

**«ЗАТВЕРДЖЕНО»**

**Протоколом № 5**

**Загальних Зборів**

**засновників (учасників)**

**ТОВ «КРЕДИТ**

**ПАРТНЕРС»**

**від «29» листопада 2018 року**

**Директор О.І. Мостовенко**



**ПРАВИЛА**  
**надання коштів у позику,**  
**в тому числі і на умовах фінансового кредиту**

Ці Правила встановлюють порядок надання коштів у позику, в тому числі і на умовах фінансового кредиту ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «КРЕДІТ ПАРТНЕРС» ЄДРПОУ: 42422521 (у подальшому «Товариство»).

Дані правила розроблені відповідно до Конституції України, Цивільного кодексу України, Закону України «Про фінансові послуги та державне регулювання ринків фінансових послуг», Закону України «Про ліцензування видів господарської діяльності». Ліцензійних умов провадження господарської діяльності з надання фінансових послуг (крім професійної діяльності на ринку цінних паперів), затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 07.12.2016 № 913, нормативно-правових актів Державної комісії з регулювання ринків фінансових послуг України, нормативно-правових актів Національної комісії, що здійснює державне регулювання у сфері ринків фінансових послуг, та чинного законодавства України.

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Товариство у своїй діяльності при наданні фінансових послуг надання коштів у позику, в тому числі і на умовах фінансового кредиту (у подальшому «Фінансова послуга») дотримується законодавства України та цих Правил, що регулюють порядок надання фінансових послуг.

1.2. Правилами визначаються умови та порядок укладання договорів про надання коштів у позику, в тому числі і на умовах фінансового кредиту (у подальшому «Договір») з клієнтами, порядок їх зберігання, а також зберігання інших документів, пов'язаних з наданням цього виду фінансових послуг, порядок доступу до документів та іншої інформації, пов'язаної з наданням фінансових послуг, систему захисту інформації, порядок проведення внутрішнього контролю щодо дотримання законодавства та внутрішніх регламентуючих документів при здійсненні операцій з надання цього виду фінансових послуг, відповідальність посадових осіб, до посадових обов'язків яких належать безпосередня робота з клієнтами, укладання та виконання зазначених договорів.

1.3. Визначення термінів, які вживаються в цьому положенні:

Клієнт – юридична особа, яка отримує від Кредитодавця кошти у позику, в тому числі і на умовах фінансового кредиту на підставі укладеного Договору надання коштів у позику, в тому числі і на умовах фінансового кредиту.

Кредитодавець - фінансова установа (ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «КРЕДІТ ПАРТНЕРС»), яка внесена до Державного реєстру фінансових установ у порядку, встановленому чинним законодавством України та відповідно до закону та Статуту надає фінансові послуги з надання коштів у позику, в тому числі і на умовах фінансового кредиту на підставі укладання з клієнтами Договорів надання коштів у позику, в тому числі і на умовах фінансового кредиту.

надання коштів у позику, в тому числі і на умовах фінансового кредиту - грошові кошти надані Товариством юридичній особі у готівковій, безготівковій формі під процент у розмірі та на умовах передбачених кредитним договором з дотриманням вимоги повернути кошти та сплатити проценти у визначений строк.

## 2. УМОВИ І ПОРЯДОК УКЛАДАННЯ ДОГОВОРІВ ЗІ СПОЖИВАЧАМИ ФІНАНСОВИХ ПОСЛУГ

2.1. Відносини з надання фінансових послуг з приводу надання коштів у позику, в тому числі і на умовах фінансового кредиту між Товариством та Клієнтами визначаються на договірних засадах, шляхом укладання Договорів, які мають містити визначені законодавством умови, обов'язкові для такого виду Договорів.

2.2. Договори, які укладаються Товариством з метою надання фінансових послуг є правомочними лише при наявності всіх необхідних документів.

2.3. Підставою для укладання Договору є документи, що підтверджують особу Клієнта або уповноважених діяти від його імені осіб.

Рішення про укладання Договору приймається Уповноваженим органом не пізніше трьох робочих днів з моменту виникнення підстав для його укладання.

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

- копія виписки з єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб- підприємців /або витягу;
- копії засновницьких документів;
- копію довідки про внесення до державного реєстру ЄДРПОУ;
- копію довідки 4-ОПП;

- копію свідоцтва платника ПДВ (при наявності);
- копію ліцензії, якщо діяльність Клієнта підлягає ліцензуванню;
- фінансова звітність за останні 4 звітних періоди з відміткою статистики, копії балансу (форма №1), звіту про фінансові результати (форма № 2), звіту про рух грошових коштів (форма №3);
- оборотно-сальдова відомість дебіторської і кредиторської заборгованості в розрізі контрагентів за останні 12 місяців (помісячно);
- довідка із обслуговуючих банків про щомісячні обороти та залишки коштів на рахунках за останні 6 місяців;
- довідка про наявність кредитів із зазначенням строків видачі та погашення, сум та відсоткових ставок за кредитами;
- інформація про предмет діяльності клієнта;
- документи (наказ та/або протокол загальних зборів), що підтверджують повноваження директора та головного бухгалтера;
- інші документи за вимогою Товариства в залежності від програми, за якою надається кредит.

2.5. На підставі наданих документів (перелік визначено п.2.4. Правил), Відповідальним працівником оформляється Договір про надання коштів у позику, в тому числі і на умовах фінансового кредиту, який якщо інше не передбачено законом, повинен містити:

- 2.5.1. назву документа;
- 2.5.2. назву, адресу та реквізити суб'єкта господарювання;
- 2.5.3. найменування, місцезнаходження юридичної особи;
- 2.5.4. найменування фінансової операції;
- 2.5.5. розмір фінансового активу, зазначений у грошовому виразі, строки його внесення та умови взаєморозрахунків;
- 2.5.6. строк дії договору;
- 2.5.7. порядок зміни і припинення дії договору;
- 2.5.8. права та обов'язки сторін, відповідальність сторін за невиконання або неналежне виконання умов договору.
- 2.5.9. підтвердження, що інформація, зазначена в частині другій статті 12 Закону України «Про фінансові послуги та державне регулювання ринків фінансових послуг», надана клієнту;
- 2.5.10. інші умови за згодою сторін;
- 2.5.11. підписи сторін.

2.6. Договір є укладеним з моменту зарахування коштів (суми позики або фінансового кредиту) на поточний рахунок Клієнта (Позичальника), якщо інше не встановлене Договором.

2.7. Договір укладається лише в письмовій формі та в формі, що відповідно до чинного законодавства України прирівнюється до письмової.

2.8. Надання коштів у позику, в тому числі і на умовах фінансового кредиту надається Позичальникові на платній основі. Кредитодавець одержує від Позичальника проценти в розмірі і порядку, встановленому Договором.

Розмір процентів та порядок їх сплати за Договором визначаються в Договорі залежно від кредитного ризику, наданого забезпечення, попиту і пропозицій, які склалися на кредитному ринку, строку користування, розміру облікової ставки та інших факторів.

Товариство не має права в односторонньому порядку змінювати умови договору, за винятком випадків, встановлених законом.

Товариство не має право вимагати дострокового погашення несплаченої частини боргу за позику або фінансовим кредитом та розривати в односторонньому порядку Договір у разі незгоди Позичальника із пропозицією Товариства збільшити процентну ставку або інший платіж, передбачений Договором або графіком погашення боргу.

Умова Договору щодо права Товариства змінювати розмір процентів в односторонньому порядку є нікчемною.

2.9. Товариство має право відмовитися від надання Позичальникові фінансового кредиту або позики. Позичальник має право відмовитися від одержання фінансового кредиту або позики.

2.10. Розрахунки за операціями з надання фінансових послуг між Товариством та Клієнтом здійснюється у національній валюті України.

2.11. Бухгалтерський та податковий облік операцій з надання фінансових послуг на Товаристві здійснюється відповідно до законодавства України.

2.12. Товариство при наданні коштів у позику, в тому числі і на умовах фінансового кредиту дотримується вимог законодавства щодо готівкових розрахунків, установлених законодавством України.

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

3.1. Товариству під час здійснення фінансових послуг з надання коштів у позику, в тому числі і на умовах фінансового кредиту, у відповідності до норм Законів України «Про фінансові послуги та державне регулювання ринків фінансових послуг», Закону України «Про запобігання та протидію легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, або фінансуванню тероризму», Закону України «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:

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

3.2. Товариство має право витребувати оригінали або належним чином засвідчені копії документів, на підставі яких, відповідно до законодавства України, зобов'язане ідентифікувати та верифікувати клієнтів, які укладають Договори про надання коштів у позику, в тому числі і на умовах фінансового кредиту та осіб, уповноважених діяти від імені зазначених клієнтів.

3.3. З метою ідентифікації та верифікації Клієнтів визначаються:

3.3.1. для юридичних осіб - резидентів - повне найменування, місцезнаходження, реквізити свідоцтва про державну реєстрацію та орган, що його видав; відомості про власників істотної участі в юридичній особі; відомості про контролерів юридичної особи, ідентифікаційний код згідно з Єдиним державним реєстром підприємств та організацій України, реквізити банку, в якому відкрито рахунок, і номер банківського рахунку;

3.3.2. для юридичних осіб - нерезидентів - повне найменування, місцезнаходження, реквізити банку, в якому відкрито рахунок, номер банківського рахунку; відомості про органи управління та їх склад; дані, що ідентифікують осіб, які мають право розпоряджатися рахунками та майном; відомості про власників істотної участі в юридичній особі, відомості про контролерів юридичної особи, а також надається копія легалізованого витягу з торгового, банківського чи судового реєстру або нотаріально засвідчене реєстраційне посвідчення уповноваженого органу іноземної держави про реєстрацію відповідної юридичної особи;

3.4. Для ідентифікації Клієнта - юридичної особи Товариство має ідентифікувати фізичних осіб, які є власниками цієї юридичної особи, мають прямий або опосередкований вплив та отримують економічну вигоду від її діяльності. У разі якщо юридична особа є господарським товариством, Товариство має ідентифікувати фізичних осіб, які мають істотну участь у цій юридичній особі. Клієнт має надавати передбачені законодавством відомості, які витребує Товариство з метою виконання вимог законодавства, яке регулює відносини у сфері запобігання легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, або фінансуванню тероризму.

Для ідентифікації і життя заходів, передбачених законодавством для підтвердження особи Клієнта - юридичної особи та для забезпечення спроможності Товариства виконувати правила внутрішнього фінансового моніторингу та програми його здійснення, у тому числі щодо виявлення фінансових операцій, що мають сумнівний характер, Товариство має право витребувати передбачену законодавством інформацію, яка стосується ідентифікації цієї особи та її керівників, у органів державної влади, які здійснюють нагляд та/або контроль за діяльністю цієї юридичної особи, банків, інших юридичних осіб, а також здійснювати передбачені законодавством заходи щодо збору такої інформації з інших джерел. Вказані органи державної влади, банки, інші юридичні особи зобов'язані протягом десяти робочих днів з дня отримання запиту безоплатно надати Товариству таку інформацію.

3.5. Товариство має право витребувати, а Клієнт зобов'язаний надати документи та передбачені законодавством відомості, необхідні для з'ясування його особи. У разі ненадання Клієнтом необхідних документів та передбачених законодавством відомостей або умисного подання неправдивих відомостей про себе, Товариство відмовляє Клієнту у його обслуговуванні та/або наданні фінансових послуг та/або не укладає Договір про надання коштів у позику, в тому числі і на умовах фінансового кредиту.

3.6. Якщо виникає сумнів стосовно того, що особа виступає не від власного імені, Товариство ідентифікує також особу, від імені якої укладається Договір про надання коштів у позику, в тому числі і на умовах фінансового кредиту.

3.7. У разі наявності при здійсненні ідентифікації мотивованої підозри щодо надання Клієнтом недостовірної інформації або навмисного подання Клієнтом інформації з метою введення в оману Товариство має надавати інформацію про фінансові операції Клієнта спеціально уповноваженому органу виконавчої влади з питань фінансового моніторингу.

3.8. Ідентифікація не є обов'язковою при здійсненні кожної операції, якщо Клієнт був раніше ідентифікований відповідно до законодавства, яке регулює відносини у сфері запобігання легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом.

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

3.10. Обов'язковому фінансовому моніторингу відповідно до ст.15 Закону України «Про запобігання та протидію легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, або фінансуванню тероризму», Закону України «Про запобігання та протидію легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення» підлягає фінансова операція, якщо сума, на яку вона проводиться, дорівнює чи перевищує 150 000 гривень або дорівнює чи перевищує суму в іноземній валюті, еквівалентній 150 000 гривень, та має одну або більше таких ознак:

- переказ грошових коштів на анонімний (номерний) рахунок за кордон і надходження грошових коштів з анонімного (номерного) рахунку з-за кордону, а також переказ коштів на рахунок, відкритий у фінансовій установі в країні, що віднесена Кабінетом Міністрів України до переліку офшорних зон;
- зарахування або переказ коштів, надання або отримання кредиту (позики), проведення інших фінансових операцій у разі якщо хоча б одна із сторін - учасників фінансової операції є юридичною особою, що має відповідну реєстрацію, місцезнаходження в країні (на території), що не виконують чи неналежним чином виконують рекомендації міжнародних, міжурядових організацій, що здійснюють діяльність у сфері боротьби з легалізацією (відмиванням) доходів одержаних злочинним шляхом, або фінансуванням тероризму, або однією із сторін є особа, яка має рахунок банку, зареєстрованому у вищезазначеній країні (території);
- зарахування коштів на поточний рахунок юридичної чи списання коштів з поточного рахунку юридичної, період діяльності якої не перевищує трьох місяців з дня реєстрації, або зарахування коштів на поточний рахунок чи списання готівки з поточного рахунку юридичної у разі, якщо операція на зазначеному рахунку не здійснювалась з дня його відкриття;
- переказ особою коштів за кордон за відсутності зовнішньоекономічного договору (контракту);
- проведення фінансових операцій з цінними паперами на пред'явника, не депонованими в депозитних установах;
- проведення фінансових операцій за право чинами, форма розрахунків за якими не визначена;
- здійснення розрахунку за фінансовою операцією у готівковій формі;
- здійснення розрахунків за зовнішньоекономічним контрактом, що не передбачає фактичного постачання на митну територію України товарів, робіт і послуг;
- надання кредитних коштів особі в один і той самий день декілька разів, за умови, що загальна сума фінансових операцій дорівнює чи перевищує суму, визначену частиною першою цієї статті.

3.11. Внутрішньому фінансовому моніторингу відповідно до ст.16 Закону України «Про запобігання та протидію легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, або фінансуванню тероризму», Закону України «Про запобігання та протидію легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення» підлягає фінансова операція, яка має одну або більше наступних ознак, або містить інші ризики:

1) заплутаний або незвичний характер фінансової операції чи сукупність пов'язаних між собою фінансових операцій, що не мають очевидного економічного сенсу або очевидної законної мети;

2) невідповідність фінансової операції характеру та змісту діяльності клієнта;

3) виявлення фактів неодноразового проведення фінансових операцій, характер яких дає підстави вважати, що метою їх здійснення є уникнення процедур обов'язкового фінансового моніторингу або ідентифікації (зокрема дві чи більше фінансові операції, що проводяться клієнтом протягом одного робочого дня з однією особою та можуть бути пов'язані між собою, за умови, що їх загальна сума дорівнює чи перевищує 150000,00 гривень або дорівнює чи перевищує суму в іноземній валюті, еквівалентній 150000,00 гривень)

У разі якщо є підстави вважати, що фінансова операція пов'язана з легалізацією (відмиванням) доходів, одержаних злочинним шляхом, або фінансуванням тероризму, внутрішній фінансовий моніторинг проводиться також щодо інших фінансових операцій, в уточненні яких виникла необхідність.

Внутрішньому фінансовому моніторингу підлягають операції відповідно до типології міжнародних організацій, що здійснюють діяльність у сфері протидії легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, або фінансуванню тероризму.

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

3.13. Відповідальним за здійснення фінансового моніторингу на Товаристві є особа, яка призначена наказом директора Товариства на яку покладено обов'язки і здійснення фінансового моніторингу.

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

4.1. Договори з часу підписання (укладення) і до передачі їх в архів Товариства 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.

4.2. Усі укладені договори та інші документи зберігаються у металевій шафі. Опрацювання документів, передачу їх в архів та зберігання архівних документів проводить відповідальний працівник.

4.3. Документи, створені за допомогою персонального комп'ютера, зберігаються на загальних підставах.

4.4. Видача договорів (їхніх 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 укладення, а також кому видана справа, дата її повернення. Передбачаються графи для підписів про одержання і прийняття справи.

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

4.6. Договори групуються у справі 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.

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

4.7. 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 зберігання, розглядаються керівництвом Товариства одночасно з описами справ.

## 5. ПОРЯДОК ДОСТУПУ СПОЖИВАЧІВ ФІНАНСОВИХ ПОСЛУГ ДО ДОКУМЕНТІВ ТА ІНШОЇ ІНФОРМАЦІЇ, ПОВ'ЯЗАНОЇ З НАДАННЯМ ФІНАНСОВИХ ПОСЛУГ ТОВАРИСТВОМ

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

5.1.1. 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;

5.1.2. 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.

5.1.3. Документи з обмеженим доступом, що зберігаються в Товаристві, видаються виконавцям 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 справи, у якій зазначається номер справи, підрозділ Товариства, яким було укладено договір, номер договору, дата його укладення, а також кому видана справа, дата її повернення.

5.1.4. Всі документи повинні знаходитися в приміщення, а випадках, передбачених законодавством, - у сейфі, що унеможливує їх викрадення, псування або знищення.

5.2. До службової інформації відноситься будь-яка інформація про укладені договори фінансового лізингу або інформація, пов'язана із розглядом документів щодо надання позик, 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).

5.3. Особи, що володіють службовою інформацією, пов'язаною із наданням фінансового лізингу, не мають права передавати її третім особам.

5.4. 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.

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

5.6. Процедура захисту робочих місць співробітників Товариства і місць зберігання документів, що містять службову інформацію, від безперешкодного доступу, спостереження й неправомірного 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 (як правило, металевих), 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;
- укладення договорів про нерозголошення конфіденційної інформації.

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

5.8. 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.

5.9. 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.

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



## 6. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ВНУТРІШНЬОГО АУДИТУ (КОНТРОЛЮ) ЩОДО ДОТРИМАННЯ ЗАКОНОДАВСТВА ТА ВНУТРІШНІХ РЕГЛАМЕНТУЮЧИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИ ЗДІЙСНЕННІ ОПЕРАЦІЙ З НАДАННЯ ФІНАНСОВИХ ПОСЛУГ

6.1. Товариство створює службу внутрішнього аудиту (контролю), щодо дотримання законодавства та внутрішніх регламентуючих документів при здійсненні даного виду фінансових послуг.

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

6.3. Цілями служби внутрішнього аудиту (контролю) є:

1) надання керівникові фінансової установи незалежних, об'єктивних суджень, висновків і оцінок щодо: достатності та ефективності систем управління фінансової установи; відповідності діяльності фінансової установи вимогам законодавства України; відповідності здійснюваної фінансовою установою діяльності вимогам внутрішніх документів фінансової установи;

ефективності процесів делегування повноважень між структурними підрозділами фінансової установи та розподілу обов'язків між ними;

ефективності використання наявних у фінансовій установі ресурсів;

ефективності використання та мінімізації ризиків від використання інформаційних систем і технологій;

достатності і ефективності заходів, спрямованих на зменшення ризиків та усунення недоліків, виявлених державними органами, зовнішніми аудиторами або службою внутрішнього аудиту (контролю);

2) сприяння керівникові фінансової установи в поліпшенні якості системи управління фінансової установи.

6.4. Служба внутрішнього аудиту (контролю) з метою реалізації покладених на неї завдань та функцій має право: отримувати необхідні документи, які стосуються предмета внутрішнього аудиту (контролю) і знаходяться у фінансовій установі;

проводити плановий та позаплановий внутрішній аудит (контроль) фінансової установи;

залучати у разі необхідності зовнішніх експертів, консультантів, аудиторів (за погодженням з вищим органом управління фінансової установи) для виконання поставлених перед службою внутрішнього аудиту (контролю) завдань;

мати безперешкодний доступ у приміщення, що використовуються для зберігання документів, матеріальних цінностей, отримувати інформацію, яка зберігається на електронних носіях інформації;

отримувати необхідні пояснення в письмовій чи усній формі від працівників фінансової установи;

перевіряти розрахунково-касові документи, правочини, укладені фінансовою установою, фінансову і статистичну звітність, іншу документацію, а у разі необхідності - перевіряти наявність майна фінансової установи;

підвищувати кваліфікацію керівника та працівників фінансової установи, що проводять внутрішній аудит (контроль) фінансової установи;

вносити на розгляд вищому органу управління фінансової установи пропозиції з удосконалення діяльності фінансової установи та служби внутрішнього аудиту (контролю).

6.5. До основних обов'язків служби внутрішнього аудиту (контролю) належать:

проведення внутрішнього аудиту (контролю) відповідно до вимог нормативно-правових актів, положення про службу внутрішнього аудиту (контролю) та інших внутрішніх документів фінансової установи;

підготовка та своєчасне подання звітів вищому органу управління фінансової установи за результатами внутрішнього аудиту (контролю) фінансової установи та повідомлення про виявлені під час проведення цього внутрішнього аудиту (контролю) недоліки та ризики;

забезпечення конфіденційності інформації, отриманої у зв'язку з виконанням службових обов'язків;

проведення моніторингу виконання рекомендацій, наданих за результатами внутрішнього аудиту (контролю) фінансової установи.

6.6. За результатами внутрішнього аудиту (контролю) поточної діяльності фінансової установи служба внутрішнього аудиту (контролю) не рідше ніж один раз на рік звітує вищому органу управління фінансової установи.

Звіт служби внутрішнього аудиту (контролю) підписується керівником структурного підрозділу або окремою посадовою особою, що проводять внутрішній аудит (контроль) фінансової установи.

У звіті викладаються виявлені недоліки в діяльності фінансової установи, порушення фінансовою установою вимог законодавства, причини, що зумовили такі недоліки та/або порушення, а також пропозиції щодо їх усунення.

## 7. ПОРЯДОК ОБЛІКУ УКЛАДЕНИХ ТА ВИКОНАНИХ ДОГОВОРІВ З НАДАННЯ КОШТІВ У ПОЗИКУ, В ТОМУ ЧИСЛІ І НА УМОВАХ ФІНАНСОВОГО КРЕДИТУ ТА ПОДАННЯ ЗВІТНОСТІ ДО НАЦІОНАЛЬНОЇ КОМІСІЇ, ЩО ЗДІЙСНЮЄ ДЕРЖАВНЕ РЕГУЛЮВАННЯ РИНКІВ ФІНАНСОВИХ ПОСЛУГ УКРАЇНИ.

7.1. Товариство має облікову та реєструючу систему договорів з надання коштів у позику, в тому числі і на умовах фінансового кредиту, укладених Товариством. Облікова та реєструюча система договорів надання коштів у позику, в тому числі і на умовах фінансового кредиту, укладених Товариством, створюється відповідно до вимог чинного законодавства.

фінансових установ та встановлення вимог до облікової та реструючої системи фінансових компаній».

7.2. Реєстрація договорів надання коштів у позику, в тому числі і на умовах фінансового кредиту за рахунок власних коштів здійснюється шляхом ведення Товариством журналу обліку укладених і виконаних договорів надання коштів у позику, в тому числі і на умовах фінансового кредиту (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:

- а) номер запису за порядком;
- б) дату і номер укладеного договору у хронологічному порядку;
- в) найменування юридичної особи - позичальника/боржника;
- г) ідентифікаційний код за ЄДРПОУ особи - позичальника/боржника;
- г) розмір фінансового активу в грошовому виразі згідно з умовами договору послуг надання коштів у позику, в тому числі і на умовах фінансового кредиту та дату зарахування (перерахування) фінансового активу на поточний рахунок Товариства;
- д) дату закінчення строку дії договору (дату анулювання або припинення дії договору).

7.4. Картки обліку виконання договорів містять:

- а) номер картки;
- б) дату укладення та строк дії договору;
- в) найменування юридичної особи - позичальника/ боржника;
- г) ідентифікаційний код за ЄДРПОУ юридичної особи - позичальника/боржника;
- г) вид фінансового активу, який є предметом договору;
- д) 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 позичальника/боржника 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 послугу фінансового лізингу (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 та картки обліку виконання 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. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПОСАДОВИХ ОСІБ, ДО ПОСАДОВИХ ОБОВ'ЯЗКІВ ЯКИХ НАЛЕЖИТЬ БЕЗПОСЕРЕДНЯ РОБОТА З КЛІЄНТАМИ, УКЛАДАННЯ ТА ВИКОНАННЯ ДОГОВОРІВ

8.1. Посадові особи Товариства, до обов'язків яких належить безпосередня робота з клієнтами, укладання та виконання Договорів зобов'язані:

- виконувати свої 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.

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

## 9. ОПИС ЗАВДАНЬ, ЯКІ ПІДЛЯГАЮТЬ ВИКОНАННЮ КОЖНИМ ПІДРОЗДІЛОМ ТОВАРИСТВА

9.1. Товариство має право здійснювати діяльність з надання коштів у позику, в тому числі і на умовах фінансового кредиту через свої відокремлені підрозділи за умови виконання таких вимог:

9.1.1. інформація про такі відокремлені підрозділи має бути внесена до Реєстру;

9.1.2. повноваження щодо провадження діяльності з надання коштів у позику, в тому числі і на умовах фінансового кредиту мають бути передбачені в положеннях про відокремлені підрозділи Товариства;

9.1.3. дотримання відокремленими підрозділами дійсних правил надання коштів у позику, в тому числі і на умовах фінансового кредиту.

9.2. Основними завданнями, які підлягають виконанню відокремленими підрозділами Товариства, є:

9.2.1. пошук та залучення юридичних осіб на кредитування;

9.2.2. укладення Договорів про надання коштів у позику, в тому числі і на умовах фінансового кредиту;

9.2.3. контроль за виконанням умов договорів про укладення Договорів про надання коштів у позику, в тому числі і на умовах фінансового кредиту;

9.2.4. ведення відокремленими підрозділами реєстрів договорів про надання коштів у позику, в тому числі і на умовах фінансового кредиту;

9.2.5. надання щомісячних та щоквартальних звітів про результати діяльності відокремленого підрозділу.

Директор  
ТОВ «КРЕДІТ ПАРТНЕРС»



О.І. Мостовенко