|  |  |
| --- | --- |
|  | «Затверджено»  Протоколом № 2/15.03.2019  Загальних Зборів Учасників ТОВ «ФІНАНС ЕЛІТ КОМПАНІ» від «15» березня 2019 року  Директор ТОВ «ФІНАНС ЕЛІТ КОМПАНІ»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.С. Ірклієнко |

**ПРАВИЛА**

**надання гарантій та поручительств**

**ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ**

**«ФІНАНС ЕЛІТ КОМПАНІ»**

м. Київ – 2019 р.

1. **ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**
   1. Ці Правила про надання гарантій та поручительств ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ФІНАНС ЕЛІТ КОМПАНІ» (надалі – «Правила») регламентують порядок, умови надання гарантій та поручительств, та їх виконання ТОВАРИСТВОМ З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ФІНАНС ЕЛІТ КОМПАНІ»(надалі - «Товариство»).
   2. Ці Правила розроблені відповідно до Статуту ТОВ «ФІНАНС ЕЛІТ КОМПАНІ» (далі – «Товариство»), Закону України від 12.07.2001 р. № 2664 «Про фінансові послуги та державне регулювання ринків фінансових послуг», Закону України від 14.10.2014 р. № 1702-VII (із змінами та доповненнями) «Про запобігання та протидію легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансування тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення», Цивільного кодексу України, Господарського кодексу України, Податкового Кодексу України та інших нормативно-правових актів, які регулюють відносини, що виникають у сфері надання фінансових послуг.
   3. Ці Правила включають в себе визначення термінів, скорочення, які застосовуються у Правилах, 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. Примірний договір про надання гарантії та договір поручительства затверджуються відповідно до цих Правил та в порядку визначеному установчими документами Товариства.

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

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

1. **ВИЗНАННЯ ТЕРМІНІВ, СКОРОЧЕННЯ, ЯКІ ЗАСТОСОВУЮТЬСЯ У ПРАВИЛАХ**

У цьому Положенні терміни вживаються у значенні, визначеному нормативними актами України, які регулюють відносини, що виникають у сфері надання фінансових послуг.

* 1. **Товариство** - ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ФІНАНС ЕЛІТ КОМПАНІ», ідентифікаційний код 42746155.
  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 гарантії.
  3. **Клієнт** - юридична особа, фізична особа або фізична особа - підприємець, що користується у Товариства фінансовою послугою.
  4. **Директор** - виконавчий орган Товариства, який здійснює загальне керівництво Товариством, за виключенням питань, які віднесені до компетенції Загальних Зборів учасників.
  5. **Фінансові послуги, які Товариство може надавати у відповідності до цих Правил**:

2.5.1. надання поручительств;

2.5.2. надання гарантій.

2.6. **Поручительство** - це вид фінансової послуги, яка полягає в укладені між Товариством (Поручителем) та Кредитором боржника договору фінансового поручительства, за яким Товариство (Поручитель) поручається перед Кредитором боржника за виконання ним свого обов'язку (далі - поручительство або фінансове поручительство).

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

2.8. **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.

2.9. **Уповноважений орган –** орган, уповноважений ухвалювати рішення про укладення Договору поручительства та Договору про надання гарантії - Директор.

1. **УМОВИ, ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ РІШЕННЯ ТА УКЛАДЕННЯ ДОГОВОРУ ПОРУЧИТЕЛЬСТВА**

3.1. Надання послуг фінансового поручительства здійснюється у порядку, встановленому цими Правилами, з урахуванням вимог законодавства України, яким регламентовано даний вид фінансової послуги.

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

3.3. 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.

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

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

- заява встановленої форми, заповнена у встановленому порядку;

- документ, що підтверджує наявність основного зобов’язання та визначає його істотні умови (наприклад, договір та інші документи);

3.6. Для укладання Договору Клієнтом повинні бути надані наступні документи (належним чином засвідчені копії)

3.6.1. у разі, якщо Клієнт - фізична особа:

- паспорт або документ, що його замінює;

- довідку про присвоєння ідентифікаційного номеру згідно з Державним реєстром фізичних осіб - платників податків та інших обов’язкових платежів (не надається у випадку, якщо Позичальником надано паспорт, в якому проставлено відмітку про відмову від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків України чи відмітку ДФС з реєстраційним номером облікової картки платника податків);

- довідку з місця роботи Клієнта з зазначенням доходу, який він отримує (середньомісячного заробітку) та розміром утримань;

- документи, що необхідні для визначення платоспроможності Клієнта;

- інші документи за вимогою Товариства.

3.6.2. у разі, якщо Клієнт - фізична особа – суб’єкт підприємницької діяльності:

- паспорт або документ, що його замінює;

- довідку про присвоєння ідентифікаційного номеру згідно з Державним реєстром фізичних осіб - платників податків та інших обов’язкових платежів (не надається у випадку, якщо Позичальником надано паспорт, в якому проставлено відмітку про відмову від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків України чи відмітку ДФС з реєстраційним номером облікової картки платника податків);

- виписку або витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань;

- інформацію про предмет діяльності Клієнта;

- документи, що необхідні для визначення платоспроможності Клієнта;

- інші документи за вимогою Товариства.

3.6.3. у разі, якщо Клієнт - юридична особа:

- установчі документи;

- виписку або витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань;

- ліцензії (спеціальні дозволи), якщо діяльність Клієнта потребує їх;

- фінансову звітність за останні 4 звітних періоди з відміткою статистики, копії балансу (форма № 1), звіту про фінансові результати (форма № 2), звіту грошових коштів (форма № 3);

- оборотно-сальдову відомість дебіторської та кредиторської заборгованості основних засобів на останню звітну дату;

- довідку про відсутність заборгованості перед бюджетом;

- довідку із обслуговуючих банків про щомісячні обороти та залишки коштів на рахунках за останні 6 місяців;

- документи (наказ та/або протокол Загальних Зборів), що підтверджують повноваження керівника та головного бухгалтера;

- довідку про наявність кредитів, поручительства та інших зобов’язань Клієнта із зазначенням строків видачі та погашення, сум та відсоткових ставок за кредитами;

- інформацію про предмет діяльності;

- інші документи на вимогу Товариства.

3.7. Оформлення Договору поручительства, на підставі прийнятого рішення Уповноваженого органу, здійснює Відповідальний працівник Товариства, який призначається наказом директора Товариства.

3.8. Відповідальний працівник Товариства після отримання всіх необхідних документів:

3.8.1. 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.

3.8.2. Визначає платоспроможність Клієнта.

3.8.3. Погоджує з Клієнтом спосіб та порядок виконання зобов’язань за основним договором, а також інші питання, пов'язані з Договором поручительства.

3.8.4. Оформлює спільно з Клієнтом Договір поручительства, в тому числі, в разі потреби здійснює дії щодо забезпечення нотаріального посвідчення Договору поручительства.

3.8.5. Отримує на всіх примірниках Договору поручительства підпис Уповноваженого органу та печатку Товариства, при цьому другий примірник Договору поручительства залишає у себе в справах для наступного контролю за ходом виконання Договору.

3.8.6. Передає примірник Договору поручительства Клієнту.

3.9. 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 Клієнта - фізичної особи, яка отримує фінансову послугу, та її адресу;

- найменування, місцезнаходження Клієнта - юридичної особи;

- загальні положення Договору поручительства;

- найменування фінансової операції - Поручительство;

- 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 взаєморозрахунків;

- права та обов’язки сторін Договору поручительства, відповідальність сторін за невиконання або неналежне виконання умов договору;

- підтвердження, що інформація, зазначена в частині другій статті 12 Закону України «Про фінансові послуги та державне регулювання ринків фінансових послуг» надана Клієнту;

- посилання на дані Правила;

- строк дії Договору поручительства;

- порядок зміни та припинення дії Договору поручительства;

- інші умови за згодою сторін;

- підписи сторін.

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

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

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

3.11.2. Поручительство-відповідальність – 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;

3.11.3.Обидва види поручительства одночасно.

**4. ПОРЯДОК ВИКОНАННЯ ДОГОВОРІВ ПОРУЧИТЕЛЬСТВА**

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

4.2. Договір 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 поручительства припиняється.

4.3. 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.

4.4. Договір поручительства, що укладається від імені Товариства, є платним. Оплата фінансової послуги з надання фінансового 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 визначені оплати за надані послуги.

4.5. Під час дії Договору поручительства Товариство має право вимагати від Клієнта 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 поручительства також і на умовах солідарної відповідальності. Рішення по укладення Договору поручительства на умовах солідарної відповідальності Клієнта (Боржника) може прийматися залежно від суми 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 3 (три) робочі дні, повідомити про це Клієнта (Боржника), а в разі отриманні 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 не виконання 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 поручительства, до Товариства переходять права Кредитора в 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 (трьох) робочих днів, повідомити про виконання свого обов’язку.

4.12. Товариство у разі виконання зобов'язання, що 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 поручительства припиняється у наступних випадках:

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

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

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

4.13.4. 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.

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

5.1. Надання гарантії здійснюється у порядку, встановленому цими Правилами, з урахуванням вимог законодавства України, яким регламентовано даний вид фінансової послуги.

5.2. 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.

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

5.4. 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»;

- назву/найменування, адресу та реквізити Товариства;

- прізвище, ім’я, по батькові Клієнта - фізичної особи, яка отримує фінансову послугу, та її адресу;

- найменування, місцезнаходження Клієнта - юридичної особи;

- загальні положення Договору про надання гарантії;

- найменування фінансової операції – надання гарантії;

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

- права та обов’язки сторін Договору про надання гарантії, відповідальність сторін за невиконання або неналежне виконання умов договору;

- підтвердження, що інформація, зазначена в частині другій статті 12 Закону України «Про фінансові послуги та державне регулювання ринків фінансових послуг» надана Клієнту;

- виконання обов’язків сторонами Договору про надання гарантії;

- посилання на дані Правила;

- строк дії Договору про надання гарантії;

- порядок зміни та припинення дії Договору про надання гарантії;

- інші умови за згодою сторін;

- 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. Фінансові послуги з надання гарантії від імені Товариства, є оплатними. 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 визначені 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 із виду основного зобов'язання та платоспроможності Клієнта (Боржника).

6.4. 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, або Директором.

6.5. У разі порушення Клієнтом (Боржником) зобов'язання, забезпеченого гарантією, Товариство зобов'язане сплатити Кредиторові 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 вимогі 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 3 (три) робочі дні. Товариство повинно розглянути вимогу Кредитора разом з доданими до неї документами в установлений 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 задоволені вимог Кредитора у випадку:

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

6.9.2. інших випадках, передбачених чинним 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:

6.11.1. сплати Кредиторові суми, на яку видано гарантію;

6.11.2. закінчення строку дії Договору про надання гарантії;

6.11.3. 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 УКЛАДЕНИХ ТА ВИКОНАНИХ ДОГОВОРІВ ПОРУЧИТЕЛЬСТВ ТА З НАДАННЯ ГАРАНТІЙ ТА ПОДАННЯ ЗВІТНОСТІ ДО НАЦІОНАЛЬНОЇ КОМІСІЇ, ЩО ЗДІЙСНЮЄ ДЕРЖАВНЕ РЕГУЛЮВАННЯ У СФЕРІ РИНКІВ ФІНАНСОВИХ ПОСЛУГ**

7.1. З метою забезпечення обліку договорів поручительства, договорів про надання гарантії та інших документів, які пов’язані з наданням фінансових послуг, Товариство має облікову та реєструючу систему договорів. Дані облікової та реєструючої систем Товариства на будь-яку дату повинні відповідати даним бухгалтерського обліку.

7.2. Реєстрація договорів з надання поручительства 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 містять інформацію, необхідну для ведення бухгалтерського обліку відповідних фінансово-господарських операцій.

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

- номер запису за порядком;

- дату і номер укладеного договору у хронологічному порядку;

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

- ідентифікаційний код юридичної особи або реєстраційний номер облікової картки платника податків фізичної особи – Клієнта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають відмітку в паспорті – серія та номер паспорта);

- розмір фінансового активу в грошовому виразі згідно з умовами Договору з надання поручительств та гарантій та дату зарахування (перерахування) фінансового активу на поточний рахунок Товариства;

- дату закінчення строку дії Договору (дату анулювання або припинення дії Договору).

7.4. Картки обліку виконання договорів містять:

- номер картки;

- дату укладення та строк дії Договору;

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

- ідентифікаційний код юридичної особи або реєстраційний номер облікової картки платника податків фізичної особи – Клієнта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають відмітку в паспорті – серія та номер паспорта);

- вид фінансового активу, який є предметом Договору;

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

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

б) суму грошових коштів та/або розмір фінансових активів згідно з Договором;

в) суму винагороди;

г) суму інших нарахувань згідно з умовами Договору;

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

д) графік отримання грошових коштів від Клієнта за умови, що договором про надання фінансових послуг передбачений обов'язок Клієнта здійснювати передання грошових коштів Товариству за графіком;

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

7.5. У разі необхідності Товариство може доповнити журнал та картки обліку виконання договорів додатковою інформацією, крім визначеної у пунктах 7.3 та 7.4 цих Правил.

7.6. Журнал обліку та картки обліку укладених та виконаних Договорів в електронному вигляді ведуться Товариством з обов'язковою можливістю роздрукування у будь-який час на вимогу державних органів в межах їх повноважень. Товариство зберігає інформацію журналу та карток обліку виконання договорів в електронному вигляді таким чином, щоб забезпечити можливість відновлення втраченої інформації у разі виникнення будь-яких обставин непереборної сили.

**7.7.** Облікова та реєструюча система Товариства забезпечує формування інформації та складання звітності Товариства.

**8. ПОРЯДОК ЗБЕРІГАННЯ ДОГОВОРІВ**

**ПОРУЧИТЕЛЬСТВ ТА З НАДАННЯ ГАРАНТІЙ ТА ІНШИХ ДОКУМЕНТІВ, ПОВ'ЯЗАНИХ З НАДАННЯМ ВКАЗАНИХ ФІНАНСОВИХ ПОСЛУГ**

8.1. Договори поручительства, Договори про надання 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 виконання взаємних зобов'язань сторін за Договором складається акт виконаних робіт, який підписується всіма сторонами Договору.

8.2. Усі укладені Договори та інші документи з часу підписання (укладення) і до передачі їх в архів Товариства, зберігаються за місцем їх формування в справах. Опрацювання документів, передачу їх в архів та зберігання архівних документів проводить Відповідальний працівник.

8.3. Документи, створені за допомогою персонального комп’ютера, зберігаються на загальних підставах.

8.4. Видача договорів (їхніх копій) у тимчасове користування стороннім особам та установам здійснюється з дозволу директора 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 укладення, а також кому видана справа, дата її повернення.

8.5. 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.

8.6. Договори поручительства Договори про надання 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.

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

8.8.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 директором Товариства одночасно з описами справ.

**9.** **ПОРЯДОК ДОСТУПУ КЛІЄНТІВ ДО ДОКУМЕНТІВ ТА ІНШОЇ ІНФОРМАЦІЇ, ПОВ’ЯЗАНОЇ З НАДАННЯМ ФІНАНСОВИХ ПОСЛУГ, ТА СИСТЕМУ ЗАХИСТУ ІНФОРМАЦІЇ**

9.1. Порядок доступу до документів та іншої інформації, пов'язаної з наданням фінансових послуг, в тому числі надання гарантії та поручительства та особливості системи захисту інформації визначається окремими внутрішніми документами Товариства, які затверджуються у порядку, встановленому Статутом Товариства.

9.2. Клієнту забезпечується право доступу до інформації щодо діяльності Товариства.

Уповноважені посадові особи зобов'язані на вимогу Клієнта надати наступну інформацію:

- відомості про фінансові показники діяльності Товариства та його стан, які підлягають обов’язковому оприлюдненню;

- перелік керівників Товариства та відокремлених підрозділів Товариства (у випадку їх створення);

- перелік послуг, що надаються Товариством;

- ціну/тарифи фінансових послуг;

- розмір частки Товариства, яка 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.

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

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

9.4.1. 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;

9.4.2. 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;

- 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.

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

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

9.7. До конфіденційної 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 Товариства, що не є загальнодоступною, і яка ставить осіб, що володіють такою інформацією в силу свого посадового становища, трудових обов`язків або договору, укладеного з Товариством, у переважне становище в порівнянні з іншими особами (далі – конфіденційна інформація).

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

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

9.10. Співробітники (посадовці) Товариства не мають права використовувати в особистих цілях або передавати не уповноваженим на те особам конфіденційну інформацію.

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

- розміщення робочих місць співробітників Товариства таким чином, щоб виключити можливість несанкціонованого перегляду документів і інформації, відображеної 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 конфіденційну інформацію, у сейфах, шафах, файл-боксах або в спеціально обладнаних приміщеннях, що виключають несанкціонований доступ до конфіденційної інформації і її неправомірне використання;

- регулярне проведення перевірок дотримання заходів, що забезпечують конфіденційність діловодства, у тому числі місць зберігання документів, що містять конфіденційну інформацію;

- доставка документів, що містять конфіденційну інформацію засобами, що мінімізують несанкціонований доступ до неї і її неправомірне використання;

- укладання договорів про нерозголошення конфіденційної інформації.

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

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

9.14. Перед укладенням договорів про надання фінансових послуг обов'язково, а також додатково - 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 ГАРАНТІЙ ТА ПОРУЧИТЕЛЬСТВА**

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

10.2. Внутрішньому контролю, зокрема, підлягають:

- надане Товариством фінансування за договорами про надання гарантії, договорами поручительства;

- операції, вчинені на виконання укладених договорів про надання фінансових послуг;

- ефективність надання фінансових послуг 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;

- ефективність управління трудовими та матеріальними ресурсами Товариства.

10.3. 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.

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

10.5. 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 співробітниками фінансової компанії вимог цих правил та чинного законодавства України.

10.6. 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 та внутрішніх (локальних) нормативно-правових документів при укладенні та виконанні договорів з фінансових послуг;

- організовує роботу по проведенню інвентаризації, узагальнює наслідки документальних перевірок та інвентаризації;

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

- здійснює контроль за усунення 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 надання фінансових послуг;

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

- на підставі акту про виявлення або відсутності порушень з боку працівників щодо здійснення фінансових операцій вживає відповідні заходи щодо усунення порушень та притягнення винних осіб до відповідальності передбаченої даними правилами та чинним законодавством України.

10.7. Внутрішній контроль Товариства здійснюється Директором Товариства та/або призначеним наказом Директора відповідальним працівником Товариства і включає виконання наступних заходів:

- реєстрація вхідної інформації щодо контрагентів і клієнтів;

- первинний аналіз економічної доцільності надання певних видів 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 Товариства за наслідками здійснених контрольних заходів;

- організація семінарів та навчання працівників Товариства з метою поліпшення їх фахового рівня.

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

10.9. Контроль, що здійснюється директором 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, 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 Товаристві.

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

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

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

11.1. Посадові особи Товариства, до посадових обов’язків яких належить безпосередня робота з Клієнтами, укладання та виконання Договорів про надання гарантії, договорів поручительства зобов’язані:

- виконувати свої посадові обов’язки на підставі посадових інструкцій, цих Правил та внутрішніх регламентуючих документів Товариства;

- керуватись у свої 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 законодавством майнову відповідальність.

11.2. Посадові особи, до посадових обов’язків яких належить безпосередня робота з Клієнтами, укладання та виконання договорів надання гарантії, договорів поручительства, несуть відповідальність за вчинювані ними дії в порядку та в межах, передбачених чинним законодавством України.

11.3. Ступінь відповідальності посадових осіб, до посадових обов’язків яких належить безпосередня робота з клієнтами, укладання та виконання договорів про надання гарантії, договорів поручительства, визначається відповідно до положень чинного законодавства.

**12. ОПИС ЗАВДАНЬ, ЯКІ ПІДЛЯГАЮТЬ ВИКОНАННЮ КОЖНИМ ПІДРОЗДІЛОМ ТОВАРИСТВА**

12.1. Товариство має право здійснювати діяльність через свої відокремлені підрозділі після його внесення до Державного реєстру фінансових установ, отримання Свідоцтва про реєстрацію фінансової установи та відповідної ліцензії в Національної комісії, що здійснює державне регулювання в сфері ринків фінансових послуг та за умови виконання таких вимог:

12.1.1. інформація про такі відокремлені підрозділі Товариства має бути внесена до Державного реєстру фінансових установ;

12.1.2. повноваження щодо провадження діяльності мають бути передбачені в положеннях про відокремлені підрозділи Товариства;

12.1.3. дотримання відокремленими підрозділами умов провадження діяльності Товариством.

12.2. Кожен підрозділ Товариства створюється відповідно до вимог, передбачених Розпорядженням Держфінпослуг «Положення про державний реєстр фінансових установ», від 28.08.2003 року № 41, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 11.09.2003 за № 797/8118.

12.2. Вимоги, визначені Правилами, поширюються на структурні підрозділи Товариства.

12.3. Основні завдання відокремленого підрозділу:

- укладання та виконання Договорів;

- ведення журналів обліку укладених та виконаних Договорів;

- ведення карток обліку укладених та виконаних Договорів;

- припинення Договорів;

- ознайомлення клієнтів з внутрішніми правилами надання послуг з надання гарантій та поручительств Товариства, умовами Договору про надання гарантії, Договору поручительства;

- взаємодія з іншими підрозділами Товариства у сфері організації контролю і моніторингу системи управління Товариством;

- участь у службових розслідуваннях та інформування органів управління Товариства про результати таких розслідувань.

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

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

12.6. 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 правовими засобами.

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

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