

**ЗАТВЕРДЖЕНО:**

**Протоколом №5  
Загальних Зборів Учасників  
ТОВ «ІНТЕР ВЕЙ КАПІТАЛ»  
від «25» липня 2018р.**

**ПРАВИЛА**  
**надання коштів у позику, в тому числі і на умовах фінансового**  
**кредиту**  
**в ТОВАРИСТВІ З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ**  
**«ІНТЕР ВЕЙ КАПІТАЛ»**

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. **ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ІНТЕР ВЕЙ КАПІТАЛ»** (далі – «Товариство») у своїй діяльності при наданні коштів у позику, в тому числі і на умовах фінансового кредиту дотримується цих Правил, що регулюють порядок надання фінансової послуги.

1.2. Правилами визначаються: загальні положення; умови та порядок укладання договорів позики, в тому числі і на умовах фінансового кредиту; види позик, порядок нарахування процентів за користування ними; порядок зберігання договорів та інших документів, пов'язаних з наданням позики, в тому числі і на умовах фінансового кредиту, порядок доступу до документів та іншої інформації, пов'язаної з наданням фінансових послуг та система захисту інформації; порядок проведення внутрішнього контролю щодо дотримання законодавства та внутрішніх регламентуючих документів при наданні фінансових послуг; відповідальність посадових осіб, до посадових обов'язків яких належить безпосередня робота з клієнтами, укладання та виконання договорів; порядок моніторингу наданих коштів у позику, в тому числі і на умовах фінансового кредиту.

1.3. Правила розроблені відповідно до вимог Цивільного кодексу України, Закону України «Про фінансові послуги та державне регулювання ринків фінансових послуг», Ліцензійних умов провадження господарської діяльності з надання фінансових послуг (крім професійної діяльності на ринку цінних паперів), затверджених Постановою Кабінету Міністрів України від 07.12.2016р. №913 та інших нормативно-правових актів, якими регламентовано порядок надання цього виду фінансових послуг.

1.4. Товариство не надає споживчі кредити у розумінні Закону України «Про споживче кредитування».

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

## 2. УМОВИ ТА ПОРЯДОК УКЛАДАННЯ ДОГОВОРІВ ПРО НАДАННЯ КОШТІВ У ПОЗИКУ, В ТОМУ ЧИСЛІ І НА УМОВАХ ФІНАНСОВОГО КРЕДИТУ З КЛІЄНТАМИ

2.1. Надання коштів у позику, в тому числі і на умовах фінансового кредиту згідно цих Правил здійснюється виключно за рахунок власних коштів Товариства. Надання коштів у позику, в тому числі і на умовах фінансового кредиту здійснюється на умовах їх платності (включно з усіма виплатами Товариства), шляхом укладення відповідного Договору про надання коштів у позику, в тому числі і на умовах фінансового кредиту (надалі – Договір).

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

2.2.1. Договір повинен містити наступні умови:

- 1) назву документа;
- 2) назву, адресу та реквізити суб'єкта господарювання (Товариства);
- 3) прізвище, ім'я і по батькові фізичної особи, яка отримує фінансові послуги, та її адресу;
- 4) найменування, місцезнаходження та реквізити юридичної особи, фізичної особи-підприємця;
- 5) найменування фінансової операції;
- 6) розмір фінансового активу, зазначений у грошовому виразі, строки його внесення та умови взаєморозрахунків;
- 7) строк дії Договору;
- 8) порядок зміни і припинення дії Договору;
- 9) права та обов'язки сторін, відповідальність сторін за невиконання або неналежне виконання умов Договору;
- 10) підтвердження, що інформація, зазначена в частині другій статті 12 Закону України «Про фінансові послуги та державне регулювання ринків фінансових послуг» надана клієнту;
- 11) інші умови за згодою сторін;
- 12) підписи сторін.

2.2.2. Договір додатково повинен містити графік платежів (Додаток №1 до Договору).

2.3. Укладання Договору здійснюється при пред'явленні Клієнтом Товариству наступних документів:

2.3.1. Фізичні особи подають:

- паспорт або документ, що його замінює;
- довідку про присвоєння реєстраційного номеру облікової картки платника податків (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний орган державної податкової служби і мають відповідну відмітку у паспорті);
- документи, що можуть бути необхідні для визначення платоспроможності Клієнта;
- інші документи, за вимогою Товариства в залежності від програми, за якою надається фінансова послуга.

2.3.2. Фізичні особи-підприємці подають:

- копію виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань;
- паспорт або документ, що його замінює;
- довідку про присвоєння реєстраційного номеру облікової картки платника податків (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний орган державної податкової служби і мають відповідну відмітку у паспорті);
- документи, що можуть бути необхідні для визначення платоспроможності Клієнта;
- інші документи, за вимогою Товариства в залежності від програми, за якою надається фінансова послуга.

2.3.3. Юридичні особи подають:

- копію виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань;
- копію Статуту;
- копію довідки про взяття на облік платника податку за формою 4-ОПП (у разі наявності);
- баланс, звіт про фінансові результати за останні 2 роки (поквартально);
- розшифровку дебіторської та кредиторської заборгованості основних засобів на останню звітну дату;
- документи (наказ та/або протокол загальних зборів), що підтверджують повноваження директора та головного бухгалтера;
- довідку про наявність кредитів, порук та інших зобов'язань Клієнта;
- інші документи за вимогою Товариства в залежності від програми, за якою надається фінансова послуга.

2.4. Надання коштів у позику, в тому числі і на умовах фінансового кредиту здійснюється Товариством, якщо це обумовлено Договором, таким чином:

- у готівковій формі;
- у безготівковій формі.

2.5. Погашення, а також внесення плати за користування нею коштами, наданими у позику, в тому числі і на умовах фінансового кредиту проводиться грошовими коштами в готівковій та безготівковій формах або іншим чином, передбаченим чинним законодавством України.

2.6. У разі порушення умов Договору, у тому числі у разі використання наданих коштів не за призначенням (якщо таке передбачено), Товариство має право вимагати дострокового погашення позики, а також дострокового внесення Клієнтом інших платежів, передбачених Договором.

2.7. Оформлення, облік і контроль за здійсненням операцій з погашення позики ведеться згідно з чинним законодавством України.

2.8. Факт повного виконання позичальником фінансових зобов'язань за Договором може оформлятися відповідним актом.

### **3. ВИДИ ПОЗИК ТА ПОРЯДОК НАРАХУВАННЯ ПРОЦЕНТІВ ЗА КОРИСТУВАННЯ КОШТАМИ**

3.1. Договір надання коштів у позику, в тому числі і на умовах фінансового кредиту може укладатися декількох видів.

3.2. Фінансові послуги згідно Договору 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 (застава, порука, гарантія).

3.2.4. **За рівнем дотримання встановленого режиму сплати:**

- нормальним режимом сплати;
- прострочені - за якими порушення встановленого режиму сплати не перевищує 12 місяців;
- неповернені - за якими порушення встановленого режиму сплати перевищує 12 місяців;
- безнадійні - за якими ймовірність повернення є дуже низькою (здійснення стягнення неможливе, судовий процес безуспішний, минув термін позовної давності тощо).

3.3. Сума коштів, наданих у позику, в тому числі і на умовах фінансового кредиту визначається з урахуванням платоспроможності Клієнта і може змінюватись за домовленістю сторін шляхом внесення відповідних змін до Договору.

3.4. Надання коштів у позику, в тому числі і на умовах фінансового кредиту базується на бальній системі (розраховується автоматично з допомогою алгоритму, що визначається Товариством та затверджується Загальними Зборами Учасників Товариства). Функціонування бальної системи періодично перевіряється відділом ризиків на основі попереднього функціонування системи (зворотне тестування). Усі зміни затверджуються вищим керівництвом та архівуються у спеціальному порядку. Проценти по Договору є фіксованими та попередньо визначаються у графіку платежів за кожний фактичний строк користування коштами, наданими у позику, в тому числі і на умовах фінансового кредиту і починаються з першого дня отримання позичальником суми за Договором, а припиняється з остаточним її погашенням.

3.5. Для цілей розрахунку процентів за Договором використовується місячна ставка на основі року, що складається з 365 (366) днів.

3.6. За бажанням Клієнта може передбачатись дострокове погашення коштів, наданих у позику, в тому числі і на умовах фінансового кредиту та/або внесення плати за користування ними.

3.7. У випадку неповернення коштів Товариство має право прийняти у заставу майно та реалізувати його, у відповідності до чинного законодавства, або вчинити інші дії, передбачені чинним законодавством України, з

метою повного погашення позики коштів за Договором.

#### **4. ПОРЯДОК ЗБЕРІГАННЯ ДОГОВОРІВ ПРО НАДАННЯ КОШТІВ У ПОЗИКУ, В ТОМУ ЧИСЛІ І НА УМОВАХ ФІНАНСОВОГО КРЕДИТУ, А ТАКОЖ ІНШИХ ДОКУМЕНТІВ, ПОВ'ЯЗАНИХ З НАДАННЯМ ФІНАНСОВИХ ПОСЛУГ**

4.1. З метою забезпечення зберігання Договорів, а також інших документів, які пов'язані з наданням Товариством коштів у позику, в тому числі і на умовах фінансового кредиту, Товариство впроваджує облікову та реєструючу систему Договорів. Облікова та реєструюча система Договорів, укладених Товариством, створюється відповідно до вимог, передбачених Положенням Про Державний реєстр фінансових установ, затвердженим Розпорядженням Держфінпослуг від 28.08.2003р. № 41, а також Ліцензійними умовами провадження господарської діяльності з надання фінансових послуг (крім професійної діяльності на ринку цінних паперів), затвердженими Постановою Кабінету Міністрів України від 07.12.2016р. № 913.

4.2. Облік Договорів здійснюється шляхом ведення Товариством журналу обліку укладених та виконаних договорів надання коштів у позику, в тому числі і на умовах фінансового кредиту, а також карток обліку укладених та виконаних договорів надання коштів у позику, в тому числі і на умовах фінансового кредиту, відомості яких повинні містити інформацію, необхідну для ведення бухгалтерського обліку відповідних фінансово-господарських операцій.

4.2.1. Журнал обліку укладених та виконаних Договорів ведеться в хронологічному порядку та має містити таку інформацію:

а) номер запису за порядком;

б) дату і номер укладеного Договору;

в) повне найменування Клієнта;

г) ідентифікаційний код юридичної особи в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань (реєстраційний номер облікової картки платника податків фізичної особи або серія та номер паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний орган державної податкової служби і мають відповідну відмітку у паспорті) - Клієнта;

г) сума коштів в грошовому виразі згідно з умовами Договору надання коштів у позику, в тому числі і на умовах фінансового кредиту та дату зарахування (перерахування) фінансового активу на поточний рахунок Товариства за Договором;

д) дату закінчення дії Договору (дату анулювання або припинення Договору).

4.2.2. У разі необхідності Товариство може доповнити журнали обліку укладених та виконаних Договорів додатковою інформацією.

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

4.2.4. Картки обліку укладених та виконаних Договорів мають містити:

а) номер картки;

б) дату укладення та строк дії Договору;

в) найменування юридичної особи (прізвище, ім'я, по батькові фізичної особи) – Клієнта;

г) ідентифікаційний код юридичної особи в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань (реєстраційний номер облікової картки платника податків фізичної особи або серія та номер паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний орган державної податкової служби і мають відповідну відмітку у паспорті) - Клієнта;

г) вид фінансового активу, який є предметом Договору;

д) відомості про отримані (видані) кошти, а саме:

- дату отримання (видачі);

- суму згідно з Договором;

- суму винагороди;

- суму інших нарахувань згідно з умовами Договору;

- загальну суму коштів, одержаних на дату заповнення картки;

- графік отримання коштів від Клієнта за умови, що Договором передбачений обов'язок Клієнта здійснювати передання коштів Товариству за графіком.

4.3. Договори надання коштів у позику, в тому числі і на умовах фінансового кредиту зберігаються окремо від інших договорів Товариства протягом п'яти років після виконання всіх взаємних зобов'язань сторін Договору або відмови від Договору за згодою сторін, крім випадків, передбачених законодавством. У разі наявності додатків до Договорів, вони є невід'ємною частиною таких Договорів та зберігаються разом з ними. Про виконання взаємних зобов'язань сторін за Договором, складається акт виконаних робіт, який підписується всіма сторонами Договору.

4.4. Усі укладені Договори та інші документи зберігаються у металевій шафі, доступ до якої має Директор та відповідальний працівник Товариства. Опрацювання документів, передачу їх в архів та зберігання архівних документів проводить відповідальний працівник.

4.5. Документи, створені за допомогою персонального комп'ютера зберігаються на загальних підставах.

4.6. Видача Договорів (їхніх копій) у тимчасове користування стороннім особам та установам, здійснюється з дозволу Директора Товариства. На видану справу заводиться картка-замінник справи та/або робиться запис у відповідному журналі, де зазначається підрозділ Товариства, яким було укладено Договір, номер Договору, дата його укладення, а також кому видана справа, дата її отримання та повернення.

4.7. Вилучення документа із справи постійного зберігання забороняється. У виняткових випадках, вилучення Договору допускається з дозволу Директора, з обов'язковим залишенням у справі завіреної копії Договору.

4.8. Усі договори групуються у справи після закінчення фінансового року. Справи постійного і тривалого строків зберігання підлягають такому оформленню: підшивання в обкладинку з твердого картону, нумерація аркушів у справі, складання підсумкового напису, складання (у разі необхідності) внутрішнього списку документів, оформлення обкладинки справи.

4.9. Договори тимчасового зберігання, сформовані у справи, не підшиваються, аркуші не нумеруються, уточнення елементів оформлення обкладинки не здійснюється.

4.10. Визначення документів для знищення і складання проводиться після підготовки описів справ постійного і тривалого зберігання за цей же період, акти про видалення документів для знищення, що не підлягають зберігання, розглядаються керівником одночасно з описами справ.

## **5. ПОРЯДОК ДОСТУПУ СПОЖИВАЧІВ ФІНАНСОВИХ ПОСЛУГ ДО ДОКУМЕНТІВ ТА ІНШОЇ ІНФОРМАЦІЇ, ПОВ'ЯЗАНОЇ З НАДАННЯМ КОШТІВ У ПОЗИКУ, В ТОМУ ЧИСЛІ І НА УМОВАХ ФІНАНСОВОГО КРЕДИТУ**

5.1. Порядок доступу до документів та іншої інформації, пов'язаної з наданням коштів у позику, в тому числі і на умовах фінансового кредиту 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 (інформація протоколюється в спеціалізованих файлах контролю).

5.2. Система захисту інформації забезпечує безперервний захист документів та іншої інформації, пов'язаної із наданням коштів у позику, в тому числі і на умовах фінансового кредиту 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 коштів у позику, в тому числі і на умовах фінансового кредиту, 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 коштів у позику, в тому числі і на умовах фінансового кредиту особами, які не мають на це права або повноважень, визначених законодавством України, а також не встановлених Договором.

5.7. Відповідальні працівники 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 коштів у позику, в тому числі і на умовах фінансового кредиту.

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

5.10. Клієнту забезпечується право доступу до інформації щодо діяльності Товариства.

5.11. 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;
- кількість акцій Товариства, які знаходяться 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.

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

- фінансову послугу, що пропонується надати клієнту, із зазначенням вартості цієї послуги для клієнта, якщо інше не передбачено законами з питань регулювання окремих ринків фінансових послуг;
- умови надання додаткових фінансових послуг та їх вартість;
- порядок сплати податків і зборів за рахунок фізичної особи в результаті отримання фінансової послуги;
- правові наслідки та порядок здійснення розрахунків з фізичною особою внаслідок дострокового припинення надання фінансової послуги;
- механізм захисту Товариством прав споживачів та порядок урегулювання спірних питань, що виникають у процесі надання фінансової послуги;
- реквізити органу, який здійснює державне регулювання ринків фінансових послуг (адреса, номер телефону тощо), а також реквізити органів з питань захисту прав споживачів;
- розмір винагороди Товариства у разі, коли воно пропонує фінансові послуги, що надаються іншими фінансовими установами.

5.13. Товариство повинно мати та підтримувати в робочому стані власний веб-сайт (веб-сторінку), на якому розміщувати та забезпечувати актуальність наступної інформації:

- повне найменування, ідентифікаційний код та місцезнаходження;
- перелік фінансових послуг, що надаються Товариством;
- відомості про власників істотної участі (у тому числі осіб, які здійснюють контроль за Товариством);
- відомості про склад наглядової ради та виконавчого органу Товариства;
- відомості про відокремлені підрозділи Товариства;
- відомості про ліцензії та дозволи, видані Товариству;
- річну фінансову та консолідовану фінансову звітність;
- відомості про порушення провадження у справі про банкрутство, застосування процедури санації Товариства;
- рішення про ліквідацію Товариства;
- режим робочого часу Товариства (зокрема для відокремлених підрозділів), а саме робочі та вихідні дні, робочі години та години перерви;
- відомості про фінансові показники діяльності Товариства та його економічний стан, які підлягають обов'язковому оприлюдненню;
- перелік керівників Товариства та його відокремлених підрозділів;
- ціну/тарифи фінансових послуг;
- кількість акцій фінансової установи, які знаходяться у власності членів її виконавчого органу, та перелік осіб, частки яких у статутному капіталі Товариства перевищують п'ять відсотків;
- іншу інформацію з питань надання фінансових послуг та інформацію, право на отримання якої закріплено в законах України.

5.14. Товариство забезпечує доступність інформації, розміщеної на власному веб-сайті (веб-сторінці), не менше ніж за останні три роки.

## **6. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ВНУТРІШНЬОГО КОНТРОЛЮ ЩОДО ДОТРИМАННЯ ЗАКОНОДАВСТВА ТА ВНУТРІШНІХ РЕГЛАМЕНТУЮЧИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИ ЗДІЙСНЕННІ ОПЕРАЦІЙ З НАДАННЯ КОШТІВ У ПОЗИКУ, В ТОМУ ЧИСЛІ І НА УМОВАХ ФІНАНСОВОГО КРЕДИТУ**

6.1. Товариство запроваджує систему внутрішнього контролю щодо дотримання чинного законодавства та внутрішніх регламентуючих документів при здійсненні фінансових послуг, а саме надання коштів у позику, в тому числі і на умовах фінансового кредиту.

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

- дотримання законодавства та внутрішніх регламентуючих документів при наданні коштів у позику, в тому числі і на умовах фінансового кредиту;
- достовірність та повноту інформації, яка надається виконавчому органу Товариства;
- збереження активів Товариства та її клієнтів;
- виконання планів Товариства.

6.3. Внутрішній контроль за дотриманням законодавства та внутрішніх регламентуючих документів здійснюється Службою внутрішнього аудиту (контролю), яка є структурним підрозділом або окремою посадовою особою, що проводить внутрішній аудит (контроль) Товариства.

6.4. Протягом одного місяця з дати внесення запису про набуття статусу фінансової установи до Державного реєстру фінансових установ, Товариство зобов'язане створити структурний підрозділ, що проводить внутрішній аудит (контроль) Товариства, або визначити окрему посадову особу, що проводить внутрішній аудит (контроль) Товариства.

6.5. Служба внутрішнього аудиту (контролю) підпорядковується Загальним Зборам учасників Товариства та звітує перед ними.

6.6. Служба внутрішнього аудиту (контролю) організаційно не залежить від інших підрозділів Товариства (не підпорядковується таким підрозділам).

6.7. Діяльність служби внутрішнього аудиту (контролю) Товариства базується на принципах чесності, об'єктивності, конфіденційності, професійної компетентності.

6.8. Порядок діяльності служби внутрішнього аудиту (контролю), її статус, функціональні обов'язки та повноваження визначаються положенням про службу внутрішнього аудиту (контролю), яке розробляється Товариством та затверджується рішенням Загальних Зборів учасників Товариства.

6.9. Керівник та працівники структурного підрозділу або окрема посадова особа, що проводять внутрішній аудит (контроль) Товариства, не можуть бути контролерами Товариства та/або суміщати свою діяльність з обов'язками іншого працівника цього Товариства.

6.10. Цілями служби внутрішнього аудиту (контролю) є:

6.10.1. надання Директору Товариства, Загальним Зборам учасників Товариства незалежних, об'єктивних суджень, висновків і оцінок щодо:

- достатності та ефективності систем управління Товариством;
- відповідності діяльності Товариства вимогам законодавства України;
- відповідності здійснюваної Товариством діяльності вимогам внутрішніх документів Товариства;
- ефективності процесів делегування повноважень між структурними підрозділами Товариства та розподілу обов'язків між ними;
- ефективності використання наявних у Товаристві ресурсів;
- ефективності використання та мінімізації ризиків від використання інформаційних систем і технологій;
- достатності і ефективності заходів, спрямованих на зменшення ризиків та усунення недоліків, виявлених державними органами, зовнішніми аудиторами або службою внутрішнього аудиту (контролю);

6.10.2. сприяння Директору Товариства, Загальним Зборам учасників Товариства в поліпшенні якості системи управління Товариством.

6.11. За результатами внутрішнього аудиту (контролю) поточної діяльності Товариства служба внутрішнього аудиту (контролю) не рідше ніж один раз на рік звітує Загальним Зборам учасників Товариства.

6.12. Звіт служби внутрішнього аудиту (контролю) підписується керівником структурного підрозділу або окремою посадовою особою, що проводять внутрішній аудит (контроль) Товариства.

6.13. У звіті викладаються виявлені недоліки в діяльності Товариства, порушення фінансовою установою вимог законодавства, причини, що зумовили такі недоліки та/або порушення, а також пропозиції щодо їх усунення.

## **7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПОСАДОВИХ ОСІБ, ДО ПОСАДОВИХ ОБОВ'ЯЗКІВ ЯКИХ НАЛЕЖИТЬ БЕЗПОСЕРЕДНЯ РОБОТА З КЛІЄНТАМИ, УКЛАДАННЯ ТА ВИКОНАННЯ ДОГОВОРІВ НАДАННЯ КОШТІВ У ПОЗИКУ, В ТОМУ ЧИСЛІ І НА УМОВАХ ФІНАНСОВОГО КРЕДИТУ**

7.1. Посадові особи Товариства, до посадових обов'язків яких належить безпосередня робота з Клієнтами, укладання та виконання Договорів надання коштів у позику, в тому числі і на умовах фінансового кредиту зобов'язані:

- виконувати свої посадові обов'язки на підставі посадових інструкцій, цих Правил та внутрішніх регламентуючих документів позикодавця;
- 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 позикодавця, не порушувати прав та інтересів клієнтів Товариства;
- нести встановлену законом майнову відповідальність.

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

7.3. Працівник Товариства, до посадових обов'язків яких належить безпосередня робота з Клієнтами, укладання та виконання Договорів, несе відповідальність:

7.3.1. За неналежне виконання або невиконання посадових обов'язків, передбачених посадовою інструкцією - у межах, зазначених чинним трудовим законодавством України.

7.3.2. За правопорушення, здійснені у процесі своєї діяльності, - у межах зазначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.

7.3.3. За нанесені матеріальні збитки – у межах, зазначених чинним трудовим та цивільним законодавством України.

7.4. Касир Товариства несе відповідальність:

7.4.1. За неналежне виконання або невиконання посадових обов'язків, передбачених посадовою інструкцією - у межах, зазначених чинним трудовим законодавством України.

7.4.2. За правопорушення, здійснені у процесі своєї діяльності, - у межах зазначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.

7.4.3. За нанесені матеріальні збитки - у межах, зазначених чинним трудовим та цивільним законодавством України.

## **8. ОПИС ЗАВДАНЬ, ЯКІ ПІДЛЯГАЮТЬ ВИКОНАННЮ**

## **КОЖНИМ ПІДРОЗДІЛОМ ТОВАРИСТВА**

- 8.1. Товариство має право провадити діяльність через свої відокремлені підрозділи на підставі Свідоцтва про внесення до реєстру фінансових установ, виданого Національною комісією, що здійснює державне регулювання в сфері ринків фінансових послуг та за умови виконання таких вимог:
- 8.1.1. інформація про такі відокремлені підрозділи має бути внесена до реєстру фінансових установ;
  - 8.1.2. повноваження щодо провадження діяльності мають бути передбачені в положеннях про відокремлені підрозділи Товариства;
  - 8.1.3. дотримання відокремленими підрозділами умов провадження діяльності фінансовою установою.
- 8.2. Основними завданнями, які підлягають виконанню відокремленими підрозділами Товариства, є:
- 8.2.1. укладення Договорів позики надання коштів у позику, в тому числі і на умовах фінансового кредиту;
  - 8.2.2. ознайомлення Клієнтів з Внутрішніми правилами, умовами Договору;
  - 8.2.3. ведення відокремленими підрозділами реєстрів позичальників, а також обліку Договорів ;
  - 8.2.4. припинення Договору.
- 8.3. Служба внутрішнього аудиту (контролю) як структурний підрозділ Товариства має такі основні завдання:
- 8.3.1. річне планування завдань служби внутрішнього аудиту (контролю);
  - 8.3.2. реалізація завдань згідно із затвердженим планом;
  - 8.3.3. своєчасне надання звітів Загальним Зборам учасників Товариства, а у разі;
  - 8.3.4. сприяння органам управління Товариства в покращенні системи управління Товариством;
  - 8.3.5. моніторинг впровадження структурними підрозділами Товариства прийнятих рекомендацій;
  - 8.3.6. виявлення сфер потенційних збитків для Товариства, сприятливих умов для шахрайства, зловживань і незаконного присвоєння коштів Товариства;
  - 8.3.7. взаємодія із зовнішніми аудиторами;
  - 8.3.8. аналіз висновків зовнішніх аудиторів та здійснення моніторингу виконання рекомендацій зовнішніх аудиторів;
  - 8.3.9. взаємодія з іншими підрозділами Товариства у сфері організації контролю і моніторингу системи управління Товариством;
  - 8.3.10. участь у службових розслідуваннях та інформування органів управління Товариства про результати таких розслідувань;
  - 8.3.11. розробка та впровадження програм оцінки і підвищення якості внутрішнього аудиту (контролю).

## **9. ПОРЯДОК МОНІТОРИНГУ НАДАНИХ КОШТІВ У ПОЗИКУ, В ТОМУ ЧИСЛІ І НА УМОВАХ ФІНАНСОВОГО КРЕДИТУ**

- 9.1. Уповноважені особи Компанії, які безпосередньо здійснюють моніторинг наданих коштів у позику, в тому числі і на умовах фінансового кредиту, повинні дотримуватись вимог відповідних нормативно-правових актів про боротьбу з відмиванням доходів, одержаних злочинним шляхом.