ЗАТВЕРДЖЕНО:

Рішенням Одноосібного учасника
ТОВ «СПЕКТРУМ ЕССЕТС»
від « 27 » червня 2024 року
№ 27/06/2024

ВНУТРІШНІ ПРАВИЛА З НАДАННЯ КОШТІВ ТА БАНКІВСЬКИХ МЕТАЛІВ У КРЕДИТ ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «СПЕКТРУМ ЕССЕТС»

(НОВА РЕДАКЦІЯ)

КИЇВ – 2024

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. У цих Правилах з надання коштів та банківських металів у кредит ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ "СПЕКТРУМ ЕССЕТС" (надалі – Правила) терміни вживаються у такому значенні:

- **фінансова установа, кредитодавець** або **Товариство** – Товариство з обмеженою відповідальністю "СПЕКТРУМ ЕССЕТС";

– **відновлювальна кредитна лінія –** форма видачі кредиту частинами (траншами) в межах ліміту, встановленого в договорі про надання кредиту, при якому в разі часткового або повного погашення кредиту Позичальник може повторно отримати кредит у межах зазначеного ліміту, протягом строку дії Договору про надання кредиту та на умовах такого Договору;

– **відповідальний працівник Товариства** – працівник, що перебуває з Товариством в трудових відносинах та на якого безпосередньо, згідно наказу директора Товариства, покладається оформлення та подальше супроводження Договорів про надання кредиту ;

– **денна процентна ставка** – загальні витрати за кредитом за кожний день користування кредитом, виражені у процентах від загального розміру виданого кредиту;

– **договір про надання кредиту у формі відновлювальної кредитної лінії** – різновид Договору про надання кредиту, й на нього поширюються положення цих Правил, що стосуються Договорів про надання кредиту, із урахуванням особливостей, встановлених для договорів про надання кредиту у формі відновлювальної кредитної лінії;

– **клієнт** або **позичальник** – будь-яка особа, яка звертається до Товариства за отриманням кредиту та є стороною правовідносин, що виникли при укладанні Договору про надання кредиту;

– **кредит** – грошові кошти, які надаються Товариством позичальнику у користування на умовах зворотності, строковості та платності зі сплатою процентів за користування кредитними коштами;

– **ліміт –** максимальна сума кредиту, якою позичальник може користуватися на підставі Договору про надання кредиту;

– **новий кредитор** – особа, яка у встановленому законодавством порядку набула за цивільно-правовим договором або з інших підстав заміни кредитора у зобов'язанні право вимоги за Договором.

– **Реєстр фінансових установ** – реєстр (перелік) надавачів фінансових або супровідних послуг, який ведеться Національним банком України, інформація з якого підлягає оприлюдненню у порядку, встановленому нормативно-правовими актами Національного банка України (далі – НБУ).

– **сайт Товариства** – офіційний сайт Товариства в мережі Інтернет https://spectrum–assets.com.ua/;

– **реальна річна процентна ставка** – загальні витрати за кредитом, виражені в процентах річних від загального розміру виданого кредиту;

– **транш –** частина кредиту, що видається Позичальнику в рамках відновлюваної кредитної лінії, у порядку й на умовах, установлених у Договорі про надання кредиту;

– **третя особа** – фізична або юридична особа, поручитель та/або майновий поручитель, в тому числі представник та/або спадкоємець позичальника, близькі особи позичальника (термін «близькі особи» вживається у значенні, наведеному в Законі України «Про запобігання корупції»);

– **уповноважений орган Товариства** – колегіальний орган, уповноважений ухвалювати рішення щодо укладення Договорів про надання кредиту в складі директора Товариства, відповідального працівника Товариства та працівника, відповідального за проведення фінансового моніторингу в Товаристві.

Інші терміни та поняття у цих Правилах вживаються у значеннях відповідно до Цивільного Кодексу України, Господарського Кодексу України, Закону України «Про фінансові послуги та фінансові компанії», Положення про авторизацію надавачів фінансових послуг та умови здійснення ними діяльності з надання фінансових послуг, затвердженого постановою Правління Національного банку України від 29 грудня 2023 року № 199, інших законів та нормативно –правових актів Національного банку України.

1.2. Ці Правила розроблені відповідно до Конституції України, Господарського кодексу України, Цивільного кодексу України, Закону України «Про фінансові послуги та фінансові компанії», Закону України «Про запобігання та протидію легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення», Закону України «Про електронну комерцію», Закону України «Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги», Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг», Положення про авторизацію надавачів фінансових послуг та умови здійснення ними діяльності з надання фінансових послуг, затвердженого постановою Правління Національного банку України від 29 грудня 2023 року № 199, нормативно-правових актів Національного банку України, та інших нормативних актів, якими регламентовано порядок надання цього виду фінансових послуг.

Ці Правила затверджуються та вводяться в дію Рішенням Єдиного учасника Товариства та набирають чинності **27 червня 2024 року**. Ці Правила діють протягом невизначеного терміну. До цих Правил можуть бути внесені зміни або Правила можуть бути затверджені в новій редакції рішенням Єдиного Учасника Товариства.

1.3. Ці Правила регламентують взаємні права та обов’язки Товариства та Позичальника, умови та порядок укладання договорів; види кредитів та порядок їх надання; нарахування процентів за користування кредитом; порядок зберігання договорів та інших документів; порядок доступу до документів та іншої інформації, пов’язаної з наданням коштів у кредит, та систему захисту інформації; порядок проведення внутрішнього контролю щодо дотримання законодавства та внутрішніх регламентуючих документів при здійсненні операцій з надання коштів у кредит; відповідальність посадових осіб, до обов’язків яких належать безпосередня робота з клієнтами, укладання та виконання договорів; порядок моніторингу наданих кредитів.

1.4. Ці Правила є обов'язковими для всіх працівників Товариства, до посадових обов'язків яких належить безпосередня робота з клієнтами, укладання та виконання (супровід) укладених Договорів. Відповідальність за організацію діяльності Товариства з надання коштів та банківських металів у кредит, несуть працівники, згідно до внутрішніх документів Товариства та законодавства України. Вимоги визначені Правилами поширюються на філії та структурні підрозділи Товариства (у разі їх створення).

1.5. У разі невідповідності будь-якої частини цих Правил чинному законодавству України, в тому числі в зв’язку з прийняттям нових нормативно-правових актів, Правила будуть діяти лише в тій частині, що не суперечитиме чинному законодавству України.

1.6. Дані Правила є невід’ємною частиною Договору про надання кредиту, що укладається між Товариством та Позичальником.

1.7. Фінансові послуги з надання коштів та банківських металів у кредит **не надаються** Товариством **на умовах споживчого кредиту**.

2. УМОВИ ТА ПОРЯДОК УКЛАДАННЯ ДОГОВОРІВ З КЛІЄНТАМИ

2.1. Відносини з надання фінансових послуг з надання коштів та банківських металів у кредит між Товариством та клієнтами (далі – у відповідних пунктах цих Правил, Товариство і клієнт іменуються разом як «Сторони», а також кожен окремо – «Сторона») визначаються на договірних засадах, шляхом укладання Договору про надання кредиту (далі – Договір), які мають містити визначені законодавством умови, обов'язкові для такого виду договорів.

2.2. Договір, який укладається Товариством з метою надання коштів у кредит є правомочним лише при наявності всіх необхідних документів. Рішення про укладання Договору приймається уповноваженим органом Товариства не пізніше 10 робочих днів з моменту виникнення підстав для його укладання.

2.3. Під час укладання Договору позичальник надає документи, що підтверджують особу клієнта або уповноважених діяти від його імені особи. Товариство надає фінансові послуги лише після здійснення ідентифікації, верифікації та вивчення особи позичальника (уповноваженого представника позичальника) та вжиття всіх заходів відповідно до чинного законодавства у сфері запобігання легалізації (відмивання) доходів. Товариство залишає за

собою право вимагати від клієнта відповідним чином засвідчені копії документів з метою ідентифікації та верифікації, а також з метою встановлення кінцевих бенефіціарних власників.

2.4. Для укладання Договору клієнт повинен надані **Відповідальному працівнику** Товариства наступні документи, але не виключно:

2.4.1. У разі, якщо клієнтом є юридична особа:

– клопотання про отримання кредиту;

– копії засновницьких (установчих) документів;

– копію виписки або витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб –підприємців та громадських формувань;

– копію свідоцтва платника ПДВ (при наявності);

– копії спеціальних документів, які необхідні для ведення діяльності (ліцензії, дозволи, патенти);

– фінансова звітність за останні 4 звітних періоди, копії балансу (форма № 1), звіту про фінансові результати (форма № 2), звіту про рух грошових коштів (форма № 3), фінансова звітність малого підприємства (форма № 1–м), фінансова звітність малого підприємства (форма № 1–мс);

- довідки з обслуговуючих банків про щомісячні обороти на рахунках за останні 12 місяців;

– довідка про наявність кредитів із зазначенням строків видачі та погашення, сум та відсоткових ставок за кредитами (при необхідності);

– інформація про предмет діяльності клієнта;

- копію протоколу загальних зборів учасників/рішення засновника про обрання (призначення) керівника;
- копію наказу про призначення керівника на посаду;
- якщо до складу засновників входить юридична/-і особа/-и - копії їх установчих та реєстраційних документів;
- Виписки з Реєстру акціонерів про склад акціонерів; Копія свідоцтва реєстратора на право
- ведення реєстру акціонерів;
- копії свідоцтва про реєстрацію випуску акцій товариством (виключно для Клієнтів – акціонерних товариств);
- інших документів (за вимогою Товариства), що необхідні для проведення всебічного аналізу.

2.4.2. У разі, якщо клієнтом є фізична особа-підприємець:

– клопотання на отримання кредиту;

– копію паспорта (всі сторінки з відмітками) або документа, що його замінює;

– копія довідки про присвоєння реєстраційного номеру облікової картки платника податків (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають відмітку в паспорті, – серія та номер паспорта);

– копію виписки або витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань;

– довідка про наявність кредитів із зазначення строків видачі та погашення, сум та відсоткових ставок за кредитами (при необхідності);

– інформація про предмет діяльності клієнта;

– податкова декларація платника єдиного податку фізичної особи-підприємця чи податкова декларація про майновий стан і доходи для фізичних осіб-підприємців на загальній системі оподаткування за останні 2 роки;

– копію свідоцтва про шлюб/розлучення/рішення суду про розлучення (за наявності);

– копії спеціальних документів, які необхідні для ведення діяльності (ліцензії, дозволи, патенти) (за наявності);

– довідки з обслуговуючих банків про щомісячні обороти на рахунках за останні 12 місяців;

– інших документів (за вимогою Товариства), що необхідні для проведення всебічного аналізу Клієнта та визначення його платоспроможності.

– інші необхідні документи на вимогу Товариства.

2.5. На підставі наданих документів відповідальна особа Товариства перевіряє та аналізує надані клієнтом документи, ідентифікує його та вивчає правовий статус.

Після аналізу документів та прийняття уповноваженим органом Товариства рішення про укладення Договору здійснюється його оформлення.

2.6. Договір, складений у письмовій формі, якщо інше не передбачено спеціальним законом, повинен містити:

1) назву договору;

2) номер, дату та місце укладання договору;

3) відомості про Товариство: найменування, місцезнаходження, ідентифікаційний код юридичної особи у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань, відомості про внесення інформації про надавача фінансових послуг до Реєстру;

4) відомості про посередника (за наявності):

а) для юридичної особи - найменування, місцезнаходження, ідентифікаційний код юридичної особи у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань;

а) для фізичної особи - прізвище, ім’я та по батькові (за наявності), відомості про місце проживання або місце перебування, реєстраційний номер облікової картки платника податків або серія та номер/номер паспорта у формі картки (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера платника податків, повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку в паспорті);

б) для фізичної особи - підприємця - прізвище, ім’я та по батькові (за наявності), відомості про місце проживання або місце перебування, реєстраційний номер облікової картки платника податків або серія та номер/номер паспорта у формі картки (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера платника податків, повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку в паспорті), дата та номер запису в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань про проведення державної реєстрації;

в) номер та дата укладення договору посередника з надавачем фінансової послуги, на підставі якого такий посередник здійснює свою діяльність (у разі якщо такий договір укладений);

г) відомості про внесення інформації про посередника до Реєстру;

5) відомості про клієнта:

а) для фізичної особи - підприємця – прізвище, ім’я, по батькові (за наявності), відомості про місце проживання або місце перебування, реєстраційний номер облікової картки платника податків або серія та номер паспорта/номер паспорта у формі картки (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера платника податків, повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку в паспорті);

б) для юридичної особи – найменування, місцезнаходження, ідентифікаційний код в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань;

6) предмет договору із зазначенням виду фінансової послуги, що надається відповідно до умов договору;

7) розмір фінансового засобу, зазначений у грошовому виразі, строки (термін) його внесення та умови взаєморозрахунків (якщо фінансова послуга передбачає внесення фінансового засобу у визначеному розмірі та/або строки (термін) його внесення);

8) строки (термін), розмір, умови та порядок здійснення оплати за надану фінансову послугу;

9) строк (термін) дії договору;

10) порядок зміни умов і припинення дії договору;

11) необхідність отримання додаткових чи супутніх послуг Товариства та/або третіх осіб, пов’язаних з отриманням фінансової послуги (за наявності);

12) права та обов’язки сторін, відповідальність сторін за невиконання або неналежне виконання умов договору;

13) порядок та умови відмови від договору про надання фінансової послуги (за наявності);

14) контактні дані клієнта та Товариства, а також посередника (за наявності);

15) порядок надання клієнту договору та додатків до нього, якщо договір укладено у формі електронного документа, а також порядок обміну повідомленнями між сторонами.

16) підтвердження, що інформація, зазначена в частині другій статті 7 Закону України «Про фінансові послуги та фінансові компанії» надана позичальнику;

17) посилання на внутрішні правила надання фінансових послуг;

18) інші умови за згодою сторін;

19) підписи сторін;

20) додатково, договір про надання кредиту у формі відновлювальної кредитної лінії повинен містити:

- ліміт кредиту;
- умови й порядок надання чергових траншів кредиту.

2.7. Договір укладається в письмовій формі у паперовому вигляді (або у вигляді електронного документа, створеного згідно з вимогами, визначеними Законом України "Про електронні документи та електронний документообіг", а також з урахуванням особливостей, передбачених Законом України "Про електронну комерцію"). Кожна сторона договору отримує по одному примірнику договору з додатками до нього. Договір набуває юридичної сили і є обов'язковим для його виконання всіма учасниками після його підписання.

2.8. Повернення кредиту та внесення плати за користування ним здійснюється грошовими коштами в безготівковій формі у відповідності до умов Договору. Розрахунки за операціями з надання коштів у кредит між Товариством та клієнтом здійснюється у національній валюті України

2.9. У разі порушення умов Договору, у тому числі у разі використання кредиту не за призначенням, Товариство має право вимагати дострокового повернення кредиту та сплати процентів за весь фактичний строк користування кредитом.

2.10. Оформлення, облік і контроль за здійсненням операцій з надання та повернення кредиту ведеться згідно чинного законодавства України.

2.11. Факт повного виконання позичальником фінансових зобов'язань за Договором може оформлятися відповідним документом (Довідкою).

3. ВИДИ КРЕДИТІВ ТА ПОРЯДОК НАРАХУВАННЯ ПРОЦЕНТІВ ЗА КОРИСТУВАННЯ КРЕДИТОМ

3.1. Кредити класифікуються за такими ознаками:

3.1.1.За строком користування:

– з терміном до 12 місяців включно;

– з терміном погашення більше 12 місяців.

3.1.2.За цільовим призначенням:

- підприємницькі;
- поповнення обігових коштів;
- інші потреби.

3.1.3. За способом забезпечення:

– незабезпечені;

– забезпечені (іпотека, застава, порука, гарантія).

3.1.4. За рівнем дотримання встановленого режиму сплати:

– кредит з нормальним режимом сплати;

– прострочений кредит – за яким порушення встановленого режиму сплати не перевищує 12 місяців;

– неповернений кредит – за яким порушення встановленого режиму сплати перевищує 12 місяців;

Безнадійний кредит – за якою імовірність повернення є дуже низькою (здійснення стягнення неможливе, судовий процес безуспішний, минув термін позовної давності тощо).

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

3.3. Можливість видачі кредиту базується на результатах проведеної оцінки за ризик-орієнтовним підходом (кредитний ризик), аналізу наданих документів, виду діяльності та інших факторів, що можуть свідчити про платоспроможність позичальника.

3.4. Кредит надається позичальникові на платній основі. Товариство одержує від позичальника проценти в розмірі і порядку, встановленому Договором. Розмір процентів, тип процентної ставки та порядок їх сплати визначаються в Договорі залежно від кредитного ризику, наданого забезпечення, попиту і пропозицій, які склалися на кредитному ринку, строку користування кредитом, розміру облікової ставки та інших факторів на дату укладення Договору. Фіксована процентна ставка є незмінною протягом усього строку дії Договору. Встановлений Договором розмір фіксованої процентної ставки не може бути збільшено Товариством в односторонньому порядку.

3.5. Якщо інше не передбачено цими Правилами або Договором, для цілей розрахунку процентів за кредитом використовується місячна ставка на основі року, що складається з 365 (366) днів.

3.6. Позичальник має право на дострокове погашення кредиту та/або внесення плати (нарахованих процентів) за користування ним.

3.7. У випадку неповернення кредиту Товариство має право прийняти заставне майно та реалізувати, у відповідності до чинного законодавства, або вчинити інші дії, передбачені законодавством України, з метою повного погашення кредиту та нарахованих процентів за користування кредитом.

3.8. Якщо інше не передбачено цими Правилами, вартість кредиту для клієнта визначається, як сукупність зборів, платежів та інших витрат, зокрема:

– комісія за надання, оформлення та супроводження кредиту;

– проценти за користування кредитом;

– витрати на оформлення договорів забезпечення виконання зобов’язань за Договором (оцінка майна, страхування предмету застави на користь Товариства, нотаріальне посвідчення договорів);

– неустойки, пені і штрафи, передбачені умовами кредитного продукту, у разі невиконання, або неналежного виконання позичальником умов Договору.

3.9. Розміри таких зборів (комісії, процентні ставки, неустойки, пені і штрафи) визначаються умовами укладених кредитних договорів.

4. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ВИКОНАННЯ ЗОБОВ’ЯЗАНЬ ЗА ДОГОВОРОМ. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ЗОБОВ’ЯЗАННЯ

4.1. Сторони несуть відповідальність за порушення умов Договору. Порушенням умов Договору є його невиконання, або неналежне виконання.

4.2. Належне та своєчасне виконання зобов’язань клієнта перед Товариством за Договором забезпечується:

4.2.1. Іпотекою, заставою, порукою, гарантією;

4.2.2. Неустойкою, що встановлена умовами Договору;

4.2.3. Всім майном та коштами, на які може бути звернено стягнення згідно з чинним законодавством України.

4.3. Товариство має право нараховувати неустойку у вигляді пені за порушення клієнтом будь-якого зобов’язання по сплаті кредиту та/або процентів за користування кредитом у розмірах, встановлених у Договорі за кожен день прострочення. Пеня нараховується щоденно.

4.4. Товариство має право нараховувати неустойку у вигляді штрафу за порушення клієнтом строків внесення чергових платежів, у розмірі встановленому у Договорі за кожен випадок прострочення чергового платежу.

4.5. Товариство залишає за собою право звернутися до суду з позовом про розірвання Договору та дострокового стягнення всієї суми заборгованості (кредиту, процентів, пені), а також необхідних витрат пов’язаних із процедурою стягнення.

4.6. Товариство має право відступити право вимоги до клієнта третій особі, письмово попередивши останнього за 10 календарних днів.

5. МОНІТОРИНГ ФІНАНСОВИХ ОПЕРАЦІЙ З НАДАННЯ КОШТІВ У КРЕДИТ

5.1. Товариство, як суб’єкт первинного фінансового моніторингу, зобов’язане здійснювати ідентифікацію та верифікацію клієнта (представника клієнта) та інші заходи належної перевірки на підставі поданих клієнтом (представником клієнта) офіційних документів, або засвідчених в установленому порядку їх копій (якщо інше не передбачено Законом про ПВК/ФТ), з метою отримання відповідної фінансової послуги.

5.2. Товариство на постійній основі, відповідно до ризик-орієнтованого підходу, проводить моніторинг ділових відносин та фінансових операцій клієнта, що здійснюються у процесі таких відносин, щодо відповідності таких фінансових операцій наявній у суб’єкта первинного фінансового моніторингу інформації про клієнта, його діяльність та ризик (у тому числі, в разі необхідності, про джерело коштів, пов’язаних з фінансовими операціями) відповідно до внутрішніх нормативних документів Товариства.

5.3. Уповноважені особи Товариства, які безпосередньо здійснюють фінансовий моніторинг наданих кредитів, повинні дотримуватись вимог законодавства України у сфері запобігання та протидії легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення.

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

6.1. З метою забезпечення зберігання Договорів та інших документів, які пов'язані з наданням коштів у кредит, Товариство має облікову та реєструючу систему Договорів.

6.2. Товариство веде облік укладених Договорів з додатками та додатковими угодами в електронному та/або паперовому вигляді. Реєстрація Договорів здійснюється шляхом ведення Товариством журналу обліку укладених і виконаних кредитних договорів (далі – журнал обліку) та карток обліку укладених та виконаних договорів (далі – картки обліку), відомості яких містять інформацію, необхідну для ведення бухгалтерського обліку відповідних фінансово-господарських операцій.

6.2.1. Журнал обліку ведеться в хронологічному порядку та містить таку інформацію:

- номер запису за порядком;
- дату і номер укладеного договору в хронологічному порядку;
- найменування юридичної особи;
- код юридичної особи за ЄДРПОУ / реєстраційний номер облікової картки платника податків фізичної особи або серію 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) / ідентифікаційний код або податковий номер (за наявності) – клієнта;
- розмір фінансового активу в грошовому виразі згідно з умовами договору та дату зарахування (перерахування) фінансового активу на поточний рахунок Товариства;
- дату закінчення строку дії договору (дату припинення дії договору).

У разі необхідності Товариство може доповнити журнал обліку додатковою інформацією.

6.2.2. Картки обліку мають містити:

- номер картки;
- дату укладання та строк дії договору;

- найменування юридичної особи;
- код юридичної особи за ЄДРПОУ / реєстраційний номер облікової картки платника податків фізичної особи або серію 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) / ідентифікаційний код або податковий номер (за наявності) – клієнта;
- вид фінансового активу, який є предметом договору;
- 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 Товариства за умови, що договором передбачений обов'язок клієнта здійснювати передання грошових коштів Товариству за графіком;
- реквізити документа, який підтверджує виконання зобов'язань сторін за договором про фінансову послугу (дата та номер платіжного документа, акт виконаних робіт).
- ліміт кредиту, умови й порядок надання чергових траншів кредиту (для договорів про надання кредиту у формі відновлювальної кредитної лінії).

6.3. Журнал обліку та Картки обліку ведуться Товариством в електронній формі з забезпеченням можливості розкриття інформації відповідно до законодавства України. Товариство зберігає електронні форми журналу таким чином, щоб забезпечити можливість відновлення втраченої інформації у разі виникнення будь-яких обставин непереборної сили.

6.4. Договори зберігаються не менше ніж п'ять років після закінчення строку дії Договору та/або до повного виконання зобов'язань за таким Договором. При цьому додатки до Договору (уразі їх наявності) зберігаються разом з відповідними Договорами. Договори з часу підписання (укладання) і до передачі їх в архів зберігаються за місцем їх формування в справах.

6.5. З метою забезпечення збереженості договорів справи повинні перебувати у робочих кімнатах або спеціально відведених для цієї мети приміщеннях, у вогнетривких шафах, що зачиняються.

6.6. Документи, створені за допомогою персонального комп'ютера, зберігаються на загальних підставах. Електронні документи зберігаються на файлових ресурсах Товариства з дотриманням Правил щодо захисту інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах. Товариство обробляє, зберігає, передає електронні документи в спосіб, що забезпечує неможливість їх модифікації, а також забезпечує їх резервне зберігання та захист від втрати, знищення, незаконної обробки відповідно до вимог нормативно-правових актів Національного банку України.

6.7. Видача договорів (їх копій) у тимчасове користування стороннім особам та установам здійснюється з дозволу директора 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.

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

6.9. 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.

7. ПОРЯДОК ДОСТУПУ ДО ДОКУМЕНТІВ ТА ІНШОЇ ІНФОРМАЦІЇ, ПОВ'ЯЗАНОЇ З НАДАННЯМ КРЕДИТІВ ТА СИСТЕМА ЗАХИСТУ ІНФОРМАЦІЇ

7.1. Порядок доступу до документів та іншої інформації, що пов'язана з наданням коштів у кредит, та особливості системи захисту інформації визначається окремими внутрішніми документами Товариства, які затверджуються у порядку, встановленому Статутом Товариства.

7.2. 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 внутрішніх положень (правил) Товариства та відповідно до своїх службових обов'язків. До документів з обмеженим доступом відносяться наступні документи, які не підлягають опублікуванню та публічному поширенню:

– рішення одноосібного учасника;

– рішення колегіального органу про надання фінансової послуги;

– звітність до органів державної влади за винятком інформації, яка підлягає опублікуванню, відповідно до вимог чинного законодавства України;

– договори з клієнтами Товариства та їх особові (кредитні) справи;

– кадрові документи;

– вхідна та вихідна кореспонденція Товариства;

– документи з питань фінансового моніторингу відповідно до окремих внутрішніх нормативних документів Товариства, та інші, у відповідності до внутрішніх нормативних документів Товариства та вимог чинного законодавства України.

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 тим стороннім особам, які є уповноваженими представниками компетентних органів державної влади з дотриманням вимог законодавства України. На видану справу заводиться картка –замінник, в якій визначається номер справи, підрозділ Товариства, яким було укладено договір, номер договору, дата його укладання, а також кому видана справа, дата її повернення.

7.3. Всі документи повинні знаходитись в приміщеннях, а у випадках, передбачених законодавством України, – у сейфі, що унеможливлює їх викрадення, псування або знищення.

7.4. 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 директора Товариства та здійснюється у відповідності до Статуту Товариства та чинного законодавства України. Працівники (посадовці) Товариства не мають права використовувати в особистих цілях або передавати неуповноваженим на те особам службову інформацію.

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

– розміщення робочих місць працівників 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, 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 та її неправомірне використання;

– укладання договорів про нерозголошення конфіденційної інформації.

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

7.7. Органи державної влади та органи місцевого самоврядування, їх посадові особи, в межах їх повноважень, визначених законодавством України, на підставі письмового запиту, мають право на отримання службової інформації виключно у відповідності до вимог чинного законодавства України.

7.8. Товариство забезпечує клієнтам право доступу до інформації щодо діяльності Товариства в обсязі, передбаченому чинним законодавством України. Працівники Товариства, до посадових обов’язків яких належить безпосередня робота з клієнтами, зобов`язані на вимогу клієнта надавати йому наступну інформацію:

– відомості про фінансові показники діяльності Товариства та його економічний стан, які підлягають обов`язковому оприлюдненню;

– перелік керівників Товариства та його відокремлених підрозділів;

– перелік послуг, що надаються Товариством;

– ціну/тарифи фінансових послуг;

– кількість часток у статутному капіталі Товариства, які знаходяться у власності членів його виконавчого органу, та перелік осіб, частки яких у статутному капіталі Товариства перевищують п`ять відсотків;

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

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

7.10. На вимогу клієнта уповноважена особа Товариства зобов`язана надати інформацію згідно з вимогами статті 7 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.

7.11. Товариство здійснює в межах своїх повноважень захист інформації від:

– несанкціонованого доступу до інформації;

– доступу до інформації при наданні кредитів, що є конфіденційною інформацією осіб, які не мають на це прав, або повноважень, визначених законодавством України, а також якщо це не встановлено Договором. Інформація, що є конфіденційною визначається законодавством України;

– внесення несанкціонованих змін, або часткового чи повного знищення інформації особами, які не мають на це права, або повноважень, визначених законодавством України, а також не встановлених договором.

7.12. Працівники Товариства повідомляють директора Товариства про випадки порушення вимог захисту інформації. У разі виявлення при цьому ознак, що можуть свідчити про вчинення злочину, Товариство повідомляє про такий випадок порушення вимог захисту інформації відповідні правоохоронні органи.

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

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 України, 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 (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 України;

– 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. Внутрішній контроль Товариства здійснюється уповноваженими працівниками Товариства і включає виконання наступних заходів:

– реєстрація вхідної інформації щодо контрагентів;

– первинний аналіз економічної доцільності надання фінансових послуг;

– 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;

– аналіз фінансово-правових наслідків укладення договорів;

– оцінка ризиків та причин їх виникнення;

– супроводження та контроль за виконанням договорів;

– перевірка внутрішньої та зовнішньої бухгалтерської і фінансової звітності Товариства;

– оцінка здатності відповідних відділів Товариства належним чином зберігати активи;

– 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 фінансової установи за наслідками здійснених контрольних заходів;

– організація семінарів та навчання працівників Товариства з метою поліпшення їх фахового рівня.

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

8.4. Контроль за здійсненням надання фінансових послуг здійснює директор Товариства.

8.5**.** Контроль, що здійснюється директором Товариства, базується як на інформації, поданій Відповідальною особою, відповідальним працівником за проведення фінансового моніторингу, іншими посадовими особами Товариства в межах своєї компетенції, так і на основі власних контрольних заходів, а саме:

– ознайомлення під особистий підпис 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 дослідження компетентності працівників, відповідність посадам, які вони обіймають;

– аналіз обсягу активів, ліквідності та обсягу наданих фінансових послуг, ефективності заходів Товариства з формування та використання резервів;

– стан та якість виконання фінансово-економічних планів;

– конкурентоспроможність Товариства;

– 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 Товаристві.

Ступінь відповідальності директора Товариства визначається трудовим контрактом, посадовою інструкцією та вимогами чинного законодавства України.

8.6. Директор Товариства при виявленні порушень з боку працівників щодо здійснення фінансових операцій з кредитування вживає відповідні заходи щодо усунення порушень та притягнення винних осіб до відповідальності передбаченої даними Правилами та чинним законодавством України.

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

9.1. Працівники 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, наказів. розпоряджень Директора Товариства 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 відповідальність за невиконання та неналежне виконання своїх посадових обов’язків.

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

9.3. Працівники Товариства, 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, зазначених 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.

9.4. У разі виявлення порушень працівниками Товариства, що безпосередньо здійснюють операції з надання фінансових послуг, вимог законодавства та/або внутрішніх регламентуючих документів Товариства, за вимогою директора Товариства така особа повинна негайно виправити виявлені порушення. Якщо при розгляді справи виявляється, що порушення

здійснено працівником з корисливою метою, директор Товариства інформує про виявлене порушення правоохоронні органи.

10. ОПИС ЗАВДАНЬ, ЯКІ ПІДЛЯГАЮТЬ ВИКОНАННЮ КОЖНИМ ПІДРОЗДІЛОМ ТОВАРИСТВА

10.1. У контексті виконання посадових обов'язків:

10.1.1. Завданням керівника Товариства є здійснення розробки напрямків та найбільш ефективних способів надання фінансових послуг.

10.1.2. Завданням головного бухгалтера (бухгалтерії) є правильне відображення операцій з надання фінансових послуг на підставі укладених договорів та відповідно до вимог чинного законодавства України.

10.1.3. Завданням працівників юридичної служби (за її наявності) 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.

10.1.4. Завданням підрозділу по роботі з клієнтами (за його наявності) є забезпечення надання послуг клієнтам, ознайомлення клієнтів з цими Правилами, умовами кредитних продуктів та програм Товариства, забезпечення укладення договорів про надання фінансових послуг.

10.1.5. Завданням підрозділу ризиків (за його наявності) є побудова ефективної системи оцінки та управління ризиками, в тому числі побудова системи бальної оцінки платоспроможності клієнтів.

10.1.6. Завдання служби внутрішнього аудиту є здійснення внутрішнього контролю за дотриманням працівниками Товариства законодавства, цих Правил, інших внутрішніх нормативних документів Товариства з надання фінансових послуг.

10.1.7. Завданням працівника, відповідального за проведення фінансового моніторингу є здійснення передбачених законодавством процедур з виявлення фінансових операцій, які підлягають фінансовому моніторингу та інших фінансових операцій, що можуть бути пов'язані з легалізацією (відмиванням) доходів, одержаних злочинним шляхом, з фінансуванням тероризму, з фінансуванням розповсюдження зброї масового знищення.

Директор ТОВ «СПЕКТРУМ ЕССЕТС» Неля ВОЄВЧИК