

«ЗАТВЕРДЖЕНО»:

Протоколом № 2

від «23» серпня 2016р.

Загальних зборів учасників

ТОВ «ГЛОБАЛ-ФІНАНС»

Голова зборів

С.М. Пенкіна



ПРАВИЛА
ПРО ПОРЯДОК НАДАННЯ ПОЗИК В
ТОВАРИСТВІ З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
«ГЛОБАЛ-ФІНАНС»

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Ці Правила встановлюють порядок надання фінансової послуги **ТОВАРИСТВОМ З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ГЛОБАЛ-ФІНАНС»** (далі – Позикодавець або Товариство), а саме надання позик.

1.2. Правилами визначаються: загальні положення; умови та порядок укладання договорів позики з позичальниками; види позик та порядок нарахування процентів за користування ними; порядок зберігання договорів позики та інших документів, пов'язаних з наданням позики; порядок доступу до документів та іншої інформації, пов'язаної з наданням позик та системи захисту інформації; порядок проведення внутрішнього контролю щодо дотримання законодавства та внутрішніх регламентуючих документів при здійсненні операцій з надання позик; відповідальність посадових осіб, до посадових обов'язків яких належить безпосередня робота з клієнтами, укладання та виконання договорів позики; порядок моніторингу наданих позик; порядок формування резерву на можливі втрати по наданим позикам; опис завдань, які підлягають виконанню кожним підрозділом Товариства.

1.3. Питання щодо прийняття рішення про надання позики, умов та порядку укладення договорів позики з позичальниками та інших питань, передбачених у попередньому абзаці, не врегульовані даними Правилами, регулюються Правилами про порядок надання фінансових кредитів за рахунок власних коштів в частині, що не суперечить цим Правилам.

1.4. Правила є обов'язковими для всіх працівників Товариства, які відповідно до посадових обов'язків здійснюють укладання договорів позики.

2. УМОВИ ТА ПОРЯДОК УКЛАДАННЯ ДОГОВОРІВ ПОЗИКИ З ПОЗИЧАЛЬНИКАМИ

2.1. Надання позик згідно цих Правил здійснюється виключно за рахунок власних коштів Позикодавця.

2.2. Позика надається Товариством на умовах, строковості, зворотності, платності.

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

2.3.1. Договір позики повинен містити наступні умови:

- назву документа;
- назву, місцезнаходження та реквізити Товариства (Позикодавця);
- прізвище, ім'я і по батькові фізичної особи, яка отримує фінансові послуги, та її адресу; або найменування, місцезнаходження та реквізити юридичної особи – Позичальника;
- найменування фінансової операції;
- розмір позики, зазначений у грошовому виразі, строки її надання та умови взаєморозрахунків;
- цільове використання;
- забезпечення виконання зобов'язань (за наявності);
- права та обов'язки сторін, відповідальність сторін за невиконання або неналежне виконання умов Договору позики:
- порядок повернення позики;
- порядок зміни і припинення дії Договору позики;
- строк дії Договору позики;
- форс-мажор;
- порядок вирішення спорів;
- захист персональних даних.
- 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.

2.3.2. Позики надаються Позикодавцем юридичним та фізичним особам (далі - Позичальникам) у разі відповідності Позичальника вимогам, встановленим Позикодавцем.

2.3.3. Надання позики здійснюється тільки після проведення комплексного аналізу фінансового стану Позичальника, результати якого свідчать про його кредитоспроможність та фінансову стабільність.

2.3.4. Позика може надаватись Позикодавцем, якщо це обумовлено Договором позики, таким чином:

- у готівковій формі;
- у безготівковій формі;

2.3.5. Погашення позики та внесення плати за користування нею здійснюється відповідно до умов Договору позики, а саме до Графіку погашення позики (Додаток №1 до Договору позики).

2.3.6. Погашення позики та внесення плати за користування нею проводиться грошовими коштами в готівковій та безготівковій формах або іншим чином, передбаченим чинним законодавством України.

2.3.7. У разі порушення умов Договору позики, у тому числі у разі використання позики не за призначенням, Позикодавець має право вимагати дострокового повернення позики та дострокового внесення позичальником інших платежів, передбачених Договором позики.

2.3.8. Оформлення, облік і контроль за здійсненням операцій з погашення позики ведеться згідно чинного законодавства України.

2.3.9. Факт повного виконання Позичальником фінансових зобов'язань за Договором позики може оформлятися відповідним актом.

2.4. Даний розділ регулює в тому числі порядок укладення Договору позики, який включає в себе процес розгляду пропозиції щодо укладення відповідного договору, прийняття рішення та підписання договору в цілому.

2.4.1. Договір позики укладається тільки в письмовій формі.

2.4.2. Рішення про укладення Договору позики приймається уповноваженим органом на підставі письмової пропозиції, поданої Позичальником.

Органом, уповноваженим ухвалювати рішення про укладення Договору позики (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.

2.5. Строк прийняття рішення про укладення Договору позики не може перевищувати 30 робочих днів, але у випадку складності предмету Договору позики та в залежності від суми, строк прийняття рішення може бути збільшений за рішенням Керівника Товариства

3. ВИДИ ПОЗИК ТА ПОРЯДОК НАРАХУВАННЯ ПРОЦЕНТІВ ЗА КОРИСТУВАННЯ НИМИ

3.1. Позика може укладатися декількох видів.

3.2. Позики класифікуються за такими ознаками:

3.2.1. **За строком користування:**

- з терміном погашення до 3 місяців включно;
- з терміном погашення від 3 місяців до 12 місяців включно;
- з терміном погашення більше 12 місяців.

3.2.2. **За цільовим призначенням:**

- на придбання автомобілів;
- підприємницькі;
- на придбання, будівництво, ремонт, реконструкцію житла;
- інші потреби.

3.2.3. **За рівнем забезпеченості:**

- незабезпечені;
- забезпечені (за застава, порука, гарантія).

3.2.4. За рівнем дотримання встановленого режиму сплати:

- позика з нормальним режимом сплати;
- прострочена позика - за якою порушення встановленого режиму сплати не перевищує 12 місяців;
- неповернена позика - за якою порушення встановленого режиму сплати перевищує 12 місяців;
- безнадійна позика - за якою ймовірність повернення є дуже низькою (здійснення стягнення неможливе, судовий процес безуспішний, минув термін позовної давності тощо).

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

3.4. Надання позики базується на бальній системі (розраховується автоматично з допомогою алгоритму, що визначається Позикодавцем та затверджується Загальними Зборами Учасників Позикодавця). Функціонування бальної системи періодично перевіряється відповідальним працівником Позикодавця на основі попереднього функціонування системи позик (зворотнє тестування). Усі зміни затверджуються та архівуються у спеціальному порядку, затверджені Загальними зборами Позикодавця

3.5. Проценти по Договорах позики попередньо визначаються у графіку погашення за кожний фактичний строк користування позикою і починаються з першого дня отримання Позичальником суми позики, а припиняються з остаточним її погашенням.

3.6. У разі прострочення сплати Заборгованості за договором позики, повернення позики Позикодавцю та сплата процентів, штрафних санкцій тощо здійснюється відповідно до Договору позики.

3.7. За бажанням Позичальника може передбачатись дострокове погашення позики та/або внесення плати за користування нею. Позикодавець може установити правила визначення випадків, коли Позичальник може скористатися такою можливістю.

3.8. У випадку неповернення позики Позикодавець має право здійснити звернення стягнення на предмет забезпечення у відповідності до чинного законодавства та Договору позики або вчинити інші дії, передбачені чинним законодавством України, з метою повного погашення позики.

4. ПОРЯДОК ЗБЕРІГАННЯ ДОГОВОРІВ ПОЗИКИ ТА ІНШИХ ДОКУМЕНТІВ. ПОВ'ЯЗАНИХ З НАДАННЯМ ПОЗИКИ

4.1. Оригінали Договорів та інших документів, пов'язаних з наданням фінансових послуг (далі - Договори), з часу підписання (укладання) і до їх передачі третій особі-контрагенту Позикодавця, який надає послуги зі зберігання документів, з яким укладений відповідний договір (за наявності) та/або 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.

4.1.1. Позикодавець при здійсненні звичайних операцій може використовувати скановані копії всіх типів Договорів.

4.2. 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.

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

- договори з Позичальниками - у паперовій (в теках) та електронній формах;
- особові справи Позичальників — 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 паперовій та 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;

- журнали реєстрації кореспонденції - у паперовій та електронній формах.

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

4.5. Враховуючи пункт 4.1. Правил, після закінчення строку обов'язково зберігання документів, що становить 5 (п'ять) років, працівник Товариства, на якого покладені обов'язки щодо формування та подальшого зберігання документів, в т.ч. передача їх на зберігання третім особам відповідно до пунктів 4.1.-4.2. 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, яке оформлюється 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 відповідним організаціям або укладаються з відповідними організаціями, якій такі документи передаються Товариством для знищення.

5. ПОРЯДОК ДОСТУПУ ДО ДОКУМЕНТІВ ТА ІНШОЇ ІНФОРМАЦІЇ, ПОВ'ЯЗАНОЇ З НАДАННЯМ ПОЗИК ТА СИСТЕМИ ЗАХИСТУ ІНФОРМАЦІЇ

5.1. Порядок доступу до документів та іншої інформації, пов'язаної з наданням позик 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 вноситься за межі офісу, відповідальними особами, за збереження інформації;
- контроль за обміном інформації за допомогою застосування електронної пошти.

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

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

5.3.1. 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;

5.3.2. заходів охорони приміщень, технічного обладнання та персоналу Товариства;

5.3.3. технологічних та програмно-апаратних засобів криптографічного захисту інформації.

5.4. Системи захисту інформації забезпечують:

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

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

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

- несанкціонованого доступу до інформації - доступу до інформації щодо надання фінансових послуг, 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 позик, які не мають на це права або повноважень, визначених законодавством України, а також не встановлених договором.

5.7. 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.

5.8. Співробітники Товариства виконують вимоги щодо захисту інформації та підтримують конфіденційність інформації, що використовується при наданні позик.

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

5.10. Позичальнику 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 економічний 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 в законах України.

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

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

6.2. 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 застосуванням відповідних заходів дисциплінарного впливу.

6.3. Порядок проведення внутрішнього контролю включає в себе в тому числі й те, що Керівник та/або відповідальний працівник Товариства, 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 Товариства вимог цих правил та чинного законодавства України.

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

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

- організовує роботу по проведенню 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 перевірками 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 відсутність 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.

7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПОСАДОВИХ ОСІБ, ДО ПОСАДОВИХ ОБОВ'ЯЗКІВ ЯКИХ НАЛЕЖИТЬ БЕЗПОСЕРЕДНЯ РОБОТА З ПОЗИЧАЛЬНИКАМИ, УКЛАДАННЯ ТА ВИКОНАННЯ ДОГОВОРІВ ПОЗИКИ

7.1. Посадові особи Товариства, до посадових обов'язків яких належить безпосередня робота з Позичальниками, укладання та виконання Договорів позики 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 Позичальників Товариства;
- нести встановлену законом майнову відповідальність.

7.2. Посадові особи, до посадових обов'язків яких належить безпосередня робота з Позичальниками, укладання та виконання договорів позики, несуть відповідальність за вчинювані ними дії в порядку та в межах, передбачених чинним законодавством України та Статутом Товариства.

7.3. 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.

8. ПОРЯДОК МОНІТОРИНГУ НАДАНИХ ПОЗИК

8.1. Товариству, як фінансовій установі, під час надання позик забороняється вступати в договірні відносини з анонімними особами.

8.2. Товариство, як фінансова установа, зобов'язане верифікувати та ідентифікувати Позичальників відповідно за Договором позики до законодавства України, для вжиття заходів відповідно до законодавства, яке регулює відносини в сфері запобігання та протидії 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.

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

8.4. Після надання позик уповноважена особа Товариства здійснює моніторинг за ходом реалізації фінансової послуги. Моніторинг здійснюється шляхом контролю за фінансово – господарською діяльністю Позичальника та передбачає:

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

9. ПОРЯДОК ФОРМУВАННЯ РЕЗЕРВУ НА МОЖЛИВІ ВТРАТИ ПО НАДАНИМ ПОЗИКАМ

9.1. З метою недопущення збитків від неповернення боргу через неплатоспроможність Позичальника, оцінка ризиків здійснюється Позикодавцем самостійно за всіма Договорами позики.

9.2. При визначенні величини заборгованості для розрахунку резерву, сума зобов'язань Позичальника зменшується на вартість прийнятого забезпечення (застави майна та/або майнових прав).

10. ОПИС ЗАВДАНЬ, ЯКІ ПІДЛЯГАЮТЬ ВИКОНАННЮ КОЖНИМ ПІДРОЗДІЛОМ ТОВАРИСТВА

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

10.1.1 **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.

10.1.2. **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.

10.1.3. **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.

10.1.4. **Адміністративно-господарський відділ** (у разі створення) забезпечує умови для безперервної 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.

10.1.5. **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.

10.1.6. **Відокремлені підрозділи** (у разі створення) надають інформаційну підтримку та консультування 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.

10.1.7. 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.

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

11. ОBOB'ЯЗКИ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПРАЦІВНИКІВ ТОВАРИСТВА

11.1. 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;
- 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 Позичальників;
- нести встановлену законом матеріальну та майнову відповідальність.

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