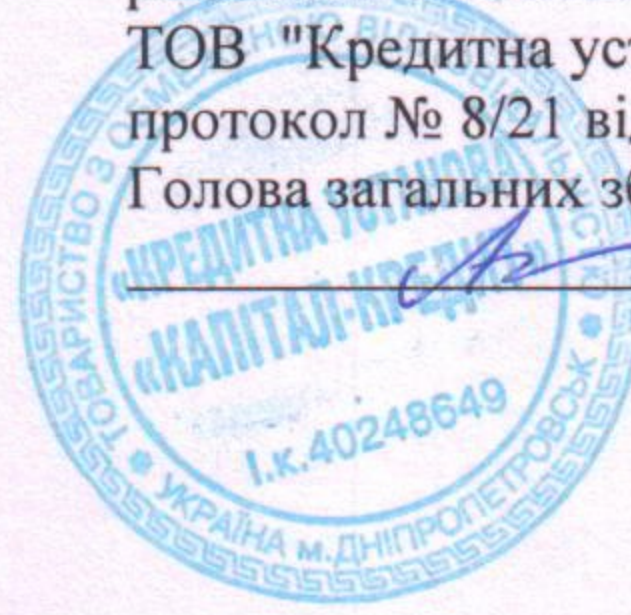


ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням загальних зборів
ТОВ "Кредитна установа „КАПІТАЛ-КРЕДИТ”
протокол № 8/21 від 12 травня 2021 року
Голова загальних зборів

_____/А.М. Зінгер /



ПРАВИЛА
надання коштів у позику,
в тому числі і на умовах фінансового кредиту
Товариства з обмеженою відповідальністю
"Кредитна установа "КАПІТАЛ-КРЕДИТ"
(у новій редакції)

м. Дніпро
2021 рік

I. ЗАГАЛЬНІ ПРАВИЛА

1.1. Ці Правила є внутрішніми правилами Товариства з обмеженою відповідальністю «Кредитна установа «Капітал-Кредит» (далі – Товариство), які регламентують діяльність Товариства з надання коштів у позику, в тому числі і на умовах фінансового кредиту, та відповідно до яких укладаються договори надання відповідної фінансової послуги.

1.2. Товариство у своїй діяльності керується цими Правилами, Законами України «Про фінансові послуги та державне регулювання ринків фінансових послуг», «Про запобігання та протидію легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення», «Про споживче кредитування», «Про ліцензування видів господарської діяльності», іншими нормативно-правовими актами України, своїм Статутом та внутрішніми документами, розробленими у відповідності до чинного законодавства.

1.3. Поняття, які вживаються в Правилах, застосовуються у значеннях згідно із законодавством України, що регулює діяльність фінансових установ.

1.4. Під час здійснення діяльності з надання коштів у позику, в тому числі і на умовах фінансового кредиту, Установа здійснює передбачені законодавством процедури щодо фінансового моніторингу по виявленню фінансових операцій, які підлягають фінансовому моніторингу, та інших фінансових операцій, що можуть бути пов'язані з легалізацією (відмиванням) доходів, отриманих злочинним шляхом або спрямованих на фінансування тероризму та/або фінансування розповсюдження зброї масового знищення.

II. УМОВИ ТА ПОРЯДОК УКЛАДАННЯ КРЕДИТНИХ ДОГОВОРІВ

1. Загальні питання здійснення діяльності по наданню кредитів споживачам.

Фінансовим кредитом (надалі - кредит) наданим клієнту Установи, є грошові кошти, надані у готівковій або безготівковій формі під процент, у розмірі та на умовах, установлених кредитним договором з дотриманням вимоги повернення коштів та сплати процентів у зазначені кредитним договором строки.

Клієнт – фізична особа (у тому числі споживач фінансових послуг), фізична особа - підприємець або юридична особа, яка отримує або має намір отримати фінансову послугу.

Споживач фінансових послуг - фізична особа, яка отримує або має намір отримати фінансову послугу для задоволення особистих потреб, не пов'язаних із підприємницькою, незалежною професійною діяльністю.

Споживчий кредит (кредит) - грошові кошти, що надаються споживачу (позичальникові) на придбання товарів (робіт, послуг) для задоволення потреб, не пов'язаних з підприємницькою, незалежною професійною діяльністю або виконанням обов'язків найманого працівника.

2. Умови укладання договорів щодо надання коштів у позику на умовах фінансового кредиту.

2.1. Установа надає наступні види кредитів:

За строком дії договору: кредити зі строком від 3 до 60 місяців включно.

За цільовим призначенням:

- 1) комерційні кредити;
- 2) кредити, надані на ведення фермерських господарств;
- 3) кредити, надані на ведення особистих селянських господарств;
- 4) кредити, надані на придбання, будівництво, ремонт та реконструкцію житла;
- 5) споживчі кредити:
 - на придбання автотранспорту;
 - на придбання аудіо-, відео-, побутової техніки та комп'ютерів;
 - на інші потреби.

За типом процентної ставки: фіксована.

За режимами сплати процентів і основної суми кредиту:

1) кредит зі сплатою процентів і основної суми кредиту в кінці строку дії кредитного договору;

2) кредит з періодичною сплатою процентів і сплатою основної суми кредиту в кінці строку дії кредитного договору;

3) кредит з періодичною сплатою процентів і основної суми кредиту «рівними долями», за яким передбачається незмінна (однакова) сума платежу протягом всього терміну дії договору. Такий платіж включає в себе як проценти, нараховані за користування кредитом, так і частину кредиту.

4) кредит зі сплатою нарахованих процентів у день надання кредиту і періодичною сплатою основної суми кредиту «рівними долями», за яким передбачається незмінна (однакова) сума платежу протягом всього терміну дії договору;

5) кредит з періодичною сплатою основної суми кредиту рівними частками основної суми кредиту, які розраховуються шляхом ділення загальної суми наданого кредиту на кількість періодів користування кредитом і сплатою однієї частки процентів, нарахованих за користування кредитом в день отримання кредиту та з періодичною сплатою другої частки процентів, нарахованих за користування кредитом. При цьому, нарахування та сплата другої частини процентів проводиться на залишок заборгованості за кредитом.

За видами забезпечення виконання зобов'язань за кредитними договорами:

- 1) застава;
- 2) порука;
- 3) інші види забезпечення, не заборонені законодавством.

2.2. З дотриманням обмежень, визначених законодавством, Установою може встановлюватися максимальна/мінімальна можлива сума кредиту для кожного клієнта на підставі оцінки його платоспроможності.

2.3. Процентна ставка за кредитом є фіксованою. Визначення розміру процентної ставки, яка встановлюється для окремих видів кредитів, визначених пп.2.1. цих Правил, відбувається за наступними критеріями – виходячи з ринкових тенденцій, наданого забезпечення, попиту і пропозицій, які склалися на кредитному ринку, строку користування кредитом та попереднього досвіду надання кредитів клієнтам Установи за умови збереження доходності на рівні, який забезпечує безбиткову діяльність Установи.

Фіксована процентна ставка є незмінною протягом усього строку кредитного договору. Встановлений договором розмір фіксованої процентної ставки не може бути збільшено Установою в односторонньому порядку. Умова договору щодо права Установи змінювати розмір фіксованої процентної ставки в односторонньому порядку є нікчемною.

Розмір фіксованої процентної ставки для окремих видів кредитів встановлюється Наглядовою радою Установи.

2.4. Кредитний договір, окрім обов'язкових положень, визначених законодавством, повинен містити:

- 1) порядок нарахування та сплати процентів (методи нарахування процентів, періодичність сплати процентів та форму розрахунку);
- 2) інформацію про забезпечення кредиту;
- 3) графік повернення основної суми кредиту та погашення процентів за ним;
- 4) строк, протягом якого Установа зобов'язана надати кредит позичальнику.

Примірні кредитні договори є Додатками №1, №2 до цих Правил.

2.5. Кредитні договори та договори забезпечення повинні бути укладені в письмовій формі, відповідно до вимог цивільного законодавства України. Недійсність договору забезпечення не тягне за собою недійсності основного зобов'язання – кредитного договору.

2.6. Установа здійснює нарахування процентів за користування кредитами на підставі кредитних договорів з дотриманням вимог чинного законодавства України.

2.7. Оформлення і видача кредиту клієнту можлива лише після здійснення його ідентифікації, верифікації та вжиття інших заходів 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 та подання клієнтом Установі офіційних документів або їхніх копій, засвідчених в установленому порядку (якщо інше не передбачено законодавством).

2.8. Анкета-заява про надання кредиту повинна містити:

- для фізичної особи - прізвище, ім'я та по батькові, дату народження, номер (та за наявності - серію) паспорта громадянина України (або іншого документа, що посвідчує особу та відповідно до законодавства України може бути використаним на території України для укладення правочинів), дату видачі та орган, що його видав, реєстраційний номер облікової картки платника податків України (або ідентифікаційний номер згідно з Державним реєстром фізичних осіб - платників податків та інших обов'язкових платежів) або номер (та за наявності - серію) паспорта громадянина України, в якому проставлено відмітку про відмову від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків України чи номер паспорта із записом про відмову від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків України в електронному безконтактному носії. Інформацію про місце проживання або місце перебування фізичної особи - резидента України (місце проживання або місце тимчасового перебування фізичної особи - нерезидента в Україні), номери телефонів, дані про роботу (назва організації, посада, стаж, номер телефону організації та безпосереднього керівника), сімейний стан, інформацію про щомісячні доходи позичальника та членів його родини, інформацію щодо кредиту, а саме суму кредиту, термін користуванням кредитом, запропоноване забезпечення, цільове використання кредиту, інформацію про досвід отримання кредитів в минулому, а також інформацію про наявну кредиторську заборгованість на момент подання заяви тощо;

- для фізичної особи - підприємця - прізвище, ім'я та по батькові, дату народження, номер (та за наявності - серію) паспорта громадянина України (або іншого документа, що посвідчує особу та відповідно

до законодавства України може бути використаним на території України для укладення правочинів), дату видачі та орган, що його видав, реєстраційний номер облікової картки платника податків (або ідентифікаційний номер згідно з Державним реєстром фізичних осіб - платників податків та інших обов'язкових платежів) або номер (та за наявності - серію) паспорта громадянина України, в якому проставлено відмітку про відмову від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків України чи номера паспорта із записом про відмову від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків України в електронному безконтактному носії; дату та номер запису в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців про проведення державної реєстрації; реквізити банку, в якому відкрито рахунок, і номер поточного рахунка (за наявності). Інформацію про місце проживання або місце перебування фізичної особи - резидента України (місце проживання або місце тимчасового перебування фізичної особи - нерезидента в Україні), місцезнаходження діяльності фізичної особи - підприємця, номери телефонів, види діяльності, кількість працюючих, інформацію про наявні ліцензії та дозволи, інформацію про поточну діяльність: обсяги реалізації, інформацію про наявні основні засоби; стаж роботи, сімейний стан, інформацію про щомісячні доходи позичальника та членів його родини, інформацію щодо кредиту, а саме суму кредиту, термін користуванням кредитом, запропоноване забезпечення, цільове використання кредиту, інформацію про досвід отримання кредитів в минулому, а також інформацію про наявну кредиторську заборгованість на момент подання заяви тощо;

- для юридичної особи - повне найменування, місцезнаходження; дату та номер запису в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців про проведення державної реєстрації, відомості про виконавчий орган; ідентифікаційні дані осіб, які мають право розпоряджатися рахунками та/або майном, дані, що дають змогу встановити кінцевих бенефіціарних власників (контролерів); ідентифікаційний код згідно з Єдиним державним реєстром підприємств та організацій України; реквізити банку, в якому відкрито рахунок, і номер поточного рахунка, а також інша інформація, необхідна для вивчення клієнта, інформацію про структуру власності. Інформацію про види діяльності, інформацію про наявні ліцензії та дозволи, інформацію про поточну діяльність: обсяги реалізації, інформацію про наявні основні засоби, стаж діяльності, інформацію щодо кредиту, а саме суму кредиту, термін користуванням кредитом, запропоноване забезпечення, цільове використання кредиту, інформацію про досвід отримання кредитів в минулому, а також інформацію про наявну кредиторську заборгованість на момент подання заяви тощо.

2.9. Оцінка платоспроможності клієнта включає в себе аналіз:

- документів, перелік яких, встановлений для отримання кредиту;
- інформації про клієнта

2.10. Установа самостійно визначає кредитну політику. При проведенні кредитної політики Установа виходить з необхідності забезпечення поєднання інтересів Установи, її учасників та клієнтів, а також самостійно визначає порядок використання коштів, проведення кредитних операцій, встановлення рівня відсоткових ставок та плати за надання, користування та обслуговування кредиту.

3. Порядок укладання договорів.

3.1. Для одержання кредиту клієнт звертається до Установи та надає офіційні документи (або їхні копії, засвідчені в установленому порядку), чинні (дійсні) на момент їх подання.

3.2. Оцінка платоспроможності клієнта здійснюється на підставі наданих ним документів, а також на підставі інформації, отриманої від клієнта та з інших не заборонених законодавством джерел.

Для проведення оцінки платоспроможності клієнт надає до Установи копії та оригінали наступних документів з дотриманням відповідних вимог до їх змісту: для фізичних осіб - Анкету-заяву про надання кредиту; паспорт або документ, що його заміняє (паспорт або документи, що його заміняють повинні відповідати по формі та змісту відповідним нормативно-правовим актам України); довідку про присвоєння ідентифікаційного номеру; документ, що підтверджує отримані споживачем доходи (такими документами вважається – довідка про заробітну плату, довідка про пенсію та/або декларація про доходи фізичної особи та/або звіт суб'єкта підприємницької діяльності); у випадку розгляду сукупного сімейного доходу – документи, що підтверджують отримані доходи членами родини (такими документами вважається – довідка про заробітну плату, довідка про пенсію та/або декларація про доходи фізичної особи та/або звіт суб'єкта підприємницької діяльності.).

Для фізичних осіб - підприємців, крім документів зазначених в абзаці 2 цього пункту, Установі надаються належним чином завірені копії та оригінали документів (для огляду), що підтверджують реєстрацію суб'єкта підприємницької діяльності; довідку з ЄДРПОУ; документи, що підтверджують реєстрацію єдиного соціального внеску; наявні ліцензії, дозволи, фінансову та/або іншу звітність, тощо. Завірені копії документів додаються до заяви на отримання кредиту. Всі документи за формою та змістом повинні відповідати вимогам, встановленими до таких документів відповідними нормативно-правовими актами України.

При наданні кредитів фермерським господарствам та юридичним особам Установі надаються: Анкета-заява про надання кредиту; належним чином завірені копії та оригінали документів (для огляду), що підтверджують державну реєстрацію такого фермерського господарства чи юридичної особи; довідку з ЄДРПОУ; документи, що підтверджують реєстрацію платника податків; довідку про відсутність заборгованості по сплаті обов'язкових платежів та зборів; наявні ліцензії та дозволи; податкову та фінансову звітність за останні 12 місяців тощо. Завірені копії документів додаються до заяви на отримання кредиту. Всі документи за формою та змістом повинні відповідати вимогам, встановленими до таких документів відповідними нормативно-правовими актами України.

За рішенням Наглядової ради перелік документів, необхідний для проведення аналізу платоспроможності клієнта, може бути змінений. У випадку недостатності інформації в наданих документах для прийняття рішення про надання кредиту Установа має право вимагати від клієнта надання й інших документів крім перелічених вище та визначених рішенням Наглядової ради.

3.3. З паспорта громадянина України робиться копія. Далі уповноважений співробітник здійснює перевірку документів і відомостей, зазначених у документах та анкеті-заяві.

Уповноважений співробітник Установи проводить ідентифікацію та верифікацію у присутності клієнта, робить копії документів, на підставі яких проводилася ідентифікація та верифікація. Копії завіряються підписами клієнта з зазначенням «згідно з оригіналом».

При перевірці відомостей уповноважений співробітник Установи з'ясовує за допомогою бази кредитних справ історію взаємин клієнта з Установою та з іншими фінансовими установами. Далі уповноважений співробітник підтверджує відомості про клієнта, у тому числі перевіряє достовірність робочого номера телефону та іншої контактної інформації.

3.4. Всі документи клієнта розглядаються кредитним комітетом.

3.5. При здійсненні діяльності з надання кредитів через відокремлені підрозділи (філії) Установи (за наявності) оцінку платоспроможності клієнта та первинний аналіз документів, зазначених в цих Правилах, здійснює уповноважена особа відокремленого підрозділу (філії), яка подає на розгляд кредитного комітету Анкету-заяву на отримання кредиту, передану в головний офіс Установи. Після прийняття рішення кредитним комітетом уповноважена особа відокремленого підрозділу (філії) має право на укладення кредитного договору та договорів забезпечення кредиту.

3.6. Строки розгляду заяв про надання кредитів та прийняття рішень за ними становлять від 1 до 30 календарних днів. Строки розгляду заяв про надання кредитів та прийняття рішень за ними можуть бути змінені за окремим рішенням Наглядової ради Установи.

Рішення кредитного комітету про надання кредиту або відмову в наданні кредиту фіксується в протоколі засідання Кредитного комітету.

3.7. Після позитивного рішення кредитного комітету про надання кредиту кредитний договір та необхідні договори забезпечення мають бути підписані сторонами. В разі, якщо одна зі сторін правовідносин відмовляється від підписання договору забезпечення кредиту, кредитний договір вважається недійсним і кредит клієнту не надається.

У разі первинної відмови при зверненні клієнта повторно за отриманням кредиту він повинен надати документи та інформацію знову. При цьому факт прийняття Установою рішення про видачу кредиту не гарантує прийняття такого ж рішення в майбутньому при повторному зверненні.

3.8. Уповноважений співробітник Установи направляє підписаний клієнтом кредитний договір та договори забезпечення на підпис директору Установи або особі, якій директором Установи надано повноваження підписувати договори.

3.9. Надання кредиту здійснюється відповідно до умов кредитного договору.

3.10. Установа надає клієнтам – споживачам (позичальникам) детальний перелік складових загальної вартості кредиту у вигляді графіка платежів (згідно зі строковістю, зазначеною у договорі про споживчий кредит), наведеного в Додатку № 3 до цих Правил, у розрізі сум погашення основного боргу, сплати процентів за користування кредитом, вартості всіх супровідних послуг кредитодавця (за наявності), кредитного посередника (за наявності) та третіх осіб (за наявності) за кожним платіжним періодом.

Установа має право не надавати графік платежів у разі кредитування у вигляді кредитної лінії.

Реальна річна процентна ставка за договором про споживчий кредит (далі - реальна річна процентна ставка) розраховується в процентах з використанням такої формули:

$$ЧСК = \sum_{t=1}^n \frac{Потік_t}{(1+d)^t} ,$$

де ЧСК - чиста сума кредиту, тобто сума коштів, які видаються споживачеві або перераховуються на рахунок отримувача в момент видачі кредиту, розрахована як загальний розмір кредиту (ЗРК), який визначено згідно з умовами договору про споживчий кредит, мінус сума всіх платежів споживача за

супровідні послуги за кредитом на дату видачі кредиту, включаючи комісії та інші обов'язкові платежі за супровідні послуги кредитодавця, кредитного посередника (за наявності) та третіх осіб, сплачені за рахунок власних коштів споживача та за рахунок споживчого кредиту;

d - реальна річна процента ставка, яка точно дисконтує всі майбутні грошові платежі споживача за кредитом до чистої суми виданого кредиту;

Σ - знак суми;

t - порядковий номер періоду дії договору про споживчий кредит (місяць або день);

n - загальна залишкова кількість періодів дії договору про споживчий кредит (місяців або днів) на дату розрахунку;

Потік t - сума коштів, яку споживач сплачує кредитодавцю, кредитному посереднику (за наявності) та третім особам за споживчим кредитом. До Потіку включаються платежі в погашення основного боргу за споживчим кредитом, проценти за користування ним, комісії та інші обов'язкові платежі за супровідні послуги кредитодавця, кредитного посередника (за наявності) та третіх осіб, які сплачуються відповідно до умов отриманого кредиту та пов'язані з отриманням, обслуговуванням і поверненням кредиту.

Обчислення реальної річної процентної ставки базується на припущенні, що договір про споживчий кредит залишається дійсним протягом строку дії, передбаченого умовами договору про споживчий кредит, та що Установа і споживач виконають свої обов'язки на умовах та у строки, визначені в договорі.

4. Моніторинг кредитних договорів.

4.1. Поточний контроль за дотриманням умов кредитних договорів здійснюється уповноваженою особою Установи. Зокрема, уповноважена особа здійснює контроль за своєчасністю та повнотою передбачених кредитними договорами платежів на підставі звірення фактично отриманих платежів з графіком планових платежів, який складається кожного місяця.

4.2. У випадку виявлення прострочення платежів уповноважена особа вживає заходи:

1) З моменту виявлення простроченості за кредитом уповноважена особа для добровільного виконання позичальником своїх договірних зобов'язань:

а) в термін до 35 днів прострочення – здійснює позичальникові нагадування про необхідність виконання договірних зобов'язань в телефонному режимі;

б) в термін від 35 до 65 днів прострочення – надсилає позичальнику та/або поручителю/заставаодавцю (у разі його наявності) листи – нагадування;

в) в термін від 65 до 95 днів прострочення – надсилає позичальнику та/або поручителю/заставаодавцю (у разі його наявності) досудові листи – попередження.

2) У випадку, якщо попередні заходи не призвели до сплати боргу, Установа вдається до дій, що спрямовані на стягнення боргу примусовим шляхом, в порядку передбаченому законодавством. Перед їх вчиненням Установа:

а) визначає на підставі кредитного договору суму заборгованості. При цьому, за рішенням кредитного комітету може застосовуватися зупинення нарахування процентів. Також, після зупинення нарахування процентів, за рішенням кредитного комітету, на підставі обґрунтованої заяви позичальника, може застосовуватися реструктуризація заборгованості;

б) визначає шляхи звернення стягнення на забезпечення кредитного договору, у разі наявності такого забезпечення, або звернення стягнення на майно позичальника;

в) вживає заходи для встановлення місця знаходження позичальника.

Стягнення боргу примусовим шляхом здійснюється з використанням відповідних правових механізмів та процесуальних форм, передбачених чинним законодавством.

3) В окремих випадках за обґрунтованим рішенням кредитного комітету Установа може відстрочити застосування щодо позичальника заходів примусового стягнення боргу з дотриманням передбачених законодавством процесуальних строків. При цьому, за рішенням кредитного комітету може застосовуватися зупинення нарахування процентів та реструктуризація заборгованості.

5. Фінансовий моніторинг

5.1. Установа є суб'єктом первинного фінансового моніторингу. В своїй діяльності Установа керується законодавством України, що регулює відносини у сфері запобігання та протидії легалізації (відмивання) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення, правилами проведення внутрішнього фінансового моніторингу та нормативно-правовими актами з питань фінансового моніторингу.

5.2. Виконавчий орган Установи здійснює організаційне забезпечення виконання завдань та обов'язків, покладених на Установу як суб'єкта первинного фінансового моніторингу, зокрема, але не виключно, шляхом встановлення правил проведення внутрішнього фінансового моніторингу, призначення працівника, відповідального за його проведення та підзвітного тільки виконавчому органу Установи.

6. Ідентифікація та верифікація одержувача фінансової послуги.

6.1. Установа здійснює ідентифікацію та верифікацію особи клієнта відповідно до вимог чинного законодавства України. Установа не вступає в договірні відносини з анонімними особами, забезпечує дотримання в своїй діяльності інших вимог, передбачених для фінансових установ чинним законодавством у сфері запобігання легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом.

6.2. У разі якщо виникає сумнів стосовно того, що особа виступає не від власного імені, Установа повинна ідентифікувати та верифікувати також особу, від імені якої здійснюється фінансова операція. У разі наявності при здійсненні ідентифікації та верифікації мотивованої підозри щодо надання клієнтом недостовірної інформації або навмисного подання клієнтом інформації з метою введення в оману, Установа надає інформацію про фінансові операції клієнта спеціально уповноваженому органу виконавчої влади з питань фінансового моніторингу.

6.3. Для ідентифікації, верифікації і вжиття заходів, передбачених законодавством для підтвердження особи клієнта та для забезпечення спроможності Установи виконувати правила внутрішнього фінансового моніторингу Установа може витребувати передбачену законодавством інформацію, яка стосується ідентифікації цієї особи, у органів державної влади, а також здійснювати передбачені законодавством заходи щодо збору такої інформації з інших джерел.

6.4. Установа не має права звертатися без згоди клієнта за інформацією про його фінансовий стан до третіх осіб, пов'язаних із клієнтом родинними, особистими, діловими, професійними чи іншими зв'язками.

6.5. Ідентифікація не є обов'язковою у разі проведення фінансової операції клієнтом, який раніше був ідентифікований або верифікований згідно з вимогами закону.

ІІІ. ПОРЯДОК ЗБЕРІГАННЯ ДОГОВОРІВ ТІ ІНШИХ ДОКУМЕНТІВ, ПОВ'ЯЗАНИХ ІЗ НАДАННЯМ ФІНАНСОВИХ ПОСЛУГ.

1. Установа забезпечує ведення обліку та реєстрації укладених договорів у відповідності до вимог чинного законодавства України.

2. Облікова та реєструюча системи Установи забезпечують облік та реєстрацію договорів в електронному та паперовому вигляді.

3. Реєстрація договорів здійснюється шляхом ведення Установою журналу обліку укладених і виконаних договорів (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, складання та подання Установою звітності на виконання вимог спеціального законодавства.

4. Журнал обліку ведеться в хронологічному порядку та має обов'язково містити таку інформацію:

- номер запису за порядком;
- дату і номер укладеного договору в хронологічному порядку;
- прізвище, ім'я, по батькові клієнта фізичної особи;
- повне найменування юридичної особи;
- код за ЄДРПОУ юридичної особи - клієнта;
- 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);

- розмір фінансового активу в грошовому виразі згідно з умовами договору про надання фінансової послуги та дату зарахування (перерахування) фінансового активу на поточний рахунок Установи (внесення до каси Установи);

- 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.

5. Картки обліку виконання договорів мають містити:

- номер картки;
- дату укладення та строк дії договору;
- прізвище, ім'я, по батькові фізичної особи - клієнта;
- найменування юридичної особи - клієнта;
- реєстраційний номер облікової картки платника податків України (або ідентифікаційний номер згідно з Державним реєстром фізичних осіб - платників податків та інших обов'язкових платежів) Клієнта;
- ідентифікаційний код за ЄДРПОУ юридичної особи - Клієнта;
- вид фінансового активу, який є предметом договору;
- 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 коштів та/або фінансових активів, одержаних на дату заповнення картки.

6. Журнал та картки обліку в електронному вигляді ведуться Установою з обов'язковою можливістю роздрукування у будь-який час на вимогу державних органів в межах їх повноважень. Порядок зберігання Установою інформації журналу та карток обліку в електронному вигляді забезпечує можливість відновлення втраченої інформації у разі виникнення будь-яких обставин непереборної сили.

7. Облікова та реєструюча системи Установа забезпечують формування інформації та складання звітності у відповідності до вимог чинного законодавства України.

8. Документи, що утворюються в діяльності Установи, зберігаються з дотриманням вимог чинного законодавства, зокрема, Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затверджених наказом Міністерства юстиції України № 578/5 від 12 квітня 2012 року.

9. Договори та пов'язані документи, в тому числі щодо результатів здійснюваної у відповідності до чинних правил оцінки фінансового стану клієнта, зберігаються окремо від інших договорів протягом не менше 5 (п'яти) років після виконання взаємних зобов'язань сторін договору або відмови від договору за згодою сторін, крім випадків, передбачених законодавством. У разі наявності додатків до договорів вони зберігаються разом з відповідними договорами.

IV. СИСТЕМА ЗАХИСТУ ІНФОРМАЦІЇ.

1. До службової інформації відноситься будь-яка наявна в розпорядженні Установи інформація, що не є загальнодоступною, і яка ставить осіб, що володіють такою інформацією в силу свого службового становища, обов'язків або договору, укладеного з Установою, у переважне становище в порівнянні з іншими особами.

2. Особи, що володіють службовою інформацією, не мають права передавати її третім особам.

3. Порядок роботи зі службовою інформацією, яка відноситься до відомостей конфіденційного характеру, регламентується та здійснюється відповідно до внутрішніх документів Установи.

4. Співробітники (посадовці) Установи не мають права використовувати в особистих цілях і/або передавати не уповноваженим на те особам службову інформацію.

5. Процедура захисту робочих місць співробітників Установи і місць зберігання документів, що містять службову інформацію, від безперешкодного доступу, спостереження й неправомірного використання, передбачає наступні заходи:

- розміщення робочих місць співробітників Установи таким чином, щоб виключити можливість несанкціонованого перегляду документів і інформації, відбитої на екранах моніторів;
- використання надійних систем захисту службової інформації від неправомірного використання, що охороняють від втрати інформації, витоку службової інформації;
- розміщення документів, що містять службову інформацію, у режимних приміщеннях, доступ у які обмежений технічними засобами;
- використання процедури здачі й приймання під охорону режимних приміщень по закінченню робочого дня, а також використання для цього технічних засобів контролю доступу;
- зберігання документів, що містять службову інформацію, у сейфах, шафах (як правило, металевих), файл-боксах або в спеціально обладнаних приміщеннях, що виключають несанкціонований доступ до службової інформації і її неправомірне використання;
- регулярне проведення перевірок дотримання заходів, що забезпечують конфіденційність діловодства, у тому числі місць зберігання документів, що містять службову інформацію;
- доставка документів, що містять службову інформацію засобами, що мінімізують несанкціонований доступ до неї і її неправомірне використання;
- укладення договорів про нерозголошення конфіденційної інформації.

6. Віднесення, порядок доступу та припинення доступу до інформації з обмеженим доступом здійснюється у відповідності з внутрішніми документами Установи та чинного законодавства.

7. Перелік осіб, порядок доступу та умови припинення доступу до службової інформації можуть врегульовуватись договором, що укладається з дотриманням вимог чинного законодавства.

8. Органи державної влади та органи місцевого самоврядування, їх посадові особи, в межах їх повноважень, визначених законодавством, на підставі письмового запиту, мають право на отримання інформації, яка складає комерційну таємницю, у відповідності до вимог чинного законодавства України.

V. ПОРЯДОК ДОСТУПУ ДО ДОКУМЕНТІВ ТА ІНШОЇ ІНФОРМАЦІЇ, ПОВ'ЯЗАНОЇ З НАДАННЯМ ФІНАНСОВИХ ПОСЛУГ УСТАНОВИ.

1. Доступ до інформації забезпечується шляхом:
 - а) систематичного та оперативного оприлюднення інформації:
 - в офіційних друкованих виданнях;
 - на офіційних веб-сайтах в мережі Інтернет;
 - на єдиному державному веб-порталі відкритих даних;
 - будь-яким іншим способом.
 - б) надання інформації за запитами на інформацію.
2. Інформацією з обмеженим доступом є:
 - 1) конфіденційна інформація;
 - 2) таємна інформація;
 - 3) службова інформація.
3. Установа має розкривати:
 - 1) фінансову та консолідовану фінансову звітність, яка складається та подається у відповідності до чинного Законодавства;
 - 2) звітні дані (інші, ніж фінансова і консолідована фінансова звітність), що складаються та подаються відповідно до вимог чинного Законодавства та прийнятих нормативно-правових актів органів, що здійснюють державне регулювання ринків фінансових послуг;
 - 3) інформацію, що надається клієнтам відповідно до вимог до статті 12 Закону України про фінпослуги.

3. Клієнти мають право на отримання інформації щодо діяльності Установи в порядку, передбаченому Законом України «Про доступ до публічної інформації».

Установа розкриває клієнтам визначену законодавством інформацію про умови та порядок її діяльності. Така інформація, зокрема, включає:

 - 1) перелік послуг, що надаються фінансовою установою, порядок та умови їх надання;
 - 2) вартість, ціну/тарифи, розмір плати (проценти) щодо фінансових послуг залежно від виду фінансової послуги;
 - 3) інформацію про механізми захисту прав споживачів фінансових послуг.

На вимогу клієнта Установа в порядку, визначеному законодавством, надає таку інформацію:

 - 1) відомості про фінансові показники діяльності фінансової установи та її економічний стан, які підлягають обов'язковому оприлюдненню;
 - 2) перелік керівників фінансової установи та її відокремлених підрозділів;
 - 3) перелік осіб, частки яких у статутному капіталі Установи перевищують п'ять відсотків;
 - 4) іншу інформацію, право на отримання якої визначено законом.
4. Перед укладенням договору про надання фінансових послуг Установа надає клієнту інформацію, визначену п. 2 ст. 12 Закону України «Про фінансові послуги та державне регулювання ринків фінансових послуг».
5. У випадках надання та обслуговування споживчих кредитів Установа дотримується вимог законодавства щодо споживчого кредитування, в тому числі щодо надання інформації споживачу до укладення договору про споживчий кредит.
5. Інформація, що надається клієнту, повинна забезпечувати правильне розуміння суті фінансової послуги без нав'язування її придбання.
6. Установа під час надання інформації клієнту дотримується вимог діючого законодавства України.

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

1. Установа запроваджує систему внутрішнього контролю, адекватну характеру та масштабу її діяльності, метою якої є перевірка того, що операції здійснюються лише у суворій відповідності до чинного законодавства, Статуту Установи, цих Правил та наявних внутрішніх регламентуючих документів.
- Внутрішньому контролю, зокрема, підлягають:
- надані Установою фінансові послуги;
 - операції, вчинені на виконання укладених договорів;
 - ефективність надання фінансових кредитів (в розрізі строків, суми кредиту) та оцінка ризиків, пов'язаних з їх наданням;
 - рівень комп'ютеризації та інформаційно-аналітичного забезпечення діяльності Установи;

- внутрішня та зовнішня звітність Установи, адекватність відображення результатів діяльності Установи;
 - організація та ведення бухгалтерського та управлінського обліку, а також їх відповідність меті та завданням діяльності Установи, у відповідності з вимогами чинного законодавства України;
 - ефективність управління трудовими та матеріальними ресурсами Установи.
2. Основним завданням внутрішнього контролю Установи є:
- дотримання правил, планів, процедур, законів України;
 - збереження активів;
 - забезпечення достовірності та цілісності інформації;
 - економічне та раціональне використання ресурсів Установи;
 - досягнення відповідних цілей під час проведення операцій або виконання завдань та функцій Установи.
3. Внутрішній контроль Установи здійснюється уповноваженими працівниками та відповідальними особами Установи і включає виконання наступних заходів:
- реєстрація вхідної інформації щодо контрагентів;
 - первинний аналіз економічної доцільності надання певних підвидів кредитів;
 - суворе дотримання внутрішніх правил та процедур, передбачених для укладення договорів;
 - перевірка дотримання внутрішніх правил та процедур, передбачених для укладення та виконання договорів, в тому числі щодо оцінки фінансового стану клієнта;
 - перевірка повноти реєстрації вхідної інформації;
 - аналіз фінансово - правових наслідків укладення договорів;
 - оцінка ризиків та причин їх виникнення;
 - супроводження та контроль за виконанням договорів;
 - перевірка внутрішньої та зовнішньої бухгалтерської і фінансової звітності Установи;
 - оцінка здатності відповідних відділів Установи належним чином зберігати активи;
 - оцінка доцільності, рентабельності придбання матеріальних ресурсів, коштів, раціональність та ефективність їх використання;
 - оцінка здатності працівників Установи досягати відповідних операційних або програмних цілей і виконання необхідних завдань;
 - виявлення та аналіз прогалин і недоліків у процедурі та кваліфікаційному рівні працівників Установи за наслідками здійснених контрольних заходів;
 - організація семінарів та навчання працівників Установи з метою поліпшення їх фахового рівня.
- Ступінь відповідальності посадових осіб та працівників Установи встановлюється відповідно до укладених з ними трудових договорів, посадових інструкцій, затверджених керівником Установи, та згідно вимог чинного законодавства України.
4. Контроль, що здійснюється керівником Установи, базується як на аналітичній інформації, поданій службовцями та фахівцями, так і на основі власних контрольних заходів, а саме:
- ознайомлення під особистий підпис працівників та посадовців Установи зі Статутом, та внутрішніми Правилами (правилами) Установи та іншими внутрішніми регламентуючими документами для забезпечення належного виконання покладених на таких осіб трудових (посадових) обов'язків;
 - перевірка дослідження компетентності працівників, відповідність посадам, які вони обіймають;
 - аналіз обсягу активів, ліквідності та обсягу наданих фінансових послуг, ефективності заходів Установи з формування та використання резервів;
 - стан та якість виконання фінансово-економічних планів;
 - конкурентоспроможність Установи;
 - складність та обсяг наданих фінансових послуг, їх фінансова ефективність;
 - раціональність витрат на утримання Установи;
 - ступінь інформаційно-аналітичного забезпечення діяльності Установи;
 - адекватність та ефективність існуючих заходів внутрішнього контролю;
 - доцільність та можливість здійснення організаційних та процедурних змін Установи.

VII. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПОСАДОВИХ ОСІБ УСТАНОВИ, ДО ПОСАДОВИХ ОБОВ'ЯЗКІВ ЯКИХ НАЛЕЖАТЬ БЕЗПОСЕРЕДНЯ РОБОТА З КЛІЄНТАМИ, УКЛАДАННЯ ТА ВИКОНАННЯ ДОГОВОРІВ.

1. Службові (посадові) особи, до посадових обов'язків яких належать безпосередня робота з клієнтами, укладання та виконання договорів, несуть дисциплінарну, матеріальну (за КЗпП), адміністративну, кримінальну, цивільну відповідальність на підставах та в межах, визначених законодавством України.
2. Службові (посадові) особи Установи зобов'язані:

- належним чином виконувати свої посадові обов'язки на підставі посадових інструкцій, цього Правила та внутрішніх документів Установи;
 - керуватись у своїй роботі чинним законодавством України;
 - не завдавати шкоди інтересам Установи, не порушувати прав та інтересів клієнтів Установи.
3. Керівник та працівники Установи повинні забезпечити конфіденційність проведення операцій з надання кредитів та інформації, що надається Позичальником і становить його комерційну, професійну таємницю або конфіденційну інформацію.
4. Посадові особи, які допустили порушення умов цього Правила несуть відповідальність згідно із законодавством України.

VIII. ОПИС ЗАВДАНЬ, ЯКІ ПІДЛЯГАЮТЬ ВИКОНАННЮ КОЖНИМ ПІДРОЗДІЛОМ УСТАНОВИ

1. В Установі на підставі штатного розкладу створюються підрозділи відповідно до завдань, що мають виконуватися в рамках надання фінансової послуги.
2. Відділ по роботі з клієнтами. Надає інформаційні, консультаційні послуги клієнтам Установи. Веде облік клієнтів які уклали кредитні договори з Установою. Консультує та обслуговує цих клієнтів. Здійснює роботу з потенційними споживачами з питань фінансових послуг, що надаються Установою.
3. Кредитний відділ здійснює облік кредитних договорів. Здійснює контроль за якістю кредитного портфеля, контроль за сплатою процентів та поверненням кредитів.
4. Відділ з претензійної роботи організує та здійснює заходи зі стягнення прострочених кредитів.. Веде роботу по поверненню прострочених кредитів, готує позовні заяви та веде облік судових справ, бере участь в судових справах, веде роботу з виконавчою службою, аналізує і узагальнює результати розгляду судових справ.
5. Бухгалтерія забезпечує ведення бухгалтерського обліку згідно діючого законодавства України. Формує та забезпечує своєчасне надання бухгалтерської, фінансової та іншої звітності користувачам відповідної звітності.