

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

рішенням загальних зборів учасників  
ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ  
ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ФІНАНСОВА  
КОМПАНІЯ «КРЕДІКОМ ГРУП»  
протокол № 2 від 29.08.2017 року

Директор  
ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ  
ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ФІНАНСОВА  
КОМПАНІЯ «КРЕДІКОМ ГРУП»  
\_\_\_\_\_ Панчук Д.А.

**ПРАВИЛА  
НАДАННЯ ГАРАНТІЙ І ПОРУЧИТЕЛЬСТВ  
ТОВАРИСТВОМ З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ  
«ФІНАНСОВА КОМПАНІЯ «КРЕДІКОМ ГРУП»**

**(нова редакція)**

**м. Київ- 2017 р.**

Дані ПРАВИЛА НАДАННЯ ГАРАНТІЙ ТА ПОРУЧИТЕЛЬСТВ (далі — Правила) є внутрішнім документом ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ФІНАНСОВА КОМПАНІЯ «КРЕДІКОМ ГРУП», які регламентують порядок, умови надання гарантій та поручительств, та їх виконання .

Дані Правила замінюють ПРАВИЛА НАДАННЯ ГАРАНТІЙ ТА ПОРУЧИТЕЛЬСТВ ТОВАРИСТВОМ З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ФІНАНСОВА КОМПАНІЯ «КРЕДІКОМ ГРУП», затверджені рішенням загальних зборів учасників ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ФІНАНСОВА КОМПАНІЯ «КРЕДІКОМ ГРУП», протокол № 02 від 20.04.2017.

ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ФІНАНСОВА КОМПАНІЯ «КРЕДІКОМ ГРУП» (далі - Товариство), у своїй діяльності при наданні гарантій та поручительств, дотримується цих Правил, що визначаються підстави, умови та порядок укладання договорів з клієнтами, порядок їх зберігання, а також зберігання інших документів, пов'язаних з наданням поручительств та гарантій, порядок доступу до документів та іншої інформації, пов'язаної з наданням фінансових послуг, та систему захисту інформації, порядок проведення внутрішнього контролю щодо дотримання законодавства та внутрішніх регламентуючих документів при здійсненні операцій з надання поручительств та гарантій, відповідальність посадових осіб, до посадових обов'язків яких належать безпосередня робота з клієнтами, укладання та виконання договорів про надання поручительств та гарантій.

Правила є обов'язковими для всіх працівників Товариства, які відповідно до посадових обов'язків здійснюють укладання договорів гарантій та поручительств.

Ці Правила розроблені на підставі Цивільного кодексу України, Закону України «Про фінансові послуги та державне регулювання ринків фінансових послуг», Закону України «Про захист прав споживачів», Положення про державний реєстр фінансових установ, затверджене розпорядженням Державної комісії з регулювання ринків фінансових послуг України від 28.08.2003 року № 41 та інших нормативно-правових актів України.

Ці Правила діють протягом невизначеного терміну. Дію цих Правил може бути припинено, змінено шляхом затвердження нової редакції (або прийняття нових Правил, які змінюють діючі).

## 1.ВИЗНАЧЕННЯ ТЕРМІНІВ ТА ПОНЯТЬ.

1.1. У цьому Положенні терміни вживаються в такому значенні:

1.1.1. **Товариство** - ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ФІНАНСОВА КОМПАНІЯ «КРЕДІКОМ ГРУП»

1.1.2. **Відповідальний працівник Товариства** – працівник, що перебуває з Товариством в трудових відносинах та на якого безпосередньо, згідно наказу Директора Товариства, покладається оформлення Договору поручительства та Договору про надання гарантій.

1.1.3. **Клієнт** - юридична особа, фізична особа або фізична особа - підприємець, яким надаються Товариством фінансові послуги (поручительство або гарантія).

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

1.1.4.1. Надання поручительств;

1.1.4.2. Надання гарантій.

1.1.5. **Поручительство** - це вид фінансової послуги, яка полягає в укладенні між Товариством (Поручителем) та Клієнтом (Боржником) договору поручительства, за яким

Товариство поручається перед кредитором Клієнта за виконання ним своїх обов'язку (далі - поручительство).

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

1.1.7. **Уповноважений орган на прийняття рішення про укладення Договору поручительства та Договору про надання гарантії** - Загальні Збори Учасників, директор Товариства або інша особа, уповноважена, в порядку передбаченому законодавством на прийняття зазначених рішень.

1.1.8. **Гарантія** - фінансова послуга, відповідно до якої Товариство гарантує перед кредитором виконання Клієнтом (Принципалом) основного зобов'язання.

1.1.9. **Кредитор** – фізична (в тому числі фізична особа-підприємець) чи юридична особа на користь якої Клієнт повинен виконати певні зобов'язання.

## **2. УМОВИ, ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ РІШЕННЯ ТА УКЛАДЕННЯ ДОГОВОРУ ПОРУЧИТЕЛЬСТВА**

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

2.2. Для одержання послуги поручительства Клієнт звертається до Товариства. Форма звернення може бути у вигляді листа, клопотання, заяви (надалі – Заява).

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

2.4. Строк прийняття рішення про укладення Договору поручительства залежить від складності основного зобов'язання та не може перевищувати 20 робочих днів. Але, у випадку складності предмету Договору поручительства цей строк, може бути збільшений за рішенням Директора.

2.5. Прийняття рішення про укладення Договору поручительства між Товариством та Клієнтом відбувається на підставі наступних документів, які подаються Клієнтом:

заява встановленої форми на укладення договору поручительства, заповнена у встановленому порядку;

документів, що підтверджує наявність основного зобов'язання та визначає його істотні умови (наприклад, договір та інші документи);

інших документів, передбачених цими Правилами.

2.5.1. Клієнти - фізичні особи також для розгляду заяви подають наступні документи:

завірену копію паспорту або документ, що його замінює;

завірену копію довідки про присвоєння номер облікової картки платника податків фізичної особи;

довідку з місця роботи клієнта з зазначенням доходу, який він отримує (середньомісячного заробітку) та розміром утримань із заробітної плати;

документи, що необхідні для визначення платоспроможності клієнта;

інші документи, за вимогою Товариства.

2.5.2. Клієнт фізична особа-підприємець подає:

виписку з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань /або витягу із зазначеного реєстру;

### **ПРАВИЛА**

надання гарантії і поручительств

ТОВ "ФК «КРЕДИКОМ ГРУП»

(нова редакція)

завірену копію паспорта;  
завірену копію довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків;  
довідка із обслуговуючих банків про щомісячні обороти та залишки коштів на рахунках за останні 6 місяців;  
довідка про наявність кредитів із зазначення строків видачі та погашення, сум та відсоткових ставок за кредитами;  
інформація про предмет діяльності Клієнта;  
інші необхідні документи на вимогу фінансової компанії (Товариства).

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

засновницькі документи;  
виписку з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань;  
копію балансу, звіту 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 коштів на відкритих банківських рахунках;  
документи (наказ та/або протокол Загальних Зборів Учасників), що підтверджують повноваження керівника та головного бухгалтера та/уповноваженої особи;  
довідку про наявність кредитів, поручительств та інших зобов'язань юридичної особи;  
декларацію про прибуток на останню звітну дату;  
інші документи на вимогу Товариства.

2.6. Перелік документів, зазначений у п. 2.4 Правил може бути змінений (зменшений або розширений) Товариством в залежності від зобов'язань, за виконання яких поручається Товариство.

2.7. Оформлення Договору поручительства, на підставі прийнятого рішення уповноваженого органу, здійснює Відповідальний працівник, який призначається наказом Директора Товариства.

2.8. Відповідальний працівник Товариства, після отримання всіх необхідних документів Товариство:

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

2.8.2. визначає платоспроможність Клієнта;

2.8.3. погоджує з Клієнтом спосіб та порядок виконання зобов'язань за основним договором, а також інші питання, пов'язані з Договором поручительства;

2.8.4. оформляє спільно з Клієнтом Договір поручительства, в тому числі, в разі потреби здійснює дії щодо забезпечення нотаріального посвідчення Договору поруки;

2.8.5. отримує на всіх примірниках Договору поручительства підпис уповноваженого органу та печатку (за необхідності) Товариства.

2.8.6. передає примірник Договору поручительства Клієнту.

2.9. Договір поручительства повинен, відповідати вимогам чинного законодавства, домовленості Клієнта та Товариства, а також містити наступні істотні умови:

назву документа – «Договір поручительства»;

назву/найменування, адресу та реквізити Товариства;  
прізвище, ім'я, по батькові фізичної особи, яка отримує фінансову послугу та її адресу;  
найменування, місцезнаходження юридичної особи;  
загальні положення Договору поручительства;  
найменування фінансової операції - Поручительство;  
предмет Договору поручительства;  
відомості про основний договір, за яким надається поручительство;  
обсяг відповідальності поручителя за Договором поручительства;  
розмір фінансового активу, зазначений у грошовому виразі, строки його внесення та умови розрахунків;  
права та обов'язки сторін Договору поручительства;  
підтвердження, що інформація, зазначена в частині другій статті 12 Закону України «Про фінансові послуги та державне регулювання ринків фінансових послуг» надана клієнту;  
відповідальність сторін за невиконання або неналежне виконання умов договору;  
строк дії Договору поручительства;  
порядок зміни та припинення дії Договору поручительства;  
інші умови за згодою сторін;  
підписи сторін.

2.8. Договір поручительства укладається Товариством з Клієнтом, з наступним укладанням договору поручительства Кредитором. Вищезазначені документи необхідні від Клієнта (Боржника) також подає Кредитор.

2.8.1. Кредитор додатково подає наступні документи:

Установчі документи;  
виписку з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців та громадських формувань;  
довідку з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань (копію);  
інші необхідні документи на вимогу фінансової компанії (Товариства).

2.10. Товариство укладає декілька двосторонніх Договорів Поручительства щодо Основного зобов'язання, так Договір поручительства між Кредитором чи Кредитором та Товариством щодо поручительства за виконання Боржником, та окремого Договору поручительства з Клієнтом (Боржником) щодо поручительства за виконання того самого Основного зобов'язання.

2.11. Товариство також має право укласти тристоронні Договори поручительства. Сторонами такого тристороннього Договору поручительства є Товариство, Кредитор та Клієнт (Боржник). Рішення про укладання такого тристороннього Договору поручительства, залежно від суми на яку укладається Договір, приймається Загальними Зборами Учасників, або Директором.

2.12. У разі необхідності, Товариство може залучити 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 чинного законодавства України мають право надавати такий вид фінансових послуг, для укладання спільного Договору поручительства щодо одного Основного зобов'язання. Рішення про укладання такого виду Договору поручительства приймається Загальними Зборами Учасників, або Директором.

2.13. Товариство, укладаючи Договір поручительства, може надавати наступні види поручительства:

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

2.13.2. Поручительство-відповідальність - полягає у зобов'язанні Товариства відшкодувати Кредитору лише заподіяні невиконанням збитків, сплатити неустойку, проценти тощо, проте не бере зобов'язання щодо виконання Основного обов'язку Боржника;

2.13.3. Обидва види поручительства одночасно.

### 3. ПОРЯДОК ВИКОНАННЯ ДОГОВОРІВ ПОРУЧИТЕЛЬСТВА

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

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

3.3. Якщо в Договорі 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.

3.4. Договір поручительства, що укладається від імені Товариства, може бути як оплатним, так і безоплатним.

3.5. 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.

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

3.7. 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).

3.8. Товариство може укласти Договори поручительства також і на умовах солідарної відповідальності. Рішення про укладання Договору поручительства на умовах солідарної відповідальності Клієнта (Боржника) може прийматися, залежно від суми на яку укладається Договір, Загальними Зборами Учасників, або Директором.

3.9. 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 3 робочі дні, повідомити про це Клієнта (Боржника), а в разі отримання судового позову – подати клопотання про залучення Клієнта (Боржника) до участі у справі.

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

3.11. 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 поручительства, до Товариства переходять права Кредитора в основному зобов'язанні, в тому числі й ті, що забезпечували його виконання.

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

3.13. Товариство у разі виконання зобов'язання, що забезпечене поручительством, у зв'язку з не направленням йому Клієнтом (Боржником) повідомлення про виконання ним свого обов'язку, має право стягнути з Кредитора безпідставно одержане майно або пред'явити зворотню вимогу до Клієнта (Боржника).

3.14. Поручительство за Договором поручительства припиняється у наступних випадках:

3.14.1. з припиненням забезпеченого ним зобов'язання, а також у разі зміни зобов'язання без згоди Товариства, внаслідок чого збільшується обсяг його відповідальності.

3.14.2. якщо після настання строку виконання зобов'язання Кредитор відмовився прийняти належне виконання, запропоноване Клієнтом (Боржником) або Товариством.

3.14.3. у разі переведення боргу на іншу особу, якщо Товариство не поручилося за нового боржника.

3.14.4. після закінчення строку, встановленого в Договорі 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 поручительства.

#### **4. УМОВИ, ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ РІШЕННЯ ТА УКЛАДЕННЯ ДОГОВОРУ ПРО НАДАННЯ ГАРАНТІЇ.**

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

4.2. Порядок прийняття рішення уповноваженим органом про укладення Договору про надання гарантії та перелік документів, які повинен надати Клієнт, аналогічний порядку прийняття рішення про укладення Договору поручительства (Розділ 2 цих Правил).

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

- назву документа – «Договір про надання гарантії»;
- найменування, адресу та реквізити Товариства;
- прізвище, ім'я, по батькові фізичної особи, яка отримує фінансові послуги та її адресу;
- найменування, реквізити, місцезнаходження юридичної особи;
- загальні положення Договору про надання гарантії;
- предмет Договору про надання гарантії;
- найменування фінансової операції;
- відомості про основне зобов'язання щодо якого надається гарантія;
- розмір фінансового активу, зазначений у грошовому виразі, строки його внесення та умови розрахунків;
- права та обов'язки сторін Договору про надання гарантії;
- підтвердження, що інформація, зазначена в частині другій статті 12 Закону України «Про фінансові послуги та державне регулювання ринків фінансових послуг» надана клієнту;

відповідальність сторін за невиконання або неналежне виконання умов Договору про надання гарантії;

строк дії Договору про надання гарантії;

порядок зміни та припинення дії Договору про надання гарантії;

інші умови за згодою сторін;

реквізити та підписи сторін.

## **5. ПОРЯДОК ВИКОНАННЯ ДОГОВОРІВ ПРО НАДАННЯ ГАРАНТІЇ.**

5.1. 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.

5.2. Фінансові послуги з надання гарантії від імені Товариства, може бути оплатними або безоплатним.

5.3. 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.

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

5.5. За загальним правилом Гарантія, що видається від імені Товариства є відкличною, що зазначається у Договорі. Рішення про укладення безвідкличного Договору про надання гарантії приймається залежно від суми або Загальними зборами Учасників, директором, або іншою уповноваженою особою Товариства.

5.6. У разі порушення Клієнтом (Принципалом) зобов'язання, забезпеченого гарантією, Товариство зобов'язане сплатити Кредиторові грошову суму відповідно до умов надання гарантії.

5.7. 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 Товариства 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 Товариства у межах строку, встановленого у гарантії, на який її видано.

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

5.9. Після одержання вимоги Кредитора Товариство повинно негайно повідомити про це Клієнта (Принципала) і передати йому копії вимоги разом з доданими до неї документами, але не пізніше ніж 3 робочі дні. Товариство повинно розглянути вимогу Кредитора разом з доданими до неї документами в установленій 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.

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

5.10.1. якщо вимога або додані до неї документи не відповідають умовам гарантії або якщо вони подані Товариству після закінчення строку дії гарантії;

5.10.2. інших випадках передбачених законодавством України.



5.11. Обов'язок Товариства перед кредитором обмежується сплатою суми, на яку видано гарантію.

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

5.12.1. сплати Кредиторові суми, на яку видано гарантію;

5.12.2. закінчення строку дії Договору про надання гарантії;

5.12.3. 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.

## **6. ПОРЯДОК ОБЛІКУ УКЛАДЕНИХ ТА ВИКОНАНИХ ДОГОВОРІВ З НАДАННЯ ПОРУЧИТЕЛЬСТВ ТА ГАРАНТІЙ ТА ІНШИХ ДОКУМЕНТІВ, ПОВ'ЯЗАНИХ З НАДАННЯМ ФІНАНСОВИХ ПОСЛУГ.**

6.1. Товариство має облікову та реєструючу систему договорів з надання поручительств та гарантій, укладених Товариством. Облікова та реєструюча система договорів з надання поручительств та гарантій, укладених Товариством, створюється відповідно до вимог, передбачених Положенням «Про Державний реєстр фінансових установ», затвердженого Розпорядженням Державної комісії з регулювання ринків фінансових послуг України від «28» серпня 2003 року № 41, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 11.09.2003 року за №797/8118 (у редакції розпорядження Національної комісії, що здійснює державне регулювання у сфері ринків фінансових послуг 28.11.2013 №4368, із змінами).

6.2. Реєстрація та облік договорів з надання поручительств та гарантій здійснюється шляхом ведення Товариством журналу обліку укладених і виконаних договорів з надання поручительств та гарантій (далі - Журнал обліку) та карток обліку укладених та виконаних договорів (далі - Картка обліку), відомості яких повинні містити інформацію, необхідну для ведення бухгалтерського обліку відповідних фінансово-господарських операцій.

6.3. Журнал обліку ведеться в хронологічному порядку та містить таку інформацію:

а) номер запису за порядком;

б) дату і номер укладеного договору у хронологічному порядку;

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

г) ідентифікаційний код юридичної особи в Єдиному державному реєстрі підприємств і організацій України (реєстраційний номер облікової картки платника податків фізичної особи або серія та номер паспорту для фізичних осіб, які через релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків фізичної особи та повідомили про це відповідний орган державної податкової служби і мають відмітку у паспорті) – Клієнта;

г) розмір фінансового активу в грошовому виразі згідно з умовами договору та дату зарахування (перерахування) фінансового активу на поточний рахунок Товариства;

д) дату закінчення строку дії договору (дату анулювання або припинення дії договору).

6.4. Картки обліку укладених та виконаних договорів мають містити:

а) номер картки;

б) дату укладення та строк дії договору;

в) найменування юридичної особи (прізвище, ім'я, по батькові фізичної особи) – Клієнта;

г) ідентифікаційний код юридичної особи в Єдиному державному реєстрі підприємств і організацій України (реєстраційний номер облікової картки платника податків фізичної особи або серія та номер паспорту для фізичних осіб, які через релігійні переконання відмовляються

від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків фізичної особи та повідомили про це відповідний орган державної податкової служби і мають відмітку у паспорті) – споживача фінансових послуг;

д) вид фінансового активу, який є предметом договору;

е) відомості про отримані (видані) грошові кошти та/або фінансові активи, а саме:

дату отримання (видачі) грошових коштів та/або фінансових активів;

суму грошових коштів та/або розмір фінансових активів згідно з договором;

суму винагороди;

суму інших нарахувань згідно з умовами договору;

загальну суму та/або розмір фінансових активів, одержаних на дату заповнення картки;

графік отримання грошових коштів від Клієнта за умови, що договорами про надання фінансових послуг, передбачений обов'язок Клієнта здійснювати передання грошових коштів Товариству за графіком.

реквізити документа(ів), який(і) підтверджує(ють) виконання зобов'язань сторін за договором з надання поручительств та гарантій (дата та номер платіжного документа, акт виконаних робіт тощо).

6.5. У разі необхідності Товариство може доповнити Журнал обліку та Картки обліку додатковою інформацією, крім випадків передбачених законодавством України.

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

6.7. Облікова та реєструюча система Товариства забезпечує формування інформації та складання звітності Товариства.

## **7. ПОРЯДОК ЗБЕРІГАННЯ ДОГОВОРІВ ТА ІНШИХ ДОКУМЕНТІВ, ПОВ'ЯЗАНИХ З НАДАННЯМ ФІНАНСОВИХ ПОСЛУГ.**

7.1. Договори про надання поручительств та гарантій зберігаються окремо від інших договорів Товариства 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 надання поручительств та гарантій. Про виконання взаємних зобов'язань сторін за договором складається акт виконаних робіт, який підписується всіма сторонами договору.

7.2. Опрацювання документів, передачу їх в архів та зберігання архівних документів проводить Відповідальний працівник.

7.3. Видача договорів (їхніх копій) у тимчасове користування стороннім особам та установам здійснюється з дозволу керівника юридичного департаменту Товариства або іншої уповноваженої особи.

7.4. Вилучення документа із справи постійного зберігання забороняється. У виняткових випадках вилучення договору допускається з дозволу Директора з обов'язковим залишенням у справі завіреної копії договору.

7.5. Договори про надання поручительств та гарантій 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 необхідності) внутрішнього опису документів; оформлення обкладинки справи.

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

7.7. Визначення документів для знищення і складання провадиться після підготовки описів справ постійного і тривалого зберігання за цей же період; акти про видалення документів для знищення, що не підлягають зберіганню, розглядаються керівником одночасно з описами справ.

## **8. ПОРЯДОК ДОСТУПУ ДО ДОКУМЕНТІВ ТА ІНШОЇ ІНФОРМАЦІЇ, ПОВ'ЯЗАНОЇ З НАДАННЯМ ФІНАНСОВИХ ПОСЛУГ, ТА СИСТЕМУ ЗАХИСТУ ІНФОРМАЦІЇ.**

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

8.2. Клієнту забезпечується право доступу до інформації щодо діяльності Товариства. Уповноважені посадові особи зобов'язані на вимогу клієнта в порядку, передбаченому Законом України "Про доступ до публічної інформації", надати таку інформацію:

- 1) відомості про фінансові показники діяльності фінансової установи та її економічний стан, які підлягають обов'язковому оприлюдненню;
- 2) перелік керівників фінансової установи та її відокремлених підрозділів;
- 3) перелік послуг, що надаються фінансовою установою;
- 4) ціну/тарифи фінансових послуг;
- 5) кількість акцій фінансової установи, які знаходяться у власності членів її виконавчого органу, та перелік осіб, частки яких у статутному капіталі фінансової установи перевищують п'ять відсотків;

- 6) іншу інформацію з питань надання фінансових послуг та інформацію, право на отримання якої закріплено в законах України.

8.3. Товариство до укладення з клієнтом договору про надання фінансової послуги додатково надає йому інформацію про:

- 1) 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;

- 2) умови надання додаткових фінансових послуг та їх вартість;

- 3) порядок сплати податків і зборів за рахунок фізичної особи в результаті отримання фінансової послуги;

- 4) правові наслідки та порядок здійснення розрахунків з фізичною особою внаслідок дострокового припинення надання фінансової послуги;

- 5) механізм захисту фінансовою установою прав споживачів та порядок урегулювання спірних питань, що виникають у процесі надання фінансової послуги;

- 6) реквізити органу, який здійснює державне регулювання ринків фінансових послуг (адреса, номер телефону тощо), а також реквізити органів з питань захисту прав споживачів; 7) розмір винагороди фінансової установи у разі, коли вона пропонує фінансові послуги, що надаються іншими фінансовими установами.

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

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

8.6. Посадові особи керівних органів та працівники Товариства забезпечують конфіденційність інформації, що надається Клієнтом і становить його комерційну або професійну таємницю.

8.7. Уповноважена особа Товариства зобов'язана надати інформацію Клієнту 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.

8.8. Уповноважена особа Товариства зобов'язана ознайомити Клієнта з Правилами про надання гарантій та поручительств належним чином.

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

9.1. Товариство запроваджує систему внутрішнього контролю, щодо дотримання законодавства та внутрішніх регламентуючих документів при здійсненні даного виду фінансових послуг.

9.2. Предметом контролю є управлінське рішення, порядок його ухвалення та виконання структурними підрозділами Товариства з точки зору правильності, доцільності та ефективності.

9.3. Ефективність системи внутрішнього контролю виражається в:

процесній інтеграції (впровадження в процес);

оцінці ризиків на регулярній основі;

розробці та проведенні заходів, з подальшою оцінкою їх ефективності.

9.4. Рівні контролю в частині надання гарантій та поручительств:

9.4.1. Перший рівень - самоконтроль/поточний контроль, який проводиться під час надання гарантій та поручительств і включає контроль за дотриманням внутрішніх документів щодо здійснення пов'язаних з цим операцій, коректності внесення даних до документів, порядку прийняття рішень при здійсненні відповідних дій; контроль за своєчасним і достовірним відображенням операцій у бухгалтерському обліку та звітності, контроль за збереженням майна Товариства.

9.4.2. Другий рівень — подальший контроль, який проводиться після надання гарантій та поручительств і полягає у перевірці обґрунтованості та правильності здійснення відповідних дій, а також відповідності документів встановленим формам та вимогам щодо їх оформлення, відповідності виконання працівниками обов'язків за їх посадовими інструкціями, виявленні причин порушень і недоліків та визначенні заходів щодо їх усунення, коригуванні планових та прогнозованих показників, перевірці повноти та достовірності даних статистичної звітності, сформованої Товариством.

9.4.3. Третій рівень — інституційний контроль — проведення планових перевірок уповноваженим підрозділом Товариства для незалежної оцінки ефективності роботи, впровадженої системи управління та контролю ризиків, а також якості організації процесів та здійснення операцій учасниками процесів й укладенням договорів. Інституційний контроль здійснюється шляхом аналізу щоквартальних звітів працівників та проведення перевірок, яка проводяться не радше двох разів на рік.

9.5. В разі порушення працівниками Товариства цих Правил, до нього в установленому законодавством порядку може бути застосовано заходи впливу, передбачені чинним законодавством України.

9.6. Товариство здійснює внутрішній контроль за укладенням договорів гарантій та поручительств у порядку передбаченому рівнями контролю в частині надання послуг гарантій та поручительств. Посадові особи Товариства, які безпосередньо здійснюють роботу з клієнтами, укладання та виконання договорів гарантій та поручительств, несуть відповідальність згідно чинного законодавства та посадових обов'язків.

## **10. ОПИС ЗАВДАНЬ, ЯКІ ПІДЛЯГАЮТЬ ВИКОНАННЮ КОЖНИМ ПІДРОЗДІЛОМ ТОВАРИСТВА**

10.1. Товариство самостійно визначає свою організаційну структуру, встановлює чисельність працівників і штатний розпис.

10.2 Функції, права та обов'язки структурних підрозділів підприємства визначаються положеннями про них, які затверджуються в порядку, визначеному статутом Товариства.

10.3. Працівники Товариства виконують покладені на них завдання відповідно до своїх посадових інструкцій, окремих наказів керівника та відповідно до внутрішніх положень Товариства.

10.4. Керівник Товариства є виконавчим органом Товариства та здійснює управління поточною діяльністю Товариства згідно повноважень визначених статутом Товариства.

10.5. Керівник Товариства вирішує всі питання діяльності Товариства, крім тих, що належать до виключної компетенції загальних зборів учасників Товариства.

10.6. Завданням керівника Товариства є здійснення розробки напрямків та найбільш ефективних способів надання фінансових послуг з метою отримання прибутку Товариством.

10.07.Завданням бухгалтерської служби, бухгалтера є правильне відображення операцій з надання фінансових послуг на підставі укладених договорів з урахуванням вимог чинного законодавства України, здійснення бухгалтерського та податкового обліку відповідно до вимог чинного законодавства.

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

10.9. Завданням фінансово-економічної служби є оцінка фінансових ризиків, аналіз фінансово-економічного стану Товариства та розробка шляхів оптимізації діяльності Товариства.

10.10. Завданням відділу по роботі з персоналом є участь у формуванні кадрової політики Товариства, розробка посадових інструкцій та правил внутрішнього трудового розпорядку. Забезпечує укладання і виконання колективного договору, забезпечує роботу з ведення діловодства, формує особливі справи працівників Товариства.

10.11. Завданням відповідального працівника за проведення внутрішнього фінансового моніторингу Товариства є недопущення використання Товариства для легалізації (відмивання) доходів, одержаних злочинним шляхом, або фінансування тероризму, у відповідності до вимог Правил проведення фінансового моніторингу Товариства та чинного законодавства.

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

11.1. Працівники Товариства, до посадових обов'язків яких належить безпосередня робота з Клієнтами, укладання та виконання Договорів про надання гарантій та Договорів поручительств, 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 майнову відповідальність.

11.2. Посадові особи, до посадових обов'язків яких належать безпосередня робота з клієнтами, укладання та виконання Договорів про надання гарантій та Договорів поручительств несуть відповідальність за вчинені ними дії в порядку та межах, передбачених чинним законодавством України та статутом Товариства.

11.3. Працівник Товариства, до посадових обов'язків якого належить безпосередня робота з Клієнтами, укладання та виконання Договорів про надання гарантій та Договорів поручительств, несе відповідальність:

за неналежне виконання або невиконання посадових обов'язків, передбачених посадовою інструкцією – у межах, зазначених чинним трудовим законодавством України;

за правопорушення, здійснені у процесі своєї діяльності, - у межах визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;

за нанесені матеріальні збитки – у межах, зазначених трудовим та цивільним законодавством України.

11.4. Касир Товариства несе відповідальність:

за неналежне виконання або невиконання посадових обов'язків, передбачених посадовою інструкцією – у межах, зазначених чинним трудовим законодавством України;

за правопорушення, здійснені у процесі своєї діяльності, - у межах визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;

за нанесені матеріальні збитки – у межах, зазначених трудовим та цивільним законодавством України.

## **12. ВИМОГИ ДО ІДЕНТИФІКАЦІЇ ТА ВЕРИФІКАЦІЇ КЛІЄНТА, МОНІТОРИНГ ФІНАНСОВИХ ОПЕРАЦІЙ**

12.1. Товариство відповідно до законодавства України затверджує внутрішні правила та програми проведення фінансового моніторингу, в яких визначає порядок здійснення фінансового моніторингу, виявлення фінансових операцій, що підлягають фінансовому моніторингу та які можуть бути пов'язані, мати відношення або призначатися для фінансування тероризму та фінансування розповсюдження зброї масового знищення, процедуру управління ризиками легалізації кримінальних доходів/фінансування тероризму відповідно до законодавства України, а також порядок ідентифікації та верифікації осіб, які встановлюють

ділові відносини з Товариством, здійснюють фінансову операцію, яка підлягає фінансовому моніторингу.

12.2. Основними принципами розроблення та реалізації внутрішніх документів є:

12.2.1. управління ризиками легалізації кримінальних доходів/ фінансування тероризму з метою зменшення їх до прийняттого рівня;

12.2.2. забезпечення здійснення працівниками Товариства (у межах функціональних обов'язків, визначених трудовими договорами (у посадових інструкціях, контрактах тощо) ідентифікації, верифікації клієнтів (представників клієнтів), вивчення клієнтів та виявлення фінансових операцій, що підлягають фінансовому моніторингу або стосовно яких є достатні підстави підозрювати, що вони пов'язані, стосуються або призначені для фінансування тероризму чи фінансування розповсюдження зброї масового знищення;

12.2.3. недопущення в роботі небанківської фінансової установи порушень законодавства у сфері запобігання та протидії легалізації кримінальних доходів / фінансуванню тероризму.

12.3. Товариству під час здійснення фінансових послуг, у відповідності до норм Законів України “Про фінансові послуги та державне регулювання ринків фінансових послуг”, “Про запобігання та протидію легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення” та інших норм чинного законодавства України, забороняється:

12.3.1. вступати в договірні відносини з анонімними особами;

12.3.2. вступати в договірні відносини з клієнтами - юридичними чи фізичними особами у разі, якщо виникає сумнів стосовно того, що особа виступає не від власного імені.

12.4. Товариство повинно здійснити ідентифікацію та верифікацію клієнта до/або під час встановлення ділових відносин, вчинення правочинів до проведення фінансової операції.

12.5. Товариство виповідало до вимог чинного законодавства України, розробляє та впроваджує правила проведення фінансового моніторингу та програм його здійснення, призначає працівника, відповідального за проведення фінансового моніторингу.

12.6. Порядок проведення фінансового моніторингу встановлено та здійснюється у відповідності до Правил внутрішнього фінансового моніторингу Товариства.