

«ЗАТВЕРДЖЕНО»:

Протоколом № 2

від «23» серпня 2016р.

**Загальних зборів учасників
ТОВ «ГЛОБАЛ-ФІНАНС»**

Голова зборів

С.М. Пенкіна



**ПРАВИЛА
ПРО ПОРЯДОК НАДАННЯ ПОРУЧИТЕЛЬСТВ
ТА ГАРАНТІЙ В
ТОВАРИСТВІ З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
«ГЛОБАЛ-ФІНАНС»**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Правила про порядок надання поручительств та гарантій ТОВ «ГЛОБАЛ-ФІНАНС» (далі - Правила) регламентують етапи і загальну процедуру підготовки та прийняття рішення про надання поручительств та гарантій ТОВАРИСТВОМ З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ГЛОБАЛ-ФІНАНС» (далі-Товариство).

1.2. Правилами визначаються загальні положення; умови та порядок укладання Договору поручительства з Кредиторами; порядок виконання Договорів поручительства; умови, порядок прийняття рішення та укладання Договору про надання гарантії; умови виконання Договорів про надання гарантії; порядок зберігання Договорів та інших документів, пов'язаних з наданням фінансових послуг; порядок доступу до документів та іншої інформації, пов'язаної з наданням фінансових послуг та системи захисту інформації; порядок проведення внутрішнього контролю щодо дотримання законодавства та внутрішніх регламентуючих документів при здійсненні операцій з надання фінансових послуг; моніторинг операцій за надання поручительств та гарантій; відповідальність посадових осіб, до посадових обов'язків яких належать безпосередня робота з клієнтами, укладання та виконання Договорів; порядок формування резерву на можливі страти по поручительствам та гарантіям; опис завдань, які підлягають виконанню кожним підрозділом Фінансової компанії; обов'язки та відповідальність працівників Товариства.

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

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

1.4. Відповідальність за організацію діяльності Товариства з надання гарантій та поручительств несе Керівник відповідно до Статуту та чинного законодавства України.

1.5. У цьому Положенні терміни вживаються в такому значенні:

1.5.1. Відповідальний працівник Товариства - працівник, що перебуває з Товариством в трудових відносинах та на якого покладається оформлення Договору поручительства чи Договору про надання гарантії.

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

1.5.3. Кредитор - юридична особа, фізична особа або фізична особа - підприємець, на користь якого Товариством випускається гарантія та/або поручительство.

1.5.4. Органом, уповноваженим ухвалювати рішення про укладення Договорів (Уповноважений орган) є: Загальні збори Учасників, у випадках, передбачених Статутом, Керівник у межах повноважень, наданих Статутом Товариства та рішеннями Загальних Зборів Учасників про делегування йому повноважень, інші посадові особи, якщо таке повноваження надано їм Керівником чи Загальними Зборами Учасників у встановленому порядку.

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

1.5.5.1. надання поручительств;

1.5.5.2. надання гарантій.

1.5.6. Фінансове поручительство — це вид фінансової послуги, яка полягає в укладенні між Товариством (Поручителем) та Клієнтом (Боржником) договору фінансового поручительства, за яким Товариство поручається перед Кредитором Клієнта за виконання останнім свого обов'язку.

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

1.5.8. Гарантія - це вид фінансової послуги, відповідно до якої Товариство гарантує перед Кредитором виконання Клієнтом (Принципалом) основного зобов'язання.

2. УМОВИ ТА ПОРЯДОК УКЛАДАННЯ ДОГОВОРУ ПОРУЧИТЕЛЬСТВА З КРЕДИТОРАМИ

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

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

2.3. Строк прийняття рішення про укладення Договору поручительства залежить від складності основного зобов'язання, але не може перевищувати 20 робочих днів від дати отримання заяви Клієнта Товариством.

2.4. Прийняття рішення про укладення Договору поручительства між Товариством та Кредитором 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);

2.5. Клієнти - фізичні особи також для розгляду заявки подають наступні документи:

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

2.6. Клієнти - юридичні особи також для розгляду заявки подають наступні документи:

- установчі документи;
- Виписку з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань;
- інформацію про Клієнта;
- баланс (форма № 1) або баланс (форма №1-м) в залежності від того, по якій формі Клієнтом подається офіційна звітність;
- звіт про фінансові результати (форма №2) або звіт про фінансові результати (форма №2-м) в залежності від того, по якій формі Клієнтом подається офіційна звітність;
- інші документи на вимогу Товариства.

2.7. Клієнти – фізичні особи-підприємці також для розгляду заявки подають наступні документи:

- копію паспорта;
- копію довідки про присвоєння ідентифікаційного номеру;
- копію виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань;
- звіти СПД – фізичної особи за останні 2 квартали або декларацію про доходи за останній рік з відміткою податкової інспекції;
- довідки банків, в яких обслуговується Клієнт, про рух коштів на всіх його рахунках за останні 12 місяців;
- довідки банків, в яких обслуговується Клієнт, про наявність (відсутність) позичкової заборгованості;
- інші документи на вимогу Товариства.

2.8. Оформлення Договору поручительства на підставі прийнятого рішення уповноваженого органу здійснює відповідальний працівник Товариства, який

призначається наказом Керівника Товариства.

2.9. Відповідальний працівник Товариства після отримання всіх необхідних документів:

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

б) визначає платоспроможність Клієнта;

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

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

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

є) передає примірник Договору поручительства Кредитору та (за необхідності) копію договору Клієнту.

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

- назву документа - «Договір поручительства»;

- назву, адресу та реквізити Товариства;

- прізвище, ім'я, по батькові фізичної особи, яка отримує фінансову послугу та її адресу або найменування, місцезнаходження та реквізити юридичної особи;

- найменування фінансової операції;

- основний договір, розмір фінансового активу, строки його внесення та умови взаєморозрахунків;

- обсяг відповідальності Товариства, зазначений у грошовому виразі, порядок виконання обов'язку;

- строк дії Договору поручительства;

- порядок зміни та припинення дії Договору поручительства;

- права та обов'язки сторін, відповідальність сторін за невиконання або неналежне виконання умов Договору поручительства;

- форс-мажор;

- підтвердження, що інформація, зазначена в частині другій статті 12 Закону України «Про фінансові послуги та державне регулювання ринків фінансових послуг» надана клієнту;

- інші умови за згодою сторін;

- підписи сторін Договору поручительства.

2.9. Договір поручительства укладається Товариством з Кредитором. Тому для укладення договору поручительства відповідальний працівник повинен отримати від Кредитора наступні документи:

- установчі документи;

- виписку з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців;

- інші документи у разі необхідності та/або за запитом Товариства.

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

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

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

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

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

2.13.2. 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;

2.13.3. обидва види поручительства одночасно.

3. ПОРЯДОК ВИКОНАННЯ ДОГОВОРІВ ПОРУЧИТЕЛЬСТВА

3.1. Договір поручительства є невід'ємним від основного зобов'язання.

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

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

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

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

3.6. У разі порушення Клієнтом 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.

3.7. Товариство може укладати Договори поручительства також і на умовах солідарної відповідальності. Рішення про укладення Договору поручительства на умовах солідарної відповідальності Клієнта може прийматися, залежно від суми, Загальними Зборами Учасників або Керівником Товариства.

3.8. 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 3 робочих днів, повідомити про це Клієнта, а в разі отриманні позову - подати Клопотання про залучення Клієнта до участі у справі.

3.9. Товариство зобов'язане виконати своє зобов'язання після підтвердження факту звернення до Клієнта та факту невиконання свого обов'язку Клієнтом.

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

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

3.12. Товариство у разі виконання зобов'язання, забезпеченого поручительством, у зв'язку з ненаправленням йому Клієнтом повідомлення про виконання ним свого обов'язку, має право стягнути з Кредитора безпідставно одержане або пред'явити зворотну вимогу до Клієнта.

3.13. Поручительство за Договором поручительства припиняється у наступних випадках:

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

3.13.2. якщо після настання строку виконання зобов'язання Кредитор відмовився прийняти належне виконання, запропоноване Клієнтом або Товариством;

3.13.3. разі переведення боргу на іншу особу, якщо Товариство не поручилося за нового Боржника.

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

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

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

4.2. Порядок прийняття, рішення уповноваженим органом про укладення Договору про надання гарантії аналогічний порядку прийняття рішення про укладення Договору поручительства (Розділ 2 цих Правил).

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

- назву документа — «Договір про надання гарантії»;
- назву, адреса та реквізити Товариства;
- прізвище, ім'я, по батькові та реквізити фізичної особи, яка отримує фінансові послуги та її адресу або найменування, місцезнаходження та реквізити юридичної особи;
- найменування фінансової операції;
- розмір гарантії, зазначений у грошовому виразі, строки його внесення та умови взаєморозрахунків;

- строк дії Договору про надання гарантії;
- оплата послуг Гаранта;
- порядок зміни та припинення дії Договору про надання гарантії;
- права та обов'язки сторін, відповідальність сторін за невиконання або неналежне виконання умов Договору про надання гарантії;
- форс-мажор;
- підтвердження, що інформація, зазначена в частині другій статті 12 Закону України «Про фінансові послуги та державне регулювання ринків фінансових послуг», надана Клієнту;
- інші умови за згодою сторін;
- підписи сторін.

5. ПОРЯДОК ВИКОНАННЯ ДОГОВОРІВ ПРО НАДАННЯ ГАРАНТІЇ

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

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

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

5.4. За загальним правилом Договори, що укладаються від імені Товариства є відкличними. Рішення про укладення безвідкличного Договору про надання гарантії приймається залежно від суми або Загальними зборами, або Директором.

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

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

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

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

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

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

5.9.2. якщо Товариство після пред'явлення до нього вимоги Кредитора дізналося про недійсність основного зобов'язання або про його припинення, він повинен негайно повідомити про це Кредитора і Клієнта (Боржника);

5.9.3. інших випадках, передбачених чинним законодавством України.

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

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

- 1) сплати Кредиторові суми, на яку видано гарантію;
- 2) закінчення строку дії Договору про надання гарантії;
- 3) відмови Кредитора від своїх прав за гарантією шляхом повернення її Товариству або шляхом подання Товариству письмової заяви про звільнення його від обов'язків за гарантією.

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

6.1. Оригінали Договорів та інших документів, пов'язаних з наданням фінансових послуг (далі - договори), з часу підписання (укладання) і до їх передачі третій особі-контрагенту Товариства, який надає послуги зі зберігання документів, з яким укладений відповідний договір (за наявності), зберігаються за місцем їх формування в справах. Договори підлягають зберіганню протягом 5 (п'яти) років після виконання взаємних зобов'язань сторонами за договорами або після дострокового припинення дії договорів із визначених ними та (або) чинним законодавством підстав. За наявності додатків до договорів вони зберігаються разом з відповідними договорами.

6.1.1. Товариство при здійсненні звичайних операцій може використовувати скановані копії всіх типів договорів.

6.2. З метою забезпечення збереженості договорів та інших документів, пов'язаних з наданням фінансових послуг, справи повинні перебувати в спеціально відведених для цієї мети приміщеннях, та/або сейфах та вогнетривких шафах, що зачиняються, або можуть бути передані на належне зберігання третій особі-контрагенту Товариства, який надає послуги зі зберігання документів у спеціальних приміщеннях (в яких забезпечена пожежна безпека, прийнятна температура, вологість та санітарно-гігієнічні умови, а також обмежений доступ працівників контрагента та інших осіб до документів з метою дотримання режиму конфіденційності щодо відомостей, що містяться в документах тощо), з яким укладений відповідний договір.

6.3. Договори та інші документи, пов'язані з наданням фінансових послуг, обліковуються та зберігаються у сейфах та вогнетривких шафах із дотриманням наступного порядку:

- договори з клієнтами - у паперовій (в теках) та електронній формах;
- особові справи клієнтів — у паперовій формі в спеціальних теках;
- інші документи, що пов'язані з договорами - у паперовій формі в спеціальних теках;
- журнали та картки обліку укладених та виконаних договорів - у електронній формах;
- бухгалтерські документи - у паперовій та електронній формах з дотриманням вимог чинного законодавства України;
- протоколи засідань органів управління та виконавчого органу - у паперовій формі в спеціальних теках;
- положення фінансової компанії — у паперовій формі в спеціальних теках та/або електронній формі;
- журнали реєстрації кореспонденції – в електронній формі.

6.4. Документи, створені за допомогою ПК, зберігаються на загальних підставах з дотриманням порядку обмеженого доступу.

6.5. Враховуючи пункт 6.1. Правил, після закінчення строку обов'язкового зберігання документів, що становить 5 (п'ять) років, працівник Товариства, на якого покладені обов'язки щодо формування та подальшого зберігання документів, в т.ч.

передачі їх на зберігання третім особам відповідно до пунктів 6.1.-6.2. Правил, ініціює перегляд документів за відповідний період з метою визначення переліку документів, строк зберігання яких закінчився і які втратили практичне значення для роботи Товариства, для їх подальшого знищення відповідно до чинного законодавства України.

На вимогу вищевказаного відповідального працівника, наказом Керівника Товариства затверджується експертна комісія, яка повинна переглянути документи за відповідний період і визначити перелік документів, які підлягають вилученню для подальшого їх знищення.

Результати проведених дій заслуховуються на засіданні експертної комісії, які оформлюються Протоколом, що затверджується Керівником Товариства.

Засіданням комісії схвалюється Акт про вилучення документів для знищення за відповідний період, а також Опис справ постійного і тривалого зберігання за цей же період, які також затверджуються Керівником Товариства.

Визначення документів для знищення проводиться після підготовки описів справ постійного і тривалого зберігання за цей же період; акти вилучення документів для знищення, що не підлягають зберіганню, розглядаються керівником Товариства одночасно з зазначеним описом справ.

Після здійснення зазначених дій, Товариство визначає метод знищення документів. Відібрані до знищення документи Товариство може передати відповідним організаціям, які мають право здійснювати переробку відповідних документів – їх знищення.

Знищення документів підтверджується складеним Актом про знищення документів і справ, що не підлягають зберіганню, який затверджується Керівником Товариства або іншими документами, що видаються відповідними організаціями або укладаються з відповідними організаціями, яким такі документи передаються Товариством для знищення.

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

7.1. Порядок доступу до документів та іншої інформації, пов'язаної з наданням гарантій або поручительств передбачає:

- призначення відповідальних осіб за збереження інформації;
- розподіл всієї інформації на категорії;
- розподіл співробітників за рівнями доступу до тієї чи іншої інформації;
- ведення журналів реєстрації видачі і повернення електронних носіїв інформації й інших документів, в яких фіксується ПІБ, посада співробітника, дата і час одержання й повернення документа, мета використання, тощо;
- додаткову перевірку змісту інформації, що виноситься за межі офісу, особами, відповідальними за збереження інформації;
- контроль за обміном інформації за допомогою застосування електронної пошти

7.2. Система захисту інформації забезпечує безперервний захист документів та іншої інформації, пов'язаної із наданням гарантій або поручительств на усіх етапах її формування, обробки, передачі та зберігання.

7.3. Захист інформації забезпечується шляхом впровадження та використання відповідної системи захисту, що складається з:

- нормативно-правових актів України, а також внутрішніх нормативних актів Товариства, що регулюють порядок доступу та роботи з відповідною інформацією, а також відповідальність за порушення цих правил;
- заходів охорони приміщень, технічного обладнання та персоналу Товариства;
- технологічних та програмно-апаратних засобів криптографічного захисту інформації.

7.4. Системи захисту інформації забезпечують:

- цілісність інформації, що передається;
- конфіденційність інформації під час її обробки, передавання та зберігання,

7.5. Розробка заходів охорони, технологічних та програмно-апаратних засобів криптографічного захисту здійснюється Товариством або іншою установою на його замовлення.

7.6. Товариство здійснює в межах своїх повноважень захист інформації від:

- несанкціонованого доступу до інформації - доступу до інформації щодо надання гарантій або поручительств, що є конфіденційною інформацією осіб, які не мають на це прав або повноважень, визначених законодавством України, а також якщо це не встановлено договором. Інформація, що є конфіденційною, визначається законодавством України;

- внесення несанкціонованих змін або часткового чи повного знищення інформації щодо надання гарантій або поручительств особами, які не мають на це права або повноважень, визначених законодавством України, а також не встановлених договором.

7.7. Відповідальні співробітники Товариства повідомляють працівника відповідного підрозділу про випадки порушення вимог захисту інформації. У разі виявлення при цьому ознак, що можуть свідчити про вчинення злочину, Товариство повідомляє про такий випадок порушення вимог захисту інформації відповідні правоохоронні органи.

7.8. Співробітники Товариства виконують вимоги щодо захисту інформації та підтримують конфіденційність інформації, що використовується при наданні гарантій або поручительств.

7.9. Співробітники Товариства несуть відповідальність за неналежне використання та зберігання засобів захисту інформації, відповідно до чинного законодавства України.

7.10. Клієнту забезпечується право доступу до інформації щодо діяльності Товариства. Уповноважені посадові особи зобов'язані на вимогу Клієнта надати наступну інформацію:

- відомості про фінансові показники діяльності Товариства та його стан, які підлягають обов'язковому оприлюдненню;
- перелік керівників Товариства та його відокремлених підрозділів;
- перелік послуг, що надаються Товариством;
- ціну/тарифи фінансових послуг;
- розмір частки у статутному капіталі Товариства, що знаходиться у власності членів її виконавчого органу, та перелік осіб, частки яких у статутному капіталі Товариства перевищують п'ять відсотків;
- іншу інформацію з питань надання фінансових послуг та інформацію, право на отримання якої закріплено законодавством України.

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

8.1. Контроль за здійсненням надання даної фінансової послуги здійснює Керівник Товариства та/або призначений наказом Керівника відповідальний працівник фінансової компанії, який повинен мати відповідний фаховий рівень згідно з вимогами законодавства України, що регулює відносини у сфері надання фінансових послуг.

8.2. Порядок проведення внутрішнього контролю передбачає: здійснення Керівником або відповідальним працівником внутрішніх перевірок Товариства; виявлення працівників, які допустили ті чи інші порушення вимог законодавства; у разі виявлення порушень, їх усунення та проведення відповідного навчання та роз'яснення з

відповідальними працівниками, у тому числі із можливим застосування відповідних заходів дисциплінарного впливу.

8.3. Порядок проведення внутрішнього контролю включає в себе в тому числі й те, що Керівник та/або відповідальний працівник фінансової компанії, на якого покладені обов'язки контролю за фінансовою послугою не менш ніж один раз на місяць здійснює перевірку усіх укладених договорів, щодо надання даного виду фінансової послуги з метою контролю дотримання співробітниками фінансової компанії вимог цих правил та чинного законодавства України,

8.4. Керівник та/або відповідальний працівник виконує такі основні функції в сфері проведення внутрішнього контролю:

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

- Організовує роботу з проведення інвентаризації, узагальнює наслідки документальних перевірок та інвентаризації, повідомляє про них Керівника Товариства;

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

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

- Розробляє пропозиції щодо удосконалення контролю, збереження фінансових коштів та матеріальних цінностей, поліпшує роботу працівників Товариства при укладенні та виконанні договорів з даної фінансової послуги.

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

- Керівник Товариства на підставі акту про виявлення або відсутності порушень з боку працівників щодо здійснення фінансових операцій по даному виду фінансових послуг вживає відповідні заходи щодо усунення порушень та притягнення винних осіб до відповідальності, передбаченої даними правилами та чинним законодавством України

9. МОНІТОРИНГ ОПЕРАЦІЙ З НАДАННЯ ПОРУЧИТЕЛЬСТВ ТА ГАРАНТІЙ

9.1. Товариству, як фінансовій установі, під час надання поручительств та гарантій забороняється вступати в договірні відносини з анонімними особами.

9.2. Товариство, як фінансова установа, зобов'язане верифікувати та ідентифікувати Клієнта та Кредитора за Договорами з надання поручительств та гарантій відповідно до чинного законодавства України для вжиття заходів відповідно до законодавства, яке регулює відносини в сфері запобігання легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення. У разі, якщо виникає сумнів стосовно того, що особа виступає від власного імені, фінансова установа повинна верифікувати та ідентифікувати також особу, від імені якої здійснюється фінансова операція.

9.3. Ідентифікація не є обов'язковою при здійсненні кожної операції, якщо Клієнт/Кредитор був раніше ідентифікований відповідно до чинного законодавства України, яке регулює відносини у сфері запобігання легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення.

9.4. Після надання поручительства чи гарантії уповноважена особа Товариства здійснює моніторинг за ходом її реалізації. Моніторинг здійснюється шляхом контролю за фінансово – господарською діяльністю Клієнта та передбачає:

- 1) перевірку та оцінку фінансового стану Клієнта на підставі фінансової звітності;
- 2) контроль за виконанням зобов'язань Клієнта до повного їх виконання.

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

10.1. Посадові особи Товариства, до посадових обов'язків яких належить безпосередня робота з Клієнтами/Кредиторами, укладання та виконання Договорів про надання гарантії та Договорів поручительств, 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.

10.2. Посадові особи, до посадових обов'язків яких належить безпосередня робота з Клієнтами/Кредиторами, укладання та виконання Договорів поручительств та Договорів про надання гарантії, несуть відповідальність за вчинювані ними дії в порядку та в межах, передбачених чинним законодавством України та Статутом Товариства.

10.3. Ступінь відповідальності посадових осіб, до посадових обов'язків яких належить безпосередня робота з Клієнтами та Кредиторами, укладання та виконання Договорів про надання гарантії та Договорів поручительств, визначається відповідно до положень чинного законодавства України.

11. ПОРЯДОК ФОРМУВАННЯ РЕЗЕРВУ НА МОЖЛИВІ ВТРАТИ ПО ПОРУЧИТЕЛЬСТВАМ ТА ГАРАНТІЯМ

11.1. З метою недопущення збитків за Договорами поручительств та Договорами про надання гарантії через неплатоспроможність Клієнта, оцінка ризиків здійснюється Товариством самостійно за всіма Договорами поручительств та Договорами про надання гарантії.

11.2. При визначенні величини заборгованості для розрахунку резерву, сума зобов'язань Клієнта за кожною операцією зменшується на вартість прийнятого забезпечення (застави майна та/або майнових прав).

12. ОПИС ЗАВДАНЬ, ЯКІ ПІДЛЯГАЮТЬ ВИКОНАННЮ КОЖНИМ ПІДРОЗДІЛОМ ФІНАНСОВОЇ КОМПАНІЇ

12.1. В Товаристві на підставі штатного розкладу створюються підрозділи відповідно до завдань, що мають виконуватися в рамках фінансової послуги.

12.1.1. **Керівник Товариства** є виконавчим органом Товариства та здійснює функції у відповідності до Статуту Товариства, в т.ч. визначає, формує, планує, здійснює і координує поточну діяльність підприємства, визначає напрямки розвитку підприємства у формуванні цінової, фінансової, податкової, соціальної політики, забезпечує сполучення економічних і адміністративних методів керівництва, матеріальних і моральних стимулів підвищення ефективності діяльності, а також посилення відповідальності кожного

працівника за доручену йому роботу. Керівник вирішує всі питання в межах наданих йому повноважень, доручає виконання окремих організаційно-господарських функцій іншим посадовим особам, забезпечує додержання законності, активне використання правових засобів удосконалення управління, зміцнення договірної дисципліни і обліку, представляє Товариство в його відносинах з іншими юридичними та фізичними особами, виконує інші повноваження, надані Статутом Товариства.

12.1.2. Бухгалтерія забезпечує ведення бухгалтерського обліку відповідно до Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» з урахуванням особливостей діяльності підприємства й технології оброблення облікових даних, відображає на рахунках бухгалтерського обліку всі господарські операції Товариства, вимагає від працівників забезпечення неухильного їх дотримання порядку оформлення та подання до обліку первинних документів, забезпечує складання на основі даних бухгалтерського обліку фінансової звітності підприємства, підписання її на подання в установлені законодавством строки, здійснює заходи щодо надання повної, правдивої та неупередженої інформації про фінансовий стан, результати діяльності та рух коштів товариства, забезпечує перерахування податків та зборів, передбачених законодавством, проводить розрахунки з контрагентами відповідно до договірних зобов'язань, здійснює контроль за веденням касових операцій, раціональним та ефективним виконанням матеріальних, трудових та фінансових ресурсів, організовує роботу з підготовки пропозицій щодо визначення облікової політики підприємства, розроблення системи і форм управлінського обліку та правил документообігу, звітності і контролю господарських операцій, визначення прав працівників на підписання первинних та зведених облікових документів, нараховує заробітну плату, переказує кошти за виконані роботи, веде інші розрахунки з працівниками, громадянами та юридичними особами за встановленими нормами відповідно до чинного законодавства.

12.1.3. Юридичний відділ (у разі створення) здійснює розробку документів правового характеру, надає правову допомогу відділам Товариства. Юридичний відділ приймає участь в підготовці обґрунтованих відповідей у разі отримання претензій, пропозицій, аналізує і узагальнює результати розгляду судових справ, вивчає практику укладення і виконання договорів з метою розроблення відповідних пропозицій для усунення виявлених недоліків і поліпшення господарсько-фінансової діяльності підприємства, бере участь у роботі з укладення господарських договорів, підготовки висновків про їх юридичну обґрунтованість, контролює своєчасність подання довідок, розрахунків пояснень та інших матеріалів для підготовки відповідей на претензії та заяви, готує разом з іншими підрозділами пропозицію про зміну чинних або відміну тих наказів, що втратили чинність, та інших внутрішніх актів, які були видані Товариством, проводить довідково-інформаційну роботу з питань законодавства з надання фінансових послуг, захисту прав споживачів, фінансового моніторингу, ідентифікації учасників, готує висновки щодо правових питань, які виникають у діяльності підприємства, подає пропозиції для діяльності підприємств, надає консультації щодо чинного законодавства, а також висновки з організаційно-правових та інших юридичних питань, надає допомогу в оформленні документів і актів майново-правового характеру.

12.1.4. Адміністративно-господарський відділ (у разі створення) забезпечує умови для безперебійної та ефективної роботи працівників Товариства, підтримання сприятливих умов і комфорту в офісі, підтримання сприятливого психологічного клімату серед працівників офісу, підвищення іміджу Товариства, формує інформаційно-комунікативну інфраструктуру підприємства, організовує, регулює та контролює проведення інформаційно-аналітичної роботи підприємства. Розробляє аналітичні, довідкові та інші матеріали з питань, що стосуються діяльності товариства в межах своєї компетенції, готує аналітичні довідки, пропозиції, доповіді, звіти на основі аналізу показників розвитку Товариства.

12.1.5. Відділ управління персоналом (у разі створення) бере участь у формуванні кадрової політики Товариства та контролює дієздатність персоналу, разом з керівниками

підрозділів розробляє посадові інструкції та правила внутрішнього трудового розпорядку, вживає заходів щодо забезпечення відповідних умов праці на робочих місцях. Забезпечує укладання і виконання колективного договору, забезпечує роботу з ведення діловодства в організації, видає накази про прийняття та звільнення з роботи, формує особові справи працівників Товариства.

12.1.6. **Відокремлені підрозділи** (у разі створення) надають інформаційну підтримку та консультивання про умови та правила надання фінансових послуг Товариством, надання адрес відділень, отримання необхідних документів та формування документів на отримання фінансових послуг, перевірки справжності наданих документів, в разі надання позитивного рішення оформлення відповідних угод та додатків, формування справ та первинних бухгалтерських документів, дотримання фінансової дисципліни та лімітів каси, надсилання погоджених угод до архіву. Відокремлені підрозділи повинні дотримуватись вимог чинного законодавства України, установчих та керівних документів Товариства, дотримуватись корпоративного стилю одягу, чистоти в приміщеннях Товариства та навколо.

12.1.7. В Товаристві призначається відповідальний працівник за проведення фінансового моніторингу. Відповідальний працівник очолює та координує здійснення (реалізацію) системи заходів щодо запобігання та протидії легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення в установі.

12.2. Якщо у Товаристві не створено відповідного підрозділу, його функції можуть бути передані на виконання третім особам з відповідним укладанням договорів, або виконуються Керівником Товариства.

13. ОBOB' ЯЗКИ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПРАЦІВНИКІВ ТОВАРИСТВА

13.1. Працівники Товариства зобов'язані:

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

13.2. Працівники Товариства несуть відповідальність за вчинювані ними дії в порядку та в межах, передбачених чинним законодавством України та Статутом Товариства.