

**«ЗАТВЕРДЖЕНО»**

Наказ ТОВ «ФК «ФІНОФІС»

№ 1-од від «06» лютого 2020 р.

Директор

ТОВ «ФК «ФІНОФІС»

М.П.



Тихонов І.В.

## **ПРАВИЛА** надання гарантій та поручительств

м. Київ – 2020 рік

## **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.**

- 1.1. Ці Правила про надання гарантій та поручительств **ТОВАРИСТВОМ З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ФІНАНSOVA КОМПАНІЯ «ФІНОФІС»** (далі - Правила) регламентують порядок, умови надання гарантій та поручительств, та їх виконання **ТОВАРИСТВОМ З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ФІНАНSOVA КОМПАНІЯ «ФІНОФІС»** (у подальшому «Товариство» та/або «Компанія»).
- 1.2. Правилами визначаються підстави, умови та порядок укладання договорів, 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.
- 1.3. Здійснення фінансових послуг, а саме гарантій та поручительств регламентується Цивільним кодексом України, Господарським кодексом України, Податковим Кодексом України, Законом України «Про фінансові послуги та державне регулювання ринків фінансових послуг», іншими законодавчими та нормативними актами.
- 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).

## **2. ВИЗНАЧЕННЯ ТЕРМІНІВ ТА ПОНЯТЬ.**

- 2.1. У цьому Положенні 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 поручительства та/або 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 – **ТОВ «ФК «ФІНОФІС»**;
  - 2.1.5. Фінансові послуги, які Товариство може надавати у відповідності до цих Правил:
    - надання поручительств;
    - надання гарантій.
  - 2.1.6 Уповноваженим органом на прийняття рішення про укладення Договору поручительства та Договору про надання гарантії є Загальні Збори або Директор.

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

- 3.1 Надання послуги фінансового поручительства здійснюється шляхом укладення Договору поручительства, що укладається тільки в письмовій формі, яким визначаються взаємні зобов'язання та відповідальність сторін договору.
- 3.2 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.

- 3.3 Строк прийняття рішення про укладення Договору поручительства залежить від складності основного зобов'язання, але не може перевищувати 20 робочих днів.
- 3.4 Прийняття рішення про укладення Договору поручительства 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);
- 3.5 Клієнти - фізичні особи також для розгляду заявки подають наступні документи:
- паспорт або документ, що його замінює;
  - довідку про присвоєння ідентифікаційного коду платника податку з прибутку;
  - 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.
- Клієнт фізична особа-підприємець додатково подає:
- копію виписки із Єдиного державного реєстру юридичних та фізичних осіб-підприємців; копію звіту до ДПІ за останній квартал;
  - копію документа, що підтверджує взяття фізичної особи – підприємця на облік в органі Державної Податкової Служби; копію документа, що підтверджує реєстрацію фізичної особи – підприємця у відповідному органі Пенсійного фонду України.
- 3.6 Клієнти - юридичні особи також для розгляду заявки подають наступні документи:
- засновницькі документи;
  - Виписку з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців;
  - довідку з Єдиного державного реєстру підприємств та організацій України;
  - довідку 4-ОПП;
  - 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 юридичної особи;
  - декларацію про прибуток на останню звітну дату;
  - 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:
- 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) визначає платоспроможність Клієнта;
  - 3) погоджує з Клієнтом спосіб та порядок виконання зобов'язань за основним договором, а також інші питання, пов'язані з Договором поручительства;
  - 4) оформлює Договір поручительства, в тому числі, в разі потреби здійснює дії щодо забезпечення нотаріального посвідчення Договору поручительства;
- 3.9 Договір поручительства повинен, відповідати вимогам чинного законодавства, домовленостям сторін договору, а також містити наступні істотні умови:
- назву документа;
  - назву/найменування, адресу та реквізити Товариства;
  - назву/найменування, адресу та реквізити Кредитора;
  - 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 взаєморозрахунків;
- 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.

#### 3.9.1 Кредитор додаткового подає наступні документи:

- установчі документи;
- виписку з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців;
- довідку з Єдиного державного реєстру підприємств та організацій України;
- довідку 4-ОПП;
- інші документи у разі необхідності.

3.10 Товариство укладає тристоронні Договори поручительства. Сторонами такого тристороннього Договору поручительства є Товариство, Кредитор та Клієнт (Боржник). Рішення про укладення такого виду Договору поручительства, залежно від суму на яку укладається Договір, приймається Загальними Зборами Учасників або Директором.

## **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, та яким визначаються взаємні зобов'язання та відповідальність Товариства та Клієнта.

4.2. Порядок прийняття рішення уповноваженим органом про укладення Договору про надання гарантії аналогічний порядку прийняття рішення про укладення Договору порук (згідно цих Правил).

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

- 4.3.1. назву документа;
- 4.3.2. назву, адресу та реквізити суб'єкта підприємницької діяльності;
- 4.3.3. прізвище, ім'я і по батькові фізичної особи, яка отримує фінансові послуги, та її адресу;
- 4.3.4. найменування, місцезнаходження юридичної особи;
- 4.3.5. найменування фінансової операції;
- 4.3.6. розмір фінансового активу, зазначений у грошовому виразі, строки його внесення та умови взаєморозрахунків;
- 4.3.7. строк дії договору;
- 4.3.8. порядок зміни і припинення дії договору;
- 4.3.9. права та обов'язки сторін, відповідальність сторін за невиконання або неналежне виконання умов договору;
- 4.3.10. інші умови за згодою сторін;
- 4.3.11. підписи сторін.

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

5.1. З метою забезпечення зберігання Договорів та інших документів 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.

5.2. Реєстрація Договорів та інших документів, які пов'язані з наданням Товариством здійснюється шляхом ведення фінансовою компанією журналу обліку укладених і виконаних договорів (далі – журнал обліку) та карток обліку укладених та виконаних договорів (далі – картка обліку).

5.2.1. 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;

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

д) розмір зобов'язання за Договором;

е) дату закінчення строку дії Договору.

5.2.2. У разі необхідності Товариство може доповнити журнал обліку додатковою інформацією.

5.2.3. 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;

г) вид фінансового активу, який є предметом договору;

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

- дату зарахування грошових коштів та/або фінансових активів;
- 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.

5.3. 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.

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

## **6. ПОРЯДОК ЗБЕРІГАННЯ ДОГОВОРІВ, А ТАКОЖ ІНШИХ ДОКУМЕНТІВ ПОВ'ЯЗАНИХ З НАДАННЯМ ДОГОВОРІВ**

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

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

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

6.4. 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.

6.5. 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.

6.6. Договори 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.

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

6.8. 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.

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

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

7.2. 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 її стан, які підлягають обов'язковому оприлюдненню;

- перелік керівників Товариства та її відокремлених підрозділів;

- перелік послуг, що надаються Товариству;

- ціну/тарифи фінансових послуг;

- кількість акцій фінансової установи, які знаходяться у власності членів її 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 па отримання якої закріплено в законах України.

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

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

8.1. 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, 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; ефективність управління трудовими та матеріальними ресурсами Товариства.

8.2. 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.

8.3. 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 фінансової послуги;

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.

8.4. 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.

8.5. Порядок взаємодії підрозділів Товариства щодо здійснення ефективного внутрішнього

контролю визначається внутрішніми трудовими правилами, посадовими інструкціями та трудовими договорами і договорами цивільно-правового характеру.

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

9.1. Посадові особи Товариства, до посадових обов'язків яких належить безпосередня робота з Клієнтами, укладання та виконання Договорів про надання гарантій та Договорів поруки, 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.

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

9.3. Працівник Товариства, до посадових обов'язків якого належить безпосередня робота з клієнтами, укладання та виконання Договорів поруки та Договорів про надання гарантії 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 зазначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.
- за нанесені матеріальні збитки - у межах, зазначених чинним трудовим та цивільним законодавством України.

## **10. ПОРЯДОК ДОСТУПУ СПОЖИВАЧІВ ФІНАНСОВИХ ПОСЛУГ ДО ДОКУМЕНТІВ ТА ІНШОЇ ІНФОРМАЦІЇ, ПОВ'ЯЗАНОЇ З НАДАННЯМ ФІНАНСОВИХ ПОСЛУГ, ФІНАНСОВОЮ УСТАНОВОЮ**

10.1. 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;
- 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 приміщення Товариства. Документи Товариства з обмеженим доступом надаються у тимчасове користування тільки таким стороннім особам, не 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.

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

До службової інформації відносяться 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.

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

10.3. Процедура захисту робочих місць співробітників Товариства і місць зберігання документів, що містять службову 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, 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 і її неправомірне використання;
- укладання договорів про нерозголошення конфіденційної інформації.

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

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

10.6. 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 її стан, які підлягають обов'язковому оприлюдненню;
- перелік керівників Товариства та її відокремлених підрозділів;

- перелік послуг, що надаються Товариству;
- ціну/тарифи фінансових послуг;
- кількість акцій фінансової установи, які знаходяться у власності членів її 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.

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

10.8. 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.

## **11. ОПИС ЗАВДАНЬ, ЯКІ ПІДЛЯГАЮТЬ ВИКОНАННЮ КОЖНИМ ПІДРОЗДІЛОМ ФІНАНСОВОЇ УСТАНОВИ**

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

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

11.3. 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.

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

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

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

- Контроль за здійснення надання даної фінансової послуги здійснює призначений наказом директора відповідальний працівник фінансової компанії, який повинен мати відповідний фаховий рівень згідно з вимогами законодавства України, що регулює відносини у сфері надання фінансових послуг.
- Відповідальний працівник фінансової компанії 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.
- Відповідальний працівник виконує такі основні функції в сфері проведення внутрішнього контролю.
- Організовує роботу по проведенню перевірок щодо дотримання працівниками фінансової компанії вимог законодавства 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 фінансової компанії.
- Проводить перевірки стану збереження коштів і матеріальних цінностей, достовірності обліку і звітності.

- Здійснює контроль за усунення недоліків і порушень, виявлених попередніми перевітками та інвентаризаціями.
- Розробляє пропозиції щодо удосконалення контролю, збереження фінансових коштів та матеріальних цінностей, поліпшує роботу працівників фінансової компанії при укладанні та виконанні договорів з даної фінансової послуги.
- За наслідками перевірок та інвентаризації складається акт про виявлення або відсутність правопорушень.

Усього в цьому документі пронумеровано, прошито,  
скріплено підписом

*11 (одинадцять)*

арк.

директор

ТОВ «ФК «ФІНОФІС»

І.В. ГІЖОНОВ

