«ЗАТВЕРДЖЕНО»
Протоколом № 28/4
Загальних Зборів Учасників
ТОВ "ФІНАНСОВА КОМПАНІЯ "ВІВА КАПІТАЛ"
від «28» квітня 2017 року
Директор _____Логвінов В.А.

ВНУТРІШНІ ПРАВИЛА НАДАННЯ ГАРАНТІЙ ТА ПОРУЧИТЕЛЬСТВ ТОВАРИСТВОМ З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ "ФІНАНСОВА КОМПАНІЯ "ВІВА КАПІТАЛ"

(нова редакція)

м. Шпола – 2017 рік

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. ВНУТРІШНІ ПРАВИЛА НАДАННЯ ГАРАНТІЙ ТА ПОРУЧИТЕЛЬСТВ ТОВАРИСТВОМ З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ "ФІНАНСОВА КОМПАНІЯ "ВІВА КАПІТАЛ" (надалі – Правила) регламентують умови та порядок укладення договорів про надання гарантій та поручительств з клієнтами, порядок обліку та зберігання договорів, та інших документів, пов'язаних з наданням фінансових послуг, порядок доступу до документів та іншої інформації, пов'язаної з наданням фінансових послуг, та система захисту інформації, порядок проведення внутрішнього контролю щодо дотримання законодавства та внутрішніх регламентуючих документів при здійсненні операцій з надання фінансових послуг, відповідальність посадових осіб, до посадових обов'язків яких належить безпосередня робота з клієнтами, укладання та виконання договорів про надання гарантій та поручительств.

1.2. ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ "ФІНАНСОВА КОМПАНІЯ "ВІВА КАПІТАЛ" (надалі – Товариство) у своїй діяльності при наданні гарантій та поручительств дотримується цих Правил, вимог Цивільного кодексу України, Закону України «Про фінансові послуги та державне регулювання ринків фінансових послуг», Закону України «Про захист прав споживачів», Закону України «Про запобігання та протидію легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення», Положення про Державний реєстр фінансових установ, затвердженого Розпорядженням Державної комісії з регулювання ринків фінансових послуг України від 28.08.2003 р. №41, Ліцензійних умов провадження господарської діяльності з надання фінансових послуг (крім професійної діяльності на ринку цінних паперів), затверджених Постановою Кабінету Міністрів України від 07.12.2016 р. №913 та інших нормативно-правових актів, які регулюють питання надання гарантій та поручительств.

1.3. Ці Правила є обов'язковими для всіх працівників Товариства, до посадових обов'язків яких належить безпосередня робота з клієнтами, укладання та виконання договорів про надання гарантій та поручительств.

1.4. Ці Правила затверджуються Загальними Зборами Учасників Товариства. Ці Правила діють протягом невизначеного терміну. Дію цих Правил може бути припинено рішенням Загальних Зборів Учасників Товариства або шляхом затвердження нової редакції цих Правил (або прийняттям нових Правил, які замінять діючі).

2. ВИЗНАЧЕННЯ ТЕРМІНІВ ТА ПОНЯТЬ

2.1. У цих Правилах терміни вживаються в такому значенні:

2.1.1. **Відповідальний працівник Товариства** - працівник, що перебуває з Товариством в трудових відносинах та на якого безпосередньо згідно наказу Директора Товариства покладається оформлення Договору про надання поручительства чи Договору про надання гарантії.

2.1.2. **Клієнт** - юридична особа, фізична особа або фізична особа-підприємець, що користується у Товариства фінансовою послугою.

2.1.3. **Директор** - виконавчий орган Товариства, який здійснює загальне керівництво Товариством, за виключенням питань, які віднесені до компетенції Загальних Зборів Учасників.

2.1.4. **Товариство** - ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ "ФІНАНСОВА КОМПАНІЯ "ВІВА КАПІТАЛ".

2.1.5. Фінансові послуги, які Товариство може надавати у відповідності до цих Правил:

2.1.5.1. надання поручительств;

2.1.5.2. надання гарантій.

2.1.6. **Поручительство** - це вид фінансової послуги, яка полягає в укладенні між Товариством (Поручителем) та Клієнтом (Боржником) договору про надання поручительства, за яким Товариство поручається перед Кредитором Клієнта за виконання ним свого обов'язку.

2.1.7. **Основне зобов'язання** - це зобов'язання, що виникло між Кредитором та Клієнтом та за виконання якого Товариство поручається і відповідає перед Кредитором у повному чи частковому обсязі.

2.1.8. Уповноваженим органом на прийняття рішення про укладення Договору про надання поручительства чи Договору про надання гарантії є Загальні Збори Учасників, у випадках передбачених Статутом, Директор у межах повноважень наданих Статутом Товариства та рішеннями Загальних Зборів Учасників про делегування йому повноважень, інші посадові особі, якщо таке повноваження надано їм Директором чи Загальними Зборами Учасників у встановленому порядку.

2.1.9. **Гарантія** - це вид фінансової послуги, відповідно до якої Товариство гарантує перед Кредитором виконання Клієнтом (Боржником) основного зобов'язання.

3. УМОВИ, ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ РІШЕННЯ ТА УКЛАДЕННЯ ДОГОВОРУ ПРО НАДАННЯ ПОРУЧИТЕЛЬСТВА

3.1. Надання Товариством послуги поручительства здійснюється шляхом укладення Договору про надання поручительства між Товариством та Клієнтом, що укладається тільки в письмовій формі, та яким визначаються взаємні зобов'язання та відповідальність Товариства та Клієнта.

3.2. Договір про надання поручительства має відповідати вимогам статті 6 Закону України "Про фінансові послуги та державне регулювання ринків фінансових послуг", статей 11 і 18 Закону України "Про захист прав споживачів", статті 1056^1 Цивільного кодексу України, інших законів з питань регулювання окремих ринків фінансових послуг, вимогам до договорів про надання фінансових послуг фізичним особам, визначеним Нацкомфінпослуг, та положенням цих Правил.

3.3. Рішення про укладення Договору про надання поручительства приймається уповноваженим органом на підставі заяви Клієнта та аналізу основного зобов'язання, на виконання якого надається поручительство та фінансового стану Клієнта.

3.4. Строк прийняття рішення про укладення Договору про надання поручительства залежить від складності основного зобов'язання, але не може перевищувати 20 робочих днів.

3.5. Прийняття рішення про укладення Договору про надання поручительства між Товариством та Клієнтом відбувається на підставі наступних документів, які подають Клієнтом:

- заяви Клієнта встановленої форми та заповненої у встановленому порядку;
- документа, що підтверджує наявність основного зобов'язання та визначає його істотні умови (наприклад, договір та інші документи).

3.6. Клієнти - фізичні особи також для розгляду заявки подають наступні документи:

- копію паспорта або документа, що його замінює;
- копію довідки про присвоєння ідентифікаційного номеру;
- довідку з місця роботи Клієнта із зазначенням доходу, який він отримує (середньомісячного заробітку) та розміром утримань;
- документи, що необхідні для визначення платоспроможності Клієнта;
- інші необхідні документи, за вимогою Товариства.

3.7. Клієнти - юридичні особи також для розгляду заявки подають наступні документи:

- копії установчих документів;
- копію виписки або витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань;
- 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 обороти по відкритих банківських рахунках;
- документи (наказ та/або протокол Загальних Зборів), що підтверджують повноваження керівника та головного бухгалтера;
- довідку про наявність кредитів, поручительств та інших зобов'язань підприємства;
- декларацію на останню звітну дату;
- інформацію про предмет діяльності;

- інші документи на вимогу Товариства.

3.8. Оформлення Договору про надання поручительства, на підставі прийнятого рішення уповноваженого органу, здійснює відповідальний працівник Товариства, який призначається наказом Директора Товариства.

3.9. Відповідальний працівник Товариства після отримання всіх необхідних документів:

а) перевіряє правильність оформлення заяви, а також необхідних довідок та інших документів, пересвідчується у тому, що за Клієнтом немає заборгованості по укладених раніше договорах поручительств чи договорах про надання гарантії;

б) визначає платоспроможність Клієнта;

в) погоджує з Клієнтом спосіб та порядок виконання зобов'язань за основним договором, а також інші питання, пов'язані з Договором про надання поручительства;

г) оформлює спільно з Клієнтом Договір про надання поручительства, в тому числі, в разі потреби здійснює дії щодо забезпечення нотаріального посвідчення Договору про надання поручительства;

д) отримує на всіх примірниках Договору про надання поручительства підпис уповноваженого органу та печатку Товариства, при цьому другий примірник Договору про надання поручительства залишає у себе в справах для наступного контролю за ходом виконання Договору;

є) передає примірник Договору про надання поручительства Клієнту.

3.10. Договір про надання поручительства повинен відповідати вимогам законодавства України, домовленості Клієнта та Товариства, а також містити наступні істотні умови:

3.10.1. назву документа;

3.10.2. назву, адресу та реквізити суб'єкта підприємницької діяльності;

3.10.3. прізвище, ім'я і по батькові фізичної особи, яка отримує фінансові послуги, та її адресу;

3.10.4. найменування, місцезнаходження юридичної особи;

3.10.5. найменування фінансової операції;

3.10.6. розмір фінансового активу, зазначений у грошовому виразі, строки його внесення та умови взаєморозрахунків;

3.10.7. строк дії договору;

3.10.8. порядок зміни і припинення дії договору;

3.10.9. права та обов'язки сторін, відповідальність сторін за невиконання або неналежне виконання умов договору;

3.10.10. інші умови за згодою сторін;

3.10.11. підписи сторін.

3.11. Договір про надання поручительства може укладатися Товариством не лише з Клієнтом на користь Кредитора, але й з Кредитором. В такому випадку вищезазначені документи необхідні від Клієнта (Боржника) подає Кредитор.

3.11.1. Кредитор додаткового подає наступні документи:

- копію установчих документів Кредитора;

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

- інші документи у разі необхідності.

3.12. Товариство має право укладати декілька двосторонніх Договорів про надання поручительства щодо основного зобов'язання, так Договір про надання поручительства між Кредитором чи Кредиторами та Товариством щодо поручительства за виконання боржником, та окремого Договору поручительства з Клієнтом (Боржником) чи Клієнтами (Боржниками) щодо поручительства за виконання того самого основного зобов'язання. Рішення про укладення такого виду Договорів поручительства приймається залежно від суми або Загальними Зборами Учасників, або Директором.

3.13. Товариство також має право укладати тристоронні Договори про надання поручительства. Сторонами такого тристороннього Договору поручительства є Товариство,

Кредитор та Клієнт (Боржник). Рішення про укладення такого виду Договору про надання поручительства залежно від суми, на яку укладається Договір приймається або Загальними Зборами Учасників, або Директором.

3.14. У разі необхідності Товариство може залучати інші фінансові компанії, фізичних осіб-підприємців, що мають право надавати такий вид фінансових послуг чи інших юридичних осіб, що не є фінансовими компаніями, але відповідно до законодавства України мають право надавати такий вид фінансових послуг, для укладення спільного Договору про надання поручительства щодо одного основного зобов'язання. Рішення про укладення такого виду Договору про надання поручительства приймається або Загальними Зборами Учасників, або Директором.

3.15. Товариство, укладаючи Договір про надання поручительства, може надавати наступні види поручительств:

3.15.1. поручительство-виконання - що полягає у зобов'язанні Товариства виконати обов'язок Боржника в натурі, якщо це гроші, або сплатити грошовий еквівалент його обов'язку;

3.15.2. поручительство-відповідальність - що полягає у зобов'язанні Товариства відшкодувати Кредитору лише заподіяні невиконанням збитки, сплатити неустойку, проценти тощо, проте не бере зобов'язання щодо виконання основного обов'язку Боржника;

3.15.3. обидва види поручительств одночасно.

4. ПОРЯДОК ВИКОНАННЯ ДОГОВОРІВ ПРО НАДАННЯ ПОРУЧИТЕЛЬСТВА

4.1. Договір про надання поручительства є невід'ємним від основного зобов'язання, таким чином у разі припинення забезпеченого Договором про надання поручительства зобов'язання, припиняється Договір про надання поручительства.

4.2. Договір про надання поручительства укладається на умовах незмінності умов основного зобов'язання, таким чином у разі істотної зміни основного зобов'язання без письмової згоди чи без мовчазної згоди Товариства, що призводить до збільшення обсягу його відповідальності, Договір про надання поручительства припиняється.

4.3. Якщо в Договорі про надання поручительства, що укладено від імені Товариства, не визначено обсяг основного зобов'язання, на яке видається поручительство вважається, що поручительством забезпечено виконання основного зобов'язання в повному обсязі.

4.4. Договір про надання поручительства, що укладається від імені Товариства, є платним. Оплата фінансової послуги з надання поручительства визначається виходячи з виду та розмірів основного зобов'язання, платоспроможності Клієнта (Боржника), стабільності ринку фінансових послуг, строків настання виконання основного зобов'язання та інших умов, що мають значення при визначенні оплати за надані послуги.

4.5. Під час дії Договору про надання поручительства Товариство має право вимагати від Клієнта (Боржника) чи Кредитора надання звіту про хід виконання зобов'язання, про фінансове становище Боржника та зміну у його майновій сфері, що можуть свідчити про потенційну неможливість Боржника виконати своє зобов'язання.

4.6. У разі порушення Клієнтом (Боржником) зобов'язання, забезпеченого поручительством Товариство несе виключно субсидіарну відповідальність, яка полягає у тому, що Кредитор має право вимагати виконання від поручителя лише після звернення з відповідною вимогою до Клієнта (Боржника).

4.7. Товариство може укладати Договори про надання поручительства також і на умовах солідарної відповідальності. Рішення по укладення Договору про надання поручительства на умовах солідарної відповідальності Клієнта (Боржника) може прийматися залежно від суми або Загальними Зборами Учасників, або Директором.

4.8. Товариство у разі отримання вимоги про виконання основного зобов'язання або відшкодування збитків пов'язаних з невиконанням основного зобов'язання повинно негайно, але не пізніше ніж через 3 робочі дні, повідомити про це Клієнта (Боржника), а в разі отримання позову - подати клопотання про залучення Боржника до участі у справі.

4.9. Товариство зобов'язане виконати своє зобов'язання після підтвердження факту звернення до Клієнта (Боржника) та факту невиконання свого обов'язку Клієнтом (Боржником).

4.10. Після виконання Товариством зобов'язання, забезпеченого поручительством, Кредитор передає документи, що підтверджують обов'язок Клієнта (Боржника). На підставі виконання зобов'язання перед Кредитором та переданих документів, що повинні бути визначені в Договорі про надання поручительства чи Додатку до Договору про надання поручительства, до Товариства переходять права Кредитора у основному зобов'язанні, в тому числі й ті, що забезпечували його виконання.

4.11. Клієнт (Боржник) після виконання основного зобов'язання повинен негайно, але не пізніше 3-х робочих днів, повідомити про виконання свого обов'язку.

4.12. Товариство у разі виконання зобов'язання, забезпечене поручительством, у зв'язку з не направленням йому Боржником повідомлення про виконання ним свого обов'язку, має право стягнути з Кредитора безпідставно одержане або пред'явити зворотну вимогу до Боржника.

4.13. Поручительство за Договором про надання поручительства припиняється у наступних випадках:

- з припиненням забезпеченого нею зобов'язання, а також у разі зміни зобов'язання без згоди Товариства, внаслідок чого збільшується обсяг його відповідальності;
- якщо після настання строку виконання зобов'язання Кредитор відмовився прийняти належне виконання, запропоноване Клієнтом (Боржником) або Товариством;
- у разі переведення боргу на іншу особу, якщо поручитель не поручився за нового боржника;
- після закінчення строку, встановленого в Договорі про надання поручительства. У разі, якщо такий строк не встановлено, поручительство припиняється, якщо Кредитор протягом шести місяців від дня настання строку виконання основного зобов'язання не пред'явить вимоги до Поручителя. Якщо строк основного зобов'язання не встановлений або встановлений моментом пред'явлення вимоги, поручительство припиняється, якщо Кредитор не пред'явить позову до поручителя протягом одного року від дня укладення Договору про надання поручительства.

5. УМОВИ, ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ РІШЕННЯ ТА УКЛАДЕННЯ ДОГОВОРУ ПРО НАДАННЯ ГАРАНТІЇ

5.1. Надання гарантії здійснюється шляхом укладення Договору про надання гарантії між Товариством та Клієнтом, що укладається тільки в письмовій формі, та яким визначаються взаємні зобов'язання та відповідальність Товариства та Клієнта.

5.2. Договір про надання гарантії має відповідати вимогам статті 6 Закону України "Про фінансові послуги та державне регулювання ринків фінансових послуг", статей 11 і 18 Закону України "Про захист прав споживачів", статті 1056^1 Цивільного кодексу України, інших законів з питань регулювання окремих ринків фінансових послуг, вимогам до договорів про надання фінансових послуг фізичним особам, визначеним Нацкомфінпослуг, та положенням цих Правил.

5.3. Порядок прийняття рішення уповноваженим органом про укладення Договору про надання гарантії аналогічний порядку прийняття рішення про укладення Договору про надання поручительства (Розділ 3 цих Правил).

5.4. Договір про надання гарантії повинен відповідати вимогам законодавства України, домовленості Клієнта та Товариства, а також містити наступні істотні умови:

5.4.1. назву документа;

5.4.2. назву, адресу та реквізити суб'єкта підприємницької діяльності;

5.4.3. прізвище, ім'я і по батькові фізичної особи, яка отримує фінансові послуги, та її адресу;

5.4.4. найменування, місцезнаходження юридичної особи;

5.4.5. найменування фінансової операції;

5.4.6. розмір фінансового активу, зазначений у грошовому виразі, строки його внесення та умови взаєморозрахунків;

5.4.7. строк дії договору;

5.4.8. порядок зміни і припинення дії договору;

5.4.9. права та обов'язки сторін, відповідальність сторін за невиконання або неналежне виконання умов договору;

5.4.10. інші умови за згодою сторін;

5.4.11. підписи сторін.

6. ПОРЯДОК ВИКОНАННЯ ДОГОВОРІВ ПРО НАДАННЯ ГАРАНТІЇ

6.1. Договір про надання гарантії є незалежним від основного зобов'язання. Таким чином, зобов'язання Товариства перед Кредитором не залежить від основного зобов'язання (його припинення або недійсності), зокрема і тоді, коли в Договорі про надання гарантії міститься посилання на основне зобов'язання.

6.2. Договір про надання гарантії, що укладається від імені Товариства, є платним. Оплата фінансової послуги з надання гарантії визначається виходячи з виду та розмірів основного зобов'язання, платоспроможності Клієнта (Боржника), стабільності ринку фінансових послуг, строків настання виконання основного зобов'язання та інших умов, що мають значення при визначенні оплати за надані послуги.

6.3. Гарантія видається на визначений строк. Максимальний строк, на який може бути видана гарантія визначається у Договорі про надання гарантії виходячи від виду основного зобов'язання та платоспроможності Клієнта (Боржника).

6.4. За загальним правилом Договори, що укладаються від імені Товариства є відкличними. Рішення про укладення безвідкличного Договору про надання гарантії приймається залежно від суми або Загальними Зборами Учасників, або Директором.

6.5. У разі порушення Клієнтом (Боржником) зобов'язання, забезпеченого гарантією, Товариство зобов'язане сплатити Кредитору грошову суму відповідно до умов гарантії.

6.6. Вимога Кредитора до Товариства про сплату грошової суми відповідно до виданої ним гарантії пред'являється у письмовій формі. До вимоги додаються документи, вказані в Договорі про надання гарантії. У вимозі до гаранта або у доданих до неї документах Кредитор повинен вказати, у чому полягає порушення Боржником основного зобов'язання, забезпеченого гарантією. Кредитор може пред'явити вимогу до Товариства у межах строку, встановленого у гарантії, на який її видано.

6.7. Кредитор не може передавати іншій особі право вимоги до Товариства, якщо інше не встановлено Договором про надання гарантії.

6.8. Після одержання вимоги Кредитора Товариство повинно негайно повідомити про це Клієнта (Боржника) і передати йому копії вимоги разом з доданими до неї документами, але не пізніше ніж через 3 робочі дні. Товариство повинно розглянути вимогу Кредитора разом з доданими до неї документами у встановлений у Договорі про надання гарантії строк, а у разі його відсутності - в розумний строк і встановити відповідність вимоги та доданих до неї документів умовам гарантії.

6.9. Товариство має право відмовити у задоволенні вимог Кредитора у випадку:

- якщо вимога або додані до неї документи не відповідають умовам гарантії або якщо вони подані Товариству після закінчення строку дії гарантії;
- якщо Товариство після пред'явлення до нього вимоги Кредитора дізналося про недійсність основного зобов'язання або про його припинення, він повинен негайно повідомити про це Кредитора і Клієнта (Боржника);
- інших випадках передбачених законодавством України.

6.10. Обов'язок Товариства перед Кредитором обмежується сплатою суми, на яку видано гарантію.

6.11. Зобов'язання Товариства перед Кредитором припиняється у разі:

1) сплати Кредитору суми, на яку видано гарантію;

2) закінчення строку дії Договору про надання гарантії;

3) відмови Кредитора від своїх прав за гарантією шляхом повернення її Товариству або шляхом подання Товариству письмової заяви про звільнення його від обов'язків за гарантією.

7. ПОРЯДОК ОБЛІКУ ДОГОВОРІВ ТА ІНШИХ ДОКУМЕНТІВ, ПОВ'ЯЗАНИХ З НАДАННЯМ ФІНАНСОВИХ ПОСЛУГ

7.1. З метою забезпечення зберігання Договорів та інших документів, які пов'язані з наданням фінансових послуг Товариство має облікову та реєструючу систему Договорів. Облікова та реєструюча система Договорів, укладених Товариством, створюється відповідно до вимог, передбачених розпорядженням Державної комісії з регулювання ринків фінансових послуг від 28.08.2003 року № 41 "Про затвердження Положення про Державний реєстр фінансових установ".

7.2. Реєстрація Договорів та інших документів, які пов'язані з наданням Товариством фінансових послуг здійснюється шляхом ведення Товариством журналу обліку укладених і виконаних договорів про надання фінансових послуг (далі – Журнал обліку) та карток обліку укладених та виконаних договорів (далі - Картка обліку).

7.2.1. Журнал обліку ведеться в хронологічному порядку та має містити таку інформацію:

а) номер запису за порядком;

б) дату і номер укладеного Договору;

в) повне найменування Клієнта;

г) ідентифікаційний номер (в разі, якщо це юридична особа, ідентифікаційний код за ЄДРПОУ) Клієнта;

д) розмір фінансових послуг в грошовому виразі згідно з умовами Договору;

є) дату закінчення строку дії Договору.

7.2.2. У разі необхідності Товариство може доповнити Журнал обліку додатковою інформацією.

7.2.3. Картки обліку мають містити:

а) номер картки;

б) дату укладення та строк дії договору;

в) найменування юридичної особи (прізвище, ім'я, по батькові фізичної особи) - споживача фінансових послуг;

г) ідентифікаційний код за ЄДРПОУ юридичної особи (ідентифікаційний номер фізичної особи) - споживача фінансових послуг.

7.3. Журнал обліку та Картки обліку ведуться Товариством в електронній формі з забезпеченням можливості розкриття інформації відповідно до законодавства України. Товариство зобов'язане забезпечити зберігання електронної форми журналу таким чином, щоб забезпечити можливість відновлення втраченої інформації у разі виникнення будь-яких обставин непереборної сили.

7.4. Договори зберігаються протягом п'яти років після припинення зобов'язань за Договором. Додатки до Договору зберігаються разом з відповідними Договорами.

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

8.1. Договори з часу підписання (укладання) і до передачі їх в архів Товариства зберігаються за місцем їх формування в справах.

8.2. Метою забезпечення збереженості договорів справи повинні перебувати у робочих кімнатах або спеціально відведених для цієї мети приміщеннях, у шафах і столах, що зачиняються.

8.3. Документи, створені за допомогою ПК, зберігаються на загальних підставах.

8.4. Видача договорів (їх копій) у тимчасове користування стороннім особам та установам здійснюється з дозволу керівництва Товариства. На видану справу заводиться картка-замінник справи та/або робиться запис у відповідному журналі, у якій зазначається підрозділ Товариства, яким було укладено договір, номер договору, дата його укладання, а також кому справа видана, дата її повернення. Передбачаються графи для підписів про одержання і прийняття справи.

8.5. Вилучення документа із справи постійного зберігання забороняється. У виняткових

випадках вилучення договору допускається з дозволу керівника Товариства з обов'язковим залишенням у справі засвідченої копії договору.

8.6. Договори наданих фінансових послуг групуються у справи після закінчення діловодного року. Справи постійного і тривалого строків зберігання підлягають такому оформленню: підшивання в обкладинку з твердого картону, нумерація аркушів у справі, складання підсумкового напису, складання (у разі потреби) внутрішнього опису документів, оформлення обкладинки справи.

8.7. Договори тимчасового зберігання, сформовані у справи, не підшиваються, аркуші не нумеруються, уточнення елементів оформлення обкладинки не проводиться.

8.8. Визначення документів для знищення і складання провадиться після підготовки описів справ постійного і тривалого зберігання за цей же період, акти про виділення документів для знищення, що не підлягають зберіганню, розглядаються керівництвом Товариства одночасно з описами справ.

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

9.1. Порядок доступу до документів та іншої інформації, пов'язаної з наданням фінансових послуг, а саме надання поручительств та гарантій та особливості системи захисту інформації визначається окремими внутрішніми документами Товариства, які затверджуються у порядку, встановленому Статутом Товариства.

9.2. Доступ та використання документів та іншої інформації в паперовому вигляді та електронному вигляді в Товаристві здійснюється відповідно до наступного порядку:

Окремі документи Товариства використовуються в роботі лише тих структурних підрозділів Товариства, які уповноважені здійснювати користування такими документами відповідно до своїх функціональних (службових) обов`язків на підставі відповідних статутних документів Товариства та відповідно до своїх службових обов`язків.

До документів з обмеженим доступом відносяться наступні документи, які не підлягають опублікуванню та публічному поширенню:

- Протоколи засідань ревізійної комісії;
- Рішення посадової особи про надання фінансової послуги;
- Звітність до органів державної влади за винятком інформації, яка підлягає опублікуванню, відповідно до вимог чинного законодавства України;
- Договори з клієнтами Товариства та їх особові справи;
- Кадрові документи;
- Вхідна та вихідна кореспонденція Товариства;
- Документи по фінансовому моніторингу відповідно до окремих внутрішніх положень і документів Товариства.

Документи з обмеженим доступом, що зберігаються в Товаристві, видаються виконавцем для тимчасового користування тільки у приміщенні Товариства. Документи Товариства з обмеженим доступом надаються у тимчасове користування тільки тим стороннім особам, які є уповноваженими представниками компетентних органів державної влади з дотриманням вимог законодавства України. На видану справу заводиться картка-замінник, в якій визначається номер справи, підрозділ Товариства, яким було укладено договір, номер договору, дата його укладання, а також кому видана справа, дата її повернення.

9.3. Всі документи повинні знаходитись в приміщеннях, а у випадках, передбачених законодавством України, - у сейфі, що унеможливлює їх викрадення, псування або знищення.

До службової інформації відноситься будь-яка інформація про укладені договори про надання фінансових послуг або інформація, пов`язана із розглядом документів щодо надання фінансових послуг, наявна у Товаристві, що не є загальнодоступною, і яка ставить осіб, що володіють такою інформацією в силу свого службового становища, трудових обов`язків або договору, укладеного з Товариством, у переважне становище в порівнянні з іншими особами

(далі – службова інформація).

Особи, що володіють службовою інформацією, пов`язаною із наданням фінансової послуги, не мають права передавати її третім особам.

Порядок роботи зі службовою інформацією, яка відноситься до відомостей конфіденційного характеру, регламентується на підставі розпоряджень керівника Товариства та здійснюється у відповідності до Статуту Товариства та чинного законодавства України.

Працівники (посадовці) Товариства не мають права використовувати в особистих цілях або передавати неуповноваженим на те особам службову інформацію.

9.4. Процедура захисту робочих місць працівників Товариства і місць зберігання документів, що містять службову інформацію, від безперешкодного доступу, спостереження й правомірного використання, передбачає наступні заходи:

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

9.5. Віднесення, порядок доступу та умови припинення доступу до інформації з обмеженим доступом здійснюється у відповідності із рішенням керівника Товариства у порядку, встановленому законодавством України.

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

9.7. Товариство забезпечує клієнтам право доступу до інформації щодо діяльності Товариства в обсязі, передбаченому чинним законодавством України. Працівники Товариства, до посадових обов`язків яких належить безпосередня робота з клієнтами, зобов`язані на вимогу клієнта надавати йому наступну інформацію:

- відомості про фінансові показники діяльності Товариства та його економічний стан, які підлягають обов`язковому оприлюдненню;
- перелік керівників Товариства та його відокремлених підрозділів;
- перелік послуг, що надаються Товариством;
- ціну/тарифи фінансових послуг;
- кількість часток у статутному капіталі Товариства, які знаходяться у власності членів його виконавчого органу, та перелік осіб, частки яких у статутному капіталі Товариства перевищують п`ять відсотків;
- іншу інформацію з питань надання фінансових послуг та інформацію, право на отримання якої закріплено в законах України.

9.8. Товариство 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, 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 Товариством 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 Товариства у разі, коли воно пропонує фінансової послуги, що надаються іншими фінансовими установами.

Товариство під час надання інформації клієнту зобов'язане дотримуватися вимог законодавства України про захист прав споживачів.

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

9.9. Посадові особи керівних органів та працівники Товариства забезпечують конфіденційність інформації, що надається Клієнтом і становить його комерційну таємницю та/або службову інформацію.

9.10. На вимогу Клієнта уповноважена особа Товариства зобов`язана надати інформацію згідно з вимогами статті 12 Закону України "Про фінансові послуги та державне регулювання ринків фінансових послуг", Закону України "Про інформацію" та інших законодавчих актів, щодо надання інформації Клієнту та/або розкриття інформації державним органам.

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

10.1. Товариство запроваджує систему внутрішнього контролю, адекватну характеру та масштабу її діяльності, метою якої є перевірка того, що операції здійснюються лише у суворій відповідності до чинного законодавства України, Статуту Товариства, цих Правил та наявних внутрішніх регламентуючих документів.

Внутрішньому контролю, зокрема, підлягають:

- надані Товариством фінансові послуги;

- операції, вчинені на виконання укладених договорів;

- ефективність надання фінансових послуг (в розрізі строків, суми договору) та оцінка ризиків, пов'язаних з їх наданням;

- рівень комп'ютеризації та інформаційно-аналітичного забезпечення діяльності Товариства;

- внутрішня та зовнішня звітність Товариства, адекватність відображення результатів діяльності Товариства;

- організація та ведення бухгалтерського та управлінського обліку, а також їх відповідність меті та завданням діяльності Товариства у відповідності з вимогами чинного законодавства України;

- ефективність управління трудовими та матеріальними ресурсами Товариства.

10.2. Основним завданням внутрішнього контролю Товариства є:

- дотримання правил, планів, процедур, законів України; збереження активів;

- забезпечення достовірності та цілісності інформації;

- економічне та раціональне використання ресурсів Товариства;

- досягнення відповідних цілей під час проведення операцій або виконання завдань та функцій Товариства.

10.3. Внутрішній контроль Товариства здійснюється уповноваженими працівниками та відповідальними особами Товариства і включає виконання наступних заходів:

- реєстрація вхідної інформації щодо контрагентів;

- первинний аналіз економічної доцільності надання фінансових послуг;
- суворе дотримання внутрішніх правил та процедур, передбачених для укладення договорів;
- перевірка дотримання внутрішніх правил та процедур, передбачених для укладення та виконання договорів, в тому числі щодо оцінки фінансового стану Клієнта;
- перевірка повноти реєстрації вхідної інформації;
- аналіз фінансово-правових наслідків укладення договорів;
- оцінка ризиків та причин їх виникнення;
- супроводження та контроль за виконанням договорів;
- перевірка внутрішньої та зовнішньої бухгалтерської і фінансової звітності Товариства;
- оцінка здатності відповідних відділів Товариства належним чином зберігати активи;
- оцінка доцільності, рентабельності придбання матеріальних ресурсів, коштів, раціональність та ефективність їх використання;
- оцінка здатності працівників Товариства досягати відповідних операційних або програмних цілей і виконання необхідних завдань;
- виявлення та аналіз прогалин і недоліків у процедурі та кваліфікаційному рівні працівників фінансової установи за наслідками здійснених контрольних заходів;
- організація семінарів та навчання працівників Товариства з метою поліпшення їх фахового рівня.

Ступінь відповідальності посадових осіб та працівників Товариства встановлюється відповідно до укладених з ними трудових договорів, посадових інструкцій, затверджених керівником Товариства, та згідно вимог чинного законодавства України.

10.4. Контроль за здійсненням надання фінансових послуг здійснює Директор Товариства та/або призначений наказом Директора відповідальний працівник Товариства, який повинен мати відповідний фаховий рівень згідно з вимогами законодавства України, що регулює відносини у сфері надання фінансових послуг.

10.5. Контроль, що здійснюється керівником Товариства, базується як на аналітичній інформації, поданій службовцями та фахівцями, так і на основі власних контрольних заходів, а саме:

- ознайомлення під особистий підпис працівників та посадовців Товариства зі Статутом, та внутрішніми положеннями (правилами) Товариства та іншими внутрішніми регламентуючими документами для забезпечення належного виконання покладених на таких осіб трудових (посадових) обов'язків; перевірка дослідження компетентності працівників, відповідність посадам, які вони обіймають; аналіз обсягу активів, ліквідності та обсягу наданих фінансових послуг, ефективності заходів Товариства з формування та використання резервів; стан та якість виконання фінансово-економічних планів;
- конкурентоспроможність Товариства; складність та обсяг наданих фінансових послуг, їх фінансова ефективність; раціональність витрат на утримання Товариства; ступінь інформаційно-аналітичного забезпечення діяльності Товариства;
- адекватність та ефективність існуючих заходів внутрішнього контролю;
- доцільність та можливість здійснення організаційних та процедурних змін у фінансовій установі.

Ступінь відповідальності керівника Товариства визначається трудовим контрактом, посадовою інструкцією та вимогами чинного законодавства України.

10.6. Директор та/або відповідальний працівник Товариства, на якого покладені обов`язки контролю за фінансовою послугою не менш ніж один раз на місяць здійснює перевірку усіх укладених договорів, щодо надання даного виду послуги з метою контролю дотримання працівниками Товариства вимог цих Правил та чинного законодавства України.

10.7. Директор та/або відповідальний працівник виконує такі основні функції в сфері проведення внутрішнього контролю:

- організовує роботу по проведенню перевірок щодо дотримання працівниками Товариства вимог законодавства України та внутрішніх (локальних) нормативно-правових документів при укладенні та виконанні договорів з даної фінансової послуги;

- організовує роботу по проведенню інвентаризації, узагальнює наслідки документальних перевірок та інвентаризації, повідомляє про них Директора Товариства;

- проводить перевірки стану збереження коштів і матеріальних цінностей, достовірності обліку і звітності;

- здійснює контроль за усуненням недоліків і порушень, виявлених попередніми перевірками та інвентаризаціями;

- розробляє пропозиції щодо удосконалення контролю, збереження фінансових коштів та матеріальних цінностей, поліпшує роботу працівників Товариства при укладанні та виконанні договорів з даної фінансової послуги;

- за наслідками перевірок та інвентаризації складається акт про виявлення або відсутність правопорушень.

10.8. Директор Товариства на підставі акта про виявлення або відсутності порушень з боку працівників щодо здійснення фінансових операцій по даному виду фінансових послуг вживає відповідні заходи щодо усунення порушень та притягнення винних осіб до відповідальності передбаченої даними Правилами та чинним законодавством України.

10.9. Порядок взаємодії підрозділів Товариства щодо здійснення ефективного внутрішнього контролю визначається внутрішніми трудовими правилами, посадовими інструкціями та трудовими договорами і договорами цивільно-правового характеру.

11. ПОРЯДОК ФОРМУВАННЯ СТРАХОВОГО РЕЗЕРВУ ДЛЯ ПОКРИТТЯ РИЗИКІВ

11.1. Страховий резерв формується по конкретній заборгованості або по портфелю однорідних заборгованостей, однорідність яких визначається характеристиками кредитного ризику, що обумовлюється діяльністю конкретного контрагента або групи контрагентів, заборгованість яких включена до портфелю однорідних заборгованостей. Під можливими збитками розуміється ризик понесення збитків через неповернення боргу, у тому числі нарахованих процентів та комісій.

11.2. Страховий резерв формується за рахунок частини доходу незалежно від фінансового результату Товариства таким чином, щоб наприкінці кожного місяця його розмір відповідав сумі необхідного резервування.

11.3. Розмір страхового резерву, що створюється за рахунок збільшення витрат Товариства, не може перевищувати розміру, що встановлюється відповідними законами про відповідну небанківську фінансову установу, але не більше 10 відсотків суми боргових вимог, а саме: сукупних зобов'язань дебіторів такої небанківської фінансової установи на останній робочий день звітного податкового періоду. До суми зазначеної заборгованості не включаються зобов'язання дебіторів, які виникають під час здійснення операцій, що не включаються до основної діяльності Товариства.

11.4. З метою визначення розміру страхового резерву елементи розрахункової бази страхового резерву класифікуються на основі професійного судження керівника Товариства без врахування наявності забезпечення в одну з п'яти категорій ризику:

- **перша категорія ризику** - в діяльності контрагента відсутні реальна та потенційна загрози збитків та є причини припускати, що контрагент повністю і своєчасно виконає свої зобов'язання. Характеризується відсутністю кредитного ризику (вірогідність фінансових збитків у зв'язку з невиконанням контрагентом зобов'язань дорівнює нулю). Строк виконання контрагентом зобов'язань перед Товариством ще не настав;

- **друга категорія ризику** - аналіз діяльності контрагента виявив існування помірної потенційної загрози збитків. Характеризується помірним рівнем кредитного ризику (вірогідність фінансових збитків внаслідок невиконання або ж неналежного виконання контрагентом своїх зобов'язань обумовлює знецінення заборгованості в розмірі від 1 до 20 відсотків). Період

прострочення виконання контрагентом зобов'язань перед Товариством складає від 30 до 60 календарних днів;

- **третя категорія ризику** - аналіз діяльності контрагента виявив існування серйозної потенційної чи помірної реальної загрози збитків. Характеризується значним кредитним ризиком (вірогідність збитків внаслідок невиконання або неналежного виконання контрагентом зобов'язань обумовлює знецінення даного зобов'язання в розмірі від 21 до 50 відсотків). Період прострочення виконання контрагентом зобов'язань перед Товариством складає від 60 до 90 календарних днів;
- **четверта категорія ризику** - аналіз діяльності контрагента виявив одночасне існування потенційних та помірних загроз або суттєвих реальних загроз часткових збитків. Характеризується високим рівнем кредитного ризику (вірогідність фінансових збитків внаслідок невиконання або неналежного виконання контрагентом своїх зобов'язань обумовлює їх знецінення в розмірі від 51 до 100 відсотків). Період прострочення виконання контрагентом зобов'язань перед Товариством складає від 90 до 180 календарних днів;
- **п'ята категорія ризику** - аналіз діяльності контрагента виявив, що вартість окремого елемента розрахункової бази страхового резерву буде повністю втрачена внаслідок невиконання контрагентом договірних зобов'язань, обумовлює повне знецінення зобов'язання. Період прострочення виконання контрагентом зобов'язань перед Товариством складає більше 180 календарних днів.

11.5. **Розрахункова величина** страхового резерву по кожній категорії ризику визначається арифметичним добутком суми розрахункової бази страхового резерву на відповідну норму резервування. Загальна величина страхового резерву дорівнює арифметичній сумі величин розрахункового страхового резерву по кожній категорії ризику.

11.6. **Страховий резерв формується** в межах суми боргу балансової вартості активів, по яких існує ризик понесення збитків). При класифікації елементів розрахункової бази Товариство оцінює фінансовий стан контрагента з метою виявлення вірогідності невиконання або неналежного виконання ним своїх зобов'язань.

11.7. Вартість елементів розрахункової бази страхового резерву, які забезпечені заставою, при включенні до розрахункової бази страхового резерву зменшується на такі величини вартості застави:

- сто відсотків від справедливої вартості майнових прав на депозити, іменних ощадних (депозитних) сертифікатів, цінних паперів, що емітовані державою;
- сімдесят відсотків від справедливої вартості нерухомого майна, що належить до житлового фонду;
- п'ятдесят відсотків від справедливої вартості недержавних цінних паперів, іншого нерухомого майна, майнових прав на нерухоме майно, що належить до житлового фонду, рухомого майна, інших майнових прав і дорогоцінних металів.

11.8. **Оцінка фінансового стану** контрагента проводиться Товариством самостійно, виходячи з оцінки впливу факторів ризику, виявлених в результаті аналізу фінансової звітності контрагента та інших даних щодо фінансового стану та результатів діяльності контрагента згідно з методикою, затвердженою внутрішніми документами небанківської фінансової установи.

11.9. Аналіз фінансового стану контрагента здійснюється не рідше одного разу на місяць Директором Товариством.

11.10. Перелік показників, що використовуються для аналізу фінансового стану контрагента, та порядок їх обчислення визначаються Товариством самостійно залежно від сфери діяльності контрагента, задач аналізу, з урахуванням всієї наявної інформації як на звітні, так і на проміжні дати.

11.11. Джерела отримання можливої інформації щодо факторів ризику визначаються небанківською фінансовою установою самостійно.

11.12. Розрахунок норми резервування по кожній і-й категорії ризику здійснюється за такою формулою:

$$Re_i = \frac{D_{ci}}{D_{ci} + D_{si}} \times K_r \times 100\%$$

де:

R_i - норма резервування по кожній і-й категорії ризику, %;

D_{ci} - заборгованість, що була оскаржена в судовому порядку та (або) залишилась непогашеною зі строком затримки понад 180 днів, яка була віднесена на і-ту категорію ризику, грн.;

D_{si} - заборгованість, повернута контрагентами самостійно, що припадає на і-ту категорію ризику, грн.;

K_r - коефіцієнт повернення заборгованості за рішенням суду (у разі відсутності заборгованості, яка була повернута за рішенням суду, приймається за одиницю).

12. ОПИС ЗАВДАНЬ, ЯКІ ПІДЛЯГАЮТЬ ВИКОНАННЮ КОЖНИМ ПІДРОЗДІЛОМ ТОВАРИСТВА

12.1. Основними завданнями, які підлягають виконанню підрозділами Товариства, є:

12.1.1. Укладення договорів про надання поручительства та договорів про надання гарантій з клієнтами на умовах, що передбачені договорами про надання фінансових послуг.

12.1.2. Ознайомлення клієнтів з цими Правилами, умовами договорів про надання фінансових послуг та надання клієнтам інформації, визначеної законодавством України.

12.1.3. Ведення реєстрів, а також журналу обліку, карток обліку укладених та виконаних договорів.

12.2. Завданням керівництва Товариства є здійснення розробки напрямків та найбільш ефективних способів надання фінансових послуг.

12.3. Завданням бухгалтерського відділу є правильне відображення операцій з надання фінансових послуг на підставі укладених договорів з урахуванням вимог чинного законодавства України.

12.4. Завданням працівників юридичної служби є аналіз правових аспектів операцій з надання фінансових послуг, контроль за дотриманням норм чинного законодавства України при укладенні договорів, здійснення захисту прав та інтересів Товариства правовими засобами.

12.5. Завданням фінансово-економічного відділу є оцінка фінансових ризиків, аналіз фінансово-економічного стану Товариства та розробка шляхів оптимізації діяльності Товариства.

12.6. Завданням відділу по роботі з клієнтами є супроводження укладених договорів про надання фінансових послуг.

12.7. Завданням працівника, відповідального за проведення первинного фінансового моніторингу є здійснення передбачених законодавством процедур з виявлення фінансових операцій, які підлягають фінансовому моніторингу та інших фінансових операцій, що можуть бути пов'язані з легалізацією (відмиванням) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення.

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

13.1. Посадові особи Товариства, до посадових обов'язків яких належить безпосередня робота з клієнтами, укладання та виконання Договорів про надання гарантій та Договорів про надання поручительства, зобов'язані:

- виконувати свої посадові обов'язки на підставі посадових інструкцій, цих Правил та внутрішніх регламентуючих документів Товариства;
- керуватись у своїй роботі чинним законодавством України;
- надавати органам контролю Товариства документи, необхідні для контролю відповідності здійснення ними своїх посадових обов'язків;
- надавати інформацію про виконання ними посадових обов'язків органам контролю Товариства;
- не завдавати шкоди інтересам Товариства, не порушувати прав та інтересів клієнтів Товариства;
- нести встановлену законом відповідальність за невиконання та неналежне виконання своїх посадових обов'язків.

13.2. Посадові особи, до посадових обов'язків яких належить безпосередня робота з клієнтами, укладання та виконання Договорів про надання поручительства та Договорів про надання гарантії, несуть відповідальність за вчинювані ними дії в порядку та в межах, передбачених чинним законодавством України, та Статутом Товариства.

13.3. Працівники Товариства, до посадових обов'язків яких належить безпосередня робота з клієнтами, укладання та виконання Договорів про надання поручительства та Договорів про надання гарантії, несуть 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, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;
- за нанесені Товариству матеріальні збитки - у межах, визначених чинним трудовим та цивільним законодавством України.

13.4. У разі виявлення порушень посадовими особами, що безпосередньо здійснюють операції з надання фінансових послуг, вимог законодавства та/або внутрішніх регламентуючих документів Товариства, за вимогою Директора така особа повинна негайно виправити виявлені порушення. При повторному порушенні Директор Товариства вправі відсторонити такого працівника від виконання посадових обов'язків до розгляду питання про виявлене порушення та прийняття рішення про притягення працівника до дисциплінарної відповідальності. Якщо при розгляді справи виявляється, що порушення здійснено працівником з корисливою метою, Директор Товариства інформує про виявлене порушення правоохоронні органи.

Усього в цьому документі пронумеровано,
прошито, скріплено печаткою та підписом
16 (шістнадцять) аркушів

Директор
ТОВ «ФІНАНСОВА КОМПАНІЯ
«ВІВА КАПИТАЛ»
_____ /Погвінов В.А./
28.04.2017р.