

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Наказ директора

ТОВ «ФК «ШИЯНА»

№ 10-ВН

**ПРАВИЛА
НАДАННЯ КОШТІВ ТА БАНКІВСЬКИХ МЕТАЛІВ У КРЕДИТ
ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
«ФІНАНСОВА КОМПАНІЯ «ШИЯНА»**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Правила надання коштів та банківських металів у кредит (далі – Правила) ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ФІНАНСОВА КОМПАНІЯ «ШИЯНА» визначають порядок і умови надання ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ФІНАНСОВА КОМПАНІЯ «ШИЯНА» (далі – «Товариство» або «Кредитодавець») коштів у кредит, в тому числі і на умовах фінансового кредиту, (далі – «Кредит») юридичним особам або фізичній особі-підприємцю (далі – «Позичальники») на визначений строк, порядок укладання Договорів про надання кредиту (далі – «Договір») та пов'язаних із цим документів, а також визначає права та обов'язки сторін, іншу інформацію, необхідну для укладання та належного виконання умов Договору, а також регулюють відносини, що виникають між Кредитодавцем і Позичальником, які є сторонами Договору.

1.2. Правила розроблені відповідно до вимог Цивільного кодексу України, Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг», Закону України «Про захист персональних даних», Закону України «Про фінансові послуги та фінансові компанії», постанови Правління Національного банку України «Про затвердження Положення про авторизацію надавачів фінансових послуг та умови здійснення ними діяльності з надання фінансових послуг» від 29.12.2023 № 199, нормативно-правових актів, що встановлюють ліцензійні умови провадження господарської діяльності з надання фінансових послуг та інших нормативно-правових актів, що регулюють надання фінансових послуг.

1.3. При провадженні господарської діяльності з надання фінансових послуг, а саме на надання коштів та банківських металів у кредит, Товариство виходить з необхідності забезпечення захисту та поєднання інтересів Товариства, його учасників та позичальників.

1.4. Ці Правила Товариства застосовуються тільки для Договорів, які укладаються Товариством з юридичними особами або фізичними особами-підприємцями, на умовах та в період дії відповідної редакції цих Правил.

1.5. Вимоги визначені Правилами поширюються, у разі їх існування, на відокремлені підрозділи (філії, відділення, тощо) та структурні підрозділи Товариства.

1.6. Відповідальність за організацію діяльності Товариства при надання коштів та банківських металів у кредит, несе директор, відповідно до Статуту та законодавства України.

1.7. В цих Правилах терміни вживаються в такому значенні:

1.7.1. Графік платежів – графічно-текстове відображення інформації про черговість і періодичність виконання Позичальником зобов'язань щодо оплати платежів за Договором у вигляді таблиці (або в іншій зручній для Кредитодавця формі), що може встановлюватись в Договорі про надання кредиту (Додатковій угоді) та містить, зокрема, інформацію про суму Кредиту, нараховані проценти за користування Кредитом, інші платежі, передбачені Договором, із зазначенням термінів здійснення цих платежів.

1.7.2. Дата укладання Договору – це дата підписання Договору.

1.7.3. Договір (Договір про надання кредиту) – домовленість Сторін, спрямована на встановлення, зміну або припинення цивільних прав та обов'язків, відповідно до якої Кредитодавець зобов'язується надати Кредит (грошові кошти) Позичальникові в розмірі та на умовах, встановлених умовами Договору, а Позичальник зобов'язується повернути Кредит і сплатити проценти, а також інші платежі, встановлені Договором. Будь-які додатки, графіки, додаткові угоди тощо до Договору, які укладені Сторонами у формі, встановленій законодавством України, є невід'ємною частиною Договору з моменту їх підписання обома Сторонами.

1.7.4. Заборгованість – прострочена сума Кредиту, нараховані, але не сплачені проценти за користування Кредитом, а також сума неустойки (штрафу) та інші нарахування, передбачені умовами Договору.

1.7.5. Залишок по основній сумі кредиту – сума неповернутого Позичальником Кредиту, отриманого на умовах Договору, на момент укладання Додаткової угоди.

1.7.6. Заявник – юридична особа або фізична особа-підприємець, що звертається до Кредитодавця з наміром отримання фінансової послуги.

1.7.7. Комісія – комісія, пов'язана з наданням Кредиту, яка передбачена Договором. Розмір, строк та порядок сплати Комісії визначається Договором.

1.7.8. Комісія за зміну умов Договору - комісія за зміну умов Договору, та розмір, строк та порядок сплати якої визначається в Додатковій угоді.

1.7.9. Кредит – грошові кошти, що надані Кредитодавцем Позичальнику в розмірах та на умовах, визначених Договором, для задоволення потреб Позичальника, пов'язаних з підприємницькою діяльністю.

1.7.10. Надання коштів та банківських металів у кредит - грошові кошти надані Товариством юридичній або фізичній особі-підприємцю у безготівковій формі під процент у розмірі та на умовах передбачених договором з дотриманням вимоги повернути кошти та сплатити проценти у визначений строк.

1.7.11. Несплачена Комісія – сума нарахованої відповідно до умов Договору та несплаченої Позичальником Комісії на момент укладання Додаткової угоди.

1.7.12. Позичальник – Заявник, з яким Кредитодавець уклав Договір.

1.7.13. Сайт Кредитодавця (Сайт) – сукупність електронних документів (файлів) Кредитодавця в глобальній комп'ютерній мережі Інтернет, що об'єднані під будь-яким з таких доменних імен: <http://www.fc-shijana.com.ua/>.

1.7.14. Сторони – спільно Кредитодавець та Заявник/Позичальник.

1.7.15. Сума збільшення – сума грошових коштів, визначена в Додатковій угоді, в розмірі якої Позичальник отримує збільшення суми Кредиту відповідно до Додаткової угоди та умов, викладених в Договорі.

1.8. Інші терміни вживаються в Правилах відповідно до законодавства України.

1.9. Ці Правила затверджуються наказом директора Товариства, є обов'язковими для виконання всіма працівниками Товариства та розміщуються на Сайті для ознайомлення всіх зацікавлених осіб. Зміни до цих Правил вносяться за наказом директора Товариства.

2. ПРАВИЛА НАДАННЯ КРЕДИТУ

2.1. Кредит надається Позичальнику для придбання товарів (робіт, послуг) для здійснення підприємницької, господарської діяльності, незалежної професійної діяльності або будь-якої іншої не забороненої законом діяльності.

2.2. Фінансові послуги класифікуються за такими ознаками:

2.2.1. 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;
- індивідуальний строк.

2.2.2. За цільовим призначенням:

- споживчі;
- на придбання автомобілів;
- підприємницькі (на придбання основних засобів, поповнення обігових коштів тощо);
- на придбання, будівництво, ремонт, реконструкцію житла;
- інші потреби.

2.2.3. За рівнем забезпеченості:

- забезпечені (за застава, порука, гарантія);
- не забезпечені.

2.2.4. За рівнем дотримання встановленого режиму сплати:

- з нормальним режимом сплати;
- прострочена фінансова послуга - у разі затримання споживачем сплати частини споживчого кредиту та/або процентів щонайменше на один календарний місяць, а за споживчим кредитом, забезпеченим іпотекою, та за споживчим кредитом на придбання житла - щонайменше на три календарні місяці;
- прострочена фінансова послуга - за якою порушення встановленого режиму сплати не перевищує 12 місяців;
- неповернена фінансова послуга - за якою порушення встановленого режиму сплати перевищує 12 місяців;

- безнадійна фінансова послуга - за якою ймовірність повернення є дуже низькою (здійснення стягнення неможливе, судовий процес безуспішний, минув термін позовної давності тощо).

2.3. Мінімальна та/або максимальна сума Кредиту, яку може потенційно отримати Заявник/Позичальник, визначається Кредитодавцем.

2.4. Договір може бути укладеним із Заявником/Позичальником, юридичною особою, яка відповідає наступним вимогам (зокрема, але невиключно): має повну правоздатність, є резидентом України, володіє відкритим на власне ім'я поточним рахунком в українському банку, грошовими коштами на якому вона розпоряджається, діє від власного імені, за власним інтересом, не отримує Кредит в якості представника, агента третьої особи і не діє на користь третьої особи.

Для Заявника/Позичальника фізичної особи-підприємцю, яка відповідає наступним вимогам (зокрема, але невиключно): Заявник зареєстрований фізичною особою-підприємцем в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань, має повну цивільну дієздатність та правоздатність; має вік від 18 років до 75 років, є громадянином України або іноземцем-резидентом України; має відповідно дійсний паспорт громадянина України або посвідку на постійне проживання в Україні; у разі відсутності у Заявника реєстраційного номера облікової картки платника податків з Державного реєстру фізичних осіб – платників податків з релігійних переконань – повинна бути відповідна відмітка у паспорті; володіє відкритим на власне ім'я поточним (картковим) рахунком в банку-резиденті на території України; діє від власного імені, за власним інтересом, не отримує Кредит в якості представника, агента третьої особи і не діє на користь третьої особи (вигодонабувача або бенефіціара).

2.5. Товариство може надавати наступні види фінансових кредитів:

2.5.1. За цільовим призначенням - з метою реалізації будь-якої законної мети Позичальника, пов'язаної з його статутною та господарською діяльністю.

2.5.2. За забезпеченням:

- забезпечені заставою (майном, майновими правами, корпоративними правами, цінними паперами, тощо);
- іншим забезпеченням (порука, гарантія, свідоцтво страхових організацій та ін.);
- без забезпечення (бланкові).

2.5.3. За ступенем ризику:

- стандартні кредити;
- кредити з підвищеним ризиком.

2.5.4. За порядком видачі:

- видача однією сумою;
- видача частинами (за домовленості сторін);
- з можливістю пролонгації.

2.5.5. За методами надання:

- повною сумою, передбаченою кредитним договором;
- гарантійні кредити, із заздалегідь обговореною датою надання.

2.5.6. За режимами сплати процентів і основної суми кредиту:

- кредит зі сплатою процентів і основної суми кредиту в кінці строку дії кредитного договору;
- кредит із щомісячною сплатою процентів і сплатою основної суми кредиту в кінці строку дії кредитного договору;
- кредит із щомісячною сплатою процентів і щомісячною сплатою рівних часток основної суми кредиту, які розраховуються шляхом ділення загальної суми наданого кредиту на кількість тижнів користування кредитом. При цьому, нараховування і сплата процентів проводиться на залишок заборгованості за кредитом;
- кредит із щомісячною сплатою процентів і основної суми кредиту «рівними долями», за яким передбачається незмінна (однакова) сума платежу протягом всього терміну дії договору. Такий платіж включає в себе як проценти, нараховані за користування кредитом, так і частину кредиту. При цьому, питома вага процентів, які нараховуються на

залишок основної суми, з кожним наступним платежем зменшується, а питома вага суми кредиту зростає;

- кредит із щомісячною сплатою процентів і щомісячною сплатою рівних часток основної суми кредиту, які розраховуються шляхом ділення загальної суми наданого кредиту на кількість тижнів користування кредитом. При цьому, нарахування і сплата процентів проводиться на початкову суму кредиту;
- індивідуальний графік погашення відсотків та тіла кредиту в залежності від виду діяльності, сезонності та інше.

3. ПОРЯДОК НАДАННЯ КРЕДИТУ

3.1. Відносини з надання фінансових послуг з приводу надання коштів та банківських металів у кредит між Товариством та Позичальником визначаються на договірних засадах, шляхом укладання Договорів, які мають містити визначені законодавством умови, обов'язкові для такого виду Договорів.

3.2. Рішення про укладення договору приймається уповноваженим органом на підставі усного або письмового звернення клієнта та аналізу документів та інформації, наданих клієнтом.

3.3. Підставою для укладання Договору є документи, що підтверджують особу Позичальника або уповноважених діяти від його імені осіб. Рішення про укладання Договору приймається уповноваженим органом Товариства не пізніше трьох робочих днів з моменту виникнення підстав для його укладання.

3.4. Клієнти – юридичні особи, для розгляду їх звернення подають наступні документи (оригінали або належним чином засвідчені копії) (зокрема, але не виключно):

3.4.1. засновницькі / установчі документи;

3.4.2. виписку або витяг з єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань;

3.4.3. документи (наказ та/або протокол Загальних Зборів), що підтверджують повноваження керівника та особи, уповноваженої на підписання договору, якщо таке підписання здійснює не керівник клієнта;

3.4.4. банківські довідки про відкриті банківські рахунки;

3.4.5. свідоцтво платника податку на додану вартість (за наявності);

3.4.6. довідку про взяття на облік платника податків (за наявності);

3.4.7. довідку про наявність майна в податковій заставі (за наявності);

3.4.8. банківські довідки про наявні кредити (за наявності);

3.4.9. інші документи на вимогу Товариства.

3.5. Клієнти – юридичні особи мають надати інформацію про предмет своєї діяльності.

3.6. Клієнти – фізичні особи, суб'єкти підприємницької діяльності, для розгляду їх звернення подають наступні документи (оригінали або належним чином засвідчені копії) (зокрема, але не виключно):

3.6.1. паспорт;

3.6.2. довідку про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків (не надається у випадку, якщо Позичальником пред'явлено паспорт, в якому проставлено відмітку про відмову від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків України чи відмітку органу ДФС з реєстраційним номером облікової картки платника податків);

3.6.3. виписку або витяг з єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань;

3.6.4. банківські довідки про відкриті банківські рахунки;

3.6.5. свідоцтво платника податку на додану вартість (за наявності);

3.6.6. довідку про взяття на облік платника податків (за наявності);

3.6.7. довідку про наявність майна в податковій заставі (за наявності);

3.6.8. банківські довідки про наявні кредити (за наявності);

3.6.9. інші необхідні документи на вимогу Товариства.

3.7. Клієнти – фізичні особи, суб'єкти підприємницької діяльності, мають надати інформацію про предмет своєї діяльності.

3.8. З метою виконання вимог Законів України «Про фінансові послуги та державне регулювання ринків фінансових послуг» і «Про запобігання та протидію легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення» щодо проведення належної перевірки Заявника/Позичальника та прийняття рішення про надання Кредиту Кредитодавець має право вимагати від Заявника/Позичальника надання відповідних документів та інформації.

3.9. Договір укладається в письмовій формі.

3.10. Надання коштів та банківських металів у кредит 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 позикою 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.

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

Товариство при наданні коштів та банківських металів у кредит дотримується вимог законодавства щодо безготівкових розрахунків, установлених законодавством України.

4. ПОРЯДОК УКЛАДАННЯ ДОГОВОРІВ

4.1. Після отримання Заявником від Кредитодавця усного повідомлення про прийняте рішення щодо можливості отримання Кредиту Заявник звертається до Кредитодавця для укладення Договору у письмовій формі.

4.2. Після ознайомлення Заявника/позичальника з пропозицією про надання кредиту Кредитодавець укладає Договір з Позичальником.

4.3. Від імені Кредитодавця Договір із Позичальником підписує керівник або уповноважена особа, яка діє на підставі відповідної довіреності, підписи яких скріплюються печаткою Кредитодавця.

4.4. Договір із Позичальником вважається укладеним, якщо сторони в належній формі досягли згоди з усіх істотних умов Договору та підписали цей Договір.

4.5. Кредитодавець у відповідності до умов Договору надає Кредит шляхом безготівкового перерахування суми Кредиту (можливо перерахування суми Кредиту декількома транзакціями) на поточний рахунок по реквізітам поточного рахунку Позичальника.

4.6. Перед або під час укладання Договору, а також у процесі виконання Договору, Кредитодавець має право отримувати від Позичальників та уточнювати отриману інформацію, яка має істотне значення для встановлення рівня кредитоспроможності, проведення оцінки фінансового стану, вжиття заходів з фінансового моніторингу, тощо.

4.7. У випадку відмови Заявником від укладання Договору Заявник не позбавляється права знову звернутись для отримання Кредиту.

4.8. Обов'язковою умовою для укладення Договору є згода Заявника на доступ до інформації, що складає його кредитну історію, та на збір, зберігання, використання та поширення через бюро кредитних історій, включене до Єдиного реєстру бюро кредитних історій, інформації щодо Заявника та кредиту, визначеної Законом України «Про організацію формування та обігу кредитних історій». Відсутність такої згоди Заявника має наслідком відмову Кредитодавця в укладенні Договору та здійсненні кредитних операцій.

5. МОНІТОРИНГ ОПЕРАЦІЙ З НАДАННЯ КОШТІВ ТА БАНКІВСЬКИХ МЕТАЛІВ У КРЕДИТ

5.1. Товариству, як фінансовій установі, під час здійснення (надання) надання коштів та банківських металів у кредит забороняється вступати в договірні відносини з анонімними особами.

5.2. Товариство зобов'язане здійснювати заходи з належної перевірки Позичальника відповідно до чинного законодавства України, яке регулює відносини у сфері запобігання та протидії легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення в порядку та строки, визначені внутрішніми документами Товариства.

5.3. Після укладання та підписання договору надання коштів та банківських металів у кредит, моніторинг за ходом його реалізації (надання послуги відповідно до вимог чинного законодавства та цих Правил) здійснює головний бухгалтер Товариства.

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

6. ПОРЯДОК ОБЛІКУ ТА ЗБЕРІГАННЯ ДОГОВОРІВ ТА ІНШИХ ДОКУМЕНТІВ, ПОВ'ЯЗАНИХ З НАДАННЯМ КОШТІВ ТА БАНКІВСЬКИХ МЕТАЛІВ У КРЕДИТ

6.1. З метою забезпечення зберігання Договорів та інших документів, які пов'язані з наданням фінансового кредиту Товариство має облікову та реєструючу систему Договорів (програмне забезпечення та спеціальне технічне обладнання), відповідно до вимог, встановленими ліцензійними умовами провадження господарської діяльності з надання фінансових послуг та інших нормативно-правових актів, що регулюють надання фінансових послуг, яка передбачає ведення обліку операцій з надання фінансових послуг.

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

6.3. Метою забезпечення збереженості договорів справи повинні перебувати у робочих кімнатах або спеціально відведених для цієї мети приміщеннях.

6.4. Договори зберігаються протягом п'яти років після виконання взаємних зобов'язань або припинення договору. Додатки до договорів зберігаються разом з відповідними договорами. Договори, строк зберігання яких закінчився, знищуються на підставі акту при вилучення для знищення документів. Акт складається комісією з експертизи цінності документів, та затверджуються директором Товариства. Після знищення на акті роблять відмітку про спосіб знищення документів. Відмітку засвідчують підписом посадової особи, яка здавала документи для знищення/знищувала документи.

6.5. Відповідальність за правильну організацію та додержання встановленого порядку зберігання договорів покладається на директора та головного бухгалтера Товариства.

6.6. Договори зберігаються разом з додатками та пов'язаними документами (банківськими виписками, довідками) в справах в порядку зростання номерів.

6.7. Директор має визначити місце (архів) для зберігання договорів, дія яких припинена.

6.8. Укладання, реєстрація та облік Договорів здійснюється шляхом ведення Товариством журналу обліку укладених та виконаних договорів та карток обліку укладених та виконаних договорів (далі – картка обліку), відомості яких повинні містити інформацію, необхідну для ведення бухгалтерського обліку відповідних фінансово-господарських операцій.

6.9. Журнал обліку укладених та виконаних договорів ведеться в хронологічному порядку та має містити таку інформацію: номер запису за порядком; дату і номер укладеного договору у хронологічному порядку; найменування юридичної особи (прізвище, ім'я по батькові фізичної особи) – споживача фінансових послуг; ідентифікаційний код за ЄДРПОУ юридичної особи (реєстраційний номер облікової картки платника податків фізичної особи) – споживача фінансових послуг; розмір (вартість) наданої послуги. У разі необхідності Товариство може доповнити журнал обліку укладених та виконаних договорів додатковою інформацією.

6.10. Журнал та картки обліку укладених та виконаних договорів ведуться Товариством в електронній формі із забезпеченням можливості розкриття інформації відповідно до законодавства України. Товариство зобов'язане забезпечити зберігання електронної форми

журналу та карток обліку укладених та виконаних договорів таким чином, щоб забезпечити можливість відновлення втраченої інформації у разі виникнення будь-яких обставин непереборної сили.

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

6.12. 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.

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

6.14. Договори наданих фінансових послуг групуються у справи після закінчення ділового року.

7. ПОРЯДОК ДОСТУПУ ДО ДОКУМЕНТІВ ТА ІНШОЇ ІНФОРМАЦІЇ, ПОВ'ЯЗАНОЇ З НАДАННЯ КОШТІВ ТА БАНКІВСЬКИХ МЕТАЛІВ У КРЕДИТ

7.1. Клієнту забезпечується право доступу до інформації щодо діяльності Товариства. Уповноважені посадові особи зобов'язані на вимогу клієнта надати наступну інформацію:

7.1.1. відомості про фінансові показники діяльності Товариства та її стан, які підлягають обов'язковому оприлюдненню;

7.1.2. перелік директорів Товариства та відокремлених підрозділів Товариства;

7.1.3. перелік послуг, що надаються Товариством;

7.1.4. ціну/тарифи фінансових послуг;

7.1.5. кількість часток фінансової установи, які знаходяться у власності членів її виконавчого органу, та перелік осіб, частки яких у статутному капіталі Товариства перевищують п'ять відсотків;

7.1.6. іншу інформацію з питань надання фінансових послуг та інформацію, право на отримання якої закріплено в законах України.

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

7.3. 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:

- Звітність до органів державної влади за винятком інформації, яка підлягає оприлюдненню, відповідно до вимог чинного законодавства;
- Договори з клієнтами Товариства та їх особові справи;
- Кадрові документи;
- Вхідна та вихідна кореспонденція Товариства;
- Документи по фінансовому моніторингу відповідно до окремих внутрішніх положень і документів Товариства.

Документи з обмеженим доступом, що зберігаються в Товаристві, видаються виконавцем для тимчасового користування тільки у приміщенні Товариства. Документи Товариства з обмеженим доступом надаються у тимчасове користування тільки таким стороннім особам, які не є повноважними представниками компетентних органів державної влади з дотриманням вимог законодавства. На видану справу заводиться картка-замінник, у якій визначається номер справи, підрозділ Товариства, яким було укладено договір, номер договору, дата його укладання, а також кому видана справа, дата її повернення.

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

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

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

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

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

7.6. Процедура захисту робочих місць співробітників Товариства і місць зберігання документів, що містять службову інформацію, від безперешкодного доступу, спостереження й правомірного використання, передбачає наступні заходи:

- розміщення робочих місць співробітників Товариства таким чином, щоб виключити можливість несанкціонованого перегляду документів і інформації, відображеної на екранах моніторів;
- використання надійних систем захисту службової інформації від неправомірного використання, що охороняють від втрати інформації, витоку службової інформації (встановлення паролів на включення комп'ютеру, встановлення паролів на доступ до електронної пошти);
- розміщення документів, що містять службову інформацію, у приміщеннях, доступ у які обмежений;
- використання процедури здачі й приймання під охорону режимних приміщень по закінченню робочого дня, а також використання для цього технічних засобів контролю доступу;
- зберігання документів, що містять службову інформацію, у сейфах, шафах, файл-боксах або в спеціально обладнаних приміщеннях, що виключають несанкціонований доступ до службової інформації і її неправомірне використання;
- регулярне проведення перевірок дотримання заходів, що забезпечують конфіденційність діловодства, у тому числі місць зберігання документів, що містять службову інформацію;
- доставка документів, що містять службову інформацію засобами, що мінімізують несанкціонований доступ до неї і її неправомірне використання;
- укладання договорів про нерозголошення конфіденційної інформації.

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

7.8. 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.

7.9. На вимогу Клієнта уповноважена особа Товариства зобов'язана надати інформацію згідно з вимогами Закону України «Про фінансові послуги та фінансові компанії», Закону України «Про інформацію» та інших законодавчих актів, щодо надання інформації Клієнту та/або розкриття інформації державним органам.

8. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ВНУТРІШНЬОГО КОНТРОЛЮ ЩОДО ДОТРИМАННЯ ЗАКОНОДАВСТВА ТА ВНУТРІШНІХ РЕГЛАМЕНТУЮЧИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИ ЗДІЙСНЕННІ ОПЕРАЦІЙ З НАДАННЯ КОШТІВ ТА БАНКІВСЬКИХ МЕТАЛІВ У КРЕДИТ

8.1. Товариство запроваджує систему внутрішнього контролю, адекватну характеру та масштабу її діяльності, метою якої є перевірка того, що операції здійснюються лише у суворій

відповідності до чинного законодавства, статуту Товариства, цих Правил та наявних внутрішніх регламентуючих документів.

Внутрішньому контролю, зокрема, підлягають:

- надані Товариством фінансові послуги;
- операції, вчинені на виконання укладених договорів;
- ефективність надання фінансових послуг надання коштів та банківських металів у кредит (в розрізі строків, суми договору) та оцінка ризиків, пов'язаних з їх наданням;
- рівень комп'ютеризації та інформаційно-аналітичного забезпечення діяльності Товариства;
- внутрішня та зовнішня звітність Товариства, адекватність відображення результатів діяльності Товариства;
- організація та ведення бухгалтерського та управлінського обліку, а також їх відповідність меті та завданням діяльності Товариства у відповідності з вимогами чинного законодавства;
- ефективність управління трудовими та матеріальними ресурсами Товариства.

8.2. Основним завданням внутрішнього контролю Товариства є:

- дотримання правил, планів, процедур, законів України;
- збереження активів;
- забезпечення достовірності та цілісності інформації;
- економічне та раціональне використання ресурсів Товариства;
- досягнення відповідних цілей під час проведення операцій або виконання завдань та функцій Товариства.

8.3. Контроль за наданням фінансових послуг здійснює керівництво Товариства та/або призначений наказом керівництва відповідальний працівник Товариства, який повинен мати відповідний фаховий рівень згідно з вимогами законодавства України, що регулює відносини у сфері надання фінансових послуг.

8.4. Керівництво та/або відповідальний працівник Товариства на якого покладені обов'язки контролю за фінансовою послугою здійснює постійну перевірку усіх укладених договорів, щодо надання даного виду послуги з метою контролю дотримання співробітниками фінансової компанії вимог цих правил та чинного законодавства України.

8.5. Керівництво та/або відповідальний працівник виконує такі основні функції в сфері проведення внутрішнього контролю:

- організовує роботу по проведенню перевірок щодо дотримання працівниками Товариства вимог законодавства та внутрішніх (локальних) нормативно-правових документів при укладенні та виконанні договорів з фінансових послуг;
- організовує роботу по проведенню інвентаризації, за необхідністю узагальнює наслідки документальних перевірок та інвентаризації, повідомляє про них керівництво Товариства;
- проводить перевірки стану збереження коштів і матеріальних цінностей, достовірності обліку і звітності;
- здійснює контроль за усунення недоліків і порушень, виявлених попередніми перевітками та інвентаризаціями;
- розробляє пропозиції щодо удосконалення контролю, збереження фінансових коштів та матеріальних цінностей, поліпшення роботи працівників Товариства при укладанні та виконанні договорів з надання фінансових послуг;
- за наслідками перевірок та інвентаризації складається акти інвентаризації;
- у разі виявлення порушень з боку працівників щодо здійснення фінансових операцій вживає відповідні заходи щодо усунення порушень та притягнення винних осіб до відповідальності передбаченої даними правилами та чинним законодавством України.

8.6. Внутрішній контроль Товариства включає виконання наступних заходів:

- суворе дотримання внутрішніх правил та процедур, передбачених для укладення договорів;
- перевірка дотримання внутрішніх правил та процедур, передбачених для укладення та виконання договорів, в тому числі щодо оцінки фінансового стану клієнта;
- перевірка повноти реєстрації вхідної інформації;

- супроводження та контроль за виконанням договорів;
- перевірка внутрішньої та зовнішньої бухгалтерської і фінансової звітності Товариства;
- оцінка доцільності, рентабельності придбання матеріальних ресурсів, коштів, раціональність та ефективність їх використання;
- оцінка здатності працівників Товариства досягати відповідних операційних або програмних цілей і виконання необхідних завдань;
- виявлення та аналіз прогалин і недоліків у процедурі та кваліфікаційному рівні працівників за наслідками здійснених контрольних заходів;
- організація семінарів та навчання працівників Товариства з метою поліпшення їх фахового рівня.

8.7. Контроль базується як на аналітичній інформації, поданій службовцями та фахівцями, так і на основі контрольних заходів, а саме:

- ознайомлення працівників та посадовців Товариства зі Статутом, та внутрішніми положеннями (правилами) Товариства та іншими внутрішніми регламентуючими документами для забезпечення належного виконання покладених на таких осіб трудових (посадових) обов'язків;
- перевірка компетентності працівників, на відповідність посадам, які вони обіймають;
- аналіз обсягу активів, ліквідності та обсягу наданих фінансових послуг, ефективності заходів Товариства з формування та використання резервів;
- складність та обсяг наданих фінансових послуг, їх фінансова ефективність;
- раціональність витрат на утримання Товариства;
- ступінь інформаційно-аналітичного забезпечення діяльності Товариства;
- адекватність та ефективність існуючих заходів внутрішнього контролю;
- доцільність та можливість здійснення організаційних та процедурних змін у фінансовій установі.

8.8. Ступінь відповідальності посадових осіб та працівників Товариства встановлюється відповідно до укладених з ними трудових договорів, посадових інструкцій, затверджених керівництвом Товариства, та згідно вимог чинного законодавства України.

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

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

9.1.1. виконувати свої обов'язки на підставі посадових інструкцій, цих Правил та внутрішніх регламентуючих документів Товариства;

9.1.2. керуватись у своїй роботі чинним законодавством України;

9.1.3. надавати органам контролю Товариства документи, необхідні для контролю відповідності здійснення ними своїх посадових обов'язків;

9.1.4. надавати інформацію про виконання ними посадових обов'язків органам контролю Товариства;

9.1.5. не завдавати шкоди інтересам Товариства, не порушувати прав та інтересів клієнтів Товариства;

9.1.6. нести встановлену законом майнову відповідальність.

9.2. Посадові особи, до посадових обов'язків яких належить безпосередня робота з клієнтами, укладання та виконання договорів з надання коштів та банківських металів у кредит, несуть відповідальність за вчинювані ними дії в порядку та в межах, передбачених чинним законодавством України та Статутом Товариства.

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

10. ОПИС ЗАВДАНЬ, ЯКІ ПІДЛЯГАЮТЬ ВИКОНАННЮ КОЖНИМ ПІДРОЗДІЛОМ ТОВАРИСТВА

10.1. Завданням директора Товариства є здійснення розробки напрямків та найбільш ефективних способів надання фінансових послуг, здійснення загального керівництва роботою Товариства та контролю відповідно до Статуту Товариства, посадової інструкції та цих Правил.

10.2. Завданням бухгалтерського відділу є ведення бухгалтерського обліку, складання та подання фінансової та статистичної звітності до відповідних контролюючих органів відповідно до вимог чинного законодавства, правильне відображення операцій з надання фінансових послуг на підставі укладених договорів з урахуванням вимог чинного законодавства України та проведення моніторингу виконання договорів.

10.3. Завданням заступника директора є аналіз правових аспектів операцій з надання фінансових послуг, контроль за дотриманням норм чинного законодавства при укладенні договорів, здійснення захисту прав та інтересів Товариства правовими засобами.

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

10.5. Завданням планово-економічного відділу є супроводження укладених договорів про надання фінансових послуг.

10.6. Внутрішній аудитор виконує завдання, визначені чинним законодавством та нормативно-правовими актами для внутрішнього аудиту фінансової установи.

10.7. Заступник директора з фінансового моніторингу виконує завдання, визначені чинним законодавством та нормативно-правовими актами для працівника відповідального за фінансовий моніторинг.

10.8. Подання визначеної законодавством України звітності здійснюється в порядку, визначеному законодавством України. Контроль за поданням звітності до державних органів та достовірністю інформації, яка подається у звітності, здійснюється директором Товариства.

11. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ТОВАРИСТВА ТА ПОЗИЧАЛЬНИКА

11.1. Товариство має право:

11.1.1. Залучати для стягнення заборгованості третіх осіб, в тому числі юридичні та колекторські компанії, за умови дотримання вимог чинного законодавства, що регулює питання залучення третіх осіб до надання фінансових послуг.

11.1.2. Відмовитися від надання Позичальникові фінансового кредиту або позики.

11.1.3. Вимагати від Позичальника документи та інформацію, отримання яких є необхідним для надання фінансової послуги та отримання яких передбачено чинним законодавством.

11.1.4. Відтермінувати видачу Кредиту у разі відсутності технічної можливості перерахувати Позичальнику кошти на його банківський рахунок до усунення відповідних технічних перешкод.

11.1.5. Вимагати від Позичальника повернення суми Кредиту, Процентів за користування Кредитом, сплати неустойки (штрафу, пені) у разі її нарахування та виконання усіх інших зобов'язань, передбачених Договором про надання кредиту.

11.1.6. Укласти договір відступлення права вимоги за відповідним Договором про надання кредиту з будь-якою третьою особою.

11.1.7. Реалізовувати всі права, визначені чинним законодавством та цими Правилами для надавача фінансових послуг.

11.2. Товариство зобов'язане:

11.2.1. Надавати Позичальнику у відповідності до вимог чинного законодавства, цих Правил та умов договору.

11.2.2. Забезпечувати захист персональних даних Позичальника у відповідності до вимог Закону України «Про захист персональних даних».

11.2.3. Надавати Позичальнику документи та інформацію відповідно до умов чинного законодавства та цих Правил.

11.2.4. У випадку залучення до надання фінансових послуг та для врегулювання простроченої заборгованості третіх осіб, розробити та затвердити Порядок контролю за діями осіб, залучених

до надання фінансових послуг та для врегулювання простроченої заборгованості, а також забезпечити виконання такого порядку і надання Позичальнику відповідної інформації згідно вимогам чинного законодавства, в тому числі шляхом оприлюднення на власному веб-сайті; забезпечити наявність переліку залучених третіх осіб під час надання фінансової послуги у внутрішніх правилах про надання фінансових послуг.

11.2.5. Ознайомити Позичальника з нормами ст 6,7 Закону України «Про фінансові послуги та фінансові компанії».

11.2.6. Прийняти від Позичальника виконання зобов'язань за Договором (у тому числі дострокове), як частинами, так і у повному обсязі.

11.2.7. Виконувати всі обов'язки, визначені чинним законодавством та цими Правилами для надавача фінансових послуг.

11.3. Позичальник має право:

11.3.1. Вимагати від Товариства надання фінансової послуги у відповідності до вимог чинного законодавства та умов договору.

11.3.2. Отримувати інформацію та документи, визначені чинним законодавством та цими Правилами.

11.3.3. Відмовитись від одержання фінансового кредиту або позики.

11.3.4. Достроково повернути позику (кредит) повністю чи частково і сплатити Проценти за користування Кредитом.

11.3.5. Реалізовувати всі права, визначені чинним законодавством та цими Правилами для Позичальника.

11.4. Позичальник зобов'язаний:

11.4.1. Надавати Товариству документи та інформацію, отримання яких є необхідним для надання фінансової послуги та отримання яких передбачено чинним законодавством.

11.4.2. Належним чином виконувати умови договору, в тому числі щодо оплати за надані послуги.

11.4.3. Не порушувати та не спонукати Товариство до порушення чинного законодавства, що регламентує надання фінансових послуг.

11.4.4. Надати Товариству усі необхідні документи для укладення Договору та достовірну інформацію щодо себе, свого фінансового стану, тощо.

11.4.5. Своєчасно повернути Кредит, Проценти за користування Кредитом, сплатити неустойку (штраф, пеню) за порушення умов договору (у разі їх нарахування) у порядку, визначеному цими Правилами та Договором про надання кредиту.

11.4.6. Оновлювати свої реквізити, надані Кредитодавцю, шляхом повідомлення їх Кредитодавцю і укладання додаткової угоди до Договору, не пізніше 3-х календарних днів з дня виникнення змін у них.

11.4.7. Виконувати всі обов'язки, визначені чинним законодавством та цими Правилами для Позичальника.

12. ПОРЯДОК ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

12.1. Всі спори та непорозуміння щодо укладання, виконання, розірвання, зміни, а також з будь-яких інших питань, що стосуються цих Правил та Договору, підлягають врегулюванню шляхом переговорів.

12.2. Перелік третіх осіб, в тому числі юридичних та колекторських компаній, залучених для стягнення заборгованості: відсутні.

12.3. З метою досудового вирішення спорів щодо надання фінансових послуг споживач має право:

12.3.1. Надати скаргу Товариству в письмовій формі особисто в руки (керівнику або іншій уповноваженій особі Товариства) або поштою на адресу місцезнаходження Товариства: 69035, Запорізька область, місто Запоріжжя, вулиця Рекордна, будинок 26Г або в електронній формі на адресу офіційної електронної пошти Товариства:

office@fc-shijana.com.ua

Скарга розглядається та вирішується Товариством відповідно до Закону України «Про звернення громадян» та Закону України «Про інформацію».

Скарга обов'язково має містити:

- прізвище, ім'я та по батькові;
- місце проживання (місцезнаходження) та засоби зв'язку;
- суть скарги.

Скарга в письмовому вигляді має бути підписана заявником (заявниками) із зазначенням дати.

Скарга в електронному вигляді має бути підписана із застосуванням КЕП.

Скарга реєструється у журналі скарг Товариства не пізніше наступного робочого дня, в який було отримано таку скаргу та надається на розгляд директору або особі, яка виконує його обов'язки.

Рішення за результатами розгляду скарги має бути прийнято директором, або особою, яка виконує його обов'язки, не пізніше другого робочого дня з дня отримання такої скарги директором, або особою, що виконує його обов'язки.

Товариство має право повернути скаргу без розгляду якщо:

- скарга оформлена без дотримання вимог і не містить обов'язкової інформації;
- скарга без зазначення місця проживання, не підписана автором (авторами), а також така, з якої неможливо встановити авторство;
- повторне звернення не містить нової інформації по суті порушеного питання, за умови, що Товариство надало обґрунтовану відповідь на попереднє звернення;
- в інших випадках, передбачених законодавством.

Скарга розглядається Товариством та направляється рішення за результатами розгляду скарги у терміни, що передбачені статтею 20 Закону України «Про звернення громадян».

Рішення за результатами розгляду скарги надається в письмовій формі поштою на адресу, зазначену в скарзі, або в електронній формі на адресу, зазначену в скарзі.

12.3.2. Звернутись до Національного банку України з письмовим зверненням:

онлайн або на електронну пошту nbu@bank.gov.ua, використовуючи спеціальну форму на сайті Національного банку України за посиланням <https://bank.gov.ua/ua/consumer-protection>;

поштою листом разом із документами на адресу: 01601, м. Київ, вул. Інститутська, 9.

У зверненні потрібно розповісти суть питання, зазначити інформацію про себе та контакти.

Вказати:

- прізвище, ім'я та по батькові;
- місце проживання;
- електронну пошту;
- суть порушеного питання, пропозиції чи скарги.

Інформації має бути достатньо для обґрунтованого рішення НБУ.

Більше про правила звернень громадян – в Інструкції про організацію розгляду звернень громадян, проведення особистого прийому та забезпечення доступу до публічної інформації в Національному банку України за посиланням <https://bank.gov.ua/ua/consumer-protection>.

Відповідь на стандартне звернення надається упродовж 30 днів.

Водночас, якщо звернення не потребує додаткового вивчення та перевірки, відповідь надається впродовж 15 днів.

В окремих складних випадках строк розгляду може бути продовжено до 45 днів. Але Національний банк України обов'язково повідомляє про це скаржника.