

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказом № 20-04/18  
Директора  
ТОВ «КАРДСЕРВІС»  
від 20 квітня 2018 р.

*Директор \_\_\_\_\_ Крутько Д.О.*

**ВНУТРІШНІ ПРАВИЛА НАДАННЯ ФІНАНСОВИХ ПОСЛУГ  
НАДАННЯ КОШТІВ У ПОЗИКУ, В ТОМУ ЧИСЛІ І НА УМОВАХ  
ФІНАНСОВОГО КРЕДИТУ  
ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ  
"КАРДСЕРВІС"**

Київ - 2018 р.

Внутрішні правила надання фінансових послуг (надалі - Правила), встановлюють порядок надання коштів у позику, в тому числі і на умовах фінансового кредиту ТОВАРИСТВОМ З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ "КАРДСЕРВІС". Правила розроблені на підставі Закону України "Про фінансові послуги та державне регулювання ринків фінансових послуг", Закону України «Про споживче кредитування», Положення про Національну комісію, що здійснює державне регулювання у сфері ринків фінансових послуг, затвердженого Указом Президента України від 23 листопада 2011 року №1070, Положення про Державний реєстр фінансових установ (розпорядження Державної комісії з регулювання ринків фінансових послуг України 28.08.2003 № 41 (у редакції розпорядження Національної комісії, що здійснює державне регулювання у сфері ринків фінансових послуг 28.11.2013 № 4368)), деяких нормативно-правових актів Державної комісії з регулювання ринків фінансових послуг України", на підставі Конституції України, Цивільного кодексу України, Господарського кодексу України, відповідно до вимог чинного законодавства України та нормативно-правових актів, що регулюють відносини у сфері фінансових послуг.

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ "КАРДСЕРВІС" (далі – Товариство) є фінансовою установою видом діяльності якого є надання коштів у позику, в тому числі і на умовах фінансового кредиту;

1.2. Товариство має право здійснювати діяльність з надання фінансових послуг, зазначену в його установчих документах, в порядку, встановленому законодавством, після набуття ним статусу фінансової установи і отримання ліцензії в установленому порядку.

Копія ліцензії має бути розміщена у приміщенні Товариства та його відокремленого підрозділу в місці, доступному для ознайомлення клієнтів. Місцезнаходженням Товариства є фактичне місце ведення діяльності чи розташування офісу, з якого проводиться щоденне керування діяльністю Товариства (переважно знаходиться керівництво) та здійснення управління і обліку. Приміщенням Товариства є частина нежитлового внутрішнього об'єму будівлі, обмежена будівельними елементами, з можливістю входу і виходу, яка використовується Товариством чи його відокремленим підрозділом при наданні фінансових послуг.

1.3. Вимоги цих Правил поширюються на всі відокремлені (структурні) підрозділи Товариства, через які Товариство може здійснювати діяльність виключно за умови включення інформації про такі підрозділи до Реєстру фінансових установ України у порядку, визначеному законодавством.

## 2. ФІНАНСОВА ЗВІТНІСТЬ ФІНАНСОВОЇ УСТАНОВИ

2.1. Звітним періодом для складання звітності фінансових установ є календарний рік. Перший звітний період новоствореної фінансової установи починається з дати її створення.

2.2. Річна фінансова звітність та звітні дані за рік складаються за станом на кінець останнього дня звітного року.

2.3. Достовірність і повнота річної фінансової звітності та звітних даних за рік повинні бути підтверджені аудитором (аудиторською фірмою), який (яка) внесений(а) до реєстру аудиторських фірм та аудиторів, які можуть проводити аудиторські перевірки фінансових установ, що ведеться національною комісією, що здійснює державне регулювання у сфері ринків фінансових послуг.

2.4. Річна фінансова звітність подається не пізніше 28 лютого року, наступного за звітним.

2.5. Аудиторський висновок (звіт) подається не пізніше 01 червня року, наступного за звітним роком. Аудиторський висновок (звіт) подається разом з річною фінансовою звітністю, підтвердженою аудитором (аудиторською фірмою).

2.6. Проміжні звітні дані (за перший квартал, перше півріччя та 9 місяців) подаються у строк до 25 числа місяця, наступного за кінцем певного періоду, який вони охоплюють, а звітні дані за рік - до 28 лютого року, наступного за звітним періодом.

2.7. Форми звітних даних заповнюються фінансовими установами на підставі даних бухгалтерського обліку за певний період. Фінансова установа заповнює форми звітних даних, що подаються до національної комісії, що здійснює державне регулювання у сфері ринків фінансових, у грошовій одиниці України - гривнях (без копійок). У звітних даних не повинно бути підчисток, помарок і виправлень. Звітні дані повинні містити достовірну та повну інформацію про діяльність фінансової установи.

2.8. Звітність, передбачена Порядком надання звітності фінансовими компаніями, фінансовими установами – юридичними особами публічного права, довірчими товариствами, а також юридичними особами – суб'єктами господарювання, які за своїм правовим статусом не є фінансовими установами, але мають визначену законами та нормативно-правовими актами Держфінпослуг або Нацкомфінпослуг можливість надавати послуги з фінансового, затверджений розпорядження Національної комісії, що здійснює державне регулювання у сфері ринків фінансових послуг від 26.09.2017 № 3840 та зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 24.10.2017 за № 1294/31162 (далі – Порядок), подається до Нацкомфінпослуг в електронній формі з дотриманням вимог Закону України "Про електронні документи та електронний документообіг".

2.9. Обов'язковим реквізитом такої звітності є електронний цифровий підпис відповідно до Закону України "Про електронний цифровий підпис".

2.10. Звітність може бути подано в паперовому вигляді лише на підставі окремого рішення Нацкомфінпослуг щодо окремої фінансової установи.

2.11. Звітність заповнюється в онлайн режимі та подається через програмний продукт «Комплексна інформаційна система» (далі – КІС), розміщеному на головній веб-сторінці Нацкомфінпослуг.

### 3. УМОВИ ТА ПОРЯДОК НАДАННЯ ФІНАНСОВИХ ПОСЛУГ

3.1. Надання коштів у позику, в тому числі і на умовах фінансового кредиту становить вид діяльності Товариства. Надання коштів у позику, в тому числі і на умовах фінансового кредиту (надалі - кредит) здійснюється на умовах платності, строковості та поворотності згідно вимог цих Правил та чинного законодавства України згідно заяви фізичної особи.

3.2. Товариство надає кредити з режимом внесення плати за кредитом (процентів та/або комісій) та основної суми кредиту, визначеним відповідно до кредитного договору та графіку платежів.

3.3. Кредити надаються с забезпеченням або без забезпечення, в тому числі без застави та поруки.

3.4. Максимальний розмір кредиту для кожного Позичальника визначається на підставі оцінки його фінансового стану і кредитоспроможності.

3.5. Відомості про Позичальника вносяться в Базу кредитних справ, яка ведеться з урахуванням Закону України «Про захист персональних даних».

3.6. Кредит надається фізичній особі за умови надання відомостей про себе та свій фінансовий стан, які стосуються його кредитоспроможності та є, на розсуд Товариства, необхідними для надання кредиту. До укладення кредитного договору Товариство оцінює кредитоспроможність фізичній особі, враховуючи, зокрема, строк, на який надається кредит, суму кредиту, а за потреби - доходи фізичній особі та мету отримання кредиту. Оцінка кредитоспроможності фізичній особі здійснюється на підставі достатньої інформації, отриманої від фізичної особи, та, за необхідності, на основі інформації, законно

отриманої з інших джерел. Товариство має право відмовити фізичній особі в укладенні кредитного договору у разі ненадання документів чи відомостей про себе та свій фінансовий стан, що вимагаються законодавством та/або внутрішніми документами Товариства. У разі відмови Товариства від укладення кредитного договору на підставі інформації, отриманої з офіційних джерел, визначених законодавством, зокрема з бюро кредитних історій, фізичній особі безоплатно надається відповідна інформація із зазначенням таких джерел, за його бажанням - у письмовій формі.

3.7. Оформлення і видача кредиту фізичній особі можлива лише після здійснення ідентифікації його особи, верифікації та вжиття заходів відповідно до законодавства, яке регулює відносини у сфері запобігання легалізації (відмивання) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення, та надання Товариству необхідної інформації.

3.8. Для одержання кредиту фізична особа звертається до Товариства із заявою. У заяві вказується необхідна сума кредиту, терміни погашення та інші необхідні відомості.

Фізичні особи подають такі документи:

- 1) копія паспорта фізичної особи позичальника;
- 2) довідка про присвоєння ідентифікаційного номеру - фізичної особи платника податків.

Перелік інформації, що запитується у Заявника:

- 1) Адреса фактичного місця проживання;
- 2) Контактні номери телефонів, як мінімум, один номер повинен бути вказаний;
- 3) Дані про роботу (назва організації, посада, стаж, номер телефону організації та безпосереднього керівника);
- 4) Дані про доходи та витрати Заявника;
- 5) Сімейний стан, кількість дітей до 21 року, інші утриманці;
- 6) Номери телефонів, як мінімум, двох контактних осіб.

З паспорта громадянина України знімається копія. Далі уповноважений співробітник робить перевірку документів та відомостей, зазначених у документах і анкеті. Потім визначається платоспроможність Заявника і максимально можливий розмір кредиту. У разі відмови всі копії документів передаються Заявнику. Уповноважений співробітник Товариства проводить ідентифікацію і верифікацію в присутності Заявника, робить копії документів, на підставі яких проводилась ідентифікація. Копії завіряються підписами уповноваженого працівника та Заявника. Одночасно уповноважений співробітник на документі проставляє напис «згідно з оригіналом». Документальне фіксування проведеної первісної ідентифікації на етапі встановлення відносин з Заявником зазначається в кредитному договорі або іншим способом згідно чинного Законодавства. Уповноважений співробітник приймає заяву, забезпечує ідентифікацію і верифікацію Заявника, і підтверджує її прийняття своїм підписом. При перевірці відомостей уповноважений співробітник з'ясовує за допомогою Базу кредитних справ історію взаємин Заявника з Товариством. Далі уповноважений співробітник підтверджує відомості про Заявника, у тому числі перевіряє достовірність робочого номера телефону та іншої контактної інформації. Уповноважений співробітник визначає кредитоспроможність Заявника на підставі даних анкети. Уповноваженим органом Товариства можуть визначатись й інші документи, необхідні для подання фізичною особою на отримання кредиту.

3.9. Час розгляду питання про надання кредиту, як правило, не повинен перевищувати 20 хвилин від моменту надання необхідних документів і вичерпної інформації, а також аналізу зазначеної інформації з дотриманням вимог чинного Законодавства, до прийняття рішення.

#### 4. УМОВИ ТА ПОРЯДОК УКЛАДЕННЯ ДОГОВОРІВ

4.1. Після прийняття рішення про надання кредиту з позичальником укладається кредитний договір (далі також - договір) відповідно до вимог законодавства України та цих Правил.

- 4.2. Максимальний розмір наданого кредиту розраховується виходячи з даних Заявника.
- 4.3. Товариство самостійно визначає кредитну політику. При проведенні кредитної політики Товариство виходить з необхідності забезпечення поєднання інтересів Товариства, його учасників та Позичальників.
- 4.4. Товариство самостійно визначає порядок використання коштів, проведення кредитних операцій, встановлення рівня відсоткових ставок і плати за надання, користування та обслуговування кредиту.
- 4.5. Кредитний договір має містити:
- 1) найменування та місцезнаходження кредитодавця, прізвище, ім'я, по батькові та місце проживання позичальника;
  - 2) тип кредиту (кредит, кредитна лінія, кредитування рахунку тощо), мета отримання кредиту;
  - 3) загальний розмір наданого кредиту;
  - 4) порядок та умови надання кредиту;
  - 5) строк, на який надається кредит;
  - 6) необхідність укладення договорів щодо додаткових чи супутніх послуг третіх осіб, пов'язаних з отриманням, обслуговуванням та поверненням кредиту (за наявності);
  - 7) види забезпечення наданого кредиту (якщо кредит надається за умови отримання забезпечення);
  - 8) процентна ставка за кредитом, її тип (фіксована чи змінювана), порядок її обчислення, у тому числі порядок зміни, та сплати процентів;
  - 9) реальна річна процентна ставка та загальна вартість кредиту для споживача на дату укладення договору про споживчий кредит. Усі припущення, використані для обчислення такої ставки, повинні бути зазначені;
  - 10) порядок повернення кредиту та сплати процентів за користування споживчим кредитом, включно із кількістю платежів, їх розміром та періодичністю внесення, у вигляді графіка платежів (у разі кредитування у вигляді кредитування рахунку, кредитної лінії графік платежів може не надаватися);
  - 11) інформація про наслідки прострочення виконання зобов'язань зі сплати платежів, у тому числі розмір неустойки, процентної ставки, інших платежів, які застосовуються чи стягуються при невиконанні зобов'язання за договором про споживчий кредит;
  - 12) порядок та умови відмови від надання та одержання кредиту;
  - 13) порядок дострокового повернення кредиту;
  - 14) відповідальність сторін за порушення умов договору
  - 15) підтвердження, що інформація, зазначена в частині другій статті 12 Закону України «Про фінансові послуги та державне регулювання ринків фінансових послуг», надана клієнту;
  - 16) обов'язкове посилання на внутрішні правила надання фінансових послуг.
- 4.6. Кредитний договір повинен бути підписаний Позичальником відразу після прийняття рішення про надання кредиту. У разі відмови Позичальника від підписання кредитного договору, копії документів Позичальника для надання кредиту віддаються Позичальнику. У разі первинної відмови при зверненні Заявника повторно за отриманням кредиту він повинен надати документи та інформацію заново. При цьому факт прийняття Товариством рішення про видачу кредиту не гарантує прийняття такого ж рішення в майбутньому при повторному зверненні.
- 4.7. Уповноважений співробітник направляє підписаний Позичальником кредитний договір на підпис Директору Товариства або особі, якій Директором Товариства надані повноваження підписувати Кредитні договори.
- 4.8. Кредитний договір вступає в силу з моменту вказаному в кредитному договорі.

4.9. Разом з оформленням договору уповноважений співробітник формує кредитну справу, в яку підшиваються анкета Позичальника, другий примірник кредитного договору та інші документи.

4.10. Сторонами кредитного договору виступають Товариство і Позичальник.

4.11. Кредитні відносини регламентуються на підставі кредитних договорів, укладених між Товариством та Позичальником в письмовій формі. Кредитні договори визначають взаємні зобов'язання та відповідальність сторін і не можуть змінюватися в односторонньому порядку без письмової згоди обох сторін.

4.12. Розмір внесків, строки, проценти, комісії та неустойка, зазначені у договорі, залишаються незмінними протягом всього періоду дії кредитного договору.

4.13. До укладення кредитного договору уповноважений співробітник надає Заявнику інформацію, необхідну для порівняння різних пропозицій Товариства з метою прийняття ним обґрунтованого рішення про укладення відповідного договору, в тому числі з урахуванням обрання певного типу кредиту. Уповноважений співробітник інформує Заявника про умови кредитного договору, про можливість і порядок зміни його умов за ініціативою Товариства і Позичальника, про перелік і розмір всіх платежів, пов'язаних з отриманням, обслуговуванням і поверненням Кредиту, а також з порушенням умов Кредитного договору. Зазначена інформація безоплатно надається Заявнику за спеціальною формою (паспорт споживчого кредиту), у письмовій формі (у паперовому вигляді або в електронному вигляді).

4.14. Позичальник має право доступу до інформації про діяльність Товариства.

Товариство зобов'язане на письмову вимогу Позичальника надати наступну інформацію:

1) відомості про фінансові показники діяльності Товариства та його економічний стан, що підлягають обов'язковому оприлюдненню;

2) перелік керівників Товариства та його окремих підрозділів;

3) перелік послуг, які надаються Товариством;

4) ціну / тарифи фінансових послуг (надання Кредиту);

5) перелік осіб, частки яких у статутному капіталі Товариства перевищують 5 відсотків;

6) іншу інформацію з питань надання фінансових послуг (надання Кредиту) та інформацію, право на отримання якої закріплено в чинному Законодавстві.

4.15. Видача кредиту допускається як у повній сумі відразу, так і частинами.

4.16. Перед видачою / отриманням кредиту Позичальник підписує всі документи. Далі спеціаліст Товариства перевіряє правильність підписання Позичальником анкети і кредитного договору та передає документи Директору Товариства або особі, якій Директором Товариства надані повноваження підписувати кредитні договори. Директор Товариства або особа, якій Директором Товариства надані повноваження підписувати Кредитні договори, перевіряє точність і повноту документів і підписує документи, необхідні для видачі кредиту. Касир перевіряє точність і повноту документів і здійснює видачу Позичальнику готівкових грошей.

4.17. Продовження договору оформляється додатковою угодою, що укладається в письмовій формі, та підписується особисто Позичальником. Для продовження договору Позичальнику необхідно мати при собі паспорт. Продовження може бути оформлено за місцезнаходженням Товариства. Угода підписується Позичальником та Товариством та стає невід'ємною частиною кредитного договору.

4.18. Прийом платежів в рахунок погашення кредиту, виплата відсотків (і неустойки, штрафних санкцій) підтверджується квитанцією до прибуткового касового ордеру, яка видається Позичальнику.

4.19. Датою погашення заборгованості за Кредитом (сплати відсотків, неустойки) вважається дата надходження коштів у касу або на поточний рахунок Товариства.

4.20. У разі недостатності суми здійсненого платежу для виконання зобов'язання Позичальника за Кредитним договором у повному обсязі ця сума погашає вимоги Кредитодавця у такій черговості:

- 1) у першу чергу сплачуються прострочена до повернення сума кредиту та прострочені проценти за користування кредитом;
- 2) у другу чергу сплачуються сума кредиту та проценти за користування кредитом;
- 3) у третю чергу сплачуються неустойка та інші платежі відповідно до кредитного договору.

4.21. Позичальник має право в будь-який час повністю або частково достроково повернути кредит, у тому числі шляхом збільшення суми періодичних платежів. Кредитним договором може бути передбачено обов'язок повідомлення Товариства про намір дострокового повернення кредиту з оформленням відповідного документа. Позичальник у разі дострокового повернення споживчого кредиту сплачує Товариству проценти за користування кредитом та вартість усіх послуг, пов'язаних з обслуговуванням та погашенням кредиту, за період фактичного користування кредитом. Товариство не встановлює Позичальнику будь-яку плату, пов'язану з достроковим поверненням кредиту.

4.22. Після надходження останнього платежу за кредитом уповноважений співробітник робить відповідні позначки про погашення кредитного договору в Базі кредитних справ.

4.23. Позичальник має право протягом 14 календарних днів з дня укладення кредитного договору відмовитися від цього договору без пояснення причин, у тому числі в разі отримання ним грошових коштів.

4.24. Про намір відмовитися від кредитного договору Позичальник повідомляє Товариство у письмовій формі (у паперовому або електронному вигляді з накладенням електронних підписів, електронних цифрових підписів, інших аналогів власноручних підписів (печаток) сторін у порядку, визначеному законодавством).

4.25. Протягом семи календарних днів з дати подання письмового повідомлення про відмову від кредитного договору Позичальник зобов'язаний повернути Товариству грошові кошти, одержані згідно з цим договором, та сплатити проценти за період з дня одержання коштів до дня їх повернення за ставкою, встановленою кредитним договором.

4.26. Позичальник не зобов'язаний сплачувати будь-які інші платежі у зв'язку з відмовою від кредитного договору.

4.27. Договір може бути укладений за допомогою інформаційно-телекомунікаційних систем шляхом пропозиції однієї сторони укласти договір (оферти) і прийняття пропозиції (акцепту) другою стороною.

4.28. Товариство має право проводити за погодженням із Позичальником реструктуризацію зобов'язань за кредитним договором. Реструктуризація зобов'язань за кредитним договором - це зміна істотних умов договору, що здійснюється Товариством на договірних умовах із Позичальником і впливає на умови та/або порядок повернення такого кредиту.

## 5. ОБЛІКОВА ТА РЕЄСТРУЮЧА СИСТЕМИ ТОВАРИСТВА

5.1. Товариство забезпечує ведення обліку та реєстрації укладених Договорів у відповідності до вимог чинного законодавства України.

5.2. Облікова та реєструюча системи Товариства забезпечують облік та реєстрацію договорів в електронному та паперовому вигляді.

5.3. 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, складання та подання Товариством звітності на виконання вимог спеціального законодавства.

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

- 1) номер запису за порядком;
- 2) дату і номер укладеного договору в хронологічному порядку;
- 3) прізвище, ім'я, по батькові фізичної особи - споживача фінансових послуг;
- 4) 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) розмір фінансового активу в грошовому виразі згідно з умовами договору;
- 6) дату закінчення строку дії договору (дату анулювання або припинення дії договору).

5.5. Картки обліку виконання договорів мають містити:

- 1) номер картки;
- 2) дату укладення та строк дії договору;
- 3) прізвище, ім'я, по батькові фізичної особи - споживача фінансових послуг;
- 4) 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) відомості про отримані (видані) грошові кошти, а саме:  
дату отримання (видачі) грошових коштів;  
суму грошових коштів згідно з договором;  
суму процентів та/або комісій;  
суму інших нарахувань згідно з умовами договору;  
загальну суму, одержану на дату заповнення картки.

5.6. Журнал та картки обліку в електронному вигляді ведуться Товариством з обов'язковою можливістю роздрукування у будь-який час на вимогу державних органів в межах їх повноважень. Порядок зберігання Товариством інформації журналу та карток обліку в електронному вигляді забезпечує можливість відновлення втраченої інформації у разі виникнення будь-яких обставин непереборної сили.

5.7. Товариство має забезпечити захист інформації в обліковій та реєструючій системах з метою унеможливлення будь-яких змін щодо даних, зафіксованих після здійснення операцій засобами програмного забезпечення.

5.8. Доступ до програмного забезпечення даних облікової та реєструючої систем Товариства обмежений та дозволяється лише визначеному на це персоналу.

5.9. Дані облікової та реєструючої систем надаються:

- 1) фізичній особі - споживачу послуг щодо послуг, які вона отримувала, на підставі письмового запиту або іншій особі за письмовим дозволом фізичної особи – споживача послуг;
- 2) за рішенням, ухвалою або постановою суду;
- 3) органам державної влади та місцевого самоврядування відповідно до законодавства.

5.10. Програмне забезпечення облікової та реєструючої систем повинно забезпечувати експорт інформації у форматі, визначеному Національною комісією, що здійснює державне регулювання у сфері ринків фінансових послуг, при формуванні інформації, яка подається до Національної комісії, що здійснює державне регулювання у сфері ринків фінансових послуг відповідно до законодавства.

## 6. ПОРЯДОК ЗБЕРІГАННЯ ДОГОВОРІВ, А ТАКОЖ ІНШИХ ДОКУМЕНТІВ, ПОВ'ЯЗАНИХ З НАДАННЯМ ФІНАНСОВИХ КРЕДИТІВ

6.1. Кредитні договори з часу підписання (укладання) і до їх передачі в архів Товариства зберігаються за місцем їх формування в справах.

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

6.3. Документи, створені за допомогою ПК, зберігаються на загальних підставах.

6.4. Кредитні договори групуються у справи після закінчення ділового року.

6.5. Кредитні договори, а також інші документи, пов'язані з наданням фінансових кредитів зберігаються протягом 5 (п'яти) років після припинення зобов'язань за договором.

6.6. Додатки до договорів зберігаються разом з відповідними договорами.

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

7.1. До службової інформації відноситься будь-яка наявна у Товариства інформація, 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.

7.2. Особи, що володіють службовою інформацією, не мають права передавати її третім особам.

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

1) розміщення робочих місць співробітників Товариства таким чином, щоб виключити можливість несанкціонованого перегляду документів і інформації, відбитої на екранах моніторів;

2) використання надійних систем захисту службової інформації від неправомірного використання, що охороняють від втрати інформації, витоку службової інформації;

5) зберігання документів, що містять службову інформацію, у сейфах, шафах (як правило, металевих), 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;

б) доставка документів, що містять службову інформацію засобами, що мінімізують несанкціонований доступ до неї і її неправомірне використання;

7.4. Віднесення, порядок доступу та умови припинення доступу до інформації з обмеженим доступом здійснюється у відповідності із рішенням уповноваженого органу Товариства та чинного законодавства.

7.5. Перелік осіб, порядок доступу та умови припинення доступу до службової інформації можуть врегульовуватись договором, що укладається з дотриманням вимог чинного законодавства.

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

## 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, що відповідає характеру та масштабу його діяльності, метою якої є перевірка того, що операції здійснюються лише у суворій відповідності до чинного законодавства, статуту Товариства, цих Правил та наявних внутрішніх регламентуючих документів.

8.2. Внутрішньому контролю, зокрема, підлягають:

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

8.3. Основним завданням внутрішнього контролю Товариства є:

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

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

- 1) реєстрація вхідної інформації щодо контрагентів;
- 2) первинний аналіз економічної доцільності надання певних підвидів кредитів;
- 3) суворе дотримання внутрішніх правил та процедур, передбачених для укладення договорів;
- 4) перевірка дотримання внутрішніх правил та процедур, передбачених для укладення та виконання договорів, в тому числі щодо оцінки фінансового стану клієнта;
- 5) перевірка повноти реєстрації вхідної інформації;
- 6) аналіз фінансово - правових наслідків укладення договорів;
- 7) оцінка ризиків та причин їх виникнення;
- 8) супроводження та контроль за виконанням договорів;
- 9) перевірка внутрішньої та зовнішньої бухгалтерської і фінансової звітності Товариства;
- 10) оцінка здатності відповідних відділів Товариства належним чином зберігати активи;
- 11) оцінка доцільності, рентабельності придбання матеріальних ресурсів, коштів, раціональність та ефективність їх використання;
- 12) оцінка здатності працівників Товариства досягати відповідних операційних або програмних цілей і виконання необхідних завдань;
- 13) виявлення та аналіз прогалин і недоліків у процедурі та кваліфікаційному рівні працівників Кредитної установи за наслідками здійснених контрольних заходів;
- 14) організація семінарів та навчання працівників Товариства з метою поліпшення їх фахового рівня.

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.

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

- 1) 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;
- 2) конкурентоспроможність Товариства; складність та обсяг наданих фінансових послуг, їх фінансова ефективність; раціональність витрат на утримання Товариства; ступінь інформаційно-аналітичного забезпечення діяльності Товариства;
  - 3) адекватність та ефективність існуючих заходів внутрішнього контролю;
  - 4) доцільність та можливість здійснення організаційних та процедурних змін у Товаристві.

## 9. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПОСАДОВИХ ОСІБ ТОВАРИСТВА

9.1. Службові (посадові) особи, до посадових обов'язків яких належать безпосередня робота з клієнтами, укладання та виконання договорів, несуть дисциплінарну, адміністративну, кримінальну, цивільну відповідальність на підставах та в межах, визначених законодавством України.

9.2. При здійсненні операцій з надання коштів у позику, в тому числі і на умовах фінансового кредиту, особи, які безпосередньо ведуть роботу з клієнтами, повинні дотримуватись вимог чинного законодавства України, що регулює відносини у сфері надання фінансових кредитів. При порушенні цих вимог, такі особи несуть відповідальність згідно чинного законодавства України.

9.3. Службові (посадові) особи Товариства зобов'язані:

- 1) належним чином виконувати свої посадові обов'язки на підставі посадових інструкцій, цих Правил та внутрішніх документів Товариства;
- 2) керуватись у своїй роботі чинним законодавством України;
- 3) не завдавати шкоди інтересам Товариства, не порушувати прав та інтересів клієнтів Товариства.

9.4. Керівник та працівники Товариства повинні забезпечити конфіденційність проведення операцій з надання коштів у позику та інформації, що надається Позичальником і становить його комерційну, професійну таємницю, конфіденційну інформацію.

9.5. У разі виявлення порушень з боку осіб, що безпосередньо здійснюють операції з оформлення та видачі коштів у позику, за вимогою директора товариства, така особа негайно повинна виправити виявлені порушення.

9.6. При повторному порушенні, директор товариства, вправі ставити питання про припинення трудової діяльності цього працівника Товариства на посаді до розгляду справи про виявлені порушення на загальних зборах учасників Товариства.

9.7. Якщо при розгляді справи, виявляється, що таке порушення працівник чинив з корисною метою, директор товариства повинен передати усі документи/матеріали справи в правоохоронні органи для вирішення питання про притягнення працівника до кримінальної відповідальності. В інших випадках, до працівника застосовуються засоби адміністративного впливу.

## 10. ОПИС ЗАВДАНЬ, ЯКІ ПІДЛЯГАЮТЬ ВИКОНАННЮ КОЖНИМ ПІДРОЗДІЛОМ

10.1. Товариство має право здійснювати діяльність з надання коштів у позику, в тому числі і на умовах фінансового кредиту через свої відокремлені підрозділи за умови виконання таких вимог:

- 10.1.1. інформація про такі відокремлені підрозділи має бути внесена до Реєстру;
- 10.1.2. повноваження щодо провадження діяльності з надання коштів у позику, в тому числі і на умовах фінансового кредиту мають бути передбачені в положеннях про відокремлені підрозділи Товариства;
- 10.1.3. дотримання відокремленими підрозділами умов провадження діяльності з надання коштів у позику, в тому числі і на умовах фінансового кредиту.

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

10.2.1. ідентифікація та верифікація фізичних осіб, які звертаються за кредитом;

10.2.2. укладення кредитних договорів;

10.2.3. ознайомлення працівників з Внутрішніми правилами, умовами кредитного договору та надання інформації, визначеної законодавством України;