

Додаток №1  
до Наказу №179 від «18» лютого 2022  
року

**П Р А В И Л А**  
**надання суб'єктам підприємницької діяльності коштів у позику, у тому числі і на умовах**  
**фінансового кредиту**  
**ТОВАРИСТВОМ З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ**  
**«НоваПей»**

**м. Київ - 2022 р.**

## ЗМІСТ

<b>№</b>	<b>Назва розділу</b>	<b>Сторінка</b>
<b>1</b>	<b>ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>ПЕРЕЛІК ДОКУМЕНТІВ, ЩО МАЮТЬ БУТИ НАДАНІ КЛІЄНТОМ</b>	<b>4</b>
<b>3</b>	<b>ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ ДО ДОГОВОРУ</b>	<b>5</b>
<b>4</b>	<b>УМОВИ І ПОРЯДОК УКЛАДАННЯ ДОГОВОРУ ПРО НАДАННЯ ФІНАНСОВОГО КРЕДИТУ</b>	<b>6</b>
<b>5</b>	<b>УМОВИ ТА ПОРЯДОК УКЛАДАННЯ ДОГОВОРУ ПОЗИКИ</b>	<b>7</b>
<b>6</b>	<b>ПОРЯДОК ЗБЕРІГАННЯ ДОГОВОРІВ ТА ІНШИХ ДОКУМЕНТІВ, ПОВ'ЯЗАНИХ З НАДАННЯМ ФІНАНСОВИХ ПОСЛУГ</b>	<b>7</b>
<b>7</b>	<b>КОНФІДЕНЦІЙНА ІНФОРМАЦІЯ. ПОРЯДОК ДОСТУПУ ДО ДОКУМЕНТІВ ТА ІНШОЇ ІНФОРМАЦІЇ, ПОВ'ЯЗАНОЇ З НАДАННЯМ ФІНАНСОВИХ ПОСЛУГ</b>	<b>8</b>
<b>8</b>	<b>ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ВНУТРІШНЬОГО КОНТРОЛЮ ЩОДО ДОТРИМАННЯ ЗАКОНОДАВСТВА ТА ВНУТРІШНІХ НОРМАТИВНИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИ ЗДІЙСНЕННІ ОПЕРАЦІЙ З НАДАННЯ ФІНАНСОВИХ ПОСЛУГ</b>	<b>9</b>
<b>9</b>	<b>ПОРЯДОК ОБЛІКУ УКЛАДЕНИХ ТА ВИКОНАНИХ ДОГОВОРІВ ТА ПОДАННЯ ЗВІТНОСТІ</b>	<b>10</b>
<b>10</b>	<b>ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПОСАДОВИХ ОСІБ, ДО ПОСАДОВИХ ОБОВ'ЯЗКІВ ЯКИХ НАЛЕЖИТЬ БЕЗПОСЕРЕДНЯ РОБОТА З КЛІЄНТАМИ, УКЛАДАННЯ ТА ВИКОНАННЯ ДОГОВОРІВ</b>	<b>11</b>
<b>11</b>	<b>ОПИС ЗАВДАНЬ, ЯКІ ПІДЛЯГАЮТЬ ВИКОНАННЮ КОЖНИМ ВІДОКРЕМЛЕНИМ ПІДРОЗДІЛОМ ТОВАРИСТВА</b>	<b>11</b>
<b>12</b>	<b>ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ</b>	<b>12</b>

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Правила надання коштів у позику, в тому числі і на умовах фінансового кредиту **ТОВАРИСТВОМ З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «НоваПей»** (далі – Правила) встановлюють порядок надання юридичним особам та фізичним-особам підприємцям коштів у позику, в тому числі і на умовах фінансового кредиту **ТОВАРИСТВОМ З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «НоваПей»** (далі - «Товариство»).

1.2. Ці Правила розроблені на підставі Цивільного кодексу України, Господарського кодексу України, Закону України «Про фінансові послуги та державне регулювання ринків фінансових послуг», Закону України «Про захист прав споживачів», Закону України «Про споживче кредитування», Закон України «Про електронну комерцію», Ліцензійних умов провадження господарської діяльності з надання фінансових послуг (крім професійної діяльності на ринку цінних паперів), що затверджені Постановою Кабінету Міністрів України від 07.12.2016 р. за №913, зі змінами та доповненнями, Положення про державний реєстр фінансових установ, що затверджене розпорядженням Державної комісії з регулювання ринків фінансових послуг України від 28.08.2003 року № 41, та інших положень чинного законодавства України.

1.3. Товариство у своїй діяльності при наданні позик, фінансових кредитів, дотримується законодавства України та цих Правил, що регулюють порядок надання фінансових послуг.

1.4. Правилами визначаються умови та порядок укладання договорів позики, договорів про надання фінансового кредиту, в т.ч. публічних договорів, 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, 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 у цих Правилах договорів.

1.5. Визначення термінів та скорочення, які вживаються в цих Правилах:

**Відповідальна особа Товариства** – працівник Товариства, який відповідно до посадової інструкції та/або відповідного наказу Генерального директора відповідальний за порядок зберігання договорів та інших документів, пов'язаних з наданням фінансових послуг.

**Договір позики** – договір, за яким одна сторона (позикодавець) передає у власність другій стороні (позичальникові) грошові кошти, а позичальник зобов'язується повернути позикодавцеві таку ж суму грошових коштів (суму позики).

**Договір про надання фінансового кредиту** – договір відповідно до якого кредитодавець зобов'язується надати фінансовий кредит позичальникам, які є суб'єктами господарювання у розмірі та на умовах, встановлених договором, а позичальник зобов'язується повернути фінансовий кредит та сплатити проценти.

**Журнал обліку** - журнал обліку укладених і виконаних Договорів.

**Картка обліку** - картка обліку укладених та виконаних Договорів.

**Кредитодавець/Позикодавець** - Товариство з обмеженою відповідальністю «НоваПей», яке є фінансовою установою внесеною до Державного реєстру фінансових установ, отримало ліцензію на надання коштів у позику, в тому числі на умовах фінансового кредиту та має право надавати фінансові послуги з надання коштів у позику, в тому числі на умовах фінансового кредиту.

**Кредитна лінія** - вид кредиту, надання якого здійснюється повністю або частинами в узгоджені сторонами строки протягом строку кредитування.

**Кредитний посередник** - фізична особа, фізична особа - підприємець або юридична особа, яка не виступає кредитодавцем і надає посередницькі послуги у сфері споживчого кредитування від імені, в інтересах та за дорученням кредитодавця або від свого імені в інтересах кредитодавця;

**ЗЗУ** – загальні збори учасників Позичальника юридичної особи.

**Позика** - це сума коштів у національній валюті України, передана Позикодавцем у власність Позичальнику на визначений строк відповідно до умов Договору позики.

**Протокол ЗЗУ** - протокол загальних зборів учасників Позичальника юридичної особи/Рішення єдиного учасника/рішення уповноваженого органу на отримання фінансового кредиту із зазначенням суми кредиту, строку, розміром процентної ставки, мети кредитування та повноважень особи, яка визначена підписантом Договору.

**Позичальник (або Клієнт)** – фізична особа-підприємець або юридична особа (резиденти України), якій Кредитодавець/Позикодавець надає позику, фінансовий кредит.

**Фінансовий кредит** - грошові кошти надані Товариством позичальникам, які є суб'єктами господарювання (юридичними особами або фізичними особами-підприємцями) у безготівковій формі під процент у розмірі та на умовах передбачених кредитним договором з дотриманням вимоги повернути кошти та сплатити проценти у визначений строк.

**Договір/Договори** – це договір позики, договір про надання фінансового кредиту при спільному згадуванні.

Інші терміни, що не визначені цими Правилами вживаються у значенні, що визначені чинним законодавством України.

## **2. ПЕРЕЛІК ДОКУМЕНТІВ, ЩО МАЮТЬ БУТИ НАДАНІ КЛІЄНТОМ**

2.1. **Для отримання послуги з надання фінансового кредиту та позики Позичальник повинен надати наступні документи:**

2.1.1. у разі, якщо Клієнтом є юридична особа:

- завірену копію виписки\витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань;

- завірену копію установчого документа (статуту, засновницького договору, установчого акту/ положення -для установчих документів, реєстрація яких здійснена до 2016 р.) \ Опису із кодом доступу (установчі документи яких оприлюднені на порталі електронних сервісів), рішення про створення юридичної особи або провадження діяльності на підставі модельного статуту, підписаного усіма засновниками (юридичні особи, які створені/діють на підставі модельного статуту);

- завірену копію рішення про уповноваженого органу управління про обрання\призначення керівника юридичної особи;

- завірену копію свідоцтва платника ПДВ (при наявності);

- завірену копію ліцензії, якщо поточна діяльність юридичної особи потребує ліцензування;

- аудиторський висновок (за наявності, за періоди, що визначаються Товариством);

- офіційний лист юридичної особи щодо інформації про предмет діяльності;

- завірені копії фінансової звітності за останні 4 звітних періоди з відміткою про отримання державними органами (органи державної статистики та/або органи державної податкової служби), або квитанцію з відправки звітності в електронному вигляді, а саме: балансу (форма №1), звіту про фінансові результати (форма № 2), звіту про рух грошових коштів (форма №3);

- оригінал Протоколу ЗЗУ про отримання фінансового кредиту та надання повноважень на підписання Договору;

- завірені копії паспорту громадянина України/ паспорту громадянина України для виїзду за кордон/тимчасового посвідчення громадянина України/ посвідки на постійне проживання/ посвідка на тимчасове проживання/ посвідчення біженця, що видане в Україні або іншого документу, що посвідчує особу та довідки про присвоєння реєстраційного номеру облікової картки платника податків керівника / уповноваженої особи, яка визначена підписантом Договору Протоколом ЗЗУ;

- анкети - заяву на отримання кредиту;

- інші документи за вимогою Товариства.

2.1.2. у разі, якщо Позичальником є фізична особа – підприємець:

- завірену копію виписки/ витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань;
- завірену копію паспорту громадянина України/тимчасового посвідчення громадянина України/ посвідки на постійне проживання, що видане в Україні/ паспорту громадянина України у формі ID картки. Додатково до паспорту громадянина України у формі ID картки потрібно надати завірену копію довідки про реєстрацію місця проживання особи або місця перебування особи;
- завірену копію довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків;
- офіційний лист щодо інформації про предмет діяльності;
- фінансову звітність за останні 4 звітних періоди з відміткою контролюючого органу про отримання або квитанцією з відправки звітності в електронному вигляді;
- завірені копії документів, що підтверджують сімейний стан Позичальника(свідоцтво про шлюб, свідоцтво про реєстрацію шлюбу, рішення суду про розірвання шлюбу, свідоцтво про розірвання шлюбу, тощо), на вимогу Товариства;
- згоду дружини\чоловіка Позичальника на укладання Договору, у випадку, якщо Позичальник перебуває у шлюбі або Заява про не перебування у шлюбі (якщо Позичальник не перебуває у шлюбі та ні з ким не проживає однією сім'єю без реєстрації шлюбу) (на вимогу Товариства);
- анкети - заяву на отримання кредиту;
- інші документи за вимогою Товариства.

### **3. ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ ДО ДОГОВОРУ**

3.1. Договір укладається виключно в письмовій формі:

- 1) у паперовому вигляді;
  - 2) у вигляді електронного документа, створеного згідно з вимогами, визначеними [Законом України](#) "Про електронні документи та електронний документообіг";
  - 3) шляхом приєднання клієнта до договору, який може бути наданий йому для ознайомлення у вигляді електронного документа на власному веб-сайті особи, яка надає фінансові послуги, та/або (у разі надання фінансової послуги за допомогою платіжного пристрою) на екрані платіжного пристрою, який використовує особа, яка надає фінансові послуги;
  - 4) в порядку, передбаченому [Законом України](#) «Про електронну комерцію».
- 3.2. Договір повинен містити:
- 3.2.1. назву документа;
  - 3.2.2. назву, адресу та реквізити суб'єкта господарювання;
  - 3.2.3. найменування, місцезнаходження юридичної особи; прізвище, ім'я і по батькові фізичної особи та її адресу проживання;
  - 3.2.4. найменування фінансової операції;
  - 3.2.5. розмір фінансового кредиту, зазначений у грошовому виразі, строки його внесення та умови взаєморозрахунків;
  - 3.2.6. строк дії договору;
  - 3.2.7. порядок зміни і припинення дії договору;
  - 3.2.8. права та обов'язки сторін, відповідальність сторін за невиконання або неналежне виконання умов договору;
  - 3.2.9. підтвердження, що інформація, яка зазначена в частині другій статті 12 Закону України «Про фінансові послуги та державне регулювання ринків фінансових послуг», надана Клієнту;
  - 3.2.10. інші умови за згодою сторін;
  - 3.2.11. наявність у Позичальника права на відмову від договору про надання фінансового кредиту та строк протягом якого Позичальником може бути використано таке право на відмову;

3.2.12. наявність у Позичальника право розірвати чи припинити договір, право дострокового виконання договору, а також наслідки таких дій;

3.2.13. підписи сторін.

#### **4. УМОВИ І ПОРЯДОК УКЛАДАННЯ ДОГОВОРУ ПРО НАДАННЯ ФІНАНСОВОГО КРЕДИТУ**

4.1. Відносини з надання фінансових послуг з приводу фінансового кредиту між Товариством та Клієнтами визначаються на договірних засадах, шляхом укладання Договорів про надання фінансових кредитів, які мають містити визначені законодавством та цим Правилами умови, обов'язкові для такого виду договорів. Фінансовий кредит може надаватись у вигляді кредитної лінії.

4.2. Для розгляду Кредитодавцем питання щодо надання Клієнту фінансового кредиту Клієнт повинен заповнити відповідну анкету-заяву на отримання кредиту та надати Кредитодавцю належним чином оформлені документи, невичерпний перелік яких визначений п. 2.1. Правил.

4.3. Фінансовий кредит вважається наданим Кредитодавцем Позичальнику з моменту перерахування коштів (суми фінансового кредиту) на поточний рахунок Клієнта (Позичальника), якщо інше не встановлене Договором про надання фінансового кредиту.

4.4. Договір про надання фінансового кредиту укладається лише в письмовій формі. Фінансовий кредит може бути наданий, як на умовах забезпеченості (застава, порука та ін.), так і на умовах без забезпечення (бланковий фінансовий кредит).

4.5. Фінансовий кредит надається Позичальникові на платній основі. Кредитодавець одержує від Позичальника проценти в розмірі і порядку, встановленому Договором про надання фінансового кредиту. Сума фінансового кредиту визначається з урахуванням платоспроможності Позичальника і може змінюватись за домовленістю сторін шляхом внесення відповідних змін до Договору про надання фінансового кредиту.

Розмір процентів, тип процентної ставки та порядок сплати процентів за Договором про надання фінансового кредиту визначаються в такому договорі залежно від кредитного ризику, наданого забезпечення (у разі, якщо таке забезпечення передбачене умовами договору про надання фінансового кредиту), попиту і пропозицій, які склалися на кредитному ринку, строку користування фінансовим кредитом, розміру облікової ставки та інших факторів.

Кредитодавець не має права в односторонньому порядку збільшувати розмір процентної ставки або інших платежів, передбачених Договором про надання фінансового кредиту або графіком погашення фінансового кредиту, за винятком випадків, встановлених чинним законодавством України.

Кредитодавець не має право вимагати дострокового погашення несплаченої частини боргу за фінансовим кредитом та розривати в односторонньому порядку Договір про надання фінансового кредиту у разі незгоди Позичальника із пропозицією Кредитодавця збільшити процентну ставку або інший платіж, передбачений Договором про надання фінансового кредиту або графіком погашення фінансового кредиту.

Умова Договору про надання фінансового кредиту щодо права Кредитодавця змінювати розмір процентів в односторонньому порядку є нікчемною.

4.6. Кредитодавець має право відмовитися від надання Позичальникові фінансового кредиту передбаченого Договором про надання фінансового кредиту частково або в повному обсязі у разі порушення процедури визнання Позичальника банкрутом або за наявності інших обставин, які свідчать про те, що наданий Позичальникові фінансовий кредит своєчасно не буде повернений, з підстав, що визначені у договорі або з інших підстав.

За результатами розгляду отриманих від Клієнта документів Товариство залишає за собою право відмовити в наданні фінансового кредиту та відмовити в укладенні Договору про надання фінансового кредиту без пояснення Клієнту причин такої відмови.

Позичальник має право відмовитися від одержання фінансового кредиту частково або в повному обсязі, повідомивши про це Кредитодавця до встановленого Договором про фінансового кредиту строку його надання, якщо інше не встановлено договором або чинним законодавством.

4.7. Розрахунки за операціями з надання фінансових кредитів між Кредитодавцем та Позичальником здійснюється у національній валюті України.

## **5. УМОВИ ТА ПОРЯДОК УКЛАДАННЯ ДОГОВОРУ ПОЗИКИ**

5.1. Надання позик згідно цих Правил здійснюється на підставі укладеного Договору позики. Договір позики є укладеним з моменту передання грошей Позичальнику.

5.2. Прийняття рішення про укладення Договору позики між Позикодавцем та Позичальником відбувається на підставі відповідної заяви на укладення Договору позики та документів, перелік яких зазначений у п.2.1. цих Правил.

5.3. Після отримання необхідних документів Позикодавець:

а) визначає платоспроможність Позичальника;

б) погоджує з Позичальником спосіб та порядок виконання зобов'язань за Договором позики, а також інші питання, пов'язані з Договором позики;

в) оформлює спільно з Позичальником Договір позики.

Позикодавець залишає за собою право відмовити в укладенні Договору позики без пояснення Позичальнику причин такої відмови.

5.4. Договори позики, повинні містити істотні умови передбачені цими Правилами та чинним законодавством України.

5.5. Позика може надаватись Позичальнику, якщо інше не обумовлено Договором позики, таким чином:

5.5.1. у готівковій формі;

5.5.2. у безготівковій формі.

5.6. Погашення позики здійснюється відповідно до умов Договору позики.

5.7. У разі порушення умов Договору позики, у тому числі у разі використання позики не за призначенням (якщо таке передбачено), Позикодавець має право вимагати дострокового погашення позики та в інших випадках визначених Договором позики.

5.8. Сума позики визначається з урахуванням платоспроможності Позичальника і може змінюватись за домовленістю сторін шляхом внесення відповідних змін до Договору позики.

5.9. З урахуванням вимог чинного законодавства за користування Позикою проценти не сплачуються, а Договір позики вважається безпроцентним. У випадку, якщо Товариство надає суб'єктам господарювання кошти у позику під процент, то в такому випадку між Товариством та Клієнтами – суб'єктами господарювання укладається Договір про надання фінансового кредиту, що укладається у порядку визначеному розділом 4 Правил.

5.10. За бажанням Позичальника може передбачатись дострокове погашення Позики. Позикодавець може установити правила визначення випадків, коли Позичальник може скористатися такою можливістю.

5.11. У випадку неповернення Позики Позикодавець має право прийняти у заставу майно та реалізувати, у відповідності до чинного законодавства або вчинити інші дії, передбачені чинним законодавством України, з метою повного погашення Позики.

## **6. ПОРЯДОК ЗБЕРІГАННЯ ДОГОВОРІВ ТА ІНШИХ ДОКУМЕНТІВ, ПОВ'ЯЗАНИХ З НАДАННЯМ ФІНАНСОВИХ ПОСЛУГ**

6.1. Договори, що визначені цими Правилами, зберігаються протягом п'яти років після виконання взаємних зобов'язань сторін Договору або розірвання Договору за згодою сторін, крім випадків, передбачених законодавством. У разі наявності додатків/додаткових угод/договорів про внесення змін до Договорів, вони зберігаються разом з відповідними Договорами.

6.2. Усі укладені Договори та інші документи зберігаються у сейфах, шафах, файлах або в спеціально обладнаних приміщеннях. Опрацювання документів, передачу їх в архів та зберігання архівних документів проводить відповідальний працівник Товариства.

6.3. Видача Договорів (їхніх копій) у тимчасове користування третім особам та установам здійснюється виключно у передбачених чинним законодавством випадках за згодою керівника Товариства. У разі передачі Договорів у тимчасове користування третім особам та установам у Товариства залишаються завірені копії договорів.

6.4. Вилучення документа із справи забороняється. У виняткових випадках вилучення Договору допускається з дозволу відповідальної особи Товариства з обов'язковим залишенням у справі завіреної копії Договору.

## **7. КОНФІДЕНЦІЙНА ІНФОРМАЦІЯ. ПОРЯДОК ДОСТУПУ ДО ДОКУМЕНТІВ ТА ІНШОЇ ІНФОРМАЦІЇ, ПОВ'ЯЗАНОЇ З НАДАННЯМ ФІНАНСОВИХ ПОСЛУГ**

7.1. До конфіденційної інформації Товариства відносяться наступні документи та інформація, які не підлягають опублікуванню та публічному поширенню:

- рішення про надання кредиту;
- договори з Позичальниками та їх кредитні справи, за виключенням випадків, що визначені Договором;
- інші документи Товариства, які віднесені внутрішніми нормативними документами Товариства до документів з обмеженим доступом;
- будь-яка інформація про укладені Договори або інформація, пов'язана із розглядом документів щодо надання фінансового кредиту, позики, що наявна у Товаристві та 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);
- персональні дані, визначені у Положенні про порядок обробки персональних даних ТОВ «НоваПей».

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

7.2.1. Віднесення, порядок доступу та умови припинення доступу до конфіденційної інформації здійснюється у відповідності із рішенням Генерального директора Товариства у порядку, встановленому законодавством.

7.2.2. 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, внутрішніх правил та положень, та відповідно до своїх службових обов'язків.

7.2.3. Документи, які містять конфіденційну інформацію, що зберігаються в Товаристві, видаються для тимчасового користування тільки у приміщеннях Товариства.

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

7.3. Особи, що володіють конфіденційною інформацією, пов'язаною із наданням фінансового кредиту, позики, не мають права передавати її третім особам.

7.4. Порядок роботи з інформацією, яка відноситься до відомостей конфіденційного характеру, регламентується на підставі розпоряджень/наказів Генерального директора Товариства та здійснюється у відповідності до Статуту Товариства та чинного законодавства України.



7.5. Процедура захисту робочих місць співробітників Товариства і місць зберігання документів, що містять конфіденційну інформацію, від безперешкодного доступу, спостереження й неправомірного використання, передбачає наступні заходи:

- використання систем захисту інформації від неправомірного використання, що охороняють від втрати інформації, витоку службової інформації;
- зберігання документів, що містять конфіденційну інформацію, у сейфах, шафах, файл-боксах або в спеціально обладнаних приміщеннях, що виключають несанкціонований доступ до конфіденційної інформації і її неправомірне використання.

7.6. Клієнту забезпечується право доступу до інформації щодо діяльності Товариства. Відповідальний працівник Товариства зобов'язаний на вимогу Клієнта надати наступну інформацію:

- відомості про фінансові показники діяльності Товариства та її стан, які підлягають обов'язковому оприлюдненню;
- перелік відокремлених підрозділів;
- перелік послуг, що надаються Товариством;
- ціну/тарифи фінансових послуг;
- іншу інформацію з питань надання фінансових послуг та інформацію, право на отримання якої закріплено в законодавством України.

Якщо порядок надання Клієнтам відповідної інформації не передбачений цими Правилами, то інформація надається у спосіб та строки, передбачені чинним законодавством.

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

8.1. Товариство запроваджує систему внутрішнього контролю, щодо дотримання законодавства та внутрішніх регламентуючих документів при наданні фінансових послуг, що визначені цими Правилами.

8.2. Предметом контролю є управлінське рішення, порядок його ухвалення та виконання структурними підрозділами Товариства з точки зору правильності, доцільності та ефективності.

8.3. Ефективність системи внутрішнього контролю виражається в:

8.3.1. процесній інтеграції (впровадження в процес);

8.3.2. оцінці ризиків на регулярній основі;

8.3.3. розробці та проведенні заходів, з подальшою оцінкою їх ефективності.

8.4. Рівні контролю в частині надання коштів у позику, в тому числі і на умовах фінансового кредиту:

8.4.1. Перший рівень - самоконтроль/поточний контроль, який проводиться під час надання послуг з надання фінансових кредитів, позикі включає контроль за дотриманням внутрішніх документів щодо здійснення пов'язаних з цим операцій, коректності внесення даних до документів, порядку прийняття рішень про здійснення відповідних дій; контроль за своєчасним і достовірним відображенням операцій у бухгалтерському облік та звітності, контроль за збереженням майна Товариства.

8.4.2. Другий рівень - подальший контроль, який проводиться після надання послуги з фінансових кредитів, позик і полягає у перевірці обґрунтованості та правильності здійснення відповідних дій, а також відповідності документів встановленим формам та вимогам щодо їх оформлення, відповідності виконуваних працівниками обов'язків їх посадовим інструкціям, виявленні причин порушень і недоліків та визначенні заходів щодо їх усунення, коригуванні планових і прогнозних показників, перевірці повноти та достовірності даних статистичної звітності, сформованої Товариством.

8.4.3. Третій рівень – внутрішній аудит, а саме, незалежна, об'єктивна діяльність з надання впевненості та консультаційних послуг щодо оцінки систем та процесів

Товариства із кредитування, що має приносити користь Товариству та покращувати його діяльність по даному напрямку. Це комплекс експертно-аналітичних, оціночних, перевірочних та інших форм заходів, спрямованих на забезпечення діяльності Товариства, пов'язаної з ухваленням їх відповідними органами управлінських рішень та виконанням функцій відповідно до нормативно-правових, розпорядчих, інших актів і внутрішніх нормативних документів, з метою проведення незалежної оцінки процесів корпоративного управління, управління ризиками і контролю в Товаристві та надання рекомендацій щодо вдосконалення системи внутрішнього контролю та мінімізації виявлених ризиків.

8.5. В разі порушення працівниками Товариства цих Правил, до нього в установленому законодавством порядку може бути застосовано заходи впливу, передбачені внутрішніми нормативними документами Товариства та чинним законодавством України.

8.6. Товариство здійснює внутрішній контроль за укладанням Договорів у порядку передбаченому рівнями контролю в частині надання послуг з фінансового кредиту, позики. Відповідальні працівники Товариства, які безпосередньо здійснюють роботу з Клієнтами, укладання та виконання Договорів, несуть відповідальність згідно чинного законодавства та своїх посадових обов'язків.

8.7. З метою нагляду за поточною діяльністю Товариства, вищим органом управління, Товариством створюється структурний підрозділ або призначається окрема особа, що проводить внутрішній аудит.

8.8. Структурний підрозділ або окрема посадова особа, що проводить внутрішній аудит (контроль), підпорядковується вищому органу управління Товариства та звітує перед ним.

8.9. Діяльність внутрішнього аудиту регулюється внутрішніми нормативними документами Товариства та діючим законодавством.

## **9. ПОРЯДОК ОБЛІКУ УКЛАДЕНИХ ТА ВИКОНАНИХ ДОГОВОРІВ ТА ПОДАННЯ ЗВІТНОСТІ**

9.1. Товариство має облікову та реєструючу систему Договорів, укладених Товариством. Облікова та реєструюча система Договорів укладених Товариством, створюється відповідно до вимог чинного законодавства України.

9.2. Облікова та реєструюча система Товариства має забезпечувати облік та реєстрацію Договорів в електронному та паперовому вигляді. Реєстрація Договорів здійснюється шляхом ведення Товариством Журналу обліку та Карток обліку, відомості яких повинні містити інформацію, необхідну для ведення бухгалтерського обліку відповідних фінансово-господарських операцій.

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

- номер запису за порядком;
- дату і номер укладеного договору в хронологічному порядку;
- найменування юридичної особи (прізвище, ім'я, по батькові фізичної особи) - споживача фінансових послуг;
- 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));
- розмір фінансового активу в грошовому виразі згідно з умовами договору про надання фінансових послуг та дату зарахування (перерахування) фінансового активу на поточний рахунок кредитної установи;
- дату закінчення строку дії договору (дату анулювання або припинення дії договору).

9.4. Картки обліку виконання Договорів мають містити:

- номер картки;
- дату укладення та строк дії Договору;
- найменування юридичної особи (прізвище, ім'я, по батькові фізичної особи) - споживача фінансових послуг;
- 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));
- вид фінансового активу, який є предметом договору;
- 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.

9.5. Журнал обліку та Картки обліку в електронному вигляді ведуться Товариством з обов'язковою можливістю роздрукування у будь-який час на вимогу органів державної влади у межах їх повноважень. Товариство має зберігати інформацію Журналу обліку та Карток обліку в електронному вигляді таким чином, щоб забезпечити можливість відновлення втраченої інформації в разі виникнення будь-яких обставин непереборної сили.

9.6. У разі необхідності Товариство може доповнити журнал обліку та картки обліку виконання договорів додатковою інформацією.

9.7. Облікова та реєструюча система Товариства забезпечує формування інформації та складання звітності Товариства.

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

10.1. Відповідальні працівники Товариства, до обов'язків яких належить безпосередня робота з Клієнтами, укладання та виконання Договорів, зобов'язані:

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

10.2. Відповідальні працівники, до професійних 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.

10.3. Ступінь відповідальності відповідальних працівників, до посадових обов'язків яких належить безпосередня робота з Клієнтами, укладання та виконання Договорів, визначається відповідно до вимог чинного законодавства.

## **11. ОПИС ЗАВДАНЬ, ЯКІ ПІДЛЯГАЮТЬ ВИКОНАННЮ КОЖНИМ ВІДОКРЕМЛЕНИМ ПІДРОЗДІЛОМ ТОВАРИСТВА**

11.1. Товариство створює відокремлені підрозділи відповідно до вимог чинного законодавства України.

11.2. Товариство має право надавати фінансові послуги через свої відокремлені підрозділи за умови виконання таких вимог:

1) інформація про такі відокремлені підрозділи має бути внесена до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних-осіб підприємців та громадських формувань та до Державного реєстру фінансових установ, окрім випадків, коли Державна реєстрація відокремлених підрозділів не передбачена чинним законодавством України та інформація про такі відокремлені підрозділи не підлягає внесенню до зазначених реєстрів;

2) відокремлені підрозділи наділені відповідними повноваженнями згідно внутрішніх нормативних документів;

3) дотримання відокремленими підрозділами умов, передбачених цими Правилами та іншими внутрішніми нормативними документами Товариства .

Основними завданнями, які підлягають виконанню відокремленими підрозділами Товариства (за умови, що відповідним Положення про відокремлений підрозділ та/або наказом Товариства відокремленому підрозділу надано повноваження надавати фінансові послуги з надання коштів у позику, в тому числі і на умовах фінансового кредиту) є:

1) укладення Договорів, що визначені цими Правилами (за умови наявності таких повноважень);

2) надання Клієнту інформації, що визначена цими Правилами та чинним законодавством України;

3) ведення відокремленими підрозділами реєстрів, а також журналу обліку укладених та виконаних Договорів;

4) виконувати інші дії, що визначені цими Правилами, для надання коштів у позику, в тому числі і на умовах фінансового кредиту.

11.3. Вимоги визначені Правилами поширюються на всі відокремлені підрозділи Товариства.

## **12. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ ТА ІНШІ УМОВИ**

12.1. Вимоги щодо ідентифікації Клієнтів, моніторинг фінансових операцій визначаються відповідними внутрішніми нормативними документами Товариства.

12.2. Ці Правила затверджуються Генеральним директором Товариства та набирають чинності з дати їх затвердження наказом Генерального директора Товариства.

12.3. В Правила можуть бути внесені зміни, які затверджуються наказом Генерального директора Товариства.

12.4. У разі невідповідності будь-якої частини цих Правил чинному законодавству України, у тому числі у зв'язку з прийняттям нових законодавчих актів, ці Правила будуть діяти лише в тій частині, що не суперечить чинному законодавству України.