

«ЗАТВЕРДЖЕНО» :

Загальними зборами учасників

ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ

«ДСД ФІНАНС»

Протокол № 3 від «20» березня 2017 року

Директор ТОВ «ДСД ФІНАНС»

Джиоєва Тетяна Семенівна

ВНУТРІШНІ ПРАВИЛА

**НАДАННЯ КОШТІВ У ПОЗИКУ, В ТОМУ ЧИСЛІ І НА УМОВАХ
ФІНАНСОВОГО КРЕДИТУ**

ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ

«ДСД ФІНАНС»

Ці Правила встановлюють порядок надання фінансових кредитів за рахунок власних коштів **ТОВАРИСТВОМ З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ДСД ФІНАНС»**.

Ці Правила розроблені на підставі Закону України «Про фінансові послуги та державне регулювання ринків фінансових послуг», Закону України «Про захист прав споживачів», Цивільного кодексу України, «Положення про Державний реєстр фінансових установ», Ліцензійних умов провадження господарської діяльності з надання фінансових послуг (крім професійної діяльності на ринку цінних паперів), законодавства України та нормативних актів щодо державного регулювання ринків фінансових послуг, що формують відносини в сфері фінансових послуг.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. **ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ» «ДСД ФІНАНС»** (у подальшому «Товариство») є учасником ринку фінансових послуг, що має право відповідно до законодавства України надавати кошти у позику, в тому числі і на умовах фінансового кредиту юридичним та фізичним особам (надалі Позичальник або Клієнт) на визначений строк та під відсотки на умовах, передбачених кредитним договором/договором позики.
- 1.2. Вимоги цих Правил поширюються на всі відокремлені (структурні) підрозділи Товариства, через які Товариство може здійснювати діяльність виключно за умови включення інформації про такі підрозділи до Державного реєстру фінансових установ України у порядку, визначеному законодавством.

2. УМОВИ ТА ПОРЯДОК УКЛАДАННЯ ДОГОВОРІВ ЗІ СПОЖИВАЧАМИ ФІНАНСОВИХ ПОСЛУГ

- 2.1. Фінансовий кредит/позику.
 - 2.1.1. Товариство надає фінансові кредити/позики фізичним особам та суб'єктам господарської діяльності всіх форм власності на умовах, передбачених кредитним договором/договором позики. Основними умовами надання кредиту/позики є: повернення, строковість, платність, цільове використання та забезпеченість (якщо це передбачено умовами кредитного договору/договору позики).
 - 2.1.2. Принцип забезпеченості означає наявність у Товариства прав і реальних гарантій для захисту своїх інтересів в недопущенні збитків від неповернення боргу через неплатоспроможність Позичальника шляхом задоволення вимоги за рахунок звернення стягнення на предмет забезпечення, що передбачено договором або інше майно. Кредитний ризик може забезпечуватися страхуванням. У разі страхування кредитного ризику Товариство повинно переконатися в надійності страховика.
 - 2.1.3. Принцип повернення, строковості та платності означає, що позику/кредит повинен бути повернений Позичальником Товариству у строк, визначений кредитним договором/договором позики, з відповідною оплатою за його користування.
 - 2.1.4. Цільовий характер кредиту/позики передбачає використання кредитних/позичених коштів на цілі, передбачені в кредитному договорі/договору позики.
 - 2.1.5. Кредити/позики видаються Позичальникам у національній валюті України.
- 2.2. Види позики/фінансового кредиту.
 - 2.2.1. За строками користування:
 - короткострокові - до 1-го року;
 - середньострокові - від 1-го до 3-х років;
 - довгострокові - понад 3 роки.

Строк користування позикою/фінансовим кредитом, а також відсотки за його користування розраховуються з моменту укладання договору та отримання коштів, або зарахування їх на рахунок Позичальника.

Фінансові кредити можуть надаватися:

- короткострокові – на надання споживчих кредитів та, у випадках тимчасових фінансових труднощів, у Позичальника, що виникають у зв'язку з витратами на придбання товарів тривалого

користування, поліпшення житлових умов, закупку сировини, матеріалів, оснащення тощо;

- середньострокові – на придбання нерухомого (в тому числі землі) та\або рухомого майна Позичальником, на оплату обладнання, на формування основних фондів, модернізацію і розширення діючих фондів, тощо;
- довгострокові капітальні затрати на придбання нерухомого (в тому числі – землі), та\або рухомого майна Позичальником, реконструкцію об'єктів нерухомості, нове будівництво, приватизацію, тощо.

2.2.2. За забезпеченням:

- забезпечені іпотекою;
- забезпечені заставою (майном, майновими правами, корпоративними правами, цінними паперами, тощо);
- іншим забезпеченням (порука, свідоцтво страхових організації та ін.);
- без забезпечення (бланкові).

2.2.3. За ступенем ризику:

- стандартні кредити;
- кредити з підвищеним ризиком.

2.2.4. За методами надання:

- повною сумою, передбаченою кредитним договором;
- гарантійні кредити, із заздалегідь обговореною датою надання.

2.2.5. За строками погашення:

- що погашаються в кінці терміну;
- що погашаються відповідно до графіка, обумовленого кредитним договором.

2.3. Основні принципи проведення кредитної політики.

2.3.1. При проведенні кредитної політики, Товариство виходить з необхідності забезпечення поєднання інтересів Товариства та Позичальників.

2.3.2. Товариство самостійно визначає порядок використання грошових коштів, проведення кредитних операцій, встановлення рівня відсоткових ставок і плату за надання, користування та обслуговування кредиту.

Рішення про надання позики/кредиту Позичальнику приймається відповідальним працівником Товариства, що приймає заяви від Позичальників та оформлює видачу позик/кредитів в разі позитивного рішення. Рішення про надання позики/кредиту оформляється в письмовій формі. Відповідальний працівник призначається на посаду Директором Товариства.

2.4. Умови та порядок укладення кредитних договорів/договорів позики між Товариством і Позичальником.

2.4.1. Кредитні/позикові взаємовідносини регламентуються на підставі кредитних договорів/договорів позики укладених між Товариством і Позичальником в письмовій формі. Кредитні договори/договори позики визначають взаємні зобов'язання і відповідальність сторін і не можуть змінюватися в односторонньому порядку без письмової згоди обох сторін.

Кредитний договір/договір позики повинен містити:

- назву документа;
- назву, адресу та реквізити суб'єктів господарської діяльності;
- прізвище, ім'я та по батькові фізичної особи, яка отримує фінансовий кредит/позику та її адресу;
- найменування, місцезнаходження юридичної особи;
- найменування фінансової операції;
- розмір позики/фінансового кредиту, строки його внесення та умови взаєморозрахунків;
- строк дії договору;
- порядок зміни і припинення дії договору;
- права та обов'язки сторін, відповідальність сторін за невиконання або неналежне виконання умов договору;
- підтвердження, що інформація, зазначена в частині другій

статті 12 Закону України «Про фінансові послуги та державне регулювання ринків фінансових послуг» Закону, надана клієнту;

- інші умови за згодою сторін;
- підписи сторін.

Для одержання позики/кредиту Позичальник звертається до Товариства із заявою. У заяві вказується необхідна сума позики/кредиту, його мета, строк погашення та інші необхідні відомості.

Фізичні особи подають такі документи:

- паспорт або документ, що його замінює;
- довідку про присвоєння ідентифікаційного номеру в ДРФО;
- документи, що можуть бути необхідні для визначення платоспроможності клієнта;
- інші документи, за вимогою Товариства в залежності від програми, за якою надається кредит.

Юридичні особи подають такі документи:

- копію виписки з єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців та громадських формувань;
- копії засновницьких документів;
- копію довідки про внесення до ЄДРПОУ (за наявності);
- копію довідки 4-ОПП (за 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 позик, кредитів, порук та інших зобов'язань підприємства;
- інші документи за вимогою Товариства в залежності від програми, за якою надається позики/кредит.

2.4.2. Ідентифікація осіб, яким надаються позики/кредити.

Відповідальний працівник Товариства, який проводить ідентифікацію, в присутності клієнта - фізичної або юридичної особи, робить копії документів, на підставі яких проводилась ідентифікація. Копії засвідчуються, підписами відповідального працівника та клієнта. Одночасно, відповідальний працівник на документі проставляє напис «згідно з оригіналом».

При виникненні підозри відносно того, що особа діє не від власного імені, працівнику Товариства забороняється вступати в договірні відносини з такою особою. Дана вимога не стосується осіб, що діють на підставі довіреності.

Відповідальний працівник, з метою додаткового вивчення клієнта, має право витребувати від клієнта інші документи і відомості, необхідні для з'ясування його виду діяльності, фінансового стану.

Документальне фіксування проведеної первісної ідентифікації на етапі встановлення відносин з клієнтом, зазначається у договорі про надання позики/фінансового кредиту. Відповідальний працівник приймає заяву, забезпечує ідентифікацію клієнта, та засвідчує її прийняття своїм підписом.

2.4.3. Розмір відсоткових ставок і порядок їх сплати встановлюється Товариством і визначаються в кредитному договорі/договорі позики в залежності від кредитного ризику, наданого забезпечення, кон'юнктури на кредитному ринку, строк користування позикою/кредитом і інших факторів.

2.4.4. Товариство має право вимагати у Позичальника інші документи, необхідні для прийняття рішення про видачу позики/кредиту.

2.4.5. Після подання потенційним Позичальником заяви на одержання позики/кредиту, Товариство аналізує і вивчає його діяльність, визначає його кредитоспроможність, прогнозує ризик неповернення позики/кредиту і несплати процентів та приймає рішення про надання або відмову у наданні позики/кредиту.

2.4.6. Забороняється видача позик/кредитів на:

- покриття збитків від господарської діяльності Позичальника;

- формування та збільшення статутного фонду юридичних осіб.
- 2.4.7. Позики/кредити надаються фізичним особам та суб'єктам господарської діяльності шляхом:
- перерахуванням згідно реквізитів вказаних у заяві Позичальника;
 - видачі з каси Товариства, якщо інше не передбачено кредитним договором/договором позики.

3. ПОРЯДОК ВЕДЕННЯ ОБЛІКУ ДОГОВОРІВ, ЯКИЙ ЗДІЙСНЮЄТЬСЯ ШЛЯХОМ ВЕДЕННЯ РЕЄСТРУ ДОГОВОРІВ В ЕЛЕКТРОННІЙ ФОРМІ

- 3.1. Облікова та реєструюча система Товариства ведеться в електронному вигляді шляхом використання відповідного програмного забезпечення, що забезпечує облік споживачів послуг Товариства та здійснює реєстрацію їх операцій.
- 3.2. Технічне забезпечення Товариства повинно забезпечувати функціонування облікової та реєструючої систем Товариства та створюватись на основі комп'ютерних систем, які можуть забезпечити виконання технологічних операцій з ведення обліку в цих системах. Облікова та реєструюча система Товариства забезпечує облік та реєстрацію договорів про надання фінансових послуг в електронному та паперовому вигляді.
- 3.3. Договори про надання певного виду фінансової послуги мають відповідати вимогам Цивільного кодексу України, Господарського кодексу України, статті 6 Закону України «Про фінансові послуги та державне регулювання ринків фінансових послуг», Ліцензійним умовам провадження господарської діяльності з надання фінансових послуг (крім професійної діяльності на ринку цінних паперів) та вимогам законодавства, яке регулює окремі види фінансових послуг.
- 3.4. Реєстрація договорів про фінансові послуги здійснюється шляхом ведення фінансовою компанією журналу обліку укладених і виконаних договорів про надання фінансових послуг (далі - журнал обліку) та карток обліку укладених та виконаних договорів (далі - картка обліку), відомості яких повинні містити інформацію, необхідну для ведення бухгалтерського обліку відповідних фінансово-господарських операцій.
- Журнал обліку укладених та виконаних договорів про позики/фінансові кредити ведеться в хронологічному порядку (окремо за кожним видом послуг) та має містити таку інформацію:
- а. номер запису за порядком;
 - б. дату і номер укладеного договору в хронологічному порядку;
 - в. повне найменування юридичної особи (прізвище, ім'я по батькові фізичної особи) споживача фінансових послуг;
 - г. код за ЄДРПОУ юридичної особи - споживача фінансових послуг (реєстраційний номер облікової картки платника податків або серію 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 контролюючий орган і мають відмітку у паспорті));
 - д. розмір фінансового активу у грошовому виразі згідно з умовами договору про надання фінансових послуг та дату зарахування (перерахування) фінансового активу на поточний рахунок Товариства;
 - е. дату закінчення строку дії договору (дату анулювання або припинення дії договору).

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

Картки обліку виконання договорів мають містити:

- а. номер картки;
- б. дату укладення та строк дії договору;
- в. найменування юридичної особи (прізвище, ім'я, по батькові фізичної особи) - споживача фінансових послуг;
- г. код за ЄДРПОУ юридичної особи - споживача фінансових послуг (реєстраційний номер облікової картки платника податків або серію 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 контролюючий орган і мають відмітку у паспорті));

- e. вид фінансового активу, який є предметом договору;
- f. відомості про отримані (видані) грошові кошти та/або фінансові активи, а саме:
 - дату отримання (видачі) грошових коштів та/або фінансових активів;
 - суму грошових коштів та/або розмір фінансових активів згідно з договором;
 - суму винагороди;
 - суму інших нарахувань згідно з умовами договору;
 - загальну суму та/або розмір фінансових активів, одержаних на дату заповнення картки.

Журнал обліку укладених та виконаних договорів та картки обліку виконання договорів ведеться Товариством в електронній формі з обов'язковим забезпеченням можливості роздрукування у будь-який час на вимогу органів державної влади у межах їх повноважень. Товариство має зберігати інформацію журналу обліку та карток обліку в електронному вигляді таким чином, щоб забезпечити можливість відновлення втраченої інформації в разі виникнення будь-яких обставин непереборної сили.

- 3.5. Договори про здійснення діяльності з надання кредитів/позик, а також інші документи, пов'язані з наданням фінансових кредитів/позик зберігаються протягом п'яти років після припинення зобов'язань за договорами. Додатки до договорів зберігаються разом з відповідними договорами.

4. ПОРЯДОК ЗБЕРІГАННЯ ДОГОВОРІВ, А ТАКОЖ ІНШИХ ДОКУМЕНТІВ ПОВ'ЯЗАНИХ З НАДАННЯМ ФІНАНСОВИХ КРЕДИТІВ

- 4.1. Договори з часу підписання (укладання) і до передачі їх в архів Товариства зберігаються за місцем їх формування в справах.
- 4.2. Метою забезпечення збереженості договорів справи повинні перебувати у робочих кімнатах або спеціально відведених для цієї мети приміщеннях, у шафах і столах, що зачиняються.
- 4.3. Документи, створені за допомогою ПК, зберігаються на загальних підставах.
- 4.4. Видача договорів (їх копій) у тимчасове користування стороннім особам та установам здійснюється з дозволу керівництва Товариства. На видану справу заводиться картка-замінник справи та/або робиться запис у відповідному журналі, у якій зазначається підрозділ Товариства, яким було укладено договір, номер договору, дата його укладання, а також кому справа видана, дата її повернення. Передбачаються графи для підписів про одержання і прийняття справи.
- 4.5. Вилучення документа із справи постійного зберігання забороняється. У виняткових випадках вилучення договору допускається з дозволу керівника Товариства з обов'язковим залишенням у справі засвідченої копії договору.
- 4.6. Договори наданих фінансових кредитів групуються у справи після закінчення діловодного 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 потреби) внутрішнього опису документів, оформлення обкладинки справи.
- 4.7. Договори тимчасового зберігання, сформовані у справи, не підшиваються, аркуші не нумеруються, уточнення елементів оформлення обкладинки не проводиться.
- 4.8. Визначення документів для знищення і складання провадиться після підготовки описів справ постійного і тривалого зберігання за цей же період, акти про виділення документів для знищення, що не підлягають зберіганню, розглядаються керівництвом Товариства одночасно з описами справ.
- 4.9. Фінансова установа повинна вести облік укладених договорів з надання фінансових послуг, які зобов'язана зберігати не менше ніж п'ять років після виконання всіх зобов'язань за ними, якщо інше не встановлено законодавством.

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

5.1. Комерційна таємниця.

5.1.1. Під комерційною таємницею Товариства розуміються відомості, пов'язані з інформацією про фінансові послуги, управлінням, фінансами та іншою діяльністю Товариства, які не є державною таємницею, розголошення (передача, витік тощо) яких може завдати шкоди його інтересам.

5.1.2. Склад і обсяг відомостей, що становлять комерційну таємницю, порядок їх захисту визначається в положенні про комерційну таємницю, яке затверджується Загальними Зборами Учасників Товариства.

5.2. Документи, що не становлять комерційну таємницю і мають вільний доступ.

5.2.1. Не становлять комерційну таємницю:

- установчі документи, що дозволяють займатися господарською діяльністю;
- правила надання фінансових послуг;
- дані, необхідні для перевірки обчислення і сплати податків та інших обов'язкових платежів;
- відомості про чисельність і склад працюючих за професіями й посадами, а також наявність вільних робочих місць;
- документи про сплату податків і обов'язкових платежів;
- документи про платоспроможність;
- відомості про фінансові показники діяльності Товариства та його економічний стан, що підлягають обов'язковому оприлюдненню;
- перелік керівників Товариства та його окремих підрозділів;
- перелік послуг, які надаються Товариством;
- ціну / тарифи фінансових послуг;
- перелік осіб, частки яких у статутному капіталі Товариства перевищують 5 відсотків;
- відомості, що відповідно до чинного законодавства підлягають розголошенню;
- іншу інформацію з питань надання фінансових послуг (надання кредиту/позики) та інформацію, право на отримання якої закріплено в Законодавстві України.

Обов'язковому оприлюдненню на власному веб-сайті Товариства підлягають:

- відомості про фінансові показники діяльності Товариства та його економічний стан;
- перелік керівників Товариства та його окремих підрозділів;
- перелік послуг, які надаються Товариством;
- ціну / тарифи фінансових послуг;
- перелік осіб, частки яких у статутному капіталі Товариства перевищують 5 відсотків;
- ці Правила;
- відомості, що відповідно до чинного законодавства підлягають розголошенню;
- інша інформація з питань надання фінансових послуг та інформацію, право на отримання якої закріплено в Законодавстві України.

5.2.2. Інформація, що не становить комерційну таємницю, зокрема установчі документи Товариства, Свідоцтво Нацкомфінпослуг, ліцензії, умови та правила надання фінансових послуг, інформація щодо захисту прав споживачів розміщуються у доступних для клієнтів місцях- стендах, столах, інформаційних табло, плакатах, рекламних матеріалах, на власному веб-сайті Товариства для самостійного ознайомлення клієнтами. Також працівник незважаючи на розміщення матеріалів у відкритому доступі в приміщенні Товариства або відокремленого підрозділу зобов'язаний надати необхідні матеріали споживачам фінансових послуг на першу вимогу.

5.2.3. Ці Правила розміщуються на на власному веб-сайті (веб-сторінці) Товариства не пізніше наступного робочого дня після дати набрання ними чинності із зазначенням такої дати.

5.2.4. Товариство до укладення з Позичальником договору про надання фінансової послуги

додатково надає йому інформацію про:

- фінансову послугу (надання кредиту/позики), яку пропонується надати Позичальнику, з вказівкою вартості цієї послуги для Позичальника, якщо інше не передбачено Чинним Законодавством;
- умови надання додаткових фінансових послуг та їх вартості;
- правові наслідки і порядок здійснення розрахунків з фізичною особою в результаті дострокового припинення надання фінансової послуги (надання Кредиту/Позики);
- механізм захисту Товариством прав споживачів і порядок врегулювання спірних питань, що виникають в процесі надання фінансової послуги (надання Кредиту/Позики);
- реквізити органу, що здійснює державне регулювання ринків фінансових послуг (адресу, номер телефону тощо), а також реквізити органів з питань захисту прав споживачів;
- розмір винагороди Товариства у випадку, коли воно пропонує фінансові послуги, що надаються іншими фінансовими установами;
- іншу інформацію, передбачену статтею 12 Закону України «Про фінансові послуги та державне регулювання ринків фінансових послуг» та Законодавством України;
- Інформація, яка надається Позичальнику, повинна забезпечувати правильне розуміння суті фінансової послуги без нав'язування її придбання.

5.3. Обов'язки працівників Товариства.

- 5.3.1. Обов'язки працівників Товариства щодо нерозголошення комерційної таємниці встановлюються шляхом підписання співробітником зобов'язання про нерозголошення відомостей, що складають комерційну таємницю Товариства.
- 5.3.2. У випадку звільнення працівників Товариства, що мають доступ до комерційної таємниці Товариства - будь-які носії такої інформації (як в паперовому так і в електронному вигляді), які знаходились у працівників, у зв'язку з виконанням ними службових обов'язків, повинні передаватися керівництву Товариства.
- 5.3.3. Працівники Товариства мають бути під розпис ознайомлені:
 - з цими Правилами;
 - з положенням про комерційну таємницю Товариства;
 - із змістом відповідальності у випадку розголошення відомостей, що становлять комерційну таємницю Товариства.

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

- 6.1. Товариство запроваджує систему внутрішнього контролю (внутрішнього аудиту) щодо дотримання чинного законодавства та внутрішніх регламентуючих документів при здійсненні операцій з надання фінансових послуг, а саме надання фінансових кредитів.
- 6.2. Внутрішній контроль за дотриманням чинного законодавства та внутрішніх регламентуючих документів при здійсненні операцій з надання фінансових послуг здійснює призначений рішенням Загальних зборів учасників відповідальний працівник Товариства (далі – відповідальний працівник).
- 6.3. Основними завданнями системи внутрішнього контролю (аудиту) є здійснення:
 - нагляду за поточною діяльністю фінансової установи;

- контролю за дотриманням законів, нормативно-правових актів органів, які здійснюють державне регулювання ринків фінансових послуг, та рішень органів управління фінансової установи;
 - перевірок результатів поточної фінансової діяльності фінансової установи;
 - аналізу інформації про діяльність фінансової установи, професійної діяльності її працівників, випадків перевищення повноважень посадовими особами фінансової установи;
 - виконання інших передбачених законами функцій, пов'язаних з наглядом та контролем за діяльністю фінансової установи.
- 6.4. Відповідальний працівник не менш ніж один раз на шість місяців здійснює перевірку усіх укладених договорів щодо надання фінансових кредитів/позик з метою контролю за дотриманням відповідальними співробітниками Товариства вимог цих Правил та чинного законодавства України, що регулює відносини у сфері надання фінансових послуг. У разі виявлення порушень з боку відповідальних співробітників при здійсненні операцій з надання фінансових кредитів/позик відповідальний працівник складає акт про виявлені порушення. Матеріали перевірок відповідальний працівник надає на розгляд Загальним зборам учасників.
- 6.5. В разі порушення працівниками Товариства цих Правил, вимог законодавства, що регулює порядок надання фінансових послуг, та внутрішніх регламентуючих документів Товариства, до них в установленому чинним законодавством порядку може бути застосовано заходи впливу, передбачені законодавством України.
- 6.6. Посадові особи Товариства, які безпосередньо здійснюють роботу з клієнтами, укладання та виконання Договорів, несуть відповідальність згідно законодавства та посадових обов'язків.

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

- 7.1. Посадові особи Товариства, до посадових обов'язків яких належить безпосередня робота з клієнтами, 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 законодавством України;
 - надавати органам контролю Товариства документи, необхідні для контролю відповідності здійснення ними своїх посадових обов'язків;
 - надавати інформацію про виконання ними посадових обов'язків органам контролю Товариства;
 - не завдавати шкоди інтересам Товариства, не порушувати прав та інтересів клієнтів Товариства;
 - нести встановлену законом відповідальність за невиконання та неналежне виконання своїх посадових обов'язків.
- 7.2. Посадові особи, до посадових обов'язків яких належить безпосередня робота з клієнтами, укладання та виконання договорів, несуть відповідальність: - за неналежне виконання або невиконання посадових обов'язків, передбачених посадовою інструкцією, - у межах, визначених чинним трудовим законодавством України;
- за правопорушення, здійснені у процесі своєї діяльності, - у межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.
 - за нанесені Товариству матеріальні збитки - у межах, визначених чинним трудовим та цивільним законодавством України.
- 7.3. У разі виявлення порушень посадовими особами, що безпосередньо здійснюють операції з надання фінансових кредитів/позик, вимог законодавства та/або внутрішніх регламентуючих документів Товариства, за вимогою директора така особа повинна негайно виправити виявлені порушення. При повторному порушенні директор Товариства вправі відсторонити такого працівника від виконання посадових обов'язків до розгляду питання про виявлене порушення та прийняття рішення про притягнення працівника до дисциплінарної відповідальності. Якщо при

розгляді справи виявляється, що порушення здійснено працівником з корисливою метою, директор Товариства інформує про виявлене порушення правоохоронні органи.

8. ОПИС ЗАВДАНЬ, ЯКІ ПІДЛЯГАЮТЬ ВИКОНАННЮ КОЖНИМ ПІДРОЗДІЛОМ ТОВАРИСТВА

8.1. Товариство має право здійснювати діяльність через свої відокремлені підрозділи за умови виконання таких вимог:

8.1.1. інформація про такі відокремлені підрозділи має бути внесена до Реєстру;

8.1.2. повноваження щодо провадження діяльності з надання кредитів/позик за рахунок власних коштів мають бути передбачені в положеннях про відокремлені підрозділи Товариства;

8.1.3. дотримання відокремленими підрозділами умов з надання кредитів/позик за рахунок власних коштів.

8.2. Основними завданнями, які підлягають виконанню відокремленими підрозділами Товариства, є:

8.2.1. консультування та надання інформації споживачам фінансових послуг, ознайомлення їх з умовами надання фінансових кредитів/позик, вартістю фінансових послуг, іншою інформацією, визначеною законодавством України;

8.2.2. збір документів від клієнтів, проведення ідентифікації та верифікації клієнтів;

8.2.3. на підставі нормативних документів Товариства після прийняття рішення про надання кредиту/позики, оформлення договорів кредиту/позики та формування клієнтської справи;

8.2.4. ознайомлення клієнта із умовами договору, підписання договору та додатків до нього ;

8.2.5. оформлення безготівкової видачі або готівкова видача фінансового кредиту/позики із відповідним оформленням документів;

8.2.6. отримання відокремленими підрозділами платежів відповідно до умов Договорів фінансового кредиту/позики;

8.2.7. проведення роботи із позичальниками щодо виконання умов Договорів фінансового кредиту/позики, запобіганню простроченню платежів.

8.3. Дотримання правил документообороту відповідно внутрішнім документам Товариства та виконанні інших завдань відповідно до статутної діяльності Товариства та Свідоцтва Нацкомфінпослуг.

8.4. Порядок взаємодії підрозділів Товариства та посадових осіб Товариства визначається внутрішніми трудовими правилами, посадовими інструкціями та трудовими договорами і договорами цивільно-правового характеру.