

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

Голова зборів

ПРАВИЛА
про порядок надання
фінансових кредитів за рахунок власних коштів
ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
«ФІНАНСОВА КОМПАНІЯ «АЛЬФА-ІНВЕСТ ГРУП»

МІСТО КИЇВ – 2017 р.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. **ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ФІНАНСОВА КОМПАНІЯ «АЛЬФА-ІНВЕСТ ГРУП»** (у подальшому «Товариство»), у своїй діяльності при наданні фінансових кредитів за рахунок власних коштів дотримується цих Правил, що регулюють порядок надання фінансових послуг.
- 1.2. Правилами визначаються умови та порядок укладання договорів про надання фінансового кредиту 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, 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.

2. УМОВИ ТА ПОРЯДОК УКЛАДАННЯ ДОГОВОРІВ З КЛІЄНТАМИ

- 2.1. Надання фінансових кредитів здійснюється на умовах їх платності (включно з усіма виплатами Товариства), шляхом укладення договору фінансового кредиту за рахунок власних коштів.
- 2.2. Договори про надання фінансового кредиту, які укладаються Товариством з метою надання фінансових послуг повинні містити істотні умови передбачені цими Правилами.
Договір про надання фінансового кредиту повинен містити наступні умови:
 - назву документа;
 - найменування, адреса та реквізити сторін Договору; найменування, місцезнаходження юридичної особи;
 - прізвище, ім'я і по батькові фізичної особи, яка отримує фінансові послуги, та її адресу;
 - предмет Договору, найменування фінансової операції; термін користування фінансовим кредитом, та порядок нарахування процентів;
 - умови забезпечення фінансового кредиту;
 - розмір фінансового активу, зазначений у грошовому виразі, строки його внесення та умови взаєморозрахунків;
 - термін у який Товариство зобов'язане надати фінансовий кредит; строк дії договору;
 - порядок зміни і припинення дії договору;
 - права та обов'язки позичальника за Договором про надання фінансового кредиту;
 - права та обов'язки Товариства; 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»;
 - відповідальність сторін Договору про надання фінансового кредиту;
 - гарантії сторін за Договором про надання фінансового кредиту;
 - особливі умови за Договором про надання фінансового кредиту;
 - порядок дострокового повернення фінансового кредиту;
 - інші умови за згодою сторін;
 - юридичні адреси і реквізити сторін Договору про надання фінансового кредиту;
 - підписи сторін Договору про надання фінансового кредиту;
 - відомості щодо ознайомлення позичальника з умовами Закону України «Про захист прав споживачів»;
- 2.3. Укладення Договору про надання фінансового кредиту здійснюється при пред'явленні товариству наступних документів:
 - заяви на ім'я Товариства на одержання кредиту;
 - ксерокопії паспорта;
 - анкети позичальника за встановленою формою;

- для придбання товарів через тортову мережу - рахунок-фактуру або будь-який інший документ, що підтверджує вартість товарів і в якому зазначено покупця за рахунком-фактурою (позичальника) і підтверджується поставка товару клієнтові.
За вимогою Товариства, позичальник повинен додатково надати наступні документи:
 - копію довідки про присвоєння ідентифікаційного коду;
 - документ, що підтверджує наявність постійного місця роботи у фізичної особи;
 - довідка про заробітну плату;
 - письмовий розрахунок погашення кредиту (економічне обґрунтування);
 - на реконструкцію та ремонт - документи, що посвідчують право власності позичальника на об'єкт ремонту та кошторис робіт;
 - документи, що підтверджують право власності на майно позичальника або майно поручителя, що передається у заставу;
 - нотаріально оформлена письмова згода чоловіка (дружини) Заставодавця па передачу майна (нерухомого або транспортного засобу) в заставу - в разі, якщо майно було придбано в період шлюбу та є спільною сумісною власністю подружжя;
 - інші документи на розсуд товариства, необхідні для прийняття рішення стосовно надання кредиту позичальнику;
 - юридичні адреси і реквізити сторін Договору;
 - підписи сторін Договору.
- 2.4. Після підписання Договір про надання фінансового кредиту набуває юридичної сили і є обов'язковим дня його виконання всіма учасниками Договору.
- 2.4.1. Фінансовий кредит може надаватись Товариством, якщо це обумовлено Договором, таким чином:
- у готівковій формі;
 - у безготівковій формі;
 - сплати вартості товарів, робіт (послуг) згідно рахунків та заяв.
- 2.4.2. Погашення фінансового кредиту та внесення плати за користування ним здійснюється у відповідності до умов Договору.
- 2.4.3. Погашення фінансового кредиту та внесення плати за користування ним проводиться грошовими коштами в готівковій та безготівковій формах або іншим чином, як передбачено чинним законодавством України.
- 2.4.4. У разі порушення умов Договору, у тому числі у разі використання фінансового кредиту не за призначенням, Товариство має право вимагати дострокового погашення фінансового кредиту та дострокового внесення позичальником інших платежів, передбачених Договором.
- 2.4.5. Оформлення, облік і контроль за здійсненням операцій з погашення фінансового кредиту ведеться згідно з чинним законодавством України.
- 2.4.6. Факт повного виконання позичальником фінансових зобов'язань за Договором може оформлятися відповідним актом.

3. ВИДИ ФІНАНСОВИХ КРЕДИТІВ ТА ПОРЯДОК НАРАХУВАННЯ ПРОЦЕНТІВ ЗА КОРИСТУВАННЯ НИМИ

- 3.1. Фінансові кредити класифікуються за такими ознаками:
- 3.1.1. 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.
- 3.1.2. За цільовим призначенням:
- споживчі;
 - на придбання автомобілів;
 - підприємницькі;
 - на придбання, будівництво, ремонт, реконструкцію житла;

- інші потреби.
- 3.1.3. За рівнем забезпеченості:
- незабезпечені;
 - забезпеченні (за застава, порука, гарантія).
- 3.1.4. За рівнем дотримання встановленого режиму сплати:
- фінансовий кредит з нормальним режимом сплати;
 - прострочений фінансовий кредит - за яким порушення встановленого режиму сплати не перевищує 12 місяців;
 - неповернений фінансовий кредит - за яким порушення встановленого режиму сплати перевищує 12 місяців;
 - безнадійний фінансовий кредит - за яким ймовірність повернення є дуже низькою (здійснення стягнення неможливе, судовий процес безуспішний, минув термін позовної давності тощо);
- 3.2. Сума фінансового кредиту визначається з урахуванням платоспроможності позичальника і може змінюватись за домовленістю сторін шляхом внесення відповідних змін до Договору.
- 3.3. Надання фінансового кредиту базується на бальній системі (розраховується автоматично з допомогою алгоритму, що визначається відділом ризиків та затверджується вищим керівництвом). Функціонування бальної системи періодично перевіряються відділом ризиків на основі попереднього функціонування системи фінансових кредитів (зворотне тестування). Усі зміни затверджуються вищим керівництвом та архівуються у спеціальному порядку.
- 3.4. Проценти за Договором попередньо визначаються у графіку погашення за кожний фактичний строк користування фінансовим кредитом і починаються після першого дня отримання позичальником суми фінансового кредиту, а припиняється з остаточним її погашенням.
- 3.5. Процентна ставка за договором кредиту фінансового кредиту фіксована. Фіксована – процентна ставка є незмінною протягом усього кредитного договору. Встановлений договором розмір фіксованої процентної ставки не може бути збільшено в односторонньому порядку.
Для цілей розрахунку процентів за фінансовим кредитом використовується місячна ставка на основі року, що складається з 360 днів.
- 3.6. За бажанням позичальника може передбачатись дострокове погашення фінансового кредиту та/або внесення плати за користування ним. Товариство може установити правила визначення випадків, коли позичальник може скористатися такою можливістю.
- 3.7. У випадку неповернення фінансового кредиту 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 фінансового кредиту.

4. ПОРЯДОК ОБЛІКУ УКЛАДЕНИХ ТА ВИКОНАНИХ ДОГОВОРІВ З НАДАННЯ ФІНАНСОВИХ КРЕДИТІВ ЗА РАХУНОК ВЛАСНИХ КОШТІВ ТА ПОДАННЯ ЗВІТНОСТІ ДО НАЦІОНАЛЬНОЇ КОМІСІЇ, ЩО ЗДІЙСНЮЄ ДЕРЖАВНЕ РЕГУЛЮВАННЯ РИНКІВ ФІНАНСОВИХ ПОСЛУГ УКРАЇНИ.

4.1. Товариство має облікову та реєструючу систему договорів надання фінансових кредитів за рахунок власних коштів, укладених Товариством. Облікова та реєструюча система договорів з надання фінансових кредитів за рахунок власних коштів, укладених Товариством, створюється відповідно до вимог, передбачених чинним законодавством.

4.2. Реєстрація договорів з надання фінансових кредитів за рахунок власних коштів 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

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

5.1 Договори про надання фінансових кредитів за рахунок власних коштів 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 завірної 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 приміщенні, 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 па 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 ФІНАНСОВОЇ ПОСЛУГИ .

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 перевірками 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 про надання кредиту за рахунок власних коштів 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 про надання кредиту за рахунок власних коштів, 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 про надання кредиту за рахунок власних коштів, визначається відповідно до положень чинного законодавства.

9. ОПИС ЗАВДАНЬ, ЯКІ ПІДЛЯГАЮТЬ ВИКОНАННЮ КОЖНИМ ПІДРОЗДІЛОМ ФІНАНСОВОЇ УСТАНОВИ

Завдання, які підлягають виконанню кожним підрозділом Товариства:

- аналіз висновків зовнішніх аудиторів та здійснення рекомендацій зовнішніх аудиторів;
- взаємодія з іншими підрозділами Товариства у сфері організації контролю і моніторингу системи управління Товариства;
- участь у службових розслідуваннях та інформування керівника Товариства про результати таких розслідувань;
- розробка та впровадження програм оцінки і підвищення якості внутрішнього аудиту (контролю).

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 фінансової послуги надання фінансового кредиту за рахунок власних коштів.

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

- 1) укладення договорів про надання фінансового кредиту за рахунок власних коштів;
- 2) ознайомлення клієнта з цими Правилами, умовами Договору про надання фінансового кредиту за рахунок власних коштів;
- 3) ведення відокремленими підрозділами реєстрів, а також журналу обліку укладених та виконаних договорів;
- 4) закриття договору про надання фінансового кредиту за рахунок власних коштів.

10 ПОРЯДОК МОНІТОРИНГУ НАДАНИХ КРЕДИТІВ

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