

**«ЗАТВЕРДЖЕНО» :**

Загальними зборами учасників

ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ

«ФІНАНСОВА КОМПАНІЯ «ЄВРОПОШТА»

Протокол № 6 від «24» березня 2017 року

**ВНУТРІШНІ ПРАВИЛА  
НАДАННЯ ГАРАНТІЙ ТА ПОРУЧИТЕЛЬСТВ  
ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ  
«ФІНАНСОВА КОМПАНІЯ «ЄВРОПОШТА»**

**місто Івано-Франківськ - 2017 рік**

Ці Правила встановлюють порядок надання гарантій та поручительств **ТОВАРИСТВОМ З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ФІНАНСОВА КОМПАНІЯ «ЄВРОПОШТА»**. Ці Правила розроблені на підставі Конституції України, Цивільного кодексу України, Господарського кодексу України, Закону України «Про фінансові послуги та державне регулювання ринків фінансових послуг», Закону України «Про захист прав споживачів», Ліцензійних умов провадження господарської діяльності з надання фінансових послуг (крім професійної діяльності на ринку цінних паперів), законодавства України та нормативних актів щодо державного регулювання ринків фінансових послуг, що формують відносини в сфері фінансових послуг.

## **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. **ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ФІНАНСОВА КОМПАНІЯ «ЄВРОПОШТА»** (у подальшому «Товариство») є учасником ринку фінансових послуг, що має право відповідно до законодавства України надавати фінансові послуги: гарантії та поручительство.

1.2. Вимоги цих Правил поширюються на всі відокремлені (структурні) підрозділи Товариства, через які Товариство може здійснювати діяльність виключно за умови включення інформації про такі підрозділи до Державного реєстру фінансових установ України у порядку, визначеному законодавством.

## **2. УМОВИ ТА ПОРЯДОК УКЛАДАННЯ ДОГОВОРІВ ЗІ СПОЖИВАЧАМИ ФІНАНСОВИХ ПОСЛУГ**

2.1. **Гарантії.** За гарантією Товариство як фінансова установа- надалі Гарант гарантує перед Кредитором (Бенефіціаром)- надалі кредитор виконання Боржником (Принципалом) – надалі боржник свого обов'язку.

Гарант відповідає перед кредитором за порушення зобов'язання боржником.

Зобов'язання гаранта перед кредитором не залежить від основного зобов'язання (його припинення або недійсності), зокрема і тоді, коли в гарантії міститься посилання на основне зобов'язання.

2.2. Строк дії гарантії

2.2.1. Гарантія діє протягом строку, на який вона видана.

2.2.2. Гарантія є чинною від дня її видачі, якщо в ній не встановлено інше.

2.2.3. Гарантія може бути відкликана гарантом у будь-який час, але до моменту пред'явлення вимоги кредитором, якщо в ній не встановлено інше.

2.3. Правові наслідки порушення боржником зобов'язання, забезпеченого гарантією:

2.3.1. У разі порушення боржником зобов'язання, забезпеченого гарантією, гарант зобов'язаний сплатити кредиторів грошову суму відповідно до умов гарантії.

2.3.2. Вимога кредитора до гаранта про сплату грошової суми відповідно до виданої ним гарантії пред'являється у письмовій формі. До вимоги додаються документи, вказані в гарантії.

2.3.3. У вимозі до гаранта або у доданих до неї документах кредитор повинен вказати, у чому полягає порушення боржником основного зобов'язання, забезпеченого гарантією.

2.3.4. Кредитор може пред'явити вимогу до гаранта у межах строку, встановленого у гарантії, на який її видано.

2.3.5. Кредитор не може передавати іншій особі право вимоги до гаранта, якщо інше не встановлено гарантією.

2.4. Обов'язки гаранта під час розгляду вимоги кредитора

2.4.1. Після одержання вимоги кредитора гарант повинен негайно повідомити про це боржника і передати йому копії вимоги разом з доданими до неї документами.

Гарант повинен розглянути вимогу кредитора разом з доданими до неї документами в установленій у гарантії строк, а у разі його відсутності - в розумний строк і встановити відповідність вимоги та доданих до неї документів умовам гарантії. У вимозі до гаранта або у доданих до неї документах кредитор повинен вказати, у чому полягає порушення боржником основного зобов'язання, забезпеченого гарантією.

2.5. Право гаранта на відмову в задоволенні вимоги кредитора

2.5.1. Гарант має право відмовитися від задоволення вимоги кредитора, якщо вимога або додані до неї документи не відповідають умовам гарантії або якщо вони подані гарантові після закінчення строку дії гарантії.

2.5.2. Гарант повинен негайно повідомити кредитора про відмову від задоволення його вимоги.

2.5.3. Якщо гарант після пред'явлення до нього вимоги кредитора дізнався про недійсність основного зобов'язання або про його припинення, він повинен негайно повідомити про це кредитора і боржника.

Повторна вимога кредитора, одержана гарантом після такого повідомлення, підлягає задоволенню.

2.6. Зобов'язок гаранта

2.6.1. Зобов'язок гаранта перед кредитором обмежується сплатою суми, на яку видано гарантію.

2.6.2. У разі порушення гарантом свого зобов'язку його відповідальність перед кредитором не обмежується сумою, на яку видано гарантію, якщо інше не встановлено у гарантії.

2.7. Оплата послуг гаранта.

Гарант має право на оплату послуг, наданих ним боржникові.

2.8. Припинення гарантії

2.8.1. Зобов'язання гаранта перед кредитором припиняється у разі:

- 1) сплати кредитором суми, на яку видано гарантію;
- 2) закінчення строку дії гарантії;
- 3) відмови кредитора від своїх прав за гарантією шляхом повернення її гарантові або шляхом подання гаранту письмової заяви про звільнення його від зобов'язків за гарантією.

2.8.2. Гарант, якому стало відомо про припинення гарантії, повинен негайно повідомити про це боржника.

2.9. Право гаранта на зворотну вимогу до боржника

2.9.1. Гарант має право на зворотну вимогу (регрес) до боржника в межах суми, сплаченої ним за гарантією кредитором, якщо інше не встановлено договором між гарантом і боржником.

2.9.2. Гарант не має права на зворотну вимогу (регрес) до боржника у разі, якщо сума, сплачена гарантом кредитором, не відповідає умовам гарантії, якщо інше не встановлено договором між гарантом і боржником.

2.9.3. При прийнятті рішення про укладення договору гарантії Товариство виходить з необхідності забезпечення поєднання інтересів Товариства, Кредитора та Боржника.

2.10. Рішення про надання послуги гарантії Клієнту приймається уповноваженим/виконавчим органом Товариства згідно Статуту.

2.11. Умови та порядок укладення договорів гарантії між Товариством і Кредитором.

2.11.1. Взаємовідносини регламентуються на підставі договорів гарантії, укладених між Товариством і Клієнтом в письмовій формі. Договори гарантії визначають взаємні зобов'язання і відповідальність сторін і не можуть змінюватися в односторонньому порядку без письмової згоди обох сторін.

Договір гарантії повинен містити:

- назву документа;
- назву, адресу та реквізити суб'єктів господарської діяльності;
- прізвище, ім'я та по батькові фізичної особи, яка отримує гарантію та її адресу;

- найменування, місцезнаходження юридичної особи;
- найменування фінансової операції;
- розмір гарантії, термін дії та умови гарантії;
- строк дії договору;
- порядок зміни і припинення дії договору;
- права та обов'язки сторін, відповідальність сторін за невиконання або неналежне виконання умов договору;
- підтвердження, що інформація, зазначена в частині другій статті 12 Закону України «Про фінансові послуги та державне регулювання ринків фінансових послуг», надана клієнту;
- інші умови за згодою сторін;
- підписи сторін.

Для одержання гарантії Боржник звертається до Товариства із заявою. У заяві вказується необхідна сума гарантії, її мета, строк погашення, кредитор та інші необхідні відомості.

Фізичні особи – підприємці подають такі документи:

- копію виписки з єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців та громадських формувань;
- паспорт або документ, що його замінює;
- довідку про присвоєння ідентифікаційного номеру в ДРФО;
- документи, що можуть бути необхідні для визначення платоспроможності клієнта;
- інші документи, за вимогою Товариства.

Юридичні особи подають такі документи:

- копію виписки з єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців та громадських формувань;
- копії засновницьких документів;
- баланс, звіт про фінансові результати за останні 2 роки (поквартально);
- розшифровку дебіторської та кредиторської заборгованості основних засобів на останню звітну дату;
- документи (наказ та/або протокол загальних зборів), що підтверджують повноваження директора та головного бухгалтера;
- довідку про наявність кредитів, порук та інших зобов'язань підприємства;
- інші документи за вимогою Товариства.

2.11.2. Розмір винагороди встановлюється Товариством і визначаються за погодженням сторін в залежності від ризику, наданого забезпечення, кон'юнктури на кредитному ринку, строку гарантії і інших факторів.

2.12. **Порука (Поручительство).** В силу поруки (поручительства) поручитель зобов'язується перед кредитором іншої особи відповідати за виконання останнім його зобов'язання повністю або в частині.

2.13. Форма договору поруки (поручительства) - письмова. Її недотримання тягне недійсність договору. Договір поруки (поручительства) - угода між сторонами: поручителем, кредитором.

2.14. Договір поруки (поручительства) може бути укладений також для забезпечення зобов'язання, яке виникне в майбутньому.

2.15. Поручитель має право на оплату послуг, наданих ним боржникові.

2.16. Поручитель і боржник відповідають перед кредитором солідарно, якщо законом або договором не передбачено субсидіарну відповідальність поручителя. Якщо поручительство спільне, поручителі відповідають перед кредитором як солідарні боржники, якщо договором поруки не передбачено інше.

2.17. Поручительство має акцесорний характер і має силу тільки в тому випадку, коли діє основне зобов'язання. Акцесорний характер поручительства полягає в тому, що:

- зобов'язання поручителя не може бути більшим за обсягом або більш обтяжливим, ніж зобов'язання головного боржника. Однак воно може бути меншим і менш обтяжливим і стосуватися тільки частини боргу;
- за відповідних умов поручитель може використовувати право головного боржника на залік його вимог;
- поручителю належить право на всі заперечення проти вимог кредитора, які випливають з самого зобов'язання головного боржника.

2.18. Поручительство, за відсутності іншої домовленості, забезпечує не тільки основне зобов'язання головного боржника, а й додаткові зобов'язання, які виникають з основного відповідно до закону, наприклад зобов'язання сплатити законні відсотки за прострочку платежу, відшкодування збитків, що мали місце при невиконанні зобов'язання, сплату договірної неустойки.

2.19. Порука (поручительство) припиняється з:

- 2.19.1. припиненням забезпеченого нею зобов'язання;
- 2.19.2. зміною зобов'язання, що тягне збільшення відповідальності або інші несприятливі наслідки для поручителя;
- 2.19.3. переведенням боргу на іншу особу;
- 2.19.4. відмовою кредитора прийняти належне виконання, запропоноване боржником або поручителем;
- 2.19.5. закінченням зазначеного в договорі поруки строку, на який воно дано. У разі, якщо такий строк не встановлено, порука припиняється, якщо кредитор протягом шести місяців від дня настання строку виконання основного зобов'язання не пред'явить вимоги до поручителя. Якщо строк основного зобов'язання не встановлений або встановлений моментом пред'явлення вимоги, порука припиняється, якщо кредитор не пред'явить позову до поручителя протягом одного року від дня укладення договору поруки.

2.20. Поручитель вправі висувати проти вимог кредитора всі заперечення, які міг би представити боржник. Це право поручитель не втрачає і тоді, коли сам боржник визнав своє зобов'язання або відмовився від висунення своїх заперечень.

2.21. Поручитель зобов'язаний у разі пред'явлення до нього позову, залучити до участі у справі боржника. Порушення цього обов'язку дає право боржнику, при пред'явленні до нього зворотної вимоги (в порядку регресу) поручителем, що виконав зобов'язання висувати всі заперечення, які він мав проти кредитора.

У свою чергу боржник, який виконав зобов'язання, забезпечене порукою, зобов'язаний негайно сповістити про це поручителя. Це необхідно для того, щоб не відбулося "подвійне" виконання зобов'язання. Порушення боржником цієї вимоги закону, що спричинило за собою виконання зобов'язання поручителем, породжує в останнього право зворотної вимоги (регресу) до боржника. Боржник у цьому випадку має право стягнути з кредитора лише безпідставно отримане.

2.21.1. При прийнятті рішення про укладення договору поручительства Товариство виходить з необхідності забезпечення поєднання інтересів Товариства, Кредитора та Боржника.

2.22. Рішення про надання послуги поручительства Клієнту приймається уповноваженим/виконавчим органом Товариства згідно Статуту.

2.23. Умови та порядок укладення договорів поруки (поручительства) між Товариством і Кредитором.

2.23.1. Взаємовідносини регламентуються на підставі договорів поруки (поручительства), укладених між Товариством (Поручителем) і Кредитором в письмовій формі. Договори поруки (поручительства) визначають взаємні зобов'язання і відповідальність сторін і не можуть змінюватися в односторонньому порядку без письмової згоди обох сторін.

Договір поруки ( поручительства) повинен містити:

- назву документа;

- назву, адресу та реквізити суб'єктів господарської діяльності;
- прізвище, ім'я та по батькові фізичної особи, за яку поручаються та її адресу;
- найменування, місцезнаходження юридичної особи;
- найменування фінансової операції;
- розмір поручительства, термін дії та умови поручительства;
- строк дії договору;
- порядок зміни і припинення дії договору;
- права та обов'язки сторін, відповідальність сторін за невиконання або неналежне виконання умов договору;
- підтвердження, що інформація, зазначена в частині другій статті 12 Закону України «Про фінансові послуги та державне регулювання ринків фінансових послуг» Закону, надана клієнту;
- інші умови за згодою сторін;
- підписи сторін.

Для укладення договору поручительства Боржник звертається до Товариства із заявою. У заяві вказується необхідна сума поручительства, мета поручительства, строк погашення, кредитор та інші необхідні відомості.

Фізичні особи подають такі документи:

- паспорт або документ, що його замінює;
- довідку про присвоєння ідентифікаційного номеру в ДРФО;
- документи, що можуть бути необхідні для визначення платоспроможності клієнта;
- інші документи, за вимогою Товариства.

Юридичні особи подають такі документи:

- копію виписки з єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців та громадських формувань;
- копії засновницьких документів;
- баланс, звіт про фінансові результати за останні 2 роки (поквартально);
- розшифровку дебіторської та кредиторської заборгованості основних засобів на останню звітну дату;
- документи (наказ та/або протокол загальних зборів), що підтверджують повноваження директора та головного бухгалтера;
- довідку про наявність кредитів, порук та інших зобов'язань підприємства;
- інші документи за вимогою Товариства.

2.24. Ідентифікація осіб, яким надаються фінансові послуги.

Відповідальний працівник Товариства, який проводить ідентифікацію, в присутності клієнта - фізичної або юридичної особи, робить копії документів, на підставі яких проводилась ідентифікація. Копії засвідчуються, підписами відповідального працівника та клієнта. Одночасно, відповідальний працівник на документі проставляє напис «згідно з оригіналом». При виникненні підозри відносно того, що особа діє не від власного імені, працівнику Товариства забороняється вступати в договірні відносини з такою особою. Дана вимога не стосується осіб, що діють на підставі довіреності.

Відповідальний працівник, з метою додаткового вивчення клієнта, має право витребувати від клієнта інші документи і відомості, необхідні для з'ясування його виду діяльності, фінансового стану.

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

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

- 3.2. Метою забезпечення збереженості договорів справи повинні перебувати у робочих кімнатах або спеціально відведених для цієї мети приміщеннях, у шафах і столах, що зачиняються.
- 3.3. Документи, створені за допомогою ПК, зберігаються на загальних підставах.
- 3.4. 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.
- 3.5. 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.
- 3.6. Договори групуються у справи після закінчення ділового 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.
- 3.7. Договори тимчасового зберігання, сформовані у справи, не підшиваються, аркуші не нумеруються, уточнення елементів оформлення обкладинки не проводиться.
- 3.8. 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.
- 3.9. Договори про надання гарантії зберігаються протягом п'яти років після припинення зобов'язань за договорами. Додатки до договорів зберігаються разом з відповідними договорами.

#### **4. ПОРЯДОК ДОСТУПУ СПОЖИВАЧІВ ФІНАНСОВИХ ПОСЛУГ ДО ДОКУМЕНТІВ ТА ІНШОЇ ІНФОРМАЦІЇ, ПОВ'ЯЗАНОЇ З НАДАННЯМ ФІНАНСОВИХ ПОСЛУГ, СИСТЕМА ЗАХИСТУ ІНФОРМАЦІЇ**

- 4.1. Комерційна таємниця.
- 4.1.1. Під комерційною таємницею Товариства розуміються відомості, пов'язані з інформацією про фінансові послуги, управлінням, фінансами та іншою діяльністю Товариства, які не є комерційною таємницею, розголошення (передача, витік тощо) яких може завдати шкоди його інтересам.
- 4.1.2. Склад і обсяг відомостей, що становлять комерційну таємницю, порядок їх захисту визначається в положенні про комерційну таємницю, яке затверджується Загальними Зборами Учасників Товариства.
- 4.2. Документи, що не становлять комерційну таємницю і мають вільний доступ.
- 4.2.1. Не становлять комерційну таємницю:
- установчі документи, що дозволяють займатися господарською діяльністю;
  - правила надання фінансових послуг;
  - дані, необхідні для перевірки обчислення і сплати податків та інших обов'язкових платежів;
  - відомості про чисельність і склад працюючих за професіями й посадами, а також наявність вільних робочих місць;
  - документи про сплату податків і обов'язкових платежів;
  - документи про платоспроможність;
  - відомості про фінансові показники діяльності Товариства та його економічний стан, що підлягають обов'язковому оприлюдненню;
  - перелік керівників Товариства та його окремих підрозділів;

- перелік послуг, які надаються Товариством;
- ціну / тарифи фінансових послуг;
- перелік осіб, частки яких у статутному капіталі Товариства перевищують 5 відсотків;
- відомості, що відповідно до чинного законодавства підлягають розголошенню;
- іншу інформацію з питань надання фінансових послуг та інформацію, право на отримання якої закріплено в Законодавстві України.

Обов'язковому оприлюдненню на власному веб-сайті Товариства підлягають:

- відомості про фінансові показники діяльності Товариства та його економічний стан;
- перелік керівників Товариства та його окремих підрозділів;
- перелік послуг, які надаються Товариством;
- ціну / тарифи фінансових послуг;
- перелік осіб, частки яких у статутному капіталі Товариства перевищують 5 відсотків;
- ці Правила;
- відомості, що відповідно до чинного законодавства підлягають розголошенню;
- інша інформація з питань надання фінансових послуг та інформацію, право на отримання якої закріплено в Законодавстві України.

4.2.2. Інформація, що не становить комерційну таємницю, зокрема установчі документи Товариства, Свідоцтво Нацкомфінпослуг, ліцензії, умови та правила надання фінансових послуг, інформація щодо захисту прав споживачів розміщуються у доступних для клієнтів місцях- стендах, столах, інформаційних табло, плакатах, рекламних матеріалах, на власному веб-сайті Товариства для самостійного ознайомлення клієнтами. Також працівник незважаючи на розміщення матеріалів у відкритому доступі в приміщенні Товариства або відокремленого підрозділу зобов'язаний надати необхідні матеріали споживачам фінансових послуг на першу вимогу.

4.2.3. Товариство до укладення з Боржником договору про надання фінансової послуги додатково надає йому інформацію про:

- фінансову послугу, яку пропонується надати Боржнику, з вказівкою вартості цієї послуги для Клієнта, якщо інше не передбачено Чинним Законодавством;
- умови надання додаткових фінансових послуг та їх вартості;
- механізм захисту Товариством прав споживачів і порядок врегулювання спірних питань, що виникають в процесі надання фінансової послуги;
- реквізити органу, що здійснює державне регулювання ринків фінансових послуг (адресу, номер телефону тощо), а також реквізити органів з питань захисту прав споживачів;
- розмір винагороди Товариства у випадку, коли воно пропонує фінансові послуги, що надаються іншими фінансовими установами;
- іншу інформацію, передбачену статтею 12 Закону України «Про фінансові послуги та державне регулювання ринків фінансових послуг» та Законодавством України;
- Інформація, яка надається Клієнту, повинна забезпечувати правильне розуміння суті фінансової послуги без нав'язування її придбання.

4.3. Обов'язки працівників Товариства, що задіяні у наданні послуг гарантії та поручительства.

4.3.1. Обов'язки працівників Товариства щодо нерозголошення комерційної таємниці встановлюються шляхом підписання співробітником зобов'язання про нерозголошення відомостей, що складають комерційну таємницю Товариства.

4.3.2. У випадку звільнення працівників Товариства, що мають доступ до комерційної таємниці Товариства - будь-які носії такої інформації (як в паперовому так і в електронному вигляді), які знаходились у працівників, у зв'язку з виконанням ними службових обов'язків, повинні передаватися керівництву Товариства.

4.3.3. Працівники Товариства задіяні у наданні гарантій та поручительств мають бути під розпис ознайомлені:



- з цими Правилами;
- з положенням про комерційну таємницю Товариства;
- із змістом відповідальності у випадку розголошення відомостей, що становлять комерційну таємницю Товариства.

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

5.1. Товариство запроваджує систему внутрішнього контролю (внутрішнього аудиту) щодо дотримання чинного законодавства та внутрішніх регламентуючих документів при здійсненні операцій з надання фінансових послуг.

5.2. Внутрішній контроль за дотриманням чинного законодавства та внутрішніх регламентуючих документів при здійсненні операцій з надання фінансових послуг здійснює призначений рішенням Загальних зборів учасників відповідальний працівник Товариства (далі – відповідальний працівник).

5.3. Основними завданнями системи внутрішнього контролю (аудиту) є здійснення:

- нагляду за поточною діяльністю фінансової установи;
- контролю за дотриманням законів, нормативно-правових актів органів, які здійснюють державне регулювання ринків фінансових послуг, та рішень органів управління фінансової установи;
- перевірок результатів поточної фінансової діяльності фінансової установи;
- аналізу інформації про діяльність фінансової установи, професійної діяльності її працівників, випадків перевищення повноважень посадовими особами фінансової установи;
- виконання інших передбачених законами функцій, пов'язаних з наглядом та контролем за діяльністю фінансової установи.

5.4. Відповідальний працівник не менш ніж один раз на дванадцять місяців здійснює перевірку усіх укладених договорів щодо надання фінансових послуг з метою контролю за дотриманням відповідальними співробітниками Товариства вимог цих Правил та чинного законодавства України, що регулює відносини у сфері надання фінансових послуг. У разі виявлення порушень з боку відповідальних співробітників при здійсненні операцій з надання фінансових послуг відповідальний працівник складає акт про виявлені порушення. Матеріали перевірок відповідальний працівник надає на розгляд Загальним зборам учасників.

5.5. В разі порушення працівниками Товариства цих Правил, вимог законодавства, що регулює порядок надання фінансових послуг, та внутрішніх регламентуючих документів Товариства, до них в установленому чинним законодавством порядку може бути застосовано заходи впливу, передбачені законодавством України.

5.6. Посадові особи Товариства, які безпосередньо здійснюють роботу з клієнтами, укладання та виконання Договорів, несуть відповідальність згідно законодавства та посадових обов'язків.

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

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

- виконувати свої посадові обов'язки на підставі посадових інструкцій, цих Правил та внутрішніх регламентуючих документів Товариства;
- керуватись у своїй роботі 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 відповідальність за невиконання та неналежне виконання своїх посадових обов'язків.

6.2. Посадові особи, до посадових обов'язків яких належить безпосередня робота з клієнтами, укладання та виконання договорів, несуть відповідальність: - за неналежне виконання або невиконання посадових обов'язків, передбачених посадовою інструкцією, - у межах, визначених чинним трудовим законодавством України;

- за правопорушення, здійснені у процесі своєї діяльності, - у межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.
- за нанесені Товариству матеріальні збитки - у межах, визначених чинним трудовим та цивільним законодавством України.

6.3. У разі виявлення порушень посадовими особами, що безпосередньо здійснюють операції з надання фінансових послуг, вимог законодавства та/або внутрішніх регламентуючих документів Товариства, за вимогою директора така особа повинна негайно виправити виявлені порушення. При повторному порушенні директор Товариства вправі відсторонити такого працівника від виконання посадових обов'язків до розгляду питання про виявлене порушення та прийняття рішення про притягнення працівника до дисциплінарної відповідальності. Якщо при розгляді справи виявляється, що порушення здійснено працівником з корисливою метою, директор Товариства інформує про виявлене порушення правоохоронні органи.

## **7. ОПИС ЗАВДАНЬ, ЯКІ ПІДЛЯГАЮТЬ ВИКОНАННЮ ВІДОКРЕМЛЕНИМ ПІДРОЗДІЛОМ ТОВАРИСТВА**

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

- 7.1.1. інформація про такі відокремлені підрозділи має бути внесена до Реєстру;
- 7.1.2. повноваження щодо провадження діяльності з надання послуг гарантій та поручительств мають бути передбачені в положеннях про відокремлені підрозділи Товариства;
- 7.1.3. дотримання відокремленими підрозділами умов з надання фінансових послуг.

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

- 7.2.1. консультування та надання інформації споживачам фінансових послуг, ознайомлення їх з умовами надання фінансових послуг, вартістю фінансових послуг, іншою інформацією, визначеною законодавством України;
- 7.2.2. збір документів від клієнтів, проведення ідентифікації та верифікації клієнтів;
- 7.2.3. на підставі нормативних документів Товариства після прийняття рішення про надання фінансових послуг, оформлення договорів фінансових послуг та формування клієнтської справи;
- 7.2.4. ознайомлення клієнта із умовами договору, підписання договору та додатків до нього ;
- 7.2.5. отримання відокремленими підрозділами платежів відповідно до умов Договорів фінансових послуг;
- 7.2.6. проведення роботи із боржниками щодо виконання умов Договорів фінансових послуг, запобіганню простроченню платежів.

7.3. Дотримання правил документообороту відповідно внутрішнім документам Товариства та виконанні інших завдань відповідно до статутної діяльності Товариства та Свідоцтва Нацкомфінпослуг.

7.4. Порядок взаємодії підрозділів Товариства та посадових осіб Товариства визначається внутрішніми трудовими правилами, посадовими інструкціями та трудовими договорами і договорами цивільно-правового характеру.