

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Протоколом Загальних зборів учасників

ТОВ «КРЕДЕКС»

№ 14/03/2017 від «14» березня 2017 р.

Генеральний директор

Гаркуша Л.В.



**ПРАВИЛА
надання гарантій та поручительств
ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
«КРЕДЕКС»**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. **ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «КРЕДЕКС»** (надалі також - «Товариство») у своїй діяльності при наданні гарантій та поручительств дотримується цих Правил, що регулюють порядок надання фінансових послуг.

1.2. Правила розроблені у відповідності до Конституції України, Цивільного кодексу України, Закону України "Про фінансові послуги та державне регулювання ринків фінансових послуг", Закону України «Про ліцензування видів господарської діяльності», Ліцензійних умов провадження господарської діяльності з надання фінансових послуг (крім професійної діяльності на ринку цінних паперів), затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 07.12.2016 № 913, нормативно-правових актів Державної комісії з регулювання ринків фінансових послуг України та інших нормативно-правових актів Національної комісії, що здійснює державне регулювання у сфері ринків фінансових послуг.

1.3. Правилами визначаються підстави, умови та порядок укладання договорів з клієнтами, порядок їх зберігання, а також зберігання інших документів, пов'язаних з наданням гарантій та поручительств, порядок доступу до документів та іншої інформації, пов'язаної з наданням фінансових послуг, та систему захисту інформації, порядок проведення внутрішнього контролю щодо дотримання законодавства та внутрішніх регламентуючих документів при здійсненні операцій з надання гарантій та поручительств, відповідальність посадових осіб, до посадових обов'язків яких належать безпосередня робота з клієнтами, укладання та виконання договорів надання гарантій та договорів надання поручительств. Примірний договір надання гарантії та Примірний договір надання поручительств затверджуються відповідно до цих правил та в порядку визначеному установчими документами Товариства.

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

2. ВИЗНАЧЕННЯ ТЕРМІНІВ ТА ПОНЯТЬ

2.1. У цьому Положенні терміни вживаються в такому значенні:

Відповідальний працівник Товариства - працівник, що перебуває з Товариством в трудових відносинах та на якого безпосередньо згідно наказу Директора Товариства покладається оформлення Договору надання поручительств та Договору надання гарантій.

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

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

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.

Уповноважений орган - орган, який уповноважений на прийняття рішення про укладення Договору надання гарантії або Договору поручительства, відповідно до статуту Товариства, керівник Товариства, якщо ціна Договору не перевищує еквівалент 100 000, 00 (сто тисяч) доларів США за офіційним обмінним курсом НБУ на дату прийняття рішення про укладення такого договору; або керівник за попередньою згодою загальних зборів товариства – в інших випадках.

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

2.2.1. надання поручительств;

2.2.2. надання гарантій.

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

2.4. **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 НАДАННЯ ГАРАНТІЙ

3.1. Надання гарантії здійснюється шляхом укладення Договору надання гарантій 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 надання гарантій приймається уповноваженим органом на підставі заяви Клієнта та аналізу основного зобов'язання на виконання якого надається гарантія та фінансового стану Клієнта.

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

3.4. За гарантією Товариство (гарант) гарантує перед кредитором (бенефіціаром) виконання боржником (принципалом) свого обов'язку.

3.5. Договір укладається шляхом пропозиції однієї сторони укласти договір (оферти) і прийняття пропозиції (акцепту) другою стороною. Договір є укладеним, якщо сторони в належній формі досягли згоди з усіх істотних умов договору.

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

Договір надання гарантій повинен містити наступні умови:

- назву документа;
- назву, адресу та реквізити Товариства;
- ПІБ особи, яка отримує фінансові послуги, її адресу або найменування, місцезнаходження юридичної особи, інші реквізити сторін Договору;
- порядок зміни і припинення дії договору;
- предмет Договору з бенефіціаром, найменування фінансової операції;
- розмір гарантії;
- оплату послуг гаранта;
- строки та умови взаєморозрахунків;
- порядок зміни і припинення дії договору;
- права та обов'язки сторін;
- підтвердження, ознайомлення клієнта з нормами ч. 2 статті 12 Закону України «Про фінансові послуги та державне регулювання ринків фінансових послуг»;
- відповідальність сторін за невиконання або неналежне виконання умов договору надання гарантій;
- строк дії договору;
- інші умови за згодою сторін;
- юридичні адреси і реквізити сторін Договору надання гарантій;
- підписи сторін Договору надання гарантій.

3.7. Укладення Договору надання гарантій здійснюється при пред'явленні Товариству наступних документів:

- заяви на ім'я Товариства на одержання гарантії;
- ксерокопії правовстановлюючих документів принципала (для юридичних осіб);
- копії паспортних даних та копію довідки про присвоєння ідентифікаційного коду (реєстраційного номера облікової картки платника податків) у разі наявності (для фізичних осіб);
- анкети принципала за встановленою формою;

За вимогою Товариства, принципал повинен додатково надати наступні документи:

- документ, що підтверджує наявність постійного місця роботи у фізичної особи;
- довідка про заробітну плату;
- податкову звітність за попередній рік або проміжну звітність за попередній звітний період;
- інші документи на розсуд Товариства, необхідні для прийняття рішення стосовно надання гарантії та аналізу фінансового стану.

3.8. При укладенні договору клієнт має право вимагати від Товариства надання балансу або довідки про фінансове становище, підтверджені аудитором (аудиторською фірмою), а також бізнес-план, якщо інше не передбачено законодавством України.

3.9. Відповідальна особа Товариства перевіряє та аналізує надані клієнтом документи, ідентифікує його та вивчає правовий статус.

3.10. Після аналізу всіх документів та прийняття рішення про укладання договору здійснюється його оформлення.

3.11. Після підписання Договору надання гарантій набуває юридичної сили і є обов'язковим дня його виконання всіма учасниками Договору.

3.12. У разі порушення умов Договору, Товариство має право вимагати відшкодування збитків.

3.13. Факт повного виконання принципалом фінансових зобов'язань за Договором може оформлятися відповідним актом.

4. ПОРЯДОК ВИКОНАННЯ ДОГОВОРІВ НАДАННЯ ГАРАНТІЙ

4.1. Договір надання гарантій 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 надання гарантій міститься посилання на основне зобов'язання.

4.2. Фінансові послуги з надання гарантій від імені Товариства, є оплатними. Оплата фінансової послуги з надання гарантій 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.

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

4.4. За загальним правилом Гарантія, що видається від імені Товариства є відкличною, що зазначається у Договорі. Рішення про укладення безвідкличного Договору надання гарантій приймається залежно від суми або Загальними зборами, або Генеральним директором.

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

4.6. 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 надання гарантій. 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.

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

4.8. 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 надання гарантії строк, а у разі його відсутності - в розумний строк і встановити відповідність вимоги та доданих до неї документів умовам гарантії.

4.9. Товариство має право відмовити у задоволенні вимог Кредитора у випадку:

4.9.1. якщо вимога або додані до неї документи не відповідають умовам гарантії або якщо вони подані Товариству після закінчення строку дії гарантії;

4.9.2. інших випадках передбачених законодавством України.

4.10. Зобов'язок Товариства перед кредитором обмежується сплатою суми, на яку видано гарантію.

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

4.11.1. сплати Кредиторові суми, на яку видано гарантію;

4.11.2. закінчення строку дії Договору надання гарантій;

4.11.3. 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.

5. УМОВИ, ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ РІШЕННЯ ТА УКЛАДЕННЯ ДОГОВОРУ НАДАНИЯ ПОРУЧИТЕЛЬСТВ

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

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

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

5.4. Прийняття рішення про укладення Договору надання поручительств між Товариством та Клієнтом відбувається на підставі наступних документів, які подаються Клієнтом:

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

5.5. Укладення Договору надання поручительств здійснюється при пред'явленні Товариству клієнтом наступних документів:

- копії правовстановлюючих документів клієнта (для юридичних осіб);
- копії паспортних даних та довідки про присвоєння ідентифікаційного коду (реєстраційного номеру облікової картки платника податків) за наявності (для фізичних осіб)

- анкети клієнта за встановленою формою;
- За вимогою Товариства, кредитор та боржник (надалі також окремо - клієнт) повинен додатково надати наступні документи:
 - документ, що підтверджує наявність постійного місця роботи у фізичної особи;
 - довідка про заробітну плату;
 - податкову звітність за попередній рік та/або інші документи, необхідні для аналізу фінансового стану клієнта;
 - інші документи на розсуд товариства, необхідні для прийняття рішення стосовно надання поруки.

5.6. Оформлення Договору надання поручительств, на підставі прийнятого рішення уповноваженого органу, здійснює відповідальний працівник Товариства, який призначається наказом Генерального директора Товариства.

5.7. Відповідальний працівник Товариства після отримання всіх необхідних документів:

- 1) перевіряє правильність оформлення заяви, а також необхідних довідок та інших документів, пересвідчується у тому, що за Клієнтом немає заборгованості по укладених раніше договорах надання поручительств;
- 2) визначає платоспроможність Клієнта;
- 3) погоджує з Клієнтом спосіб та порядок виконання зобов'язань за основним договором, а також інші питання, пов'язані з Договором надання поручительств;
- 4) оформлює спільно з Клієнтом Договір надання поручительств, в тому числі, в разі потреби здійснює дії щодо забезпечення нотаріального посвідчення Договору надання поручительств;
- 5) отримує на всіх примірниках Договору надання поручительств підпис уповноваженого органу та печатку Товариства, при цьому другий примірник Договору надання поручительств залишає у себе в справах для наступного контролю за ходом виконання Договору;
- 6) передає примірник Договору надання поручительств Клієнту.

5.8. Договір надання поручительств повинен, відповідати вимогам чинного законодавства, домовленості Клієнта та Товариства, а також містити наступні істотні умови:

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

5.9. Договір надання поручительств укладається Товариством з Клієнтом, з наступним укладенням договору надання поручительств Кредитором. Вищезазначені документи необхідні від Клієнта (Боржника) також подає Кредитор.

5.9.1. Кредитор додатково подає наступні документи:

- установчі документи;
- виписку з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців;
- довідку з Єдиного державного реєстру підприємств та організацій України;
- інші документи у разі необхідності.

5.10. Товариство укладає декілька двосторонніх Договорів надання поручительств щодо основного зобов'язання, так Договір надання поручительств між Кредитором чи Кредиторами та Товариством щодо поручительства за виконання боржником, та окремого Договору надання поручительств

з Клієнтом (Боржником) чи Клієнтами (Боржниками) щодо поручительства за виконання того самого основного зобов'язання.

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

5.12. У разі необхідності, Товариство може залучити 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 надання поручительств щодо одного основного зобов'язання. Рішення про укладення такого виду Договору приймається Загальними Зборами Учасників або Генеральним директором.

5.13. Товариство, укладаючи Договір надання поручительств, може надавати наступні види поручительства:

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

5.13.2. 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;

5.13.3. обидва види поручительства одночасно.

6. ПОРЯДОК ВИКОНАННЯ ДОГОВОРІВ НАДАННЯ ПОРУЧИТЕЛЬСТВ

6.1. Договір надання поручительств є невід'ємним від основного зобов'язання, таким чином у разі припинення забезпеченого Договором надання поручительств зобов'язання припиняється Договір надання поручительств.

6.2. Договір надання поручительств 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 надання поручительств припиняється.

6.3. Якщо в Договорі надання поручительств, 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.

6.4. Договір надання поручительств, 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.

6.5. Під час дії Договору надання поручительств 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.

6.6. 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).

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

6.8. 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 отриманні позову – подати клопотання про залучення Боржника до участі у справі.

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

6.10. 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 надання поручительств, до Товариства переходять права Кредитора в основному зобов'язанні, в тому числі й ті, що забезпечували його виконання.

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

6.12. Товариство у разі виконання зобов'язання, що забезпечене 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.

6.13. Поручительство за Договором надання поручительств припиняється у наступних випадках:

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

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

6.13.3. у разі переведення боргу на іншу особу, якщо поручитель не поручився за нового боржника.

6.13.4. після закінчення строку, встановленого в Договорі надання поручительств. 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 надання поручительств.

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

7.1. З метою забезпечення зберігання Договорів та інших документів, які пов'язані з наданням гарантій або поручительств 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.

7.2. Укладені договори зберігаються у металевій(их) шафі(ах), що зачиняються, або в окремій кімнаті, за описом та розміщуються у хронологічному порядку. У разі зберігання договорів в окремій кімнаті на дверях такої кімнати має бути встановлений дверний замок. Доступ до такої кімнати обмежений, надається особам, відповідальним за збереження документів, на підставі наказу керівника.

7.3. Договори надання поручительств або надання гарантій зберігаються окремо від інших договорів Товариства протягом п'яти років після виконання взаємних зобов'язань сторін договору або відмови від договору за згодою сторін, крім випадків, передбачених законодавством. У разі наявності додатків до договорів вони зберігаються разом з відповідними договорами. Про виконання взаємних зобов'язань сторін за договором складається акт виконаних робіт, який підписується всіма сторонами договору.

7.4. Відповідальність за правильну організацію та додержання встановленого порядку зберігання договорів покладається на керівника та головного бухгалтера Товариства, вони мають розподілити та закріпити за співробітниками визначені місця для зберігання договорів у шафах та інших сховищах, установити порядок та черговість вносу в безпечні місця. Договори зберігаються разом з додатками та пов'язаними документами (банківськими виписками, довідками) в справах в порядку зростання номерів. Підбір документів, що мають зберігатися разом з договором здійснюється працівником, на якого покладено формування справи. Керівник має визначити місце (архів) для зберігання договорів дія яких припинена. Укладання, реєстрація та облік Договорів здійснюється шляхом ведення Товариством журналу обліку укладених та виконаних договорів та карток обліку укладених та виконаних договорів (далі - картка обліку), відомості яких повинні містити інформацію, необхідну для ведення бухгалтерського обліку відповідних фінансово-господарських операцій.

7.5. Облік Договорів здійснюється шляхом ведення Товариством журналу обліку укладених та виконаних договорів та карток обліку укладених та виконаних договорів.

7.6. Журнал обліку укладених та виконаних договорів, в тому числі поручительств або надання гарантій ведеться в хронологічному порядку та має містити таку інформацію: номер запису за порядком; дату і номер укладеного 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)); дату закінчення строку дії договору (дату анулювання або припинення дії договору).

Картки обліку укладених та виконаних договорів мають містити:

а) номер картки, дату укладення та строк дії договору;

в) найменування юридичної особи (прізвище, ім'я, по батькові фізичної особи) - споживача фінансових послуг;

г) ідентифікаційний код за ЄДРПОУ юридичної особи (ідентифікаційний номер фізичної особи) - споживача фінансових послуг;

г) вид фінансового активу, який є предметом договору;

д) відомості про отримані (видані) грошові кошти та/або фінансові активи;

е) дату отримання (видачі) грошових коштів та/або фінансових активів;

е) суму грошових коштів та/або розмір фінансових активів згідно з договором;

ж) суму винагороди;

з) суму інших нарахувань згідно з умовами договору;

и) загальну суму та/або розмір фінансових активів, одержаних на дату заповнення картки;

і) графік отримання грошових коштів від клієнта фінансової компанії за умови, що договором про надання фінансових послуг передбачений обов'язок клієнта здійснювати передання грошових коштів фінансовій компанії за графіком;

ї) реквізити документа(ів), який(і) підтверджує(ють) виконання зобов'язань сторін за договором про фінансову послугу (дата та номер платіжного документа, акт виконаних робіт тощо).

7.6.1. У разі необхідності Товариство може доповнити журнал обліку укладених та виконаних договорів та картки обліку укладених і виконаних Договорів надання поручительств або Договорів надання гарантій додатковою інформацією.

7.6.2. Журнал та картки обліку укладених та виконаних Договорів надання поручительств або Договорів надання гарантій ведеться Товариством в електронній формі з забезпеченням можливості розкриття інформації відповідно до законодавства України. Товариство зобов'язане забезпечити зберігання електронної форми журналу таким чином, щоб забезпечити можливість відновлення втраченої інформації у разі виникнення будь-яких обставин непереборної сили.

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

8.1. Порядок доступу до документів та іншої інформації, пов'язаної з наданням фінансових послуг визначається окремими внутрішніми документами Товариства, які затверджуються у порядку, встановленому статутом Товариства.

8.2. Клієнту забезпечується право доступу до інформації щодо діяльності Товариства. Уповноважені посадові особи зобов'язані на вимогу клієнта в порядку, передбаченому Законом України «Про доступ до публічної інформації», надати таку інформацію:

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

2) перелік керівників Товариства та його відокремлених підрозділів;

3) перелік послуг, що надаються Товариством;

4) ціну/тарифи фінансових послуг;

5) кількість акцій фінансової установи, які знаходяться у власності членів її виконавчого органу, та перелік осіб, частки яких у статутному капіталі Товариства перевищують п'ять відсотків;

6) іншу інформацію з питань надання фінансових послуг та інформацію, право на отримання якої закріплено в законах України.

8.3. Товариство до укладення з клієнтом договору про надання фінансової послуги додатково надає йому інформацію про:

1) фінансову послугу, що пропонується надати клієнту, із зазначенням вартості цієї послуги для клієнта, якщо інше не передбачено законами з питань регулювання окремих ринків фінансових послуг;

2) умови надання додаткових фінансових послуг та їх вартість;

3) порядок сплати податків і зборів за рахунок фізичної особи в результаті отримання фінансової послуги;

4) правові наслідки та порядок здійснення розрахунків з фізичною особою внаслідок дострокового припинення надання фінансової послуги;

5) механізм захисту фінансовою установою прав споживачів та порядок урегулювання спірних питань, що виникають у процесі надання фінансової послуги;

6) реквізити органу, який здійснює державне регулювання ринків фінансових послуг (адреса, номер телефону тощо), а також реквізити органів з питань захисту прав споживачів;

7) розмір винагороди фінансової установи у разі, коли вона пропонує фінансові послуги, що надаються іншими фінансовими установами.

8.4. Системи захисту інформації Товариства включає:

- Встановлення технічних засобів безпеки.
- Встановлення паролів до всіх технічних та програмних засобів.

- Встановлення електронного підпису для кожних відділів та осіб.
- Вибір та встановлення систем резервного копіювання інформації.
- Вибір та встановлення антивірусних програм.
- Вибір та використання криптографічного захисту інформації.

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

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

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

8.6. Керівник та працівники Товариства повинні забезпечувати конфіденційність інформації, що надається клієнтом і становить його комерційну або професійну таємницю.

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

9.1. Товариство запроваджує систему внутрішнього контролю, щодо дотримання законодавства та внутрішніх регламентуючих документів при здійсненні фінансових послуг.

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

- дотримання законодавства та внутрішніх регламентуючих документів при наданні фінансової послуги поручительства або гарантій

- достовірність та повноту інформації, яка надається виконавчому органу Товариства

- збереження активів Товариства

- виконання планів Товариства

9.3. До факторів контролю належать:

- діяльність керівництва (власників);

- економічна політика та методи керівництва;

- організаційна структура Товариства і методи розподілу функцій управління та відповідальності;

- управлінські методи контролю, в тому числі кадрова політика і практика, а також порядок розподілу обов'язків.

Специфічні заходи контролю, які забезпечують:

- періодичне зіставлення, аналіз і перевірку рахунків;

- перевірку арифметичної точності записів;

- контроль умов функціонування та використання комп'ютерних інформаційних систем, зокрема підтримання контролю над періодичними змінами комп'ютерних програм, доступ до бази інформаційних даних;

- введення та перевірку контрольних рахунків і перевірочних облікових реєстрів по рахунках;

- порядок проходження та затвердження документів (графік документообігу);

- зіставлення прийнятих внутрішніх правил з вимогами законодавчих актів та зовнішніми джерелами інформації;

- порівняння загальної суми наявних грошових коштів, товарно-матеріальних запасів із записами в облікових реєстрах;

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

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

- контроль за фінансово-господарською діяльністю Товариства шляхом проведення чергових та позачергових перевірок (ревізій);

- своєчасно доводити до відома загальних зборів, результати проведених перевірок у формі письмових звітів, доповідних записок, повідомлень на засіданнях органів управління Товариства;

- інформувати загальні збори про всі виявлені під час перевірок недоліки та зловживання посадових осіб Товариства;
- готувати висновки стосовно річних звітів без яких загальні збори неправомочні затверджувати звіти і висновки Ревізійної комісії, порядок, розподілу прибутку, строку та порядок виплати частки прибутку (дивідендів), визначення порядку покриття збитків;
- вимагати скликання позачергових загальних зборів у разі виникнення загрози суттєвим інтересам Товариства або виявлення зловживань з боку його посадових осіб.

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

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

- конкурентоспроможність Товариства; складність та обсяг наданих фінансових послуг, їх ефективність; раціональність витрат на утримання Товариства; ступінь інформаційно-аналітичного забезпечення діяльності Товариства;

- адекватність та ефективність існуючих заходів внутрішнього контролю;

- доцільність та можливість здійснення організаційних та процесуальних змін у фінансовій установі;

Ступінь відповідальності керівника Товариства визначається трудовим контрактом (в разі його укладення), посадовою інструкцією та вимогами чинного законодавства України.

9.6. Інституційний контроль – проведення планових перевірок уповноваженим підрозділом Товариства для незалежної оцінки ефективності роботи, впровадженої системи управління та контролю ризиків, а також якості організації процесів та здійснення операцій учасниками процесів. Інституційний контроль здійснюється шляхом аналізу щоквартальних звітів працівників та проведення перевірок, які проводяться не рідше двох разів на рік.

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

реєстрація вхідної інформації щодо Клієнтів, інших контрагентів;

первинний аналіз економічної доцільності надання фінансових послуг;

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

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

перевірка повноти реєстрації вхідної інформації;

аналіз фінансово-правових наслідків укладення договорів;

оцінка ризиків та причин їх виникнення;

супроводження та контроль за виконанням договорів;

перевірка внутрішньої та зовнішньої бухгалтерської та фінансової звітності Товариства;

оцінка здатності відповідних відділів Товариства належним чином зберігати активи;

оцінка доцільності, рентабельності придбання матеріальних ресурсів, коштів, раціональність та ефективність їх використання;

оцінка здатності працівників Товариства досягати відповідних операційних або програмних цілей і виконання необхідних завдань;

виявлення та аналіз прогалин і недоліків у процедурі та кваліфікаційному рівні працівників Товариства за наслідками здійснених контрольних заходів;

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

9.8. 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.

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

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

10. ПОРЯДОК МОНІТОРИНГУ НАДАНИХ ФІНАНСОВИХ ПОСЛУГ

10.1. Уповноважені особи Товариства, які безпосередньо здійснюють моніторинг наданих фінансових послуг, повинні дотримуватись вимог відповідних нормативно-правових актів про запобігання та протидію легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення.

11. ПОРЯДОК ПОДАННЯ ЗВІТНОСТІ ДО НАЦІОНАЛЬНОЇ КОМІСІЇ, ЩО ЗДІЙСНЮЄ ДЕРЖАВНЕ РЕГУЛЮВАННЯ У СФЕРІ РИНКІВ ФІНАНСОВИХ ПОСЛУГ

11.1. Товариство подає до Нацкомфінпослуг звітність відповідно до Порядку надання звітності фінансовими компаніями, 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 Нацкомфінпослуг можливість надавати послуги з фінансового лізингу, затвердженого розпорядженням Нацкомфінпослуг 27.01.2004 року за № 27, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 06.04.2004 року за № 431/9030 (із змінами та доповненнями).

11.2. Паперова форма звітності підписується керівником Товариства та головним бухгалтером та засвідчується печаткою Товариства. Також надаються електронні файли звітності, структура, формат та опис полів яких встановлені Нацкомфінпослуг.

11.3. Товариство надає квартальну звітність Нацкомфінпослуг до 20 числа місяця включно, наступного за звітним кварталом.

11.4. Відповідальним за своєчасність подання звітності до Нацкомфінпослуг є головний бухгалтер.

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

12.1. Посадові особи Товариства, до посадових обов'язків яких належить безпосередня робота з клієнтами, укладання та виконання Договорів зобов'язані:

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

12.1. Посадові особи, до посадових обов'язків яких належить безпосередня робота з клієнтами, укладання та виконання Договорів несуть відповідальність за вчинювані ними дії в порядку та в межах, передбачених чинним законодавством України, та статутом Товариства.

12.2. 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.

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

13.1. Товариство має право здійснювати діяльність при наданні фінансових послуг за умови виконання таких вимог:

13.1.1. Інформація про Товариство внесена до Державного реєстру фінансових установ та Товариство отримало ліцензію на провадження господарської діяльності надання гарантій та поручительств в порядку визначеному Постановою Кабінету Міністрів «Про затвердження Ліцензійних умов провадження господарської діяльності з надання фінансових послуг (крім професійної діяльності на ринку цінних паперів)» № 913 від 07 грудня 2016 року;

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

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

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

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

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

13.2.1. Укладення Договорів з надання фінансових послуг;

13.2.2. Ознайомлення клієнтів з Внутрішніми правилами, умовами Договору надання фінансових послуг та надання клієнтам інформації, визначеної законодавством України;

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

13.3. У контексті виконання посадових обов'язків:

13.3.1. Завданням керівника Товариства є здійснення розробки напрямків та найбільш ефективних способів надання фінансових послуг.

13.3.2. Завданням головного бухгалтера (бухгалтерії) є правильне відображення операцій з надання фінансових послуг на підставі укладених договорів з урахуванням вимог чинного законодавства України.

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

13.3.4. Завданням відділу по роботі з клієнтами (за його наявності) є супроводження укладених договорів про надання фінансових послуг.

13.3.5. 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.

«Усього в івоні документи
процумеровано, проітино, екріілене
печаткою та підписом

Л. Вадимівна Гаркуша
Генеральний директор
ТОВ «КРЕДЕКС»
Гаркуша Л.В.

