

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

ДИРЕКТОР

ПУБЛІЧНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА

«ФІНАНСОВА КОМПАНІЯ

«СУЧАСНІ КРЕДИТНІ ТЕХНОЛОГІЇ»

Рибальченко Л.В.

НАКАЗ № 20-о від 17.09.2014р.

ПРАВИЛА

**НАДАННЯ ПОРУК (ПОРУЧИТЕЛЬСТВ) ТА ГАРАНТІЙ
ПУБЛІЧНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА**

**«ФІНАНСОВА КОМПАНІЯ
«СУЧАСНІ КРЕДИТНІ ТЕХНОЛОГІЇ»**

**м. Дніпропетровськ
2014р.**

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

Правила є обов'язковими для всіх працівників Фінансової компанії, які відповідно до посадових інструкцій безпосередньо здійснюють оформлення угод по наданню порук (поручительств) та гарантій.

Ці Правила розроблені відповідно до вимог 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. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Фінансова компанія є фінансовою установою та має право відповідно до чинного законодавства України надавати поруки (поручительства) та гарантії фізичним та юридичним особам.

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 поручителя або гаранта з проханням про отримання гарантії або поруки, та є боржником за основним зобов'язанням.

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 порук (поручительств) та гарантій.

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).

Гарант – особа, що гарантує перед кредитором виконання боржником свого обов'язку у повному обсязі.

Гарантом та Поручителем відповідно до цих Правил є Фінансова компанія.

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

Договір поруки – договір, за яким Фінансова компанія поручається перед кредитором боржника за виконання ним свого обов'язку.

Клієнт – фізична або юридична особа (споживач фінансових послуг), яка уклала Договір поруки/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.

Поручитель – особа, яка відповідає перед кредитором за порушення зобов'язання боржником частково або у повному обсязі.

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.

2. ПОРЯДОК ТА УМОВИ УКЛАДАННЯ ДОГОВОРІВ З КЛІЄНТАМИ

2.1. Взаємовідносини між Фінансовою компанією та Клієнтом з надання поруки/гарантії оформлюються Договорами поруки/гарантії, укладеними між Фінансовою компанією і Клієнтом в письмовій формі, які визначають взаємні зобов'язання і відповідальність сторін і не можуть бути змінені в односторонньому порядку.

2.2. Для укладання Договору поруки/гарантії з Фінансовою компанією Клієнт подає відповідну заявку за встановленою Фінансовою компанією формою, яка реєструється в журналі обліку заявок.

Заявником може бути будь-яка фізична або юридична особа, яка має намір укласти з Фінансовою компанією Договір поруки/гарантії.

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

2.4. До заявки додаються такі документи:

2.4.1. 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.

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 Клієнта.

2.4.2. 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 Клієнта, Фінансова компанія має право вимагати надання додаткових документів від Клієнта.

2.5. Заявка разом з доданими до неї документами підлягає розгляду Відповідальним працівником Фінансової компанії протягом 5 (п'яти) робочих днів з моменту надходження всіх необхідних документів. Під час розгляду заявки виконуються такі процедури:

- перевірка правильності заповнення заявки та наявності всіх необхідних документів, що додаються до неї;
- реєстрація заявки в журналі обліку заявок;
- проведення експертизи надісланих документів;
- узгодження з Клієнтом строків надання поруки/гарантії.

Порядок визначення платоспроможності Клієнта:

(Місячний платіж за зобов'язанням заявника/ $\sum$ місячного доходу заявника - $\sum$ щомісячних витрат заявника) * 100% - повинно становити не більше 80%.

2.6. За результатами розгляду заявки та всіх доданих до неї документів Директор Фінансової компанії приймає рішення про надання поруки/гарантії або про відмову в їх наданні. Якщо сума, на яку видається порука/гарантія, або сума зобов'язань боржника становить від 10 до 25 відсотків вартості активів за даними останньої річної фінансової звітності Фінансової компанії, то рішення про надання поруки/гарантії приймається Наглядовою радою Фінансової компанії. Якщо сума, на яку видається порука/гарантія, або сума зобов'язань боржника перевищує 25 відсотків вартості активів за даними останньої річної фінансової звітності Фінансової компанії, то рішення про надання поруки/гарантії приймається Загальними зборами акціонерів Фінансової компанії.

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

Відмова в наданні поруки/гарантії повинна бути мотивованою.

2.8. Договір поруки/гарантії обов'язково повинен містити:

- назву документа;
- реквізити Бенефіціара/Кредитора: 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;
- для Договору гарантії – сума, на яку видається гарантія, для Договору поруки – сума фінансових зобов'язань боржника перед кредитором та обсяг зобов'язань, за які повинна відповідати Фінансова компанія;
- строки надання поруки/гарантії, умови взаєморозрахунків;
- строк дії Договору поруки/гарантії;
- порядок зміни і припинення дії Договору поруки/гарантії;
- права та обов'язки сторін, відповідальність сторін за невиконання або неналежне виконання умов Договору поруки/гарантії;
- 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.

2.9. Контроль за виконанням Договору поруки/гарантії забезпечує Відповідальний працівник Фінансової компанії.

2.10. 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.

2.11. В разі виявлення порушень у ході виконання Договорів поруки/гарантії 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 поруки/гарантії сталося з вини працівника, до такого працівника можуть застосовуватись заходи впливу, визначені Кодексом законів про працю України, іншими чинними законодавчими актами України.

2.12. Відповідальний працівник забезпечує облік наданих порук/гарантії та складає щоквартальний звіт у встановленій наказом Директора Фінансової компанії формі і подає його Директору Фінансової компанії не пізніше передостаннього тижня кварталу.

3. ПОРУКА (ПОРУЧИТЕЛЬСТВО)

3.1. За договором поруки Фінансова компанія відповідає перед кредитором Клієнта у тому ж обсязі, що й Клієнт (боржник), включаючи сплату основного боргу, процентів, неустойки, відшкодування збитків, якщо інше не встановлено Договором поруки.

У разі порушення Клієнтом зобов'язання, забезпеченого порукою, Клієнт та Фінансова компанія відповідають перед кредитором як солідарні боржники, якщо Договором поруки не встановлено додаткову (субсидіарну) відповідальність Фінансової компанії, яка означає відшкодування Фінансовою компанією тієї частини боргу, яка не може бути стягнута з Клієнта.

В тому випадку, коли Фінансова компанія за Договором поруки зобов'язалася відповідати за виконання частини грошового зобов'язання, вона відповідає перед кредитором лише за цю частину.

3.2. У разі одержання вимоги кредитора Фінансова компанія зобов'язана повідомити про це Клієнта в письмовому вигляді шляхом вручення повідомлення особисто представнику Клієнта або відправлення поштою рекомендованим листом з повідомленням про вручення, а в разі пред'явлення до нього позову - подати клопотання про залучення Клієнта до участі у справі.

Якщо Фінансова компанія не повідомить Клієнта про вимогу кредитора і сама виконає зобов'язання, Клієнт має право висунути проти вимоги Фінансової компанії всі заперечення, які він мав проти вимоги кредитора.

3.3. Фінансова компанія має право висунути проти вимоги кредитора заперечення, які міг би висунути сам Клієнт, за умови, що ці заперечення не пов'язані з особою Клієнта.

Фінансова компанія має право висунути ці заперечення також у разі, якщо Клієнт відмовився від них або визнав свій борг.

3.4. Після виконання Фінансовою компанією зобов'язання, забезпеченого порукою, кредитор повинен вручити йому документи, які підтверджують цей обов'язок Клієнта.

До Фінансової компанії, яка виконала зобов'язання, забезпечене порукою, переходять усі права кредитора у цьому зобов'язанні, в тому числі й ті, що забезпечували його виконання.

У випадку, якщо Клієнт виконав зобов'язання, забезпечене порукою, він повинен негайно повідомити про це Фінансову компанію в письмовому вигляді шляхом вручення повідомлення особисто представнику Фінансової компанії або відправлення поштою рекомендованим листом з повідомленням про вручення.

У випадку, коли Фінансова компанія виконала зобов'язання, забезпечене порукою, вона має право у зв'язку з ненаправленням їй Клієнтом повідомлення про виконання ним свого обов'язку стягнути з кредитора безпідставно одержане або пред'явити зворотну вимогу до Клієнта.

3.5. За надання поруки Клієнт сплачує Фінансовій компанії винагороду, розмір якої повинен бути визначений в Договорі поруки.

3.6. Порука припиняється у разі:

- припинення забезпеченого нею зобов'язання;
- зміни зобов'язання без згоди Фінансової компанії, внаслідок чого збільшується обсяг її відповідальності;
- якщо після настання строку виконання зобов'язання кредитор відмовився прийняти належне виконання, запропоноване Клієнтом або Фінансовою компанією;
- переведення боргу на іншу особу, якщо Фінансова компанія не поручилася за нового боржника;
- закінчення строку, встановленого в Договорі поруки. У разі, якщо такий строк не встановлено, порука припиняється, якщо кредитор протягом шести місяців від дня настання строку виконання основного зобов'язання не пред'явить вимоги до Фінансової компанії. Якщо строк основного зобов'язання не встановлений або встановлений моментом пред'явлення вимоги, порука припиняється, якщо кредитор не пред'явить позову до Фінансової компанії протягом одного року від дня укладення Договору поруки.

4. ГАРАНТІЯ

4.1. 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.

4.2. 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.

4.3. 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 установленій у Договорі гарантії строк, а у разі його відсутності - в розумний строк і встановити відповідність вимоги та доданих до неї документів умовам Договору гарантії.

4.4. 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.

4.5. Обов'язок Фінансової компанії перед кредитором обмежується сплатою суми, на яку видано гарантію.

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

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

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

- сплати кредитором 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 обов'язків за Договором гарантії.

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

4.9. Фінансова компанія має право на зворотну вимогу (регрес) до Клієнта в межах суми, сплаченої ним за Договором гарантії кредитором, 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 кредитором, не відповідає умовам Договору гарантії, якщо інше не встановлено договором між Фінансовою компанією і Клієнтом.

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

5.1. 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.

5.2. 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.

5.3. 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.

5.4. 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 і сплатою податків і зборів.

5.5. 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, 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.

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

6.1. 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.

6.2. 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.

6.3. 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.

6.4. 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).

6.5. 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.

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

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

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

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

6.10. 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.

6.11. 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.

6.12. 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.

6.13. Система захисту інформації Фінансової компанії.

6.13.1. 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.

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

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

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

6.13.5. 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.

7. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ВНУТРІШНЬОГО КОНТРОЛЮ ЩОДО ДОТРИМАННЯ ЗАКОНОДАВСТВА ТА ВНУТРІШНІХ РЕГЛАМЕНТУЮЧИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИ ЗДІЙСНЕННІ ОПЕРАЦІЙ З НАДАННЯ ПОРУК (ПОРУЧИТЕЛЬСТВ) ТА ГАРАНТІЙ

7.1. Контроль за здійсненням діяльності з надання Фінансовою компанією порук та гарантій здійснює Ревізійна комісія (Ревізор) Фінансової компанії.

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

7.3. За наслідками перевірки у випадку виявлення порушень при наданні порук/гарантій Ревізійна комісія (Ревізор) Фінансової компанії складає акт про виявлення порушень з боку працівників щодо надання порук/гарантій.

7.4. Служба внутрішнього аудиту (контролю) Фінансової компанії проводить перевірки дотримання законодавства та внутрішніх документів Фінансової компанії щодо операцій з надання порук (поручительств) та гарантій 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.

7.5. 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.

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

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

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

8.3. Особа, яка є акціонером Фінансової компанії або працівником Фінансової компанії, може укласти Договори поруки/гарантії з Фінансовою Компанією на умовах, що не відрізняються від звичайних.

8.4. При здійсненні операцій з надання порук/гарантій, 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.

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

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

8.6. 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.

9. КОНФІДЕНЦІЙНІСТЬ

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

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

10.1. Структурними підрозділами Фінансової компанії, які приймають участь у наданні порук (поручительств) та гарантій, є відділ РФП та юридичний відділ.

10.2. Одним з основних завдань відділу РФП є організація діяльності з надання фінансових послуг, в тому числі надання порук (поручительств) та гарантій, в тому числі:

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

10.2.2. надання консультацій про умови та порядок укладання договорів порук та гарантій;

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

10.2.4. 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.

10.2.5. здійснення контролю за виконанням договорів про надання порук (поручительств) та гарантій, інформування з цього питання Директора підприємства;

10.2.6. забезпечення обліку та реєстрації договорів про надання порук (поручительств) та гарантій, складання звітності Фінансової компанії, що надається до Національної комісії, що здійснює державне регулювання у сфері ринків фінансових послуг;

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

10.3. Юридичний відділ виконує наступні завдання:

10.3.1. 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;

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

10.3.3. забезпечує правовий захист інтересів підприємства;

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