

«ЗАТВЕРДЖЕНО»:
Протоколом № 5
від «24» квітня 2017р.
Загальних зборів учасників
ТОВ «ГЛОБАЛ-ФІНАНС»

Голова зборів _____ С.М. Пенкіна



**ПРАВИЛА
ПРО ПОРЯДОК НАДАННЯ КОШТІВ У ПОЗИКУ,
В ТОМУ ЧИСЛІ І НА УМОВАХ ФІНАНСОВОГО КРЕДИТУ
В ТОВАРИСТВІ З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
«ГЛОБАЛ-ФІНАНС»**

ЗМІСТ:

РОЗДІЛ I. Загальні положення.....3
РОЗДІЛ II. Надання коштів у позику.....3-6
РОЗДІЛ III. Надання коштів у позику на умовах фінансового кредиту....6-9
РОЗДІЛ IV. Заклучні положення.....9-16

РОЗДІЛ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ГЛОБАЛ-ФІНАНС» (надалі - Товариство), у своїй діяльності при наданні коштів у позику, в тому числі і на умовах фінансового кредиту (надалі – позика та/або кредит) дотримується цих Правил про порядок надання коштів у позику, в тому числі і на умовах фінансового кредиту (надалі - Правила). Правила регулюють порядок надання фінансових послуг.

1.2. Правилами визначаються: умови та порядок укладання Договорів про надання коштів у позику та Договорів про надання коштів у позику на умовах фінансового кредиту (надалі разом - Договори); порядок нарахування процентів за користування позикою та кредитом та механізм їх розрахунків; порядок зберігання Договорів та інших документів, пов'язаних з наданням фінансових послуг; порядок доступу до документів та іншої інформації, пов'язаної з наданням позик та кредитів, та системи захисту інформації; порядок проведення внутрішнього контролю щодо дотримання законодавства та внутрішніх регламентуючих документів при здійсненні операцій з надання позик та кредитів; відповідальність посадових осіб, до посадових обов'язків яких належать безпосередня робота з клієнтами, укладання та виконання Договорів; порядок моніторингу наданих позик та кредитів; Порядок формування резерву на можливі втрати по наданим позикам та кредитам; опис завдань, які підлягають виконанню кожним підрозділом Товариства.

1.3. Правила є обов'язковими для всіх працівників Товариства, які відповідно до посадових обов'язків здійснюють укладання Договорів

РОЗДІЛ II. НАДАННЯ КОШТІВ У ПОЗИКУ

1. УМОВИ ТА ПОРЯДОК УКЛАДАННЯ ДОГОВОРІВ ПРО НАДАННЯ КОШТІВ У ПОЗИКУ З ПОЗИЧАЛЬНИКАМИ

1.1. Надання позик згідно цих Правил здійснюється на умовах, що визначені в Договорі про надання коштів у позику, що укладається між Товариством (в цьому розділі іменується як Товариство або Позикодавець) та Позичальником (в цьому розділі іменується як Позичальник або Клієнт).

1.2. Позика надається Товариством на умовах, строкості, зворотності, платності.

1.3. Договори про надання коштів у позику, які укладаються Товариством з метою надання фінансових послуг, повинні містити істотні умови, передбачені цими Правилами та чинним законодавством України.

1.3.1. Договір про надання коштів у позику 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 про надання коштів у позику:
- порядок повернення позики;
- порядок зміни і припинення дії Договору про надання коштів у позику;
- строк дії Договору про надання коштів у позику;
- 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.

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

1.5. Надання позики здійснюється тільки після проведення комплексного аналізу фінансового стану Позичальника, результати якого свідчать про його кредитоспроможність та фінансову стабільність, а також проведення відповідних заходів щодо ідентифікації, верифікації та вивчення Позичальника.

1.5.1 Рішення про укладення Договору про надання коштів у позику приймається на підставі наступних документів:

- Заяви Позичальника встановленої форми та заповненої у встановленому порядку;
- Результатів аналізу фінансового стану Позичальника.
- Результатів ідентифікації, верифікації та вивчення Позичальника.

1.5.2 Позичальники – юридичні особи, суб'єкти підприємницької діяльності також для розгляду їх заяви подають наступні документи:

- установчі документи;
- виписку з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань ;
- документи (наказ та/або протокол Загальних Зборів Учасників), що підтверджують повноваження керівника та головного бухгалтера;
- інформацію про предмет діяльності;
- копію контракту, укладеного з керівником Позичальника (або лист від Позичальника, що контракт з керівником не укладався);
- баланс (форма № 1) або баланс (форма №1-м) в залежності від того, по якій формі Позичальником подається офіційна звітність за останні 4 звітні періоди;
- звіт про фінансові результати (форма №2) або звіт про фінансові результати (форма №2-м) в залежності від того, по якій формі Позичальником подається офіційна звітність за останні 4 звітні періоди;
- інші необхідні документи на вимогу Товариства.

1.5.3 Позичальники – фізичні особи, та фізичні особи - суб'єкти підприємницької діяльності, для розгляду їх заяви 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 ;
- довідку з місця роботи із зазначенням займаної посади, терміну роботи на даному підприємстві, отриманої суми доходу за останні 6 місяців у розрізі місяців, за підписом директора, головного бухгалтера, скріплені печаткою підприємства;
- виписку з трудової книжки про місце роботи за останні три роки або ксерокопія трудової книжки, завірена відділом кадрів;
- звіти суб'єкта підприємницької діяльності – за останні 2 квартали або декларацію про доходи за останній рік з відміткою податкової інспекції;
- довідки банків, в яких обслуговується Позичальник, про рух коштів на всіх його рахунках за останні 6/12 місяців;
- довідки банків, в яких обслуговується Позичальник, про наявність (відсутність) позичкової заборгованості;
- документи, що підтверджують наявність власності на цінні папери (виписки з реєстрів акціонерів);
- документи, що підтверджують володіння підприємством (чи часткою в ньому) (Статут, установчий договір тощо);
- інші необхідні документи на вимогу Товариства.

1.6. Позика може надаватись Позикодавцем, якщо це обумовлено Договором про надання коштів у позику у безготівковій формі;

1.7. Погашення позики та внесення плати за користування нею здійснюється відповідно до умов Договору про надання коштів у позику, а саме до Графіку погашення позики (Додаток №1 до Договору про надання коштів у позику) та/або Повідомлень Товариства щодо нарахованої суми плати і строків її оплати.

1.8. Погашення позики та внесення плати за користування нею проводиться грошовими коштами у безготівковій формі або іншим чином, передбаченим чинним законодавством України.

1.9. У разі порушення умов Договору про надання коштів у позику, 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 про надання коштів у позику.

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

1.11. Факт повного виконання Позичальником фінансових зобов'язань за Договором про надання коштів у позику може оформлятися відповідним актом.

1.12. Даний розділ регулює в тому числі порядок укладення Договору про надання коштів у позику, який включає в себе процес розгляду пропозиції щодо укладення відповідного договору, прийняття рішення та підписання договору в цілому.

1.13. Договір про надання коштів у позику укладається тільки в письмовій формі.

1.14. Рішення про укладення Договору про надання коштів у позику приймається уповноваженим органом на підставі письмової пропозиції, поданої Позичальником.

Органом, уповноваженим ухвалювати рішення про укладення Договору про надання коштів у позику (Уповноважений орган) є: Загальні збори Учасників Товариства, у випадках, передбачених Статутом, Директор Товариства у межах повноважень, наданих Статутом Товариства та рішеннями Загальних Зборів Учасників Товариства про делегування йому повноважень, інші посадові особи, якщо таке повноваження надано їм Директором Товариства чи Загальними Зборами Учасників Товариства у встановленому порядку, Кредитним комітетом Товариства згідно наданим повноваженням Загальними Зборами Учасників Товариства.

1.15. Строк прийняття рішення про укладення Договору про надання коштів у позику не може перевищувати 30 робочих днів, але у випадку складності предмету Договору про надання коштів у позику та в залежності від суми, строк прийняття рішення може бути збільшений за рішенням Директора Товариства.

2. ВИДИ ПОЗИК ТА ПОРЯДОК НАРАХУВАННЯ ПРОЦЕНТІВ ЗА КОРИСТУВАННЯ НИМИ

2.1. Позика може укладатися декількох видів.

2.2. Позики класифікуються за такими ознаками:

2.2.1. **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.

2.2.2. **За цільовим призначенням:**

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

2.2.3. **За рівнем забезпеченості:**

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

2.2.4. **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).

судовий процес безуспішний, минув термін позовної давності тощо).

2.3. Сума позики визначається з урахуванням платоспроможності Позичальника і може змінюватись за домовленістю сторін шляхом внесення відповідних змін до Договору про надання коштів у позику.

2.4. Особливості надання позики визначаються окремою методикою Товариства, що визначається відділом ризиків та затверджується Директором Товариства.

2.5. Проценти за позикою нараховуються за кожний фактичний строк користування позикою і починаються з першого дня отримання Позичальником суми позики, а припиняються з остаточним її погашенням.

2.6. У разі прострочення сплати заборгованості за Договором про надання коштів у позику, повернення позики Позикодавцю та сплата процентів, штрафних санкцій тощо здійснюється відповідно до Договору про надання коштів у позику.

2.7. За бажанням Позичальника може передбачатись дострокове погашення позики та/або внесення плати за користування нею. Позикодавець в договорі про надання позики може установити випадки, коли Позичальник може скористатися такою можливістю.

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

РОЗДІЛ III. НАДАННЯ КОШТІВ У ПОЗИКУ НА УМОВАХ ФІНАНСОВОГО КРЕДИТУ

1. УМОВИ ТА ПОРЯДОК УКЛАДАННЯ ДОГОВОРІВ ПРО НАДАННЯ КОШТІВ У ПОЗИКУ НА УМОВАХ ФІНАНСОВОГО КРЕДИТУ

1.1. Надання кредитів здійснюється на умовах їх платності, шляхом укладення Договору про надання коштів у позику на умовах фінансового кредиту між Товариством (в цьому розділі іменується як Товариство або Кредитодавець) та Позичальником (в цьому розділі іменується як Позичальник або Клієнт).

1.2. Договори про надання коштів у позику на умовах фінансового кредиту, які укладаються Товариством з метою надання фінансових послуг повинні містити істотні умови, передбачені цими Правилами та чинним законодавством України.

1.2.1. Договір про надання коштів у позику на умовах фінансового кредиту повинен містити наступні умови:

- назву документа;
- найменування, місцезнаходження та реквізити Товариства;
- прізвище, ім'я і по-батькові фізичної особи, яка отримує фінансові послуги, та її адресу або найменування, місцезнаходження юридичної особи;
- найменування фінансової операції;
- розмір кредиту, зазначений у грошовому виразі, строки його надання та умови користування кредитом (в. т.ч. плату за його користування);
- цільове використання;
- забезпечення виконання зобов'язань (за наявності);
- строк дії Договору про надання коштів у позику на умовах фінансового кредиту;
- порядок зміни і припинення дії Договору про надання коштів у позику на умовах фінансового кредиту;

- права та обов'язки сторін, відповідальність сторін за невиконання або неналежне виконання умов Договору про надання коштів у позику на умовах фінансового кредиту;
- підтвердження надання Клієнту інформації, передбаченої частиною другою статті 12 Закону України «Про фінансові послуги та державне регулювання ринків фінансових послуг»;
- інші умови за згодою сторін;
- підписи сторін Договору про надання фінансового кредиту;
- графік платежів («графік платежів» - Додаток № 1 до Договору про надання коштів у позику на умовах фінансового кредиту).

1.3. Укладання Договору про надання коштів у позику на умовах фінансового кредиту здійснюється при пред'явленні Товариству наступних документів:

1.3.1 Рішення про укладення Договору про надання коштів у позику на умовах фінансового кредиту приймається на підставі наступних документів:

- Заяви Позичальника встановленої форми та заповненої у встановленому порядку;
- Результатів аналізу фінансового стану Позичальника
- Результатів ідентифікації, верифікації та вивчення Позичальника.

1.3.2 Позичальники – юридичні особи, суб'єкти підприємницької діяльності також для розгляду їх заяви подають наступні документи:

- установчі документи;
- виписку з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань ;
- документи (наказ та\або протокол Загальних Зборів Учасників), що підтверджують повноваження керівника та головного бухгалтера;
- інформацію про предмет діяльності;
- копію контракту, укладеного з керівником Позичальника (або лист від Позичальника, що контракт з керівником не укладався);
- баланс (форма № 1) або баланс (форма №1-м) в залежності від того, по якій формі Позичальником подається офіційна звітність за останні 4 звітні періоди;
- звіт про фінансові результати (форма №2) або звіт про фінансові результати (форма №2-м) в залежності від того, по якій формі Позичальником подається офіційна звітність за останні 4 звітні періоди;
- інші необхідні документи на вимогу Товариства.

1.3.3 Позичальники – фізичні особи, та фізичні особи - суб'єкти підприємницької діяльності, для розгляду їх заяви 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 ;
- довідку з місця роботи із зазначенням займаної посади, терміну роботи на даному підприємстві, отриманої суми доходу за останні 6 місяців у розрізі місяців, за підписом директора, головного бухгалтера, скріплених печаткою підприємства;
- виписку з трудової книжки про місце роботи за останні три роки або ксерокопія трудової книжки, завірена відділом кадрів;
- звіти суб'єкта підприємницької діяльності – за останні 2 квартали або декларацію про доходи за останній рік з відміткою податкової інспекції;
- довідки банків, в яких обслуговується Позичальник, про рух коштів на всіх його рахунках за останні 6/12 місяців;
- довідки банків, в яких обслуговується Позичальник, про наявність (відсутність) позичкової заборгованості;
- документи, що підтверджують наявність власності на цінні папери (виписки з реєстрів акціонерів);
- документи, що підтверджують володіння підприємством (чи часткою в ньому) (Статут, установчий договір тощо);
- інші необхідні документи на вимогу Товариства.

1.4. Договір про надання коштів у позику на умовах фінансового кредиту набуває юридичної сили і є обов'язковим для його виконання Сторонами, після його укладення (підписання сторонами та скріплення печатками за умови їх наявності).

1.5. Кредит може надаватись Товариством, якщо це обумовлено Договором про надання коштів у позику на умовах фінансового кредиту, таким чином:

- у безготівковій формі.

1.6. Погашення кредиту та внесення плати за користування ним здійснюється у відповідності до умов Договору про надання коштів у позику на умовах фінансового кредиту.

1.7. Погашення кредиту та внесення плати за користування ним проводиться грошовими коштами в безготівковій формі або іншим чином, передбаченим чинним законодавством України.

1.8. У разі порушення умов Договору про надання коштів у позику на умовах фінансового кредиту, у тому числі у разі використання кредиту не за призначенням, Товариство має право вимагати дострокового повернення кредиту та сплати процентів за весь фактичний строк користування кредитом.

1.9. Оформлення, облік і контроль за здійсненням операцій з погашення кредиту ведеться за окремими аналітичними рахунками по кожному Договору про надання коштів у позику на умовах фінансового кредиту окремо згідно чинного законодавства України.

1.10. Факт повного виконання Позичальником фінансових зобов'язань за Договором про надання коштів у позику на умовах фінансового кредиту може оформлятися відповідним актом.

1.11. Договір про надання коштів у позику на умовах фінансового кредиту укладається тільки в письмовій формі.

1.12. Рішення про укладення Договору про надання коштів у позику на умовах фінансового кредиту приймається уповноваженим органом на підставі письмової пропозиції, поданої Клієнтом.

Органом, уповноваженим ухвалювати рішення про укладення Договору про надання коштів у позику на умовах фінансового кредиту (Уповноважений орган) є: Загальні Збори Учасників Товариства, у випадках, передбачених Статутом, Директор Товариства у межах повноважень, наданих Статутом Товариства та рішеннями Загальних Зборів Учасників Товариства про делегування йому повноважень, інші посадові особи, якщо таке повноваження надано їм Директором Товариства чи Загальними Зборами Учасників Товариства у встановленому порядку, Кредитним комітетом Товариства згідно наданим повноваженням Загальними Зборами Учасників Товариства.

1.13. Строк прийняття рішення про укладення Договору про надання коштів у позику на умовах фінансового кредиту не може перевищувати 30 робочих днів, але у випадку складності предмету Договору про надання коштів у позику на умовах фінансового кредиту та в залежності від суми Договору про надання коштів у позику на умовах фінансового кредиту, строк прийняття рішення може бути збільшений за рішенням Директора Товариства.

2. ВИДИ КРЕДИТІВ ТА ПОРЯДОК НАРАХУВАННЯ ПРОЦЕНТІВ ЗА КОРИСТУВАННЯ НИМИ

2.1. Кредити класифікуються за такими ознаками:

2.1.1. 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.

2.1.2. За цільовим призначенням:

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

2.1.3. За рівнем забезпеченості:

- незабезпечені;
- забезпеченні (застава, порука, гарантія).

2.1.4. За рівнем дотримання встановленого режиму сплати:

- кредит з нормальним режимом сплати;
- прострочений кредит - за яким порушення встановленого режиму сплати не перевищує 12 місяців;
- неповернений кредит - за яким порушення встановленого режиму сплати перевищує 12 місяців;
- безнадійний кредит - за яким ймовірність повернення є дуже низькою (здійснення стягнення неможливе, судовий процес безуспішний, минув термін позовної давності тощо).

2.2. Сума кредиту визначається з урахуванням платоспроможності Позичальника і може змінюватись за домовленістю сторін шляхом внесення відповідних змін до Договору про надання коштів у позику на умовах фінансового кредиту.

2.3. Особливості надання кредиту визначаються окремою методикою Товариства що визначається відділом ризиків та затверджується Директором Товариства.

2.4. Проценти за Договором про надання коштів у позику на умовах фінансового кредиту можуть бути фіксованими, а у випадку прострочення виконання зобов'язання можуть бути змінені на розсуд Товариства, попередньо визначаються у графіку платежів за кожний фактичний строк користування кредитом, їх нарахування припиняється з остаточним погашенням кредиту.

2.5. Плата за користування позикою на умовах фінансового кредиту визначається в Договорі про надання коштів у позику на умовах фінансового кредиту залежно від кредитного ризику, наданого забезпечення, попиту і пропозицій, які склалися на кредитному ринку, строку користування кредитом, розміру облікової ставки та інших факторів.

2.6. Нарухування процентів за кредитом здійснюється з урахуванням числа днів у календарному році (вихідних, святкових та неробочих днів включно). Кількість днів у році приймається за 365 (366).

2.7. За бажанням Позичальника може передбачатись дострокове погашення кредиту та/або внесення плати за користування ним.

2.8. У випадку неповернення кредиту Товариство має право прийняти у заставу майно та реалізувати, у відповідності до чинного законодавства або вчинити інші дії, передбачені чинним законодавством України, з метою повного погашення кредиту.

РОЗДІЛ IV. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

1.1. 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) 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.

1.2. Товариства при здійсненні звичайних операцій може використовувати скановані копії всіх типів Договорів.

1.3. 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.

1.4. 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.

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

1.6. Враховуючи пункт 1.1. цього розділу 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 1.1.-1.3. цього розділу 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 Директора 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 Директором 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 Директором 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 Директором 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 Директором Товариства або іншими документами, що видаються відповідним організаціям або укладаються з відповідними організаціями, якій такі документи передаються Товариством для знищення.

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

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

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

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

2.3.1. 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;

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

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

2.4. Системи захисту інформації забезпечують:

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

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

2.6. 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 та кредитів, які не мають на це права або повноважень, визначених законодавством України, а також не встановлених договором.

2.7. 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.

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

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

2.10. 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.

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

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

3.2. Порядок проведення внутрішнього контролю передбачає: здійснення Директором 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.

3.3. Порядок проведення внутрішнього контролю включає в себе в тому числі й те, що Директор та/або відповідальний працівник Товариства, на якого покладені обов'язки контролю за фінансовою послугою не менш ніж один раз на рік здійснює перевірку усіх укладених Договорів з метою контролю дотримання співробітниками Товариства вимог цих Правил та чинного законодавства України.

3.4. Директор 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;
- організовує роботу по проведенню інвентаризації, узагальнює наслідки документальних перевірок та інвентаризації, повідомляє про них Директора 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;
- за наслідками перевірок та інвентаризації складається акт про виявлення або відсутність правопорушень;
- Директор 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.

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

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

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

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

5. ПОРЯДОК МОНІТОРИНГУ НАДАНИХ ПОЗИК ТА КРЕДИТІВ

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

5.2. Товариство, як фінансова установа, зобов'язане верифікувати та ідентифікувати Позичальників відповідно 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.

5.3. 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.

5.4. Після надання фінансової послуги 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.

6. ПОРЯДОК ФОРМУВАННЯ РЕЗЕРВУ НА МОЖЛИВІ ВТРАТИ ПО НАДАНИМ ПОЗИКАМ ТА КРЕДИТАМ

6.1. З метою недопущення збитків від неповернення боргу через неплатоспроможність Позичальника, оцінка ризиків здійснюється Товариством самостійно за всіма Договорами.

6.2. Розрахунок резервів за всіма видами фінансових послуг Товариства здійснюється згідно окремого внутрішнього документу, затвердженого Директором Товариства. При визначенні величини заборгованості для розрахунку резерву, сума зобов'язань Позичальника зменшується на вартість прийнятого забезпечення (застави майна та/або майнових прав).

7. ОПИС ЗАВДАНЬ, ЯКІ ПІДЯГАЮТЬ ВИКОНАННЮ КОЖНИМ ПІДРОЗДІЛОМ ТОВАРИСТВА

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

7.1.1 **Директор 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. Директор 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.

7.1.2. **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.

7.1.3. **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.

7.1.4. **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.

7.1.5 **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.

7.1.6. **Відділ ризиків** (у разі створення) бере участь у організації роботи по ідентифікації, виявленню, оцінці, моніторингу та управлінню ризиків по операціям Товариства, визначає негативні наслідки у разі появи ризиків, розробляє та впроваджує методології запобігання та обмеження ризиків, супроводжує системи управління фінансових та нефінансових ризиків, у випадку необхідності здійснює розрахунок резерву за кредитними операціями тощо.

7.1.7. **Відділ по роботі з клієнтами** (у разі створення) бере участь у залученні та подальшому супроводженні Позичальників Товариства, є відповідальним підрозділом, на який покладаються обов'язки з оформлення договорів між Товариством та Позичальниками.

7.1.8. В Товаристві визначається окрема **посадова особа для проведення внутрішнього аудиту (контролю)** в Товаристві. Внутрішній аудит (контроль) передбачає: нагляд за поточною діяльністю Товариства; контроль за дотриманням законів, нормативно-правових актів органів, які здійснюють державне регулювання ринків фінансових послуг, та рішень органів управління Товариства; перевірку результатів поточної фінансової діяльності Товариства; аналіз інформації про діяльність Товариства, професійну діяльність її працівників, випадки перевищення повноважень посадовими особами Товариства; виконання інших передбачених законами функцій, пов'язаних з наглядом та контролем за діяльністю Товариства. Окрема посадова особа, що проводить внутрішній аудит, підпорядковується вищому органу управління Товариства та звітує перед ним.

7.1.9. **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.

7.1.10. **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.

7.1.11. 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.

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

8. ОBOB' ЯЗКИ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПРАЦІВНИКІВ ТОВАРИСТВА

8.1. 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.

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

Додатки:

1. Додаток №1 Примірний договір про надання коштів у позику, в тому числі і на умовах фінансового кредиту.
2. Додаток №2 Примірний договір про надання коштів у позику, в тому числі і на умовах фінансового кредиту.

Усього в цьому документі пронумеровано, прошифровано, скріплено печаткою та підписом _____

Директор
ТОВ «ГЛОБАЛ-ФІНАНС» _____

аркуші

Ю.О.Панасюк

