

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням загальних зборів учасників
ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ
ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ФІНАНСОВА КОМПАНІЯ
«ФІНЦЕНТР»

від «29» травня 2017 р. (протокол № 11)

Директор ТОВ «ФК «ФІНЦЕНТР»

_____ **Ю.О. Панасюк**
М.П.

ПРАВИЛА
надання позик
ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
«ФІНАНСОВА КОМПАНІЯ «ФІНЦЕНТР»

м. Київ, 2017

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Ці Правила надання позик (надалі – Правила) розроблено ТОВАРИСТВОМ З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ФІНАНСОВА КОМПАНІЯ «ФІНЦЕНТР» (далі - Товариство) відповідно до положень Цивільного кодексу України, Господарського кодексу України, Податкового кодексу України, Закону України «Про фінансові послуги та державне регулювання ринків фінансових послуг», а також інших нормативних актів, які регулюють надання позик, та Статуту Товариства, з метою забезпечення конкурентоспроможності Товариства на ринку фінансових послуг, зменшення фінансових ризиків, збільшення обсягів надання даного виду фінансових послуг, а також підвищення якості надання послуг.

1.2. Правила визначають умови надання позик, умови та порядок укладення договорів, порядок, правила та процедури проведення Товариством операцій з надання даного виду фінансових послуг клієнтам, порядок обліку, зберігання укладених та виконаних договорів, контроль за правовідносинами, що виникають із даного виду договорів, та подання звітності згідно з чинним законодавством, відповідальність посадових осіб та працівників Товариства, до службових (посадових) обов'язків яких належать безпосередня робота з клієнтами, укладення та виконання договорів надання позик, порядок доступу споживачів фінансових послуг до документів та іншої інформації, пов'язаної з наданням фінансової послуги Товариством, опис завдань, які підлягають виконанню кожним підрозділом Товариства.

1.3. У цих Правилах терміни вживаються в значенні, що визначене нормами чинного законодавства.

2. УМОВИ ТА ПОРЯДОК УКЛАДАННЯ ДОГОВОРІВ З КЛІЄНТАМИ

2.1. Надання позик здійснюється на підставі договорів позик, укладених у письмовій формі у відповідності з вимогами чинного законодавства України.

2.2. Рішення про укладення договору приймається керівником Товариства на підставі відповідної заяви клієнта, наданих клієнтом документів, перелік яких визначений пп. 3.3.2 - 3.3.4 п. 3.2 цих Правил, та з урахуванням вказаної в п. 2.4. цих Правил інформації.

2.3. Заява клієнта, яким є юридична особа, підписується керівником/уповноваженою ним особою та головним бухгалтером клієнта (якщо така посада передбачена його штатним розписом). Заява клієнта, яким є фізична особа-підприємець або фізична особа, підписується безпосередньо особою, яка звертається за отриманням позики, або уповноваженою особою.

2.4. Рішення про надання позики приймається з урахуванням фінансового стану клієнта, оцінки ліквідності забезпечення (в разі забезпеченості позики), окупності позики, а також репутації та добропорядності контрагента щодо виконання ним своїх зобов'язань за іншими договорами (в разі їх наявності).

2.5. В разі прийняття рішення про надання позики Товариство укладає наступні договори:

- Договір позики;
- Договір (-ори) забезпечення виконання клієнтом своїх зобов'язань за договором позики (в разі необхідності);
- Інші договори (в разі необхідності).

2.6. Клієнтами Товариства можуть бути фізичні особи, фізичні особи-підприємці та юридичні особи незалежно від їх форми власності та організаційно-правової форми, за умови наявності у них реальних можливостей своєчасного повернення суми позики, сплати процентів за користування коштами та здійснення інших платежів, передбачених умовами договору.

3. ВИМОГИ ДО ДОГОВОРУ

3.1. Договори надання позик мають відповідати вимогам Цивільного кодексу України, Господарського кодексу України, Закону України «Про фінансові послуги та державне регулювання ринків фінансових послуг» та іншим вимогам чинного законодавства України, які регулюють порядок надання відповідного виду послуг.

3.2. За договором позики Товариство (як позикодавець) зобов'язується надати клієнтові (як позичальнику) грошові кошти, на умовах зворотності, платності та терміновості, а клієнт зобов'язується повернути грошові кошти, сплатити проценти за користування коштами Товариства

та здійснити інші платежі, що пов'язані з виконанням договору.

3.3. У разі порушення умов договору позики, Товариство має право вимагати дострокового погашення суми позики та дострокового внесення позичальником інших платежів, передбачених Договором.

3.3.1. Істотними умовами даного виду договору, що мають бути погоджені сторонами, є:

3.3.1.1. предмет договору, найменування фінансової операції;

3.3.1.2. сума позики;

3.3.1.3. розмір та умови нарахування процентів за користування коштами;

3.3.1.4. умови та порядок видачі позики та її повернення;

3.3.1.5. умови, строки та порядок повернення позики, сплати процентів та інших передбачених договором платежів;

3.3.1.6. умови забезпечення зобов'язань;

3.3.1.7. строк дії договору;

3.3.1.8. права та обов'язки сторін, відповідальність сторін за невиконання або неналежне виконання умов договору;

3.3.1.9. підтвердження ознайомлення клієнта з інформацією, визначеною нормами ч. 2 статті 12 Закону України «Про фінансові послуги та державне регулювання ринків фінансових послуг»;

3.3.1.10. інші умови відповідно до чинного законодавства України та/або щодо яких за заявою хоча б однієї із сторін має бути досягнуто згоди.

3.3.2. До укладення договору клієнт, який є юридичною особою, надає Товариству такі документи:

3.3.2.1. заяву на отримання позики;

3.3.2.2. копії установчих документів, завірени уповноваженою особою клієнта та завірени печаткою (за наявності);

3.3.2.3. посвідчені уповноваженою особою клієнта та завірени печаткою клієнта (в разі її наявності) копії документів (протокол, довіреність, наказ про призначення), що підтверджують правовий статус керівника або уповноваженої особи та головного бухгалтера клієнта (якщо така посада передбачена штатним розписом клієнта);

3.3.2.4. посвідчені підписами власників копії паспортів і карток платників податку керівника підприємства/уповноваженої особи, головного бухгалтера;

3.3.2.5. копію витягу/виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань, завірену уповноваженою особою клієнта та печаткою клієнта (в разі її наявності);

3.3.2.6. копію свідоцтва платника податку на додану вартість (за наявності) або копію витягу з реєстру платників податку на додану вартість, завірену уповноваженою особою клієнта та печаткою клієнта (в разі її наявності);

3.3.2.7. оригінал довідки про відкриті банківські рахунки;

3.3.2.8. оригінал довідки про наявність майна в заставі, в т.ч. податкової;

3.3.2.9. оригінал довідки про відсутність заборгованості по сплаті податків, зборів, інших обов'язкових платежів перед державним бюджетом;

3.3.2.10. оригінали довідок про наявні кредити, отримані в банківських та інших фінансових установах, та про відсутність заборгованості за ними;

3.3.2.11. оригінал балансу та звіту про фінансові результати підприємства за останній звітний квартал, розшифровка кредиторської та дебіторської заборгованості (строки погашення);

3.3.2.12. оригінал документу з техніко-економічним обґрунтуванням окупності фінансування;

3.3.2.13. інші додаткові документи, що містять інформацію про клієнта (на вимогу Товариства в разі потреби).

3.3.3. До укладення договору позики клієнт, який є фізичною особою, надає Товариству такі документи:

3.3.3.1. заяву на отримання позики;

3.3.3.2. копію паспорта і картки платника податків (посвідчені підписом власника);

3.3.3. оригінали документів про фінансовий та майновий стан клієнта (зокрема довідки про отримані доходи, документів, що підтверджують право власності особи на майно тощо);

3.3.4. оригінал довідки про відкриті банківські рахунки (за наявності);

3.3.5. оригінал довідки про наявність майна в заставі, в т.ч. в податковій;

3.3.6. оригінали довідок про наявні кредити, отримані в банківських та інших фінансових установах, та про відсутність заборгованості за ними;

3.3.7. належним чином, як це передбачено чинним законодавством, посвідчений оригінал або копію довіреності на представника (в разі здійснення представництва);

3.3.8. копію паспорту і картки платника податків представника, посвідчені підписом власника (в разі здійснення представництва);

3.3.9. інші додаткові документи, що містять інформацію про клієнта (на вимогу Товариства в разі потреби).

3.3.4. До укладення договору позики клієнт, який є фізичною особою-підприємцем, надає Товариству такі документи:

3.3.4.1. заяву на отримання позики;

3.3.4.2. копію паспорту і картки платника податків (посвідчені підписом власника);

3.3.4.3. оригінали документів про фінансовий та майновий стан клієнта (зокрема декларації про майновий стан і доходи, документів, що підтверджують право власності особи на майно тощо);

3.3.4.4. оригінал довідки про відкриті банківські рахунки;

3.3.4.5. оригінал довідки про наявність майна в заставі, в т.ч. в податковій;

3.3.4.6. оригінал довідки про відсутність заборгованості по сплаті податків, зборів, інших обов'язкових платежів перед державним бюджетом;

3.3.4.7. оригінали довідок про наявні кредити, отримані в банківських та інших фінансових установах, та про відсутність заборгованості за ними;

3.3.4.8. копію витягу/виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань, завірену клієнтом/уповноваженою особою клієнта та печаткою (за наявності);

3.3.4.9. копію Свідоцтва платника єдиного податку або Витяг з Реєстру платника податку та (або) витяг з Реєстру платників єдиного податку;

3.3.4.10. належним чином, як це передбачено чинним законодавством, посвідчений оригінал або копію довіреності на представника (в разі здійснення представництва);

3.3.4.11. копію паспорту і картки платника податків представника, посвідчені підписом власника (в разі здійснення представництва);

3.3.4.12. інші додаткові документи, що містять інформацію про клієнта (на вимогу Товариства в разі потреби).

4. ФІНАНСОВИЙ МОНІТОРИНГ

4.1. При наданні даного виду послуг Товариство зобов'язане керуватися вимогами чинного законодавства щодо надання позик, в тому числі вимогами Закону України «Про запобігання та протидію легалізації (відмиванню) доходів, отриманих злочинним шляхом, або фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення» та іншими нормативними актами у сфері запобігання та протидії легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, або фінансуванню тероризму. Крім того, відповідно до положень Закону України «Про запобігання та протидію легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, або фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення», інших нормативних актів, співробітники Товариства проводять заходи щодо запобігання та протидії легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, або фінансуванню тероризму, а також здійснюють передбачені законодавством заходи з проведенням відповідного фінансового моніторингу.

4.2. Товариство для ідентифікації, верифікації, вивчення клієнта та його представника, а також для виконання суб'єктом первинного фінансового моніторингу інших вимог законодавства запитує у клієнта, наступні документи:

Для юридичної особи:

- опитувальник клієнта;

- копію витягу/виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань, завірену уповноваженою особою клієнта та печаткою (за наявності);
- копію статуту юридичної особи, завірену уповноваженою особою клієнта та печаткою (за наявності);
- копії документів, що підтверджують призначення на посаду осіб (особи), що мають право діяти від імені юридичної особи без довіреності, засвідчені печаткою (в разі її наявності) та підписом уповноваженої особи юридичної особи;
- копію документа, що містить інформацію щодо реквізитів банку, в якому відкрито поточний рахунок, та номер цього рахунку (довідка банку або письмовий документ, створений юридичною особою та засвідчений печаткою (в разі її наявності) та підписом уповноваженої особи юридичної особи).

Для представника юридичної особи:

- копію облікової картки платника податків;
- копію паспорту або іншого документа, що посвідчує особу та відповідно до законодавства України може бути використаним на території України для укладення правочинів;
- копію довіреності на представника юридичної особи, який діє на підставі довіреності, засвідчена печаткою (в разі її наявності) та підписом уповноваженої особи юридичної особи;

Для фізичної особи:

- опитувальник клієнта;
- копію паспорту або іншого документа, що посвідчує особу та відповідно до законодавства України може бути використаним на території України для укладення правочинів;
- копію облікової картки платника податків (в разі наявності);
- копію документа, що містить інформацію щодо реквізитів банку, в якому відкрито поточний рахунок, та номер цього рахунку (в разі наявності).

Для представника фізичної особи:

- копію паспорту або іншого документа, що посвідчує особу та відповідно до законодавства України може бути використаним на території України для укладення правочинів;
- копію облікової картки платника податків (в разі наявності);
- копію довіреності на представника.

Для фізичної особи-підприємця:

- опитувальник клієнта;
- копію паспорту або іншого документа, що посвідчує особу та відповідно до законодавства України може бути використаним на території України для укладення правочинів;
- копію облікової картки платника податків (в разі наявності);
- копію витягу/виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань;
- копію документа, що містить інформацію щодо реквізитів банку, в якому відкрито поточний рахунок, та номер цього рахунку.

Для представника фізичної особи-підприємця:

- копію паспорту або іншого документа, що посвідчує особу та відповідно до законодавства України може бути використаним на території України для укладення правочинів;
- копію облікової картки платника податків (в разі наявності);
- копію довіреності на представника.

Копії документів, що надаються для ідентифікації, верифікації, вивчення клієнта та його представника, повинні бути посвідчені підписом власника документу або підписом

працівника Товариства, який власноруч зробив копію з оригіналу такого документа, якщо інше не передбачено умовами п. 4.2. цих Правил.

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

5.1. Клієнту забезпечується право доступу до інформації щодо діяльності Товариства. Уповноважені особи Товариства 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) ціни/тарифи на фінансові послуги;
- 5) кількість акцій фінансової установи, які знаходяться у власності членів її виконавчого органу, та перелік осіб, частки яких у статутному капіталі Товариства перевищують 5 (п'ять) відсотків;

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

5.2. 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.

5.3. Система захисту інформації Товариства включає:

- Використання технічних засобів безпеки.
- Використання паролів до всіх технічних та програмних засобів.
- Використання електронного підпису.
- Використання антивірусних програм.

5.4. Працівники Товариства повинні забезпечувати дотримання режиму використання інформації, що становить службову і комерційну таємницю, а також конфіденційну інформацію клієнта.

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

6.1. Працівники Товариства проводять внутрішній контроль виконання договору позики та пов'язаних з ним договорів, в т.ч. щодо належної передачі позики, своєчасності виконання клієнтом його зобов'язань за договором.

6.2. Загальний внутрішній контроль за здійсненням надання позик здійснює заступник директора Товариства або інший уповноважений директором працівник Товариства, в тому числі за: здійсненням внутрішнього фінансового моніторингу Товариства;

дотриманням Товариством умов укладених ним договорів відповідного виду;
дотриманням умов інших договорів, пов'язаних із даним видом договорів, в порядку та на умовах, передбачених чинним законодавством України та даними Правилами.

6.3. Товариство у відповідності до вимог чинного в Україні законодавства та внутрішніх нормативно-правових регламентуючих актів Товариства здійснює:

контроль за дотриманням законів, нормативно-правових актів, які здійснюють державне регулювання ринків фінансових послуг, та рішень органів управління Товариства;

фінансовий моніторинг у відповідності до ЗУ «Про запобігання та протидію легалізації (відмиванню) доходів, отриманих злочинним шляхом, або фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення»;

перевірку результатів поточної фінансової діяльності Товариства;

щорічну інвентаризацію активів за кредитними операціями та доходів;

аналіз інформації про професійну діяльність працівників Товариства;

виконання інших, передбачених законами функцій, пов'язаних з діяльністю Товариства.

7. ПОРЯДОК ОБЛІКУ ТА ЗБЕРІГАННЯ УКЛАДЕНИХ ДОГОВОРІВ ТА ІНШИХ ДОКУМЕНТІВ, ПОВ'ЯЗАНИХ ІЗ НАДАННЯМ ФІНАНСОВИХ ПОСЛУГ

7.1. Облік договорів позики здійснюється шляхом ведення Товариством електронного журналу обліку укладених та виконаних договорів, з забезпеченням можливості розкриття інформації відповідно до законодавства України.

7.2. Укладені договори зберігаються у металевій (-их) шафі (-ах), що зачиняються, за описом, та розміщуються у хронологічному порядку згідно затвердженій у Товаристві номенклатури справ.

7.3. Договори зберігаються протягом строку, встановленого внутрішніми актами Товариства та згідно чинного законодавства України, разом з додатками та пов'язаними документами (банківськими виписками, довідками тощо) в справах в порядку зростання номерів. Підбір документів, що мають зберігатися разом з договором, здійснюється працівником Товариства, на якого покладено обов'язок з формування справи.

Договори, строк зберігання яких закінчився, передаються в архів або знищуються в порядку, передбаченому внутрішніми актами Товариства та чинним законодавством України.

7.4. Відповідальність за додержання встановленого порядку зберігання договорів покладається на заступника директора Товариства або на іншого, уповноваженого директором, працівника.

7.5. Журнал обліку укладених та виконаних договорів ведеться відповідальною особою Товариства в хронологічному порядку та має містити таку інформацію:

- номер запису за порядком;
- дату і номер укладеного договору;
- повне найменування юридичної особи або прізвище, ім'я, по батькові фізичної особи – споживача фінансових послуг;
- код за ЄДРПОУ юридичної особи або реєстраційний номер облікової картки платника податків фізичної особи – споживача фінансових послуг (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають відмітку в паспорті, - серія та номер паспорта);
- розмір фінансового активу у грошовому виразі (тис. грн.);
- дату закінчення/припинення дії договору та дату виконання зобов'язань за договором.

7.6. У разі необхідності відповідальна особа може доповнити журнал обліку укладених та виконаних договорів додатковою інформацією.

7.7. Відповідальна особа Товариства забезпечує зберігання електронної форми журналу укладених та виконаних договорів таким чином, щоб забезпечити можливість відновлення втраченої інформації у разі виникнення будь-яких обставин непереборної сили.

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

8.1. Кожен працівник Товариства, до посадових обов'язків якого належить безпосередня робота з клієнтами, а саме: підготовка документів для укладання договорів, виконання договорів, здійснення внутрішнього контролю за наданням послуг, виконання обов'язків щодо реєстрації та супроводження договорів та формування звітності тощо несе відповідальність відповідно до чинного законодавства України, посадової інструкції та нормативних актів Товариства.

8.2. Працівник, з вини якого виникли порушення чинного законодавства, даних Правил чи договору щодо порядку та умов здійснення зобов'язань за договором і спричинена шкода Товариству чи іншим особам, несе дисциплінарну і майнову відповідальність у відповідності з чинним законодавством України та внутрішніми розпорядчими документами Товариства (посадові інструкції та ін.)

8.3. Директор несе особисту відповідальність за дотримання Товариством чинного законодавства України під час здійснення діяльності з надання позик.

8.4. Головний бухгалтер несе відповідальність:

за стан бухгалтерського обліку відповідних операцій;

за своєчасність подання інформації, що надається до Нацкомфінпослуг відповідно до чинного законодавства України, та її достовірність.

8.5. Ступінь відповідальності посадових осіб та працівників Товариства встановлюється відповідно до чинного законодавства України.

9. ОПИС ЗАВДАНЬ, ЯКІ ПІДЛЯГАЮТЬ ВИКОНАННЮ КОЖНИМ ПІДРОЗДІЛОМ ТОВАРИСТВА

9.1 Товариство має право здійснювати діяльність з надання даного виду послуг за умови виконання таких вимог:

9.1.1. Інформація про Товариство внесена до Державного реєстру фінансових установ;

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

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

9.1.4. Повноваження щодо провадження діяльності відокремленими підрозділами мають бути передбачені в положеннях про відокремлені підрозділи Товариства;

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

9.2. Основними завданнями, які підлягають виконанню посадовими особами, працівниками та підрозділами Товариства, є:

9.2.1. Укладення договорів про надання відповідних послуг;

9.2.2. Ознайомлення клієнтів з внутрішніми правилами Товариства, умовами договору та надання клієнтам інформації, визначеної законодавством України;

9.2.3. Ведення журналу обліку укладених та виконаних договорів.