

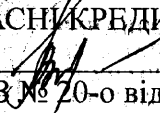
«ЗАТВЕРДЖЕНО»

ДИРЕКТОР

ПУБЛІЧНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА

«ФІНАНСОВА КОМПАНІЯ

«СУЧАСНІ КРЕДИТНІ ТЕХНОЛОГІЇ»

 Рибальченко Л.В.

НАКАЗ № 20-о від 17.09.2014р.

ПРАВИЛА

НАДАННЯ КОШТІВ У ПОЗИКУ ПУБЛІЧНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «ФІНАНСОВА КОМПАНІЯ «СУЧАСНІ КРЕДИТНІ ТЕХНОЛОГІЇ»

**м. Дніпропетровськ
2014р.**

Ці Правила встановлюють порядок надання ПУБЛІЧНИМ АКЦІОНЕРНИМ ТОВАРИСТВОМ «ФІНАНSOVA КОМПАНІЯ «СУЧАСНІ КРЕДИТНІ ТЕХНОЛОГІЇ» (надалі – «Фінансова компанія») коштів у позику.

Правила є обов'язковими для всіх працівників Фінансової компанії, які відповідно до посадових інструкцій безпосередньо здійснюють оформлення угод по наданню коштів у позику.

Ці Правила розроблені на підставі Цивільного кодексу України, Господарського кодексу України, Закону України «Про фінансові послуги та державне регулювання ринків, фінансових послуг», «Положення про Державний реєстр фінансових установ», затвердженого розпорядженням Державної комісії з регулювання ринків фінансових послуг України від 28.08.2003 року N 41.

1. ВИЗНАЧЕННЯ ТЕРМІНІВ

1.1. Фінансова компанія є фінансовою установою та має право відповідно до чинного законодавства України надавати кошти у позику фізичним та юридичним особам.

1.2. Терміни в цих Правилах вживаються в такому значенні:

Відділ розвитку фінансових послуг (далі – відділ РФП) – структурний підрозділ Фінансової компанії, одним з основних завдань якого є організація діяльності з надання фінансових послуг, в тому числі надання коштів у позику.

Відповідальний працівник – працівник відділу РФП Фінансової компанії, 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 підприємства, контроль актуальності документів;
- 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).

Договір позики – договір, за яким Фінансова компанія передає у власність Позичальникові грошові кошти, а Позичальник зобов'язується повернути Фінансовій компанії таку ж суму грошових коштів (суму позики).

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

Позика – грошові кошти, які надаються Позичальнику відповідно до умов Договору позики.

Позичальник – фізична або юридична особа, яка уклала з Фінансовою компанією Договір позики на умовах, передбачених цими Правилами.

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. Види Договорів позики:

1.3.1. За строками:

- короткострокові – до одного року;
- довгострокові – понад один рік.

Строк, на який надається позика, а також проценти за договором позики (якщо інше не передбачено умовами Договору позики) розраховуються з моменту надання позики Позичальнику до повного повернення грошових коштів та процентів за Договором позики.

1.3.2. За видом забезпечення:

- забезпечена заставою (майном, майновими та корпоративними правами, цінними паперами);

- забезпечена гарантією;

- з іншим забезпеченням (поручительство, договір страхування та інші).

1.3.3. За ступенем ризику:

- стандартні позики;

- позики з підвищеним ризиком.

1.3.4. За методами надання:

- разова позика;

- в порядку відкритої “позикової лінії”, включаючи відновлюваний в межах ліміту “позикової лінії”;

- гарантійна позика (із заздалегідь обговореною датою надання, за потреби, з одержанням комісійної винагороди за виконання зобов'язань).

1.3.5. За строками погашення:

- водночас усією сумою;

- достроково (за вимогою Фінансової компанії або за бажанням Позичальника);

- з регресією платежів;

- після закінчення обумовленого періоду (місяця, кварталу і т. д.).

2. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

2.1. Фінансова компанія є фінансовою установою та має право відповідно до чинного законодавства України надавати у власність Позичальнику грошові кошти. При цьому Фінансова компанія має право на отримання процентів від надання позики.

При наданні позики Фінансова компанія виходить з необхідності забезпечення поєднання інтересів Фінансової компанії, її акціонерів, Позичальників з урахуванням загальнодержавних інтересів.

2.2. При наданні позики Фінансова компанія керується вимогами Цивільного кодексу України, законодавства України, що регулює відносини в сфері фінансових послуг та державного регулювання ринків фінансових послуг.

2.3. Фінансова компанія надає позичку будь-яким фізичним та юридичним особам на умовах, передбачених Договором позики.

2.4. Основними принципами надання позики є:

– забезпеченість, що означає наявність у Фінансової компанії прав і реальних гарантій для захисту своїх інтересів в недопущенні збитків від неповернення позики через неплатоспроможність Позичальника, шляхом повернення позики за рахунок реалізації предмета забезпечення, передбаченого договором або іншого майна, грошових коштів, цінних паперів Позичальника або гарантів та поручителів;

– повернення;

– строковість;

– оплатність;

– цільова направленість, що передбачає використання грошових коштів або речей, переданих у позичку, для певних цілей, визначених в Договорі позики.

2.5. Принципи повернення, строковості та оплатності означають, що позика повинна бути повернена Позичальником Фінансовій компанії у термін, визначений договором позики, з відповідною оплатою за його користування.

2.6. Основними джерелами формування ресурсів, які використовуються для надання позики Фінансовою компанією є:

- власні кошти Фінансової компанії;

- інші джерела, які не суперечать чинному законодавству України.

2.7. Позика надається Фінансовою компанією в межах наявних ресурсів.

2.8. Позика може надаватися для таких цілей: у випадках тимчасових фінансових труднощів у Позичальника, що виникають у зв'язку з витратами на придбання майна, поліпшення житлових умов, реконструкцію нерухомого майна, виробництво, закупку сировини, матеріалів, оснащення, на оплату обладнання, формування основних фондів, капітальні витрати на придбання, реконструкцію об'єктів нерухомості, модернізацію і розширення діючих фондів, нове будівництво та інші цілі.

2.9. Забороняється видача позики на:

- покриття збитків господарської діяльності Позичальника;
- формування і збільшення статутного фонду юридичних осіб;
- придбання цінних паперів будь-яких емітентів.

3. УМОВИ УКЛАДАННЯ ДОГОВОРІВ З КЛІЄНТАМИ

3.1. Фінансова Компанія самостійно визначає порядок надання позики, встановлення рівня процентних ставок та комісійної винагороди за надання позики, несе відповідальність за своїми зобов'язаннями перед Позичальниками всім належним їй майном і грошовими коштами.

3.2. Для одержання позики Позичальник звертається до Фінансової компанії із заявою, в якій вказується необхідний предмет позики, її розмір, який виражений у грошовому вигляді, мета одержання позики, терміни погашення і форми забезпечення позики.

3.3. Разом із заявою заявник передає такі документи для проведення Фінансовою компанією ідентифікації особи заявника:

3.3.1. Якщо заявник – юридична особа:

- копія установчого документа (статуту / засновницького договору / установчого акта / положення);
- копія виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців;
- копія довідки про внесення юридичної особи до Єдиного державного реєстру підприємств та організацій України (ЄДРПОУ) (у разі, якщо виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців містить відомості, що зазначаються у довідці про внесення юридичної особи до ЄДРПОУ надання даної довідки є необов'язковим);
- копія документа, що підтверджує взяття юридичної особи на облік в органі державної податкової служби (у разі, якщо виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців, надана клієнтом, містить відомості, що зазначаються у документі, що підтверджує взяття юридичної особи на облік в органі державної податкової служби надання даного документу є необов'язковим);
- копії документів, що підтверджують повноваження осіб, які приймають рішення/підписують договори щодо одержання фінансової послуги;
- копії інформаційних сторінок паспорта та документу, виданого органом державної податкової служби, що засвідчує присвоєння реєстраційного номеру облікової картки платника податків, або паспорта, у якому проставлено відмітку органів державної податкової служби про відмову від одержання реєстраційного номера облікової картки платника податків фізичних осіб;
- баланс, звіт про фінансові результати за останні 2 роки (поквартально);
- розшифровка дебіторської та кредиторської заборгованості, основних засобів на останню звітну дату;
- довідку про відсутність заборгованості перед бюджетом;
- довідку про рух грошових коштів на рахунках, відкритих в банківських установах;
- довідку про наявність кредитів, порук та інших зобов'язань заявника;
- декларацію про прибуток на останню звітну дату;
- бізнес-план заявника.

Оригінали документів, що надаються скріплюються підписами посадових осіб юридичної особи, копії документів надаються разом з оригіналами для їх засвідчення Відповідальним працівником Фінансової компанії, або засвідчуються нотаріально.

У випадку, якщо вищеназваних документів недостатньо для визначення платоспроможності заявника, Фінансова компанія має право вимагати надання додаткових документів від заявника.

3.3.2. Якщо заявник - фізична особа:

- копії інформаційних сторінок паспорта та документу, виданого органом державної податкової служби, що засвідчує присвоєння реєстраційного номеру облікової картки платника податків, або паспорта, у якому проставлено відмітку органів державної податкової служби про відмову від одержання реєстраційного номера облікової картки платника податків фізичних осіб;
- довідку з місця роботи заявника за останні 6 місяців роботи, в якій буде вказано дані про дохід, який він отримує (середньомісячний заробіток) та розмір утримань.

Копії документів надаються разом з оригіналами для їх засвідчення Відповідальним працівником Фінансової компанії.

У випадку, якщо вищеназваних документів недостатньо для визначення платоспроможності заявника, Фінансова компанія має право вимагати надання додаткових документів від заявника.

3.4. Розмір відсоткових ставок і порядок їх сплати встановлюються Фінансовою компанією і визначаються в Договорі позики в залежності від позикового ризику, наданого забезпечення, кон'юнктури, терміну та інших факторів.

3.5. Позичальник, що одержує позику на придбання товарів або на оплату товарно-матеріальних цінностей в межах діючого законодавства України за договорами та іншими правочинами, надає Фінансовій компанії копії договорів та інші документи, які стосуються заходу, надходженнями від якого передбачається повернення позики.

3.6. Заявник, що звертається до Фінансової компанії для одержання позики на спорудження об'єктів житла, об'єктів соціально-культурного призначення та інших об'єктів, надає Фінансовій компанії проект будівництва (реконструкції), що відповідає встановленим законодавством санітарно-гігієнічним, екологічним та іншим нормам, а також висновки експертів щодо проектно-кошторисної документації, які підтверджують дотримання встановлених норм, та інші документи (контракт з будівельною фірмою, техніко-економічне обґрунтування, графіки виконання робіт).

3.7. У Позичальника, що отримує позику на витрати, які не перекриваються надходженнями протягом календарного року, на вимогу Фінансової компанії можуть бути витребувані прогностичні розрахунки необхідності короткострокової позики на рік з щоквартальною розбивкою.

3.8. Після подання потенційним Позичальником заяви на одержання позики, Фінансова компанія аналізує і вивчає діяльність потенційного Позичальника, визначає його платоспроможність, прогнозує ризик неповернення позики, несплати процентів і приймає рішення про надання або відмову у наданні позики.

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

3.10. Якщо за результатами розгляду заявки та супровідних документів виявляється неможливість надання коштів у позику, 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 коштів у позику повинна бути мотивованою.

4. ПОРЯДОК УКЛАДАННЯ ДОГОВОРІВ З КЛІЄНТАМИ

4.1. Взаємовідносини між Фінансовою компанією та Позичальником з надання позики оформлюються Договором позики, укладеним між Фінансовою компанією і Позичальником в письмовій формі, який визначає умови надання і повернення позики, взаємні зобов'язання і відповідальність сторін і не може бути змінений в односторонньому порядку.

4.2. Протягом 20 (двадцяти) днів з дня отримання від Позичальника пропозицій про укладання Договору позики, Фінансова Компанія зобов'язана надати письмове мотивоване рішення, а у разі досягнення згоди по всіх істотних умовах договору визначити день укладення Договору позики та забезпечити підписання такого договору відповідно до вимог чинного законодавства.

4.3. Договір позики укладається в приміщенні Фінансової Компанії відповідно до затвердженої Рішенням Фінансової Компанії схеми.

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, визначеною в схемі надання коштів у позику.

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.

4.4. Договір позики повинен містити:

- назву документа;
- реквізити Позичальника: найменування, місцезнаходження, ідентифікаційний код юридичної особи, номер банківського рахунку та інше – для юридичної особи та фізичної особи - підприємця; прізвище, ім'я та по батькові, місце проживання, реєстраційний номер облікової картки платника податків та інших обов'язкових платежів – для фізичної особи;
- реквізити Фінансової компанії: найменування, місцезнаходження, ідентифікаційний код юридичної особи, номер банківського рахунку та інше;
- найменування фінансової операції;
- предмет позики;
- розмір предмета позики, зазначений у грошовому виразі, строки його внесення та умови взаєморозрахунків;
- строк дії договору, який встановлюється в залежності від цілей отримання позики, розміру позики та платоспроможності Позичальника;
- порядок зміни і припинення дії Договору позики;
- права та обов'язки сторін, відповідальність сторін за невиконання або неналежне виконання умов Договору позики;
- підтвердження, що інформація, зазначена в частині другій статті 12 Закону України «Про фінансові послуги та державне регулювання ринків фінансових послуг», надана клієнту;
- інші умови за згодою сторін;
- підписи сторін.

4.5. Позику надається в безготівковій формі шляхом перерахування на поточний рахунок Позичальника, якщо інше не передбачено Договором позики.

4.6. Фінансова компанія здійснює контроль за виконанням Позичальником умов Договору позики, її цільовим використанням, своєчасним і повним поверненням позики, сплатою процентів. При цьому Фінансова компанія, протягом усього терміну дії Договору позики, підтримує ділові контакти з Позичальником.

4.7. Позичальник зобов'язаний повернути Фінансовій компанії позику у строки та в порядку, встановленими Договором позики.

4.8. Повернення позики та відсотків за користування нею здійснюється Позичальником в безготівковій формі шляхом переказу на поточний рахунок Фінансової компанії або готівкою через касу Фінансової компанії, якщо інше не передбачено Договором позики. Якщо Позичальник не може сплатити борг, то він стягується в установленому чинним законодавством порядку.

Позичальник в першу чергу сплачує заборгованість по нарахованим процентам за Договором позики, а після цього борг за позикою. Періодичність нарахування і сплати процентів встановлюється Договором позики.

Моментом повернення позики є момент зарахування грошових коштів, які складають суму позики на банківський рахунок Фінансової компанії або передачі їх готівкою в касу Фінансової компанії.

4.9. У випадку виникнення тимчасових фінансових труднощів у Позичальника, Фінансова компанія може за письмовою заявою Позичальника прийняти рішення про відстрочку терміну повернення позики або відсотків за користування нею за Договором позики, за умови прийняття Позичальником заходів по усуненню цих фінансових труднощів. Відстрочку терміну повернення позики або процентів за користування нею може бути здійснене зі зміною процентної ставки за договором позики.

Відстрочка оформлюється додатковою угодою до договору позики, що є невід'ємною його частиною.

4.10. Фінансова компанія має право на дострокове повернення позики і відсотків за її користування з розірванням Договору позики і стягненням всіх боргів з Позичальника, що впливають з Договору позики в порядку, встановленому діючим законодавством і Договором позики, у таких випадках:

- виявлення фактів використання позики не за цільовим призначенням;
- несвоєчасного повернення (прострочення) чергових платежів за договором позики за наявності графіку їхнього повернення;
- несвоєчасній сплаті (простроченню) відсотків за Договором позики;
- виявлення фактів, що Позичальником були надані недостовірні дані, що стали підставою для видачі позики;
- погіршення фінансового стану, загроза банкрутства, ліквідації чи реорганізації Фінансової компанії;
- інших випадках, передбачених Договором позики.

4.11. Контроль за виконанням Договорів позики забезпечує Відповідальний працівник Фінансової компанії.

4.12. 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.

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

У разі, якщо порушення умов Договору позики сталося з вини працівника, до такого працівника можуть застосовуватись заходи впливу, визначені Колективним договором та Кодексом законів про працю України, іншими чинними законодавчими актами України.

4.14. Відповідальний працівник забезпечує облік наданих позик за закріпленими за ним Договорами позики та складає щоквартальний звіт у встановленій наказом Директора Фінансової компанії формі і подає його Директору Фінансової компанії не пізніше передостаннього тижня кварталу.

5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ, ВЧИНЕННІ ПРИ ВИКОНАННІ ДОГОВОРІВ ПОЗИКИ

5.1. Фінансова Компанія вживає заходів для недопущення порушень при наданні позики.

5.2. У випадку несвоєчасного повернення позики і сплати процентів за користування нею, за відсутності рішення Фінансової компанії про відстрочку повернення позики, Фінансова Компанія має право на застосування штрафних санкцій в розмірах, передбачених Договором позики.

5.3. У договорах позики передбачається, що Фінансова Компанія має право на:

- стягнення пені з Позичальника в розмірі не більше подвійної облікової ставки Національного Банку України, що діяла у період, за який сплачується пеня, за кожний день прострочення повернення позики і відсотків;

- стягнення штрафу з Позичальника в розмірі до 25 відсотків від розміру використаної не за цільовим призначенням позики.

5.4. У Договорах позики може передбачатись відповідальність Фінансової компанії перед Позичальником за несвоєчасне надання позики в вигляді пені в розмірі не більше подвійної облікової ставки Національного Банку України, що діяла у період, за який сплачується пеня, за кожний день прострочення в установленому діючим законодавством України порядку.

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

6.1. 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.

6.2. 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.

6.3. 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 до договорів вони зберігаються разом з відповідними договорами. Про виконання взаємних зобов'язань сторін за договором має складатись акт виконаних робіт, який підписується всіма сторонами договору.

6.4. 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.

Результати роботи комісії оформляються актом, який затверджується Директором Фінансової компанії. Копія акта надсилається до Національної комісії, що здійснює державне регулювання у сфері ринків фінансових послуг, а також державній податковій інспекції у п'ятиденний строк у випадку зникнення або знищення документів, пов'язаних з обчисленням та сплатою податків і зборів.

6.5. 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, прошнувати, 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.

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

7.1. 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.

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.

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 ПАТ «ФК «СУЧАСНІ КРЕДИТНІ ТЕХНОЛОГІЇ» зобов'язані ознайомитися із цим Положенням і підписати договір про конфіденційність та нерозголошення комерційної таємниці Фінансової компанії.

7.2 Клієнт має право доступу до інформації щодо діяльності Фінансової компанії. Фінансова компанія зобов'язана на вимогу Клієнта надати таку інформацію:

- відомості про фінансові показники діяльності Фінансової компанії та її економічний стан, які підлягають обов'язковому оприлюдненню;
- перелік керівників Фінансової компанії;
- перелік послуг, що надаються Фінансовою компанією;
- тарифи фінансових послуг;
- кількість акцій Фінансової компанії, які знаходяться у власності членів її виконавчого органу, та перелік осіб, частки яких у статутному капіталі Фінансової компанії перевищують п'ять відсотків;
- іншу інформацію з питань надання фінансових послуг та інформацію, право на отримання якої закріплено в законах України.

7.3. Фінансова компанія надає інформацію та/або документи, пов'язані із наданням фінансової послуги при умові надання клієнтом письмового запиту. Отриманий запит відповідним чином реєструється Фінансовою компанією.

7.4. Запит надається на ім'я директора Фінансової компанії у письмову вигляді, 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 та фізичних осіб-підприємців/ 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).

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

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

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

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

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

7.10. Фінансова компанія до укладення з Клієнтом договору про надання фінансової послуги додатково надає йому інформацію про:

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

Інформація, що надається Клієнту, повинна забезпечувати правильне розуміння суті фінансової послуги без нав'язування її придбання та розміщується на Інтернет-сайті Фінансової компанії за адресою: <http://www.rfs.in.ua> у відкритому доступі.

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

7.11. Інформація про документи та інша інформація, пов'язана з наданням фінансових послуг, може бути надані тільки Клієнту, якому надана фінансова послуга, або його представникам, а також іншим особам, у відношенні яких відповідний Клієнт дав згоду на надання інформації.

7.12. Інформація про документи та інша інформація, пов'язана з наданням фінансових послуг, може бути також надана по запитам судів, органів попереднього слідства, органів дізнання по справах, що перебувають в їхньому провадженні, у порядку й на підставах, які передбачені законодавством України.

7.13. Система захисту інформації Фінансової компанії.

7.13.1 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 (придбаються) виключно із можливістю захисту від

несанкціонованого доступу до інформації та документів Фінансової компанії.

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

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

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

7.13.5 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.

8. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ВНУТРІШНЬОГО КОНТРОЛЮ ЩОДО ДОТРИМАННЯ ЗАКОНОДАВСТВА ТА ВНУТРІШНІХ РЕГЛАМЕНТУЮЧИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИ ЗДІЙСНЕННІ ОПЕРАЦІЙ З НАДАННЯ КОШТІВ У ПОЗИКУ

8.1. Контроль за здійсненням діяльності з надання позики здійснює Ревізійна комісія (Ревізор) Фінансової компанії.

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

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

8.4. Служба внутрішнього аудиту (контролю) Фінансової компанії проводить перевірки дотримання законодавства та внутрішніх документів Фінансової компанії щодо операцій з надання коштів у позику 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.

8.5. 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.

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

9.1. Посадові особи Фінансової компанії не можуть брати участі у підготовці та прийнятті рішення щодо прийняття Фінансовою компанією будь-якого зобов'язання на їх користь.

9.2. Посадові особи та акціонери Фінансової компанії не можуть брати участь у підготовці та прийнятті рішення про надання коштів у позику Фінансовою компанією, на користь установи або підприємства, в якому вони, їх близькі родичі або підприємство, яким вони володіють, мають діловий інтерес.

9.3. Особа, яка є акціонером Фінансової компанії або працівником Фінансової компанії, може укладати Договори про надання коштів у позику з Фінансовою Компанією на умовах, що не відрізняються від звичайних.

9.4. При здійсненні операцій з надання позики, особи, які безпосередньо ведуть роботу з Клієнтами, повинні дотримуватися вимог чинного законодавства України, що регулює відносини у сфері надання фінансових послуг. При порушенні цих вимог такі особи несуть адміністративну, дисциплінарну та кримінальну відповідальність згідно законодавства України.

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

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

9.6. Працівники Фінансової компанії зобов'язані:

- виконувати свої посадові обов'язки на підставі відповідних інструкцій, цих Правил та внутрішніх документів Фінансової компанії;
- керуватись у своїй роботі чинним законодавством України;
- надавати контролюючим органам Фінансової компанії документи, необхідні для контролю відповідності здійснення посадових обов'язків;
- не завдавати шкоди інтересам Фінансової компанії, не порушувати прав та інтересів Клієнтів Фінансової компанії.

10. КОНФІДЕНЦІЙНІСТЬ

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

11. ОПИС ЗАВДАНЬ, ЯКІ ПІДЛЯГАЮТЬ ВИКОНАННЮ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ ФІНАНСОВОЇ КОМПАНІЇ

11.1. Структурними підрозділами Фінансової компанії, які приймають участь у наданні коштів у позику, є відділ РФП та юридичний відділ.

11.2. Одним з основних завдань відділу РФП є організація діяльності з надання фінансових послуг, в тому числі надання коштів у позику, в тому числі:

11.2.1. проведення роботи з пошуку потенційних клієнтів підприємства (в межах свої компетенції) та залучення їх на обслуговування;

11.2.2. надання консультацій про умови та порядок укладання договорів надання коштів у позику;

11.2.3. забезпечення ознайомлення клієнтів з тарифами Фінансової компанії, з чинним законодавством України, необхідними для роботи клієнта з Фінансовою компанією;

11.2.4 формування юридичних справ клієнтів згідно наданих документів у відповідності до діючих нормативно-правових актів та цих Правил, контроль за актуальністю документів, оперативністю внесення відповідних змін.

11.2.5 здійснення контролю за виконанням договорів про надання коштів у позику та інформування з цього питання Директора підприємства;

11.2.6 забезпечення обліку та реєстрації договорів про надання коштів у позику, складання звітності Фінансової компанії, що надається до Національної комісії, що здійснює державне регулювання у сфері ринків фінансових послуг;

11.2.7 своєчасне надання юридичному відділу документів та іншої інформації для забезпечення виконання завдань, що покладаються на цей структурний підрозділ.

11.3. Юридичний відділ виконує наступні завдання:

11.3.1. організовує правову роботу, спрямовану на правильне застосування та неухильне дотримання актів чинного законодавства, інших нормативних документів підприємством, а також його керівництвом та працівниками під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків;

11.3.2. проводить постійний моніторинг змін в актах законодавства України та вносить відповідні пропозиції щодо удосконалення внутрішніх нормативних документів підприємства;

11.3.3. забезпечує правовий захист інтересів підприємства;

11.3.4. взаємодіє з правоохоронними та контролюючими органами, органами юстиції, органами державної влади та місцевого самоврядування, підприємствами та сторонніми організаціями незалежно від форм власності.