

НАКАЗ ДИРЕКТОРА від 28.12.2021 №8/о
ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА
«ФІНАНСОВА КОМПАНІЯ
«СУЧАСНІ КРЕДИТНІ ТЕХНОЛОГІЇ»
_____ Наталія ГУРЖИЙ

ПРАВИЛА

НАДАННЯ ГАРАНТІЙ ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «ФІНАНСОВА КОМПАНІЯ «СУЧАСНІ КРЕДИТНІ ТЕХНОЛОГІЇ»

(НОВА РЕДАКЦІЯ)

м. Дніпро
2021 р.

Ці Правила встановлюють порядок надання ПРИВАТНИМ АКЦІОНЕРНИМ ТОВАРИСТВОМ «ФІНАНСОВА КОМПАНІЯ «СУЧАСНІ КРЕДИТНІ ТЕХНОЛОГІЇ» (надалі – «Фінансова компанія») гарантій.

Ці Правила розроблені на підставі Цивільного кодексу України, Господарського кодексу України, Закону України «Про фінансові послуги та державне регулювання ринків, фінансових послуг», Положення про визначення умов провадження діяльності з надання фінансових послуг, здійснення яких потребує відповідної ліцензії (ліцензійних умов), затвердженого Постановою Правління Національного банку України від 30.03.2021 року № 27, Положення про порядок розкриття інформації небанківськими фінансовими установами», затвердженого Постановою Правління Національного банку України від 05.11.2021 року № 114 та інших нормативно – правових актів, якими регламентовано порядок надання цього виду фінансових послуг та захист прав споживачів фінансових послуг.

Правила є обов'язковими для всіх працівників Фінансової компанії, які відповідно до посадових інструкцій безпосередньо здійснюють оформлення Договорів гарантії.

1. ВИЗНАЧЕННЯ ТЕРМІНІВ ТА ПОНЯТЬ, ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Фінансова компанія є фінансовою установою та має право відповідно до чинного законодавства України надавати фінансові послуги з надання гарантій.

1.2. Терміни в цих Правилах вживаються в такому значенні:

Боржник (принципал) – юридична або фізична особа, яка неспроможна виконати свої грошові зобов'язання перед кредитором, та яка звертається до гаранта з проханням про отримання гарантії, та є боржником за основним зобов'язанням.

Відповідальний працівник – працівник відділу РФП, що перебуває в трудових відносинах з Фінансовою компанією, до посадових обов'язків якого відповідно до посадової інструкції входить:

- організація проведення роботи з пошуку потенційних клієнтів Фінансової компанії (в межах свої компетенції) та залучення їх на обслуговування;
- надання консультації про умови надання фінансових послуг;
- формування юридичних справ клієнтів згідно наданих документів у відповідності до діючих нормативно-правових актів та внутрішніх документів Фінансової компанії, контроль актуальності документів;
- оформлення Договорів про надання фінансових послуг;
- контроль за виконанням Договорів про надання фінансових послуг та інформування з цього питання Директора Фінансової компанії.

Відповідальний працівник також виконує інші обов'язки, які мають безпосереднє відношення до організації надання фінансових послуг та впливають із діючого законодавства України й внутрішніх документів Фінансової компанії (Правил, інструкцій, наказів, розпоряджень тощо).

Гарант – особа, що гарантує перед кредитором виконання боржником свого обов'язку у повному обсязі. Гарантом відповідно до цих Правил є Фінансова компанія.

Договір гарантії – договір, за яким Фінансова компанія гарантує перед кредитором виконання боржником (принципалом) свого обов'язку.

Клієнт – фізична або юридична особа (споживач фінансових послуг), яка уклала Договір гарантії з Фінансовою компанією.

Кредитор (бенефіціар) - юридична або фізична особа, яка має у встановленому порядку підтверджені документами вимоги до боржника (принципала) щодо виконання зобов'язання.

Працівник – фізична особа, що уклала трудовий договір з Фінансовою компанією.

Фінансова послуга - операція з фінансовими активами, що здійснюється в інтересах третіх осіб за власний рахунок чи за рахунок цих осіб, а у випадках, передбачених законодавством, - і за рахунок залучених від інших осіб фінансових активів, з метою отримання прибутку або

збереження реальної вартості фінансових активів.

1.3. Гарантія має певну низку характерних ознак, а саме:

- гарантія діє протягом строку, на який вона видана;
- гарантія є чинною від дня її видачі, якщо в Договорі гарантії не встановлено інше;
- гарантія не може бути відкликана Фінансовою компанією як гарантом, якщо в Договорі гарантії не встановлено інше;
- зобов'язання Фінансової компанії перед кредитором не залежить від основного зобов'язання (його припинення або недійсності), зокрема і тоді, коли в Договорі гарантії міститься посилання на основне зобов'язання.

1.4. У разі порушення Клієнтом зобов'язання, забезпеченого гарантією, Фінансова компанія зобов'язана сплатити кредиторovi грошову суму відповідно до умов Договору гарантії. Вимога кредитора до Фінансової компанії про сплату грошової суми відповідно до Договору гарантії пред'являється у письмовій формі. До вимоги додаються документи, вказані в Договорі гарантії.

У вимозі до Фінансової компанії або у доданих до неї документах кредитор повинен вказати, у чому полягає порушення Клієнтом основного зобов'язання, забезпеченого гарантією.

Кредитор може пред'явити вимогу до Фінансової компанії тільки у межах строку, встановленого у Договорі гарантії, на який видано гарантію.

Кредитор не може передавати іншій особі право вимоги до Фінансової компанії, якщо інше не встановлено Договором гарантії.

1.5. Після одержання вимоги кредитора Фінансова компанія повинна негайно повідомити про це Клієнта в письмовому вигляді шляхом відправлення поштою рекомендованим листом з повідомленням про вручення або вручення особисто представнику Клієнта під підпис. Разом з повідомленням Фінансова компанія повинна передати Клієнту копії вимоги разом з доданими до неї документами.

Фінансова компанія повинна розглянути вимогу кредитора разом з доданими до неї документами в установлений у Договорі гарантії строк, а у разі його відсутності - в розумний строк і встановити відповідність вимоги та доданих до неї документів умовам Договору гарантії.

1.6. Фінансова компанія має право відмовитися від задоволення вимоги кредитора, якщо вимога або додані до неї документи не відповідають умовам Договору гарантії або якщо вони подані Фінансовій компанії після закінчення строку дії Договору гарантії.

Фінансова компанія повинна негайно повідомити кредитора про відмову від задоволення його вимоги шляхом відправлення поштою рекомендованим листом з повідомленням про вручення або вручення відмови особисто представнику кредитора під підпис.

Якщо після пред'явлення вимоги кредитора до Фінансової компанії стало відомо про недійсність основного зобов'язання або про його припинення, Фінансова компанія повинна негайно повідомити про це кредитора і Клієнта.

Повторна вимога кредитора, одержана Фінансовою компанією після такого повідомлення, не підлягає задоволенню.

1.7. Зобов'язок Фінансової компанії перед кредитором обмежується сплатою суми, на яку видано гарантію.

У разі порушення Фінансовою компанією свого зобов'язку його відповідальність перед кредитором не обмежується сумою, на яку видано гарантію, якщо інше не встановлено у Договорі гарантії.

1.8. За надання гарантії Клієнт сплачує Фінансовій компанії винагороду, розмір якої визначається Договором гарантії.

1.9. Зобов'язання Фінансової компанії перед кредитором припиняється у разі:

- сплати кредиторovi суми, на яку видано гарантію;
- закінчення строку дії Договору гарантії;
- відмови кредитора від своїх прав за гарантією шляхом повернення її Фінансовій компанії або шляхом подання Фінансовій компанії письмової заяви про звільнення її від зобов'язків за Договором гарантії.

1.10. Якщо Фінансовій компанії стало відомо про припинення Договору гарантії, вона повинна негайно повідомити про це Клієнта.

1.11. Фінансова компанія має право на зворотну вимогу (регрес) до Клієнта в межах суми,

сплаченої ним за Договором гарантії кредиторів, якщо інше не встановлено договором між Фінансовою компанією і Клієнтом.

Фінансова компанія не має права на зворотну вимогу (регрес) до Клієнта у разі, якщо сума, сплачена Фінансовою компанією кредиторів, не відповідає умовам Договору гарантії, якщо інше не встановлено договором між Фінансовою компанією і Клієнтом.

1.12. Терміни, що визначені в цих Правилах мають значення, що визначені для них в цих Правилах та можуть використовуватись як в однині так і в множині, а також в інших відмінках.

1.13. Органом, уповноваженим ухвалювати рішення про укладення Договору гарантії є Директор Фінансової компанії з урахуванням його повноважень, визначених Статутом Фінансової компанії. В окремих випадках такі рішення приймають Загальні збори акціонерів.

1.14. Вимоги визначені цими Правилами поширюються, у разі їх створення, на відокремлені підрозділи (філії, відділення, тощо) та структурні підрозділи Фінансової компанії.

1.15. Фінансова компанія має право надавати фінансові послуги гарантії лише за умови наявності діючої ліцензії на діяльність з надання фінансових послуг гарантії та укладати Договори гарантії виключно відповідно до цих Правил.

1.16. Органом, уповноваженим приймати рішення про укладення Договорів гарантії, є Директор Фінансової компанії з урахуванням обмежень, встановлених Статутом Фінансової компанії та чинним законодавством України.

1.17. Вимоги визначені цими Правилами поширюються, у разі їх створення, на відокремлені підрозділи (філії, відділення, тощо) та структурні підрозділи Фінансової компанії.

1.18. Правила є обов'язковими для всіх працівників Фінансової компанії, які відповідно до посадових обов'язків здійснюють укладання Договорів гарантії.

1.19. Ці Правила затверджуються Директором Фінансової компанії шляхом видання відповідного наказу. Правила діють протягом невизначеного терміну.

2. УМОВИ ТА ПОРЯДОК УКЛАДАННЯ ДОГОВОРІВ ГАРАНТІЇ З КЛІЄНТАМИ

2.1. Надання Фінансовою компанією фінансових послуг гарантії регламентується на підставі Договору гарантії, що укладається тільки в письмовій формі (примірний договір гарантії затверджується директором Фінансової компанії на основі цих Правил та норм законодавства), та яким визначаються взаємні зобов'язання та відповідальність сторін, що не можуть змінюватися в односторонньому порядку без згоди обох сторін.

2.2. Для укладання Договору гарантії з Фінансовою компанією Клієнт подає відповідну заяву, яка реєструється в журналі обліку заяв. Заявником може бути будь-яка фізична або юридична особа, яка має намір укласти з Фінансовою компанією Договір гарантії.

2.3. До заяви додаються такі документи:

2.3.1. Юридичні особи:

- копію установчих документів або код доступу до результатів надання адміністративних послуг з державної реєстрації чинної редакції установчих документів в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань (за наявності і за можливості за таким кодом доступу отримати копії зареєстрованих установчих документів);

- копію виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань;

- документи, що засвідчують повноваження особи на підписання Договору гарантії; рішення уповноваженого органу Клієнта-юридичної особи про надання повноважень уповноваженій особі на підписання Договору гарантії - якщо в такій особі відсутні повноваження на укладення даного Договору;

- баланс, звіт про фінансові результати за останні 2 роки (поквартально);

- розшифрування дебіторської та кредиторської заборгованості основних засобів на останню звітну дату;

- довідку про наявність кредитів, поруки та інших зобов'язань Клієнта;

- довідку про рух грошових коштів на рахунках, відкритих в банківських установах;

- інші документи за вимогою Фінансової компанії.

Усі копії документів завіряються уповноваженою особою Клієнта-юридичної особи та печаткою (за наявності). Разом з копіями документів Фінансовій компанії пред'являються для ознайомлення оригінали таких документів

2.3.2. Клієнти – фізичні особи:

- копію паспорта громадянина України або іншого документа, що посвідчує особу та відповідно до законодавства України може бути використаний на території України для укладення правочинів;

- копію довідки про присвоєння реєстраційного номеру облікової картки платника податків або копію інформаційних сторінок паспорта, в якому проставлено відмітку про відмову від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, чи номер паспорта із записом про відмову від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків в електронному безконтактному носії;

- копію виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань (для фізичних осіб-підприємців);

- документи, що можуть бути необхідні для визначення платоспроможності Клієнта;

- інші документи, за вимогою Фінансової компанії.

Усі копії завіряються підписом Клієнта-фізичної особи та печаткою фізичної особи-підприємця (за наявності). Разом з копіями документів Фінансовій компанії пред'являються для ознайомлення оригінали таких документів.

2.3.3. Порядок визначення платоспроможності Клієнта:

(Місячний платіж за зобов'язанням Клієнта/Σ місячного доходу Клієнта - Σ щомісячних витрат Клієнта) * 100% - повинно становити не більше 80%.

2.4. Заява підлягає розгляду відповідальним працівником Фінансової компанії протягом 5 (п'яти) днів з моменту її надходження. Під час розгляду заяви виконуються такі процедури:

- перевірка правильності заповнення заяви та наявності всіх необхідних документів, що додаються до неї;
- реєстрація заяви в журналі обліку заяв;
- проведення експертизи надісланих документів;
- узгодження з Клієнтом строків надання фінансової послуги гарантії та її вартості.

2.5. Строк прийняття рішення про укладення Договору гарантії не може перевищувати 20 (двадцяти) календарних днів.

2.6. За результатами розгляду заяви та всіх доданих до неї документів Директор Фінансової компанії приймає рішення про надання гарантії або про відмову в її наданні. Якщо сума, на яку надається гарантія становить від 10 до 25 відсотків вартості активів за даними останньої річної фінансової звітності Фінансової компанії, то рішення про надання гарантії приймається Наглядовою радою Фінансової компанії. Якщо сума, на яку надається гарантія, перевищує 25 відсотків вартості активів за даними останньої річної фінансової звітності Фінансової компанії, то рішення про надання гарантії приймається Загальними зборами акціонерів Фінансової компанії.

2.7. Якщо за результатами розгляду заяви та супровідних документів виявляється неможливість надання гарантії, Фінансова компанія протягом 5 (п'яти) днів повідомляє про це Клієнта шляхом вручення відмови особисто представнику Клієнта під підпис або відправлення рекомендованим листом з повідомленням про вручення.

Відмова в наданні гарантії повинна бути мотивованою.

2.8. Оформлення Договору гарантії, на підставі прийнятого рішення Директора Фінансової компанії (з урахування вимог п. 2.6 цих Правил) здійснює Відповідальний працівник Фінансової компанії.

Договір гарантії укладається виключно в письмовій формі відповідно до ст. 6 Закону України «Про фінансові послуги та державне регулювання ринків фінансових послуг».

Обов'язок доведення того, що примірник Договору гарантії (змін до нього) був переданий Клієнту, покладається на Фінансову компанію.

2.9. Якщо відповідно до вимог чинного законодавства України щодо укладання певних видів договорів вимагається додержання особливих процедур (наприклад, нотаріальне посвідчення договору), Фінансова Компанія забезпечує додержання таких процедур. Оплата послуг нотаріуса, інших осіб, які залучаються до визначеного цим пунктом порядку, проводиться сторонами в

порядку, визначеному окремою домовленістю сторін.

Під час виконання даного пункту Відповідальний працівник Фінансової Компанії зобов'язаний виконати вимоги чинного законодавства України та внутрішніх Правил Фінансової Компанії щодо проведення фінансового моніторингу.

2.10. Договір гарантії, якщо інше не передбачено законом, повинен містити:

- 1) назву документа;
- 2) найменування, місцезнаходження та інші реквізити Фінансової компанії;
- 3) відомості про Клієнта - фізичну особу: прізвище, ім'я, по батькові, адреса проживання та інші реквізити Клієнта, передбачені Договором гарантії;
- 4) відомості про Клієнта-юридичну особу: найменування, місцезнаходження та інші реквізити Клієнта, передбачені Договором гарантії;
- 5) найменування фінансової операції;
- 6) розмір фінансового активу, зазначений в грошовому виразі, строки його внесення та умови взаєморозрахунків;
- 7) порядок зміни та припинення дії договору;
- 8) права та обов'язки сторін, відповідальність сторін за невиконання чи неналежне виконання умов договору;
- 9) підтвердження, що інформація, зазначена в частині другій статті 12 Закону України «Про фінансові послуги та державне регулювання ринків фінансових послуг», надана клієнту;
- 10) інші умови за згодою сторін;
- 11) підписи та реквізити сторін.

2.11. Умови Договору гарантії, що обмежують права Клієнта порівняно з правами, встановленими законом, є нікчемними.

2.12. Виконання Договорів гарантії забезпечує Відповідальний працівник Фінансової компанії.

2.13. Відповідальний працівник Фінансової компанії зобов'язаний не рідше одного разу на місяць доповідати Директору Фінансової компанії про стан виконання такого договору, якщо інше не визначено наказом Директора Фінансової компанії.

2.14. В разі виявлення порушень у ході виконання Договору гарантії, Відповідальний працівник зобов'язаний в розумний термін вжити заходів щодо усунення причин, які призвели до порушення умов цього договору та негайно сповістити Директора Фінансової компанії про виявлені порушення.

2.15. У разі, якщо порушення умов Договору гарантії, сталося з вини працівника, він несе відповідальність передбачену цими Правилами та законодавством України.

2.16. Відповідальний працівник забезпечує облік договорів гарантії та складає щоквартальний звіт у встановленій наказом Директора Фінансової компанії формі і подає його Директору Фінансової компанії не пізніше передостаннього тижня кварталу. Вказаний звіт складається та надається Директору Фінансової компанії лише у разі укладання договорів гарантії, у відповідному кварталі.

3. ПОРЯДОК ЗБЕРІГАННЯ ДОГОВОРІВ ТА ІНШИХ ДОКУМЕНТІВ, ПОВ'ЯЗАНИХ ІЗ НАДАННЯМ ФІНАНСОВИХ ПОСЛУГ

3.1. Порядок зберігання договорів та інших документів, пов'язаних з наданням фінансових послуг, впроваджений Фінансовою компанією, забезпечує своєчасне отримання облікової інформації, надійний контроль за фінансово-господарською діяльністю, цілісність зберігання документів протягом встановлених законом термінів. Відповідальним за організацію зберігання договорів та інших документів, пов'язаних з наданням фінансових послуг є Директор Фінансової компанії. Безпосереднє зберігання вказаних документів проводить Відповідальний працівник Фінансової компанії

3.2. Документи, пов'язані з наданням фінансових послуг, зберігаються окремо від інших документів у спеціально облаштованих шафах, з дотриманням запобігання несанкціонованого доступу. Оригінали договорів зберігаються у сейфі Фінансової компанії.

3.3. Договори на здійснення діяльності з надання фінансових послуг зберігаються окремо за

кожним видом діяльності протягом 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 (додаткових угод) до договорів вони зберігаються разом з відповідними договорами.

3.4. У разі зникнення або знищення договорів та/або інших документів, пов'язаних з наданням фінансових послуг, Директор Фінансової компанії письмово повідомляє про це правоохоронні органи та письмовим розпорядженням (наказом) призначає комісію для встановлення переліку відсутніх документів та розслідування причин їх зникнення або знищення. Для участі у роботі комісії запрошуються представники слідчих органів, охорони та державного пожежного нагляду.

3.5. Результати роботи комісії оформляються актом, який затверджується Директором Фінансової компанії. Копія акту надсилається до органу, який здійснює державне регулювання ринків фінансових послуг (до Національного банку України), а також державній податковій службі у п'ятиденний строк у випадку зникнення або знищення документів, пов'язаних з обчисленням та сплатою податків та зборів.

3.6. Вилучення договорів та інших документів, пов'язаних з наданням фінансових послуг, здійснюється тільки за рішенням відповідних органів, прийнятим у межах їх повноважень, передбачених законами. Вилучення оформляється протоколом, копія якого вручається під розписку Директору Фінансової компанії. У присутності представників органів, які здійснюють вилучення, Відповідальний працівник Фінансової компанії зобов'язаний зняти копії документів і скласти реєстр документів, що вилучаються, із зазначенням підстав і дати їх вилучення. Копії вилучених документів з відміткою про вилучення зберігаються в справах, з яких були вилучені їх оригінали. Копії протоколів зберігаються в окремій справі.

Якщо вилучаються томи документів, що не оформлені належним чином (не переплетені, не пронумеровані тощо), то з дозволу і в присутності представників органів, за зверненням яких проводиться вилучення, Відповідальний працівник Фінансової компанії може дооформити ці томи (зробити опис, пронумерувати аркуші, прошнурувати, опечатати).

У разі повернення представниками уповноважених органів раніше вилучених документів ці документи приймаються під розписку Директором Фінансової компанії. Зазначені документи разом із рішенням про повернення вилучених документів підшиваються до тих самих томів, з яких вони були вилучені.

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

4.1. Директор Фінансової компанії з метою упорядкування документальної фіксації господарської діяльності затверджує перелік осіб, яких він наділяє правом доступу до документів та іншої інформації, пов'язаної з наданням фінансових послуг. Кількість таких осіб повинна бути обмеженою.

4.2. Доступ до документів та іншої інформації, пов'язаної з наданням фінансових послуг інших працівників Фінансової компанії може здійснюватися тільки з дозволу Директора Фінансової компанії (або особи, яка виконує його обов'язки), який оформлюється розпорядженням.

4.3. Працівники Фінансової компанії, які під час виконання своїх функцій та/або надання фінансових послуг безпосередньо або опосередковано отримали інформацію, що стосується фінансової операції, Клієнтів та осіб, які є учасниками фінансової операції, зобов'язані не розголошувати цю інформацію, крім випадків, передбачених законодавством, і не використовувати її в своїх інтересах або інтересах третіх осіб. Працівники Фінансової компанії відповідно до Положення про комерційну таємницю та конфіденційну інформацію ПрАТ «ФК «СУЧАСНІ КРЕДИТНІ ТЕХНОЛОГІЇ» зобов'язані ознайомитися із цим Положенням і підписати договір про конфіденційність та нерозголошення комерційної таємниці Фінансової компанії.

4.4. Документами, що не становлять комерційну таємницю (тобто відомості, пов'язані з інформацією про фінансові послуги, управлінням, фінансами та іншою діяльністю Фінансової компанії, які не є державною таємницею, розголошення (передача, витік тощо) яких може завдати шкоди його інтересам) і мають вільний доступ є:

- 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 фінансові показники діяльності Фінансової компанії та її економічний стан, що підлягають обов'язковому оприлюдненню;
- перелік керівників Фінансової компанії та її окремих підрозділів (за наявності);
- перелік послуг, які надаються Фінансовою компанією;
- ціну / тарифи фінансових послуг;
- перелік осіб, частки яких у статутному капіталі Фінансової компанії перевищують 5 відсотків;
- відомості, що відповідно до чинного законодавства підлягають розголошенню;
- іншу інформацію з питань надання фінансових послуг (гарантія) та інформацію, право на отримання якої закріплено в законодавстві України.

4.5. Фінансова компанія надає інформацію та/або документи, пов'язані із наданням фінансової послуги при умові надання Клієнтом письмового запиту (в паперовій та/або електронній формі). Отриманий запит відповідним чином реєструється Фінансовою компанією.

4.6. Запит надається на ім'я директора Фінансової компанії, в якому повинно бути зазначене наступне:

- повне найменування (згідно з установчими документами)/ прізвище, ім'я, по-батькові Клієнта;
- реквізити виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань/ паспортні дані;
- ідентифікаційний код юридичної особи/реєстраційний номер облікової картки платника податків;
- місцезнаходження (згідно з реєстраційними документами) та поштова адреса/місце проживання;
- контактні дані (телефон, факс);
- перелік запитуваної Клієнтом інформації та документів;
- дата складання запиту, вихідний номер (для юридичних осіб),
- підпис Клієнта або уповноваженої особи Клієнта та печатка (за наявності).

4.7. Приймання запитів здійснюватиметься у робочі дні з 09.00 до 18.00 за київським часом, за місцезнаходженням Фінансової компанії: 49000, м. Дніпро, вул. Воскресенська, буд.30.

4.8. Фінансова компанія готує запитувані Клієнтом документи та інформацію у строк не пізніше 10 робочих днів з дати отримання запиту.

4.9. Фінансова компанія повинна забезпечити актуальність, достовірність, повноту, несуперечливість інформації, яка надається на запит.

4.10. Посадові особи та особа відповідальна за підготовку відповіді на запит, несуть особисту відповідальність за достовірність запитуваної інформації.

4.11. Інформація про отримання запитів Клієнтів, а також про надання їм відповідей, повинна вноситись до журналу реєстрації кореспонденції.

4.12. Клієнт має право доступу до інформації щодо діяльності Фінансової компанії.

4.13. Фінансова компанія зобов'язана розкривати Клієнтам визначену законодавством інформацію про умови та порядок її діяльності, що розміщується у місці надання послуг Клієнтам та на власному веб-сайті Фінансової компанії за адресою: <http://www.rfs.in.ua>.

Така інформація повинна, зокрема, включати:

- 1) перелік послуг, що надаються Фінансовою компанією, порядок та умови їх надання;
- 2) вартість, ціну/тарифи фінансових послуг, розмір плати (проценти) за фінансову послугу тощо;
- 3) інформацію про механізми захисту прав споживачів фінансових послуг;
- 4) інформацію в обсязі, визначену в Положенні про порядок розкриття інформації небанківськими фінансовими установами, затверджене Постановою Правління Національного

банку України від 05.11.2021 року № 114.

4.14. Перед укладенням Договору гарантії Фінансова компанія зобов'язана повідомити Клієнта у письмовій або електронній формі, у тому числі шляхом надання Клієнту доступу до такої інформації на власному веб-сайті особи, яка надає фінансові послуги, про:

1) Фінансову компанію:

- а) найменування, місцезнаходження, контактний телефон і адреса електронної пошти Фінансової компанії, адреса, за якою приймаються скарги Фінансової компанії;
- б) найменування особи, яка надає посередницькі послуги (за наявності);
- в) відомості про державну реєстрацію Фінансової компанії;
- г) інформацію щодо включення Фінансової компанії до відповідного державного реєстру фінансових установ;
- г) інформацію щодо наявності у Фінансової компанії права на надання відповідної фінансової послуги;
- д) контактну інформацію органу, який здійснює державне регулювання щодо діяльності Фінансової компанії;

2) Фінансову послугу - загальну суму зборів, платежів та інших витрат, які повинен сплатити Клієнт, включно з податками, або якщо конкретний розмір не може бути визначений - порядок визначення таких витрат;

3) Договір гарантії:

- а) наявність у Клієнта права на відмову від Договору гарантії;
- б) строк, протягом якого Клієнтом може бути використано право на відмову від договору, а також інші умови використання права на відмову від договору;
- в) мінімальний строк дії договору (якщо застосовується);
- г) наявність у Клієнта права розірвати чи припинити договір, права дострокового виконання договору, а також наслідки таких дій;
- г) порядок внесення змін та доповнень до договору;

4) механізми захисту прав споживачів фінансових послуг:

- а) можливість та порядок позасудового розгляду скарг споживачів фінансових послуг;
- б) наявність гарантійних фондів чи компенсаційних схем, що застосовуються відповідно до законодавства.

4.15. Інформація, що надається Клієнту, повинна забезпечувати правильне розуміння суті фінансової послуги без нав'язування її придбання.

Фінансова компанія під час надання інформації Клієнту зобов'язана дотримуватися вимог законодавства про захист прав споживачів.

4.16. Фінансова компанія повинна також розкривати шляхом розміщення на безоплатній основі в загальнодоступній інформаційній базі даних про фінансові установи та на власному веб-сайті в обсязі та порядку, встановлених нормативно-правовими актами, таку інформацію:

- 1) повне найменування, ідентифікаційний код та місцезнаходження Фінансової компанії;
- 2) перелік фінансових послуг, що надаються Фінансовою компанією;
- 3) відомості про власників істотної участі (у тому числі осіб, які здійснюють контроль за Фінансовою компанією);
- 4) відомості про склад наглядової ради та виконавчого органу Фінансової компанії;
- 5) відомості про відокремлені підрозділи Фінансової компанії (за наявності);
- 6) відомості про ліцензії та дозволи, видані Фінансовій компанії;
- 7) річну фінансову та консолідовану фінансову звітність;
- 8) відомості про порушення провадження у справі про банкрутство, застосування процедури санації Фінансової компанії;
- 9) рішення про ліквідацію Фінансової компанії;
- 10) іншу інформацію про Фінансову компанію, що підлягає оприлюдненню відповідно до законодавства України.

4.17. Фінансова компанія опубліковує на власному веб-сайті інформацію про кожний вид фінансових послуг та умови їх надання, а також іншу інформацію, розкриття якої на власному веб-сайті Клієнтам є обов'язковим відповідно до статей 12, 12¹ Закону України «Про фінансові послуги та державне регулювання ринків фінансових послуг» та нормативно-правових актів Національного банку України, що регулюють діяльність із надання небанківських фінансових

послуг.

4.18. Фінансова компанія має право розміщувати на власному веб-сайті іншу інформацію, не передбачену цими Правилами та законодавством України, що регулює це питання.

4.19. Ці Правила розміщуються на власному веб-сайті Фінансової компанії за адресою: <http://www.rfs.in.ua> не пізніше наступного робочого дня після дати набрання ними чинності із зазначенням такої дати.

4.20. Система захисту інформації Фінансової компанії.

4.20.1. Фінансова компанія має комп'ютерну техніку для ведення обліку споживачів послуг та реєстрації операцій, що здійснюються Фінансовою компанією, а також програмне забезпечення відповідно до вимог чинного законодавства України. Комп'ютерні системи Фінансової компанії розробляються (придбаваються) виключно із можливістю захисту від несанкціонованого доступу до інформації та документів Фінансової компанії.

4.20.2. Інформація в обліковій та реєструючих системах Фінансової компанії має відповідний захист, що унеможливорює здійснення змін даних після проведення операцій засобами програмного забезпечення.

4.20.3. Доступ до програмного забезпечення баз даних облікової та реєструючої систем Фінансової компанії є обмеженим та дозволяється виключно уповноваженому на це персоналу.

4.20.4. З метою захисту від несанкціонованого доступу до баз даних облікової та реєструючої систем Фінансової компанії встановлюються паролі.

4.20.5. Фінансова компанія має орендоване приміщення з обмеженим доступом для розміщення серверів, яке обладнане охоронно-пожежною сигналізацією, сейфи для зберігання документів, що унеможливають їх пошкодження та викрадення.

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

5.1. Контроль за здійсненням діяльності з надання послуг гарантії, здійснює Ревізійна комісія (Ревізор) Фінансової компанії.

5.2. Ревізійна комісія (Ревізор) Фінансової компанії у порядку, визначеному Статутом Фінансової компанії, здійснює перевірку всіх укладених договорів гарантії, з метою контролю за дотриманням фахівцями Фінансової компанії вимог цих Правил та чинного законодавства України, що регулює відносини у сфері надання фінансових послуг.

5.3. У випадку виявлення порушень чинного законодавства України при наданні гарантії, Ревізійна комісія (Ревізор) Фінансової компанії складає акт про виявлення порушень з боку працівників щодо надання цієї послуги.

5.4. Служба внутрішнього аудиту (контролю) Фінансової компанії проводить перевірки дотримання законодавства та внутрішніх документів Фінансової компанії щодо послуг з надання гарантії, у відповідності до Положення про Службу внутрішнього аудиту (контролю) та до плану роботи, затвердженого Наглядовою радою Фінансової компанії. Перевірки можуть бути здійснені за окремими дорученнями Наглядової ради Фінансової компанії.

5.5. За наслідками перевірки Служба внутрішнього аудиту (контролю) звітує перед Наглядовою радою Фінансової компанії шляхом надання висновків та пропозицій за результатами поточних перевірок згідно плану роботи.

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПОСАДОВИХ ОСІБ ФІНАНСОВОЇ КОМПАНІЇ, ДО ПОСАДОВИХ ОBOB'ЯЗКІВ ЯКИХ НАЛЕЖАТЬ БЕЗПОСЕРЕДНЬО РОБОТА З КЛІЄНТАМИ, УКЛАДАННЯ ТА ВИКОНАННЯ ДОГОВОРІВ

6.1. Посадові особи Фінансової компанії, до посадових обов'язків яких належить безпосередня робота з Клієнтами, укладання та виконання Договорів гарантії, зобов'язані:

- виконувати свої посадові обов'язки на підставі посадових інструкцій, цих Правил та внутрішніх регламентуючих документів Фінансової компанії;
- керуватись у своїй роботі чинним законодавством України;

- надавати органам контролю Фінансової компанії документи, необхідні для контролю відповідності здійснення ними своїх посадових обов'язків;
- надавати інформацію про виконання ними посадових обов'язків органам контролю Фінансової компанії;
- не завдавати шкоди інтересам Фінансової компанії, не порушувати прав та інтересів Клієнтів Фінансової компанії;
- нести встановлену законом майнову відповідальність.

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

6.3. Працівник Фінансової компанії, до посадових обов'язків якого належить безпосередня робота з Клієнтами, укладання та виконання Договорів гарантії несе відповідальність:

- за неналежне виконання або невиконання посадових обов'язків, передбачених посадовою інструкцією - у межах, зазначених чинним трудовим законодавством України.
- за правопорушення, здійснені у процесі своєї діяльності, - у межах зазначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.
- за нанесені матеріальні збитки - у межах, зазначених чинним трудовим та цивільним законодавством України.

6.4. У разі виявлення порушень з боку осіб, що безпосередньо здійснюють діяльність з оформлення Договору гарантії, за вимогою Директора Фінансової компанії, така особа негайно повинна виправити виявлені порушення.

При повторному порушенні Директор вправі ставити питання про припинення діяльності цього працівника на посаді.

7. КОНФІДЕНЦІЙНІСТЬ

7.1. Працівники Фінансової компанії повинні забезпечувати конфіденційність інформації, яка надається Клієнтом, і становить комерційну таємницю або конфіденційну інформацію Фінансової компанії.

8. ОПИС ЗАВДАНЬ, ЯКІ ПІДЛЯГАЮТЬ ВИКОНАННЮ КОЖНИМ ПІДРОЗДІЛОМ ФІНАНСОВОЇ КОМПАНІЇ

8.1. Структурним підрозділом Фінансової компанії, який приймає участь у наданні послуг гарантії є відділ РФП.

8.2. Одним з основних завдань відділу РФП є організація діяльності з надання фінансових послуг, в тому числі гарантії, а саме:

8.2.1. проведення роботи з пошуку потенційних Клієнтів Фінансової компанії (в межах свої компетенції) та залучення їх на обслуговування;

8.2.2. консультування та надання інформації Клієнтам, ознайомлення їх з умовами надання гарантії, вартістю фінансових послуг, іншою інформацією, визначеною законодавством України;

8.2.3. збір документів від Клієнтів, проведення ідентифікації та верифікації Клієнтів;

8.2.4. на підставі нормативних документів Фінансової компанії після прийняття рішення про надання гарантії, оформлення Договорів гарантії та формування клієнтської справи;

8.2.5. ознайомлення Клієнта із цими Правилами, умовами Договору гарантії, підписання цього Договору та додатків до нього;

8.2.6. проведення роботи із Клієнтами щодо виконання умов Договорів гарантії, запобіганню простроченню платежів;

8.2.7. дотримання правил документообороту відповідно внутрішнім документам Фінансової компанії та виконанні інших завдань відповідно до статутної діяльності Фінансової компанії;

8.2.8. здійснення контролю за виконанням Договорів гарантії та інформування з цього питання Директора Фінансової компанії;

8.2.9. забезпечення обліку та реєстрації Договорів гарантії, складання звітності Фінансової

компанії, що надається до органу, який здійснює державне регулювання ринків фінансових послуг (до Національного банку України).