

**«ЗАТВЕРДЖЕНО»**  
Протоколом № 59  
Загальних Зборів Учасників  
ТОВ "ФК"АЛЬФА-ІНВЕСТ ГРУП"  
від «29» березня 2017р.

Голова Зборів \_\_\_\_\_

**ПРАВИЛА**  
**про порядок надання позик**  
**в ТОВАРИСТВІ З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ**  
**«ФІНАНСОВА КОМПАНІЯ «АЛЬФА-ІНВЕСТ ГРУП»**

**МІСТО КИЇВ – 2017**

## **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

**1.1 ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ФІНАНСОВА КОМПАНІЯ «АЛЬФА-ІНВЕСТ ГРУП»** (у подальшому «Товариство»), у своїй діяльності при наданні позик за рахунок власних коштів дотримується цих Правил, що регулюють порядок надання фінансових послуг.

1.2. Правилами визначаються умови та порядок укладання договорів про надання позик, 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, та 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. Правила є обов'язковими для всіх працівників Товариства, які відповідно до посадових обов'язків здійснюють укладання договорів позики.

## **2. УМОВИ ТА ПОРЯДОК УКЛАДАННЯ ДОГОВОРІВ ПОЗИКИ З КЛІЄНТАМИ**

2.1. Надання позик згідно цих Правил здійснюється виключно за рахунок власних коштів Товариства. Порядок надання позик обумовлюється особливостями зазначеними в цих Правилах та здійснюється шляхом укладення договору про надання позик відповідно до наступного порядку, а саме:

2.1.1. Укладенню договору з надання позик передує процедура вивчення відповідних даних та включає в себе проведення відповідних процедур за наслідками проведення яких приймається рішення про укладення договору про надання позик або про відмову.

2.1.2. Для прийняття рішення про укладення або про відмову укладення договору про надання позик, заповнюється заявка та протягом трьох робочих днів проводиться аналіз Заявки та приймається попереднє рішення про співпрацю. Заявка повинна містити наступну інформацію (повна назва, дата реєстрації, код ЄДРПОУ, юридична та фактична адреса, основні види діяльності, контактна особа, відкриті рахунки в банках, інформацію про фінансовий стан (валюта балансу, основні засоби, дебіторська, кредиторська заборгованість, кредити банків, рух грошових коштів по рахунках за останні 12 календарних місяців).

Для укладення з Товариством договору про надання позики позичальник представляє в Товариство пакет документів, проходить більш детальне обговорення проекту та пошук спільних шляхів співпраці. В Товаристві проходить аналіз фінансового стану позичальника та аналіз платоспроможності на основі наданих документів та готується попередній висновок про можливість укладення договору. Аналіз діяльності позичальника дає можливість вивчити можливість клієнта своєчасно та в повному обсязі виконувати умови договору надання позики за рахунок результатів своєї господарської діяльності.

2.1.3. Після надання всіх необхідних документів та визначення шляхів співпраці, Товариство приймає рішення про надання позики.

2.1.4. Після прийняття рішення про надання фінансових послуг Товариство приступає безпосередньо до роботи над договором надання позики.

2.1.5. Після підписання договору надання позики Товариство передає позику в безготівковій формі платіжним дорученням шляхом перерахування відповідних грошових коштів на поточний рахунок позичальника.

2.2. Договори позики, які укладаються Товариством з метою надання фінансових послуг, повинні містити:

- назву документа;
- назву, адресу та реквізити суб'єкта господарювання;
- найменування, місцезнаходження юридичної особи;
- предмет Договору, найменування фінансової операції; термін користування, та порядок нарахування процентів;
- розмір позики, зазначений у грошовому виразі, строки внесення та умови взаєморозрахунків, мета, розмір процентів;
- строк дії договору;
- порядок зміни і припинення дії договору;

- права та обов'язки сторін, відповідальність сторін за невиконання або неналежне виконання умов договору;
- підтвердження, ознайомлення клієнта з нормами ч. 2 статті 12 Закону України «Про фінансові послуги та державне регулювання ринків фінансових послуг»;
- інші умови за згодою сторін;
- юридичні адреси і реквізити сторін Договору;
- підписи сторін Договору про надання позики;

Умови надання Позики, якщо це обумовлено Договором:

- у безготівковій формі;
- сплати вартості товарів, робіт (послуг) згідно рахунків та заяв.

2.2.1. Погашення позики та внесення плати за користування нею здійснюється відповідно до умов Договору.

2.2.2. Погашення позики та внесення плати за користування нею проводиться грошовими коштами у безготівковій формах або іншим чином, передбаченим чинним законодавством України.

2.2.3. У разі порушення умов Договору, у тому числі у разі використання позики не за призначенням (якщо таке передбачено), Товариство має право вимагати дострокового погашення позики та дострокового внесення позичальником інших платежів, передбачених Договором.

2.2.4. Оформлення, облік і контроль за здійсненням операцій з погашення позики ведеться згідно з чинним законодавством України.

2.2.5. Факт повного виконання позичальником фінансових зобов'язань за Договором може оформлятися відповідним актом.

### **3. ВИДИ ПОЗИК ТА ПОРЯДОК НАРАХУВАННЯ ПРОЦЕНТІВ ЗА КОРИСТУВАННЯ НИМИ**

3.1. Позика може укладатися декількох видів.

3.2. Позики класифікуються за такими ознаками:

#### **3.2.1. За строком користування:**

- з терміном погашення до 3 місяців включно;
- з терміном погашення від 3 місяців до 12 місяців включно;
- з терміном погашення більше 12 місяців.

#### **3.2.2. За цільовим призначенням:**

- споживчі;
- на придбання автомобілів;
- підприємницькі;
- на придбання, будівництво, ремонт, реконструкцію житла;
- інші потреби.

#### **3.2.3. За рівнем забезпеченості:**

- незабезпечені;
- забезпечені (застава, порука, гарантія).

#### **3.2.4. За рівнем дотримання встановленого режиму сплати:**

- позика з нормальним режимом сплати;
- прострочена позика – за якою порушення встановленого режиму сплати не перевищує 12 місяців;
- неповернена позика – за якою порушення встановленого режиму сплати перевищує 12 місяців;
- безнадійна позика - за якою ймовірність повернення є дуже низькою (здійснення стягнення неможливе, судовий процес безуспішний, минув термін позовної давності тощо).

3.3. Сума позики визначається з урахуванням платоспроможності позичальника і може змінюватись за домовленістю сторін шляхом внесення відповідних змін до Договору.

3.4. Надання позики базується на бальній системі (розраховується автоматично з допомогою алгоритму, що визначається Товариством та затверджується Загальними Зборами Учасників Товариства). Функціонування бальної системи періодично перевіряються відділом ризиків на основі попереднього функціонування системи позик (зворотне тестування). Усі зміни затверджуються вищим керівництвом та архівуються у спеціальному порядку.

3.5. Для цілей розрахунку процентів за позикою використовується місячна ставка на основі року, що складається з 360 днів.

3.6. За бажанням позичальника може передбачатись дострокове погашення позики та/або внесення

плати за користування нею. Товариство може установити правила визначення випадків, коли позичальник може скористатися такою можливістю.

3.7. У випадку неповернення позики Товариство має право прийняти у заставу майно та реалізувати, у відповідності до чинного законодавства або вчинити інші дії, передбачені чинним законодавством України, з метою повного погашення позики.

#### **4. ПОРЯДОК ОБЛІКУ УКЛАДЕНИХ ТА ВИКОНАНИХ ДОГОВОРІВ З НАДАННЯ ПОЗИК ТА ПОДАННЯ ЗВІТНОСТІ ДО НАЦІОНАЛЬНОЇ КОМІСІЇ, ЩО ЗДІЙСНЮЄ ДЕРЖАВНЕ РЕГУЛЮВАННЯ РИНКІВ ФІНАНСОВИХ ПОСЛУГ УКРАЇНИ.**

4.1. Товариство має облікову та реєструючу систему договорів з надання позик, укладених Товариством. Облікова та реєструюча система договорів з надання позик, укладених Товариством, створюється відповідно до вимог, передбачених чинним законодавством України.

4.2. Реєстрація договорів з надання позик здійснюється шляхом ведення Товариством журналу обліку укладених і виконаних договорів (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.

Журнал обліку ведеться в хронологічному порядку (окремо за кожним видом послуг) та має обов'язково містити таку інформацію:

- 1) номер запису за порядком;
- 2) дату та номер укладеного договору в хронологічному порядку;
- 3) найменування юридичної особи (прізвище, ім'я, по батькові фізичної особи) - споживача фінансових послуг;
- 4) код за ЄДРПОУ юридичної особи (реєстраційний номер облікової картки платника податків фізичної особи або серія та номер паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний орган державної податкової служби і мають відмітку у паспорті)) - споживача фінансових послуг;
- 5) розмір фінансового активу в грошовому виразі згідно з умовами договору про надання фінансових послуг та дату зарахування (перерахування) фінансового активу на поточний рахунок фінансової компанії;
- 6) дату закінчення строку дії договору (дату анулювання або припинення дії договору).

Картки обліку виконання договорів мають містити:

- 1) номер картки;
- 2) дату укладення та строк дії договору;
- 3) найменування юридичної особи (прізвище, ім'я, по батькові фізичної особи) - споживача фінансових послуг;
- 4) код за ЄДРПОУ юридичної особи (реєстраційний номер облікової картки платника податків фізичної особи або серія та номер паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний орган державної податкової служби і мають відмітку у паспорті)) - споживача фінансових послуг;
- 5) вид фінансового активу, який є предметом договору;
- 6) відомості про отримані (видані) грошові кошти та/або фінансові активи, а саме:
  - дату отримання (видачі) грошових коштів та/або фінансових активів;
  - суму грошових коштів та/або розмір фінансових активів згідно з договором;
  - суму винагороди;
  - суму інших нарахувань згідно з умовами договору;
  - загальну суму та/або розмір фінансових активів, одержаних на дату заповнення картки;
  - графік отримання грошових коштів від клієнта фінансової компанії за умови, що договором про надання фінансових послуг передбачений обов'язок клієнта здійснювати передання грошових коштів фінансовій компанії за графіком;
- 7) реквізити документа(ів), який(і) підтверджує(ють) виконання зобов'язань сторін за договором про фінансову послугу (дата та номер платіжного документа, акт виконаних робіт тощо).

Журнал та картки обліку в електронній формі ведуться Товариством з обов'язковою можливістю роздрукування у будь-який час на вимогу державних органів в межах їх повноважень. Товариство зберігає інформацію із 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.

8) У разі необхідності Товариство може доповнити журнал та картки обліку додатковою інформацією. Облікова та реєструюча система Товариства забезпечує формування інформації та складання звітності Товариства.

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

5.1 Договори позик зберігаються протягом п'яти років після виконання взаємних зобов'язань або припинення договору. Додатки до договорів зберігаються разом з відповідними договорами. Усі укладені договори та інші документи зберігаються у металевій шафі. Опрацювання документів, передачу їх в архів та зберігання архівних документів проводить відповідальний працівник.

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

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.

5.2. 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 необхідності) внутрішнього опису документів; оформлення обкладинки справи.

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

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

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

6.1. 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 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.

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

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

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

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

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

6.3. 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.

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

6.5. 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.

6.6. 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.

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

6.8 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.

## **7. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ВНУТРІШНЬОГО КОНТРОЛЮ ЩОДО ДОТРИМАННЯ ЗАКОНОДАВСТВА ТА ВНУТРІШНІХ РЕГЛАМЕНТУЮЧИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИ ЗДІЙСНЕННІ ОПЕРАЦІЙ З НАДАННЯМ ПОЗИК**

7.1. Контроль за здійснення з надання даної фінансової послуги здійснює Директор фінансової компанії та/або 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.

- Директор та/або 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 фінансової послуги з метою контролю дотримання співробітниками фінансової компанії вимог цих правил та чинного законодавства України.

7.2 Директор та/або 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 перевірку стану збереження коштів і матеріальних цінностей, достовірності обліку і звітності.

- Здійснює контроль за усуненням недоліків і порушень, виявлених попередніми перевітками та інвентаризаціями.

- Розроблює 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.

7.3 Директор фінансової компанії на підставі акта про виявлення або відсутності порушень з боку працівників щодо здійснення фінансових операцій по даному виду фінансових послуг вживає відповідні заходи, щодо усунення порушень та притягнення винних осіб до відповідності передбаченої даними правилами та чинним законодавством України.

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

8.1. Посадові особи Товариства, до посадових обов'язків яких належить безпосередня робота з клієнтами, укладання та виконання договорів позик 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.

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

8.3 Ступінь відповідальності посадових осіб, до посадових обов'язків яких належить безпосередня робота з клієнтами, укладання та виконання договорів позик, визначається відповідно до положень чинного законодавства.

## **9. ПОРЯДОК ФОРМУВАННЯ РЕЗЕРВУ НА МОЖЛИВІ ВТРАТИ.**

9.1 З метою недопущення збитків від неповернення боргу через неплатоспроможність Боржника, оцінка ризиків здійснюється Товариством самостійно за всіма Договорами позик.

9.2 При визначенні величини заборгованості для розрахунку резерву, сума зобов'язань Боржника за кожною операцією зменшується на вартість прийнятого забезпечення (застави майна та/або майнових прав).

9.3 Податковий облік формування резерву регулюється згідно чинного законодавства України.

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

Товариство має право здійснювати діяльність через свої відокремлені підрозділи та за умови виконання таких вимог:

- 1) інформація про такі відокремлені підрозділи має бути внесена до Реєстру;
- 2) повноваження щодо провадження діяльності мають бути передбачені в положеннях про відокремлені підрозділи Товариства;
- 3) дотримання відокремленими підрозділами умов, передбачених для надання позики. Основними завданнями, які підлягають виконанню відокремленими підрозділами Товариства, є:
  - 1) укладення договорів про надання позики;
  - 2) ознайомлення клієнта з цими Правилами, умовами Договору про надання позики;
  - 3) ведення відокремленими підрозділами реєстрів, а також журналу обліку укладених та виконаних договорів;
  - 4) закриття договору про надання позики.

## **11. ПОРЯДОК МОНІТОРИНГУ НАДАНИХ ПОЗИК**

11.1. Уповноважені особи Товариства, які безпосередньо здійснюють моніторинг наданих позик, повинні дотримуватись вимог відповідних нормативно-правових актів про боротьбу з відмиванням доходів, одержаних злочинним шляхом.