо Товариство після пред'явлення до нього вимоги Кредитора дізналося про недійсність основного зобов'язання або про його припинення, він повинен негайно повідомити про це Кредитора і Клієнта (Боржника). Повторна вимога Кредитора, одержана Товариством після такого повідомлення, підлягає задоволенню.

6.10. Обов'язок Товариства перед Кредитором обмежується сплатою суми, на яку видано гарантію.

6.11. Зобов'язання Товариства перед Кредитором припиняється у разі:

- 1) сплати Кредитору суми, на яку видано гарантію;
- 2) закінчення строку дії Договору про надання гарантії;
- 3) відмови Кредитора від своїх прав за гарантією шляхом повернення її Товариству або шляхом

подання Товариству письмової заяви про звільнення його від обов'язків за гарантією.

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

7.1. Договори поручительства та Договори про надання гарантії зберігаються окремо від інших договорів Товариства протягом п'яти років після виконання взаємних зобов'язань сторін договору або припинення договору, крім випадків передбачених законодавством. У разі наявності додатків до договорів, вони зберігаються разом з відповідними договорами.

7.2. Договори з часу підписання (укладання) і до передачі їх в архів Товариства зберігаються за місцем їх формування в справах.

7.3. З метою забезпечення збереженості договорів справи повинні перебувати у робочих кімнатах або спеціально відведених для цієї мети приміщеннях, у шафах і столах, що зачиняються.

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

7.5. Видача договорів (їхніх копій) у тимчасове користування стороннім особам та установам, здійснюється з дозволу Генерального директора Товариства, з обов'язковим залишенням у справі завіреної копії договору. 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 повернення. Передбачаються графи для підписів про одержання і прийняття справи.

7.6. Вилучення документа із справи постійного зберігання забороняється. У виняткових випадках, вилучення договору допускається з дозволу Генерального директора Товариства, з обов'язковим залишенням у справі завіреної копії договору.

7.7. Договори наданих фінансових послуг 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 опису документів; оформлення обкладинки справи.

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

7.9. 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 зберіганню, розглядаються керівником одночасно з описами справ.

8. ПОРЯДОК ОБЛІКУ ДОГОВОРІВ ТА ІНШИХ ДОКУМЕНТІВ, ПОВ'ЯЗАНИХ З НАДАННЯМ ФІНАНСОВИХ ПОСЛУГ

8.1. З метою забезпечення зберігання договорів та інших документів, які пов'язані з наданням поручительства та гарантій Товариство має облікову та реєструючу систему договорів. Облікова та реєструюча система договорів, укладених Товариством, створюється відповідно до вимог, передбачених розпорядженням Державної комісії з регулювання ринків фінансових послуг від 28.08.2003 року № 41.

8.2. 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 повинні містити інформацію, необхідну для ведення бухгалтерського обліку відповідних фінансово-господарських операцій.

8.3. Журнал обліку ведеться в хронологічному порядку та має містити таку інформацію:

1) номер запису за порядком;
2) дату і номер укладеного договору у хронологічному порядку;
3) найменування юридичної особи (прізвище, ім'я, по батькові фізичної особи - підприємця) - споживача фінансових послуг;

4) ідентифікаційний код за ЄДРПОУ юридичної особи - споживача фінансових послуг (реєстраційний номер облікової картки платника податків 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 контролюючий орган і мають відмітку у паспорті));

5) розмір фінансового активу в грошовому виразі згідно з умовами договору та дату зарахування (перерахування) фінансового активу на поточний рахунок Товариства;

6) дату закінчення строку дії договору (дату анулювання або припинення дії договору).

8.4. Картки обліку виконання договорів мають містити:

1) номер картки;

- 2) дату укладення та строк дії договору;
- 3) найменування юридичної особи (прізвище, ім'я, по батькові фізичної особи - підприємця) – споживача фінансових послуг;
- 4) ідентифікаційний код за ЄДРПОУ юридичної особи – споживача фінансових послуг (реєстраційний номер облікової картки платника податків або серію 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 контролюючий орган і мають відмітку у паспорті));
- 5) вид фінансового активу, який є предметом договору;
- 6) 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 Товариства за умови, що договором передбачений обов'язок Клієнта здійснювати передання грошових коштів Товариству за графіком;
 - реквізити документів, які підтверджують виконання зобов'язань сторін за договором (дата та номер платіжного документа, акт виконаних робіт, тощо).

8.5. У разі необхідності Товариство може доповнити Журнал обліку та Картки обліку додатковою інформацією, крім випадків передбачених законодавством України.

8.6. Журнал обліку та Картки обліку договорів поручительства та договорів про надання гарантії ведуться Товариством в паперовій та електронних формах з забезпеченням можливості роздрукування у будь-який час на вимогу державних органів в межах їх повноважень. Товариство зобов'язане забезпечити зберігання електронної форми журналу обліку та карток обліку таким чином, щоб забезпечити можливість відновлення втраченої інформації у разі виникнення будь-яких обставин непереборної сили.

8.7. Журнал роздруковується у паперовій формі за підсумками фінансового року.

9. ПОРЯДОК ДОСТУПУ СПОЖИВАЧІВ ФІНАНСОВИХ ПОСЛУГ ДО ДОКУМЕНТІВ ТА ІНШОЇ ІНФОРМАЦІЇ, ПОВ'ЯЗАНОЇ З НАДАННЯМ ФІНАНСОВИХ ПОСЛУГ. СИСТЕМА ЗАХИСТУ ІНФОРМАЦІЇ

9.1. Порядок доступу до документів та іншої інформації, пов'язаної з наданням фінансових послуг, а саме надання поручительства та гарантій, та особливості системи захисту інформації визначається окремими внутрішніми документами Товариства, які затверджуються у порядку, встановленому Статутом Товариства.

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

9.2.1. 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.

9.2.2. 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 України;
- 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.

9.2.3. Документи з обмеженим доступом, що зберігаються в Товаристві, видаються виконавцем для тимчасового користування тільки у приміщенні Товариства. Документи Товариства з обмеженим доступом надаються у тимчасове користування тільки тим стороннім особам, які є уповноваженими представниками компетентних органів державної влади з дотриманням вимог законодавства України. На видану справу заводиться картка-замінник, в якій визначається номер справи, підрозділ Товариства,

яким було укладено договір, номер договору, дата його укладання, а також кому видана справа, дата її повернення.

9.2.4. Всі документи повинні знаходитись в приміщеннях, а у випадках, передбачених законодавством України, - у сейфі, що унеможливило їх викрадення, псування або знищення.

9.3. 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).

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

9.5. 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.

9.6. Працівники (посадовці) Товариства не мають права використовувати в особистих цілях або передавати неуповноваженим на те особам службову інформацію.

9.7. Процедура захисту робочих місць працівників Товариства і місць зберігання документів, що містять службову інформацію, від безперешкодного доступу, спостереження й правомірного використання, передбачає наступні заходи:

- розміщення робочих місць працівників 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, 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 та її неправомірне використання;

- укладання договорів про нерозголошення конфіденційної інформації.

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

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

9.10. Товариство забезпечує клієнтам право доступу до інформації щодо діяльності Товариства в обсязі, передбаченому чинним законодавством України. Працівники Товариства, до посадових обов'язків яких належить безпосередня робота з клієнтами, зобов'язані на вимогу клієнта надавати йому наступну 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.

9.11. 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.

Інформація, що надається Клієнту, повинна забезпечувати правильне розуміння суті фінансової послуги без нав'язування її придбання.

Товариство під час надання інформації Клієнту зобов'язано дотримуватися вимог законодавства про захист прав споживачів.

9.12. Генеральний директор та працівники Товариства повинні забезпечувати конфіденційність інформації, що надається Клієнту і становить його комерційну таємницю або службову інформацію.

9.13. 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.

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

10.1. 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 України, Статуту Товариства, цих Правил та наявних внутрішніх регламентуючих документів.

10.2. Внутрішньому контролю, зокрема, підлягають:

- надані Товариством фінансові послуги;
- операції, вчинені на виконання укладених договорів;
- ефективність надання фінансових послуг (в розрізі строків, суми договору) 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 України;
- ефективність управління трудовими та матеріальними ресурсами Товариства.

10.3. 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.

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

- реєстрація вхідної інформації щодо контрагентів;
- первинний аналіз економічної доцільності надання фінансових послуг;
- 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 Товариства за наслідками здійснених контрольних заходів;
- організація семінарів та навчання працівників Товариства з метою поліпшення їх фахового рівня.

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

10.6. Контроль за здійсненням надання фінансових послуг здійснює Генеральний директор Товариства та/або призначений наказом Генерального директора відповідальний працівник Товариства, який повинен мати відповідний фаховий рівень згідно з вимогами законодавства України, що регулює відносини у сфері надання фінансових послуг.

10.7. 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 зі Статутом, та внутрішніми положеннями (правилами) Товариства 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, 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 Товаристві.

10.8. Ступінь відповідальності керівника Товариства визначається трудовим контрактом, Статутом та вимогами чинного законодавства України.

10.9. Генеральний директор та/або відповідальний працівник Товариства, на якого покладені обов'язки контролю за фінансовою послугою не менш ніж один раз на місяць здійснює перевірку усіх укладених договорів, щодо надання даного виду послуги з метою контролю дотримання працівниками Товариства вимог цих Правил та чинного законодавства України.

10.10. Генеральний директор та/або відповідальний працівник виконує такі основні функції в сфері проведення внутрішнього контролю:

- організує роботу по проведенню перевірок щодо дотримання працівниками Товариства вимог законодавства України та внутрішніх (локальних) нормативно-правових документів при укладенні та виконанні договорів з даної фінансової послуги;

- організує роботу по проведенню інвентаризації, узагальнює наслідки документальних перевірок та інвентаризації, повідомляє про них Генерального директора Товариства;

- проводить перевірки стану збереження коштів і матеріальних цінностей, достовірності обліку і звітності;

- здійснює контроль за усуненням недоліків і порушень, виявлених попередніми перевітками та інвентаризаціями;

- розробляє пропозиції щодо удосконалення контролю, збереження фінансових коштів та матеріальних цінностей, поліпшує роботу працівників Товариства при укладанні та виконанні договорів з даної фінансової послуги;

- за наслідками перевірок та інвентаризації складається акт про виявлення або відсутність правопорушень.

10.11. Генеральний директор Товариства на підставі акта про виявлення або відсутності порушень з боку працівників щодо здійснення фінансових операцій по даному виду фінансових послуг вживає відповідні заходи щодо усунення порушень та притягнення винних осіб до відповідальності передбаченої даними Правилами та чинним законодавством України.

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

11. МОНІТОРИНГ ФІНАНСОВИХ ОПЕРАЦІЙ З НАДАННЯ ГАРАНТІЙ ТА ПОРУЧИТЕЛЬСТВ

11.1. Товариству під час здійснення фінансових послуг з надання гарантій та поручительств, у відповідності до норм Законів України «Про фінансові послуги та державне регулювання ринків фінансових послуг», «Про запобігання та протидію легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення» та інших норм чинного законодавства України, забороняється:

- вступати в договірні відносини з анонімними особами;
- вступати в договірні відносини з клієнтами – юридичними чи фізичними особами у разі, якщо виникає сумнів стосовно того, що особа виступає не від власного імені.

11.2. Товариство, як суб'єкт первинного фінансового моніторингу, зобов'язане здійснювати ідентифікацію та верифікацію клієнта (представника клієнта) на підставі поданих клієнтом (представником клієнта) офіційних документів або засвідчених в установленому порядку їх копій (якщо інше не передбачено цим Законом), з метою отримання відповідної фінансової послуги.

11.3. Ідентифікація, верифікація та вивчення клієнтів, проведення фінансового моніторингу здійснюється Товариством у відповідності та в порядку визначеному Законом України «Про запобігання та протидію легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення», іншими нормативними актами у сфері запобігання та протидію легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення, та Правилами внутрішнього фінансового моніторингу Товариства.

11.4. Відповідальним за здійснення фінансового моніторингу на Товаристві є особа, призначена наказом Генерального директора Товариства, на яку покладено обов'язки здійснення фінансового моніторингу.

12. ОПИС ЗАВДАНЬ, ЯКІ ПІДЛЯГАЮТЬ ВИКОНАННЮ ПОСАДОВИМИ ОСОБАМИ І ПІДРОЗДІЛАМИ ТОВАРИСТВА

12.1. Завданням керівництва Товариства є здійснення розробки напрямків та найбільш ефективних способів надання фінансових послуг, супроводження укладених договорів про надання фінансових послуг.

12.2. Завданням бухгалтерського відділу є правильне відображення операцій з надання фінансових послуг на підставі укладених договорів з урахуванням вимог чинного законодавства України, оцінка фінансових ризиків, аналіз фінансово-економічного стану Товариства та розробка шляхів оптимізації діяльності Товариства.

12.3. Завданням працівників юридичної служби є аналіз правових аспектів операцій з надання фінансових послуг, контроль за дотриманням норм чинного законодавства України при укладенні договорів, здійснення захисту прав та інтересів Товариства правовими засобами.

12.4. Завданням працівника, відповідального за проведення первинного фінансового моніторингу є здійснення передбачених законодавством процедур з виявлення фінансових операцій, які підлягають фінансовому моніторингу та інших фінансових операцій, що можуть бути пов'язані з легалізацією (відмиванням) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення.

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

13.1. Посадові особи Товариства, до посадових обов'язків яких належить безпосередня робота з клієнтами, укладання та виконання договорів поручительства та гарантій 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 відповідальність за невиконання та неналежне виконання своїх посадових обов'язків.

13.2. Посадові особи, до посадових обов'язків яких належить безпосередня робота з клієнтами,

укладання та виконання договорів поручительства та гарантій, несуть відповідальність за вчинювані ними дії в порядку та в межах, передбачених чинним законодавством України, та Статутом Товариства.

13.3. Працівники Товариства, до посадових обов'язків яких належить безпосередня робота з клієнтами, укладання та виконання договорів поручительства та гарантій, несуть відповідальність:

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

- за правопорушення, здійснені у процесі своєї діяльності, - у межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;

- за нанесені Товариству матеріальні збитки - у межах, визначених чинним трудовим та цивільним законодавством України.

13.4. У разі виявлення порушень посадовими особами, що безпосередньо здійснюють операції з надання фінансових послуг, вимог законодавства та/або внутрішніх регламентуючих документів Товариства, за вимогою Генерального директора Товариства така особа повинна негайно виправити виявлені порушення. При повторному порушенні Генеральний директор Товариства вправі відсторонити такого працівника від виконання посадових обов'язків до розгляду питання про виявлене порушення та прийняття рішення про притягнення працівника до дисциплінарної відповідальності. Якщо при розгляді справи виявляється, що порушення здійснено працівником з корисливою метою, Генеральний директор Товариства інформує про виявлене порушення правоохоронні органи.