

«ЗАТВЕРДЖЕНО» :

Загальні Збори Учасників
Протоколом №14/06-1
від «14» червня 2016 року

ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ

«МІЛОАН»

(Голова Зборів



ПРАВИЛА

ПРО НАДАННЯ ФІНАНСОВИХ КРЕДИТІВ ЗА РАХУНОК ВЛАСНИХ КОШТІВ ТА ЗАЛУЧЕНИХ КОШТІВ

ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «МІЛОАН»

1.2. Види фінансового кредиту.

1.2.1. За строками користування:

- короткострокові - до 1-го року;
- середньострокові - від 1-го до 3-х років;
- довгострокові - понад 3 роки.

Строк користування фінансовим кредитом, а також відсотки за його користування розраховуються з моменту укладання договору та отримання коштів, або зарахування їх на рахунок Позичальника або зарахування грошових коштів на рахунок продавця (на придбання товару якого оформлюється кредит) згідно рахунку фактури або договору до повного прогашення кредиту та відсотків за його користування.

Фінансові кредити можуть надаватися:

- короткострокові – на надання споживчих кредитів та, у випадках тимчасових фінансових труднощів, у Позичальника, що виникають у зв'язку з витратами на придбання товарів тривалого користування, поліпшення житлових умов, закупку сировини, матеріалів, оснащення тощо;
- середньострокові – на придбання нерухомого (в тому числі земля) та/або рухомого майна Позичальником на оплату обладнання, на формування основних фондів, модернізацію і розширення діючих фондів, тощо;
- довгострокові капітальні затрати на придбання нерухомого (в тому числі – земля), та/або рухомого майна Позичальником, реконструкцію об'єктів нерухомості, нове будівництво, приватизацію, тощо.

1.2.2. За забезпеченням:

місто Київ
2016 рік

Ці Правила встановлюють порядок надання фінансових кредитів за рахунок власних та залучених коштів **ТОВАРИСТВОМ З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «МІЛОАН»**.

Ці Правила розроблені на підставі Закону України «Про фінансові послуги та державне регулювання ринків фінансових послуг», Закону України «Про захист прав споживачів», Цивільного кодексу України, Ліцензійних умов провадження діяльності з надання фінансових кредитів за рахунок залучених коштів кредитними установами, затверджених Розпорядженням Держфінпослуг від 18.10.2005 №4802, законодавства України та нормативних актів щодо державного регулювання ринків фінансових послуг, що формують відносини в сфері фінансових послуг.

Правилами визначаються: загальні положення; умови та порядок надання фінансових кредитів; порядок зберігання договорів та інших документів, пов'язаних із наданням фінансових кредитів, порядок доступу позичальників до документів та іншої інформації, пов'язаної з наданням фінансових кредитів Товариством; порядок проведення внутрішнього контролю щодо дотримання законодавства та внутрішніх регламентуючих документів при здійсненні операцій з надання фінансових кредитів; відповідальність посадових осіб, до посадових обов'язків яких належить безпосередньо робота з позичальниками, укладання та виконання договорів фінансового кредиту; опис завдань, які підлягають виконанню кожним підрозділом Товариства.

1.3. Правила є обов'язковими для всіх працівників Компанії, які відповідно до посадових обов'язків здійснюють укладання договорів фінансового кредиту.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. **ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «МІЛОАН»** (у подальшому «Товариство») є учасником ринку фінансових послуг, що має право відповідно до законодавства України надавати кошти у фінансовий кредит за рахунок власних коштів (після внесення Товариства до Державного реєстру фінансових установ) та залучених коштів (після отримання ліцензії Національної комісії, що здійснює державне регулювання у сфері ринків фінансових послуг (далі - Нацкомфінпослуг) юридичним та фізичним особам (надалі Позичальник) на визначений строк (та під відсотки на умовах, передбачених кредитним договором).

1.2. Види фінансового кредиту.

1.2.1. За строками користування:

- короткострокові - до 1-го року;
- середньострокові - від 1-го до 3-х років;
- довгострокові - понад 3 роки.

Строк користування фінансовим кредитом, а також відсотки за його користування розраховуються з моменту укладання договору та отримання коштів, або зарахування їх на рахунок Позичальника або зарахування грошових коштів на рахунок продавця (на придбання товару якого оформлюється кредит) згідно рахунку фактури або договору до повного погашення кредиту та відсотків за його користування.

Фінансові кредити можуть надаватися:

- короткострокові – на надання споживчих кредитів та, у випадках тимчасових фінансових труднощів, у Позичальника, що виникають у зв'язку з витратами на придбання товарів тривалого користування, поліпшення житлових умов, закупку сировини, матеріалів, оснащення тощо;
- середньострокові – на придбання нерухомого (в тому числі землі) та/або рухомого майна Позичальником на оплату обладнання, на формування основних фондів, модернізацію і розширення діючих фондів, тощо;
- довгострокові капітальні затрати на придбання нерухомого (в тому числі – землі), та/або рухомого майна Позичальником, реконструкцію об'єктів нерухомості, нове будівництво, приватизацію, тощо.

1.2.2. За забезпеченням:

- забезпечені іпотекою;
 - забезпечені заставою (майном, майновими правами, корпоративними правами, цінними паперами, тощо);
 - іншим забезпеченням (порука, свідоцтво страхових організації та ін.);
 - без забезпечення (бланкові).
- 1.2.3. За ступенем ризику:
- стандартні кредити;
 - кредити з підвищеним ризиком.
- 1.2.4. За методами надання:
- повною сумою, передбаченою кредитним договором;
 - гарантійні кредити, із заздалегідь обговореною датою надання.
- 1.2.5. За строками погашення:
- що погашаються в кінці терміну;
 - що погашаються відповідно до графіка, обумовленого кредитним договором.

2. УМОВИ ТА ПОРЯДОК НАДАННЯ ФІНАНСОВИХ КРЕДИТІВ

2.1. Фінансовий кредит.

2.1.1. Товариство надає фінансові кредити фізичним особам та суб'єктам господарської діяльності всіх форм власності на умовах, передбачених кредитним договором. Основними умовами надання кредиту є: повернення, строковість, платність, цільове використання та забезпеченість (якщо це передбачено умовами кредитного договору).

2.1.2. Принцип забезпеченості означає наявність у Товариства прав і реальних гарантій для захисту своїх інтересів в недопущенні збитків від неповернення боргу через неплатоспроможність Позичальника шляхом задоволення вимоги за рахунок звернення стягнення на предмет забезпечення, що передбачено договором або інше майно Позичальника або за рахунок гарантій та порук.

Кредитний ризик може забезпечуватися страхуванням. У разі страхування кредитного ризику Товариство повинно переконатися в надійності страховика.

Для більшої надійності окремих видів забезпечення кредиту і відсотків по ньому може укладатися тристоронній договір: Товариство - Гарант (поручитель, страхова організація) - Позичальник.

2.1.3. Принцип повернення, строковості та платності означає, що кредит повинен бути повернений Позичальником Товариству у термін, визначений кредитним договором, з відповідною оплатою за його користування.

2.1.4. Цільовий характер кредиту передбачає використання кредитних коштів на цілі, передбачені в кредитному договорі.

Кредити можуть видаватися Позичальникам в іноземній (у разі отримання ліцензії на цей вид діяльності) та національній валюті України.

2.2. Основні принципи проведення кредитної політики.

2.2.1. При проведенні кредитної політики, Товариство виходить з необхідності забезпечення поєднання інтересів Товариства, його учасників та Позичальників.

2.2.2. Товариство самостійно визначає порядок використання грошових коштів, проведення кредитних операцій, встановлення рівня відсоткових ставок і плату за надання, користування та обслуговування кредиту.

Рішення про надання кредиту Позичальнику приймається відповідальним працівником Товариства, що приймає заяви від Позичальників та оформлює видачу кредитів, в разі позитивного рішення. Рішення про надання кредиту оформляється в письмовій формі. Відповідальний працівник призначається на посаду Генеральним директором Товариства.

2.3. Умови та порядок укладення кредитних договорів між Товариством і Позичальником.

2.3.1. Кредитні взаємовідносини регламентуються на підставі кредитних договорів укладених між Товариством і Позичальником в письмовій формі. Кредитні договори визначають взаємні зобов'язання і відповідальність сторін і не можуть змінюватися в односторонньому порядку без письмової згоди обох сторін.

Кредитний договір повинен містити:

- назву документа;
- найменування фінансової операції;
- прізвище, ім'я і по батькові фізичної особи, яка отримує фінансові послуги, та її адресу;
- строк дії Договору;
- порядок зміни і припинення дії Договору;
- розмір фінансового активу, зазначений у грошовому виразі, строки його внесення та умови розрахунків;
- назву/найменування, адресу та реквізити сторін Договору;
- предмет Договору, термін користування фінансовим кредитом, та порядок нарахування процентів;
- умови забезпечення фінансового кредиту;
- термін, у який Товариство зобов'язане надати фінансовий кредит;
- права та обов'язки позичальника за Договором про надання фінансового кредиту;
- права та обов'язки Товариства;
- підтвердження, що інформація, зазначена в частині другій статті 12 Закону України «Про фінансові послуги та державне регулювання ринків фінансових послуг» надана Позичальнику;
- відповідальність сторін Договору за невиконання або неналежне виконання умов договору;
- гарантії сторін за Договором про надання фінансового кредиту;
- особливі умови за Договором про надання фінансового кредиту;
- порядок дострокового повернення фінансового кредиту;
- підписи сторін Договору про надання фінансового кредиту;
- примірний графік погашення фінансового кредиту, як окремий додаток до Договору про надання фінансового кредиту, з юридичними адресами, реквізитами та підписами сторін Договору про надання фінансового кредиту;
- Інші умови за згодою сторін.

Для одержання кредиту Позичальник звертається до Товариства із заявою. У заяві вказується необхідна сума кредиту, його мета, терміни погашення та інші необхідні відомості.

Фізичні особи подають такі документи:

- паспорт або документ, що його замінює;
- довідку про присвоєння ідентифікаційного номеру;
- документи, що можуть бути необхідні для визначення платоспроможності

Позичальника;

- інші документи, за вимогою Товариства в залежності від програми, за якою надається кредит.

Юридичні особи подають такі документи:

- копію виписки з єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань;
- копії засновницьких документів;
- копію довідки про внесення до ЄДРПОУ;
- 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 в залежності від програми, за якою надається кредит.

2.3.2. Ідентифікація осіб, яким надаються кредити.

Відповідальний працівник Товариства, який проводить ідентифікацію, в присутності позичальника - фізичної або юридичної особи, робить копії документів, на підставі яких проводилась ідентифікація. Копії засвідчуються, підписами відповідального працівника та позичальника. 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 позичальника має право витребувати від позичальника інші документи і відомості, необхідні для з'ясування його виду діяльності, фінансового стану.

Документальне фіксування проведеної первісної ідентифікації на етапі встановлення відносин з позичальником, зазначається у договорі про надання фінансового кредиту. Відповідальний працівник приймає заяву, забезпечує ідентифікацію позичальника, та засвідчує її прийняття своїм підписом.

2.3.3. Розмір відсоткових ставок і порядок їх сплати встановлюється Товариством і визначаються в кредитному договорі в залежності від кредитного ризику, наданого забезпечення, кон'юнктури на кредитному ринку, терміну користування кредитом і інших факторів.

2.3.4. Товариство має право вимагати у Позичальника інші документи, необхідні для прийняття рішення про видачу кредиту.

2.3.5. Після подання потенційним Позичальником заяви на одержання кредиту, Товариство аналізує і вивчає його діяльність, визначає його кредитоспроможність, прогнозує ризик неповернення кредиту і несплати процентів та приймає рішення про надання або відмову у наданні кредиту.

2.3.6. Забороняється видача кредитів на:

- покриття збитків від господарської діяльності Позичальника;
- формування та збільшення статутного капіталу юридичних осіб.

2.3.7. Кредити надаються фізичним особам та суб'єктам господарської діяльності шляхом:

- перерахування на поточний рахунок Позичальника;
- видачі з каси Товариства, якщо інше не передбачено кредитним договором.

3. ПОРЯДОК ЗБЕРІГАННЯ ДОГОВОРІВ ТА ІНШИХ ДОКУМЕНТІВ, ПОВ'ЯЗАНИХ ІЗ НАДАННЯМ ФІНАНСОВИХ КРЕДИТІВ

3.1. Договори фінансового кредиту зберігаються протягом п'яти років після припинення зобов'язань за Договором фінансового кредиту. Додатки до Договорів фінансового кредиту зберігаються разом з Договорами фінансового кредиту.

3.2. Облік Договорів фінансового кредиту здійснюється шляхом ведення Товариством журналу обліку укладених та виконаних Договорів фінансового кредиту та карток обліку укладених та виконаних Договорів фінансового кредиту, відомості яких повинні містити інформацію, необхідну для ведення бухгалтерського обліку відповідних фінансово-господарських операцій.

3.3. Журнал обліку укладених та виконаних Договорів фінансового кредиту ведеться в хронологічному порядку та має містити таку інформацію:

- а) номер запису за порядком;

б) дату і номер укладеного Договору фінансового кредитів хронологічному порядку;

в) найменування юридичної особи (прізвище, ім'я, по батькові фізичної особи-підприємця) - споживача фінансових послуг;

г) код за ЄДРПОУ юридичної особи (ідентифікаційний номер фізичної особи-підприємця) – споживача фінансових послуг;

г) розмір фінансового активу в грошовому виразі згідно з умовами Договору факторингу та дату зарахування (перерахування) фінансового активу на поточний рахунок Товариства;

д) дату закінчення строку дії Договору фінансового кредиту (дату анулювання або припинення дії Договору фінансового кредиту).

3.3.1. У разі необхідності Товариство може доповнити журнал обліку укладених та виконаних договорів додатковою інформацією.

3.4. Журнал обліку укладених та виконаних договорів ведеться Товариством в електронній формі з забезпеченням можливості розкриття інформації відповідно до чинного законодавства України. Товариство зобов'язане забезпечити зберігання електронної форми журналу укладених та виконаних договорів таким чином, щоб забезпечити можливість відновлення втраченої інформації у разі виникнення будь-яких обставин непереборної сили.

3.5. Картки обліку укладених та виконаних Договорів фінансового кредиту мають містити:

а) номер картки;

б) дату укладення та строк дії Договору фінансового кредиту;

в) найменування юридичної особи (прізвище, ім'я, по батькові фізичної особи-підприємця) – споживача фінансових послуг;

г) код за ЄДРПОУ юридичної особи (ідентифікаційний номер фізичної особи-підприємця) – споживача фінансових послуг;

г) вид фінансового активу, який є предметом Договору фінансового кредиту;

д) 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 фінансового кредиту;

- суму винагороди;

- суму інших нарахувань згідно з умовами Договору фінансового кредиту;

- загальну суму та/або розмір фінансових активів, одержаних на дату заповнення картки;

- графік отримання грошових коштів від Позичальника Товариства за умови, що

Договором фінансового кредиту передбачений обов'язок позичальника здійснювати передання грошових коштів Товариству за графіком;

е) реквізити документів, які підтверджують виконання зобов'язань сторін за Договором фінансового кредиту (дата та номер платіжного документа, акт виконаних робіт, тощо).

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

3.7. Метою забезпечення збереженості договорів справи повинні перебувати у робочих кімнатах або спеціально відведених для цієї мети приміщеннях, у шафах і столах, що зачиняються.

3.8. Документи, створені за допомогою ПК, зберігаються на загальних підставах.

3.9. 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.

3.10. 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.

3.11. Договори наданих фінансових кредитів групуються у справи після закінчення діловодного року. Справи постійного і тривалого строків зберігання підлягають такому оформленню: підшивання в обкладинку з твердого картону, нумерація аркушів у справі, складання підсумкового напису, складання (у разі потреби) внутрішнього опису документів, оформлення обкладинки справи.

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

3.13. 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.

4. ПОРЯДОК ДОСТУПУ ПОЗИЧАЛЬНИКІВ ДО ДОКУМЕНТІВ ТА ІНШОЇ ІНФОРМАЦІЇ, ПОВ'ЯЗАНОЇ З НАДАННЯМ ФІНАНСОВИХ КРЕДИТІВ ТОВАРИСТВОМ

4.1. Порядок доступу до документів та іншої інформації, пов'язаної з наданням фінансового кредиту передбачає:

призначення відповідальних осіб за збереження інформації;
розподіл всієї інформації на категорії;
розподіл співробітників за рівнями доступу до тієї чи іншої інформації;
ведення журналів реєстрації видачі і повернення електронних носіїв інформації й інших документів, в яких фіксується ПІБ, посада співробітника, дата і час одержання й повернення документа, мета використання, тощо;
додаткову перевірку змісту інформації, що виноситься за межі офісу, відповідальними особами, за збереження інформації;
контроль за обміном інформації за допомогою застосування електронної пошти (інформація протоколюється в спеціалізованих файлах контролю).

4.2. Система захисту інформації забезпечує безперервний захист документів та іншої інформації, пов'язаної із наданням фінансового кредиту на усіх етапах її формування, обробки, передачі та зберігання.

4.3. Захист інформації забезпечується шляхом впровадження та використання відповідної системи захисту, що складається з:

4.3.1. нормативно-правових актів України, а також внутрішніх нормативних актів Товариства, що регулюють порядок доступу та роботи з відповідною інформацією, а також відповідальність за порушення цих правил;

4.3.2. заходів охорони приміщень, технічного обладнання та персоналу Товариства;

4.3.3. технологічних та програмно-апаратних засобів криптографічного захисту інформації.

4.4. Системи захисту інформації забезпечують:

- цілісність інформації, що передається;
- конфіденційність інформації під час її обробки, передавання та зберігання.

4.5. Товариство здійснює в межах своїх повноважень захист інформації від: несанкціонованого доступу до інформації - доступу до інформації щодо надання фінансового кредиту, 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 щодо надання фінансового кредиту особами, які не мають на це права або повноважень, визначених

законодавством України, а також не встановлених договором.

4.6. Відповідальні співробітники Товариства повідомляють працівника відповідного підрозділу 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.

4.7. Співробітники Товариства виконують вимоги щодо захисту інформації та підтримують конфіденційність інформації, що використовується при наданні фінансових кредитів.

4.8. Співробітники Товариства несуть відповідальність за неналежне використання та зберігання засобів захисту інформації, відповідно до чинного законодавства України.

4.9. Позичальнику забезпечується право доступу до інформації щодо діяльності Товариства. Уповноважені посадові особи зобов'язані на вимогу Позичальника надати наступну інформацію:

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

перелік керівників Товариства та його відокремлених підрозділів;

перелік послуг, що надаються Товариством;

ціну/тарифи фінансових послуг;

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.

4.10. Комерційна таємниця.

4.11. Під комерційною таємницею Товариства розуміються відомості, пов'язані з інформацією про фінансові послуги, управлінням, фінансами та іншою діяльністю Товариства, які не є державною таємницею, розголошення (передача, витік тощо) яких може завдати шкоди його інтересам.

4.12. До документів, що не становлять комерційну таємницю і мають вільний доступ:

- установчі документи, що дозволяють займатися господарською діяльністю;
- правила надання фінансових кредитів;
- 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, що відповідно до чинного законодавства підлягають розголошенню.

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

5.1. Товариство запроваджує систему внутрішнього контролю щодо дотримання чинного законодавства України та внутрішніх регламентуючих документів при здійсненні фінансових послуг, а саме надання фінансових кредитів.

5.2. Внутрішній аудит (контроль) – це сукупність процедур, що передбачає: нагляд за поточною діяльністю Товариства; контроль за дотриманням законів, нормативно-правових актів органів, які здійснюють державне регулювання ринків фінансових послуг, та рішень загальних зборів учасників Товариства;

перевірку результатів поточної фінансової діяльності Товариства;

аналіз інформації про діяльність Товариства, професійну діяльність її працівників,

випадки перевищення повноважень посадовими особами Товариства;
виконання інших передбачених законами функцій, пов'язаних з наглядом та контролем за діяльністю Товариства.

5.3. Загальні збори учасників Товариства утворює в своєму складі структурний підрозділ або визначає окрему посадову особу для проведення внутрішнього аудиту (контролю). Контроль здійснюється шляхом аналізу щоквартальних звітів працівників та перевірок, які проводяться не рідше двох разів на рік.

5.4. Структурний підрозділ або окрема посадова особа, що проводить внутрішній аудит (контроль), підпорядковується загальним зборам учасників Товариства та звітує перед ними.

5.5. Структурний підрозділ, який проводить внутрішній аудит (контроль), організаційно не залежить від інших підрозділів Товариства.

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПОСАДОВИХ ОСІБ, ДО ПОСАДОВИХ ОBOB'ЯЗКІВ ЯКИХ НАЛЕЖАТЬ БЕЗПОСЕРЕДНЬО РОБОТА З ПОЗИЧАЛЬНИКАМИ, УКЛАДАННЯ ТА ВИКОНАННЯ ДОГОВОРІВ ФІНАНСОВОГО КРЕДИТУ

6.1. Посадові особи Товариства, до посадових обов'язків яких належить безпосередня робота з Позичальниками, укладання та виконання Договорів фінансового кредиту 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 Позичальників Товариства;

- нести встановлену законом майнову відповідальність.

6.2. Посадові особи, до посадових обов'язків яких належить безпосередня робота з Позичальниками, укладання та виконання Договорів фінансового кредиту несуть відповідальність за вчинювані ними дії в порядку та в межах, передбачених чинним законодавством України, та статутом Товариства.

6.3. Ступінь відповідальності посадових осіб, до посадових обов'язків яких належить безпосередня робота з Позичальниками, укладання та виконання Договорів фінансового кредиту, визначається відповідно до положень чинного законодавства України.

6.4. Генеральний директор Товариства не може брати участь у підготовці та прийнятті рішення на користь установи або підприємства, в якому вони, їх близькі родичі або підприємство, яким вони володіють, мають діловий інтерес.

6.5. При здійсненні операцій з надання коштів у фінансовий кредит, особи, які безпосередньо ведуть роботу з позичальниками, повинні дотримуватися вимог чинного законодавства України, що регулює відносини у сфері надання фінансових послуг. При порушенні цих вимог такі особи несуть адміністративну та кримінальну відповідальність згідно законодавства України.

6.6. У разі виявлення порушень з боку осіб, що безпосередньо здійснюють операції з оформлення та видачі коштів у фінансовий кредит, за вимогою генерального директора така особа негайно повинна виправити виявлені порушення.

6.7. При повторному порушенні, генеральний директор Товариства, вправі ставити питання про припинення діяльності цього працівника Товариства на посаді, до розгляду справи про виявленні порушення на Загальних Зборах Учасників Товариства.

6.7. Якщо при розгляді справи виявиться, що порушення здійснено працівником з корисливою метою, генеральний директор Товариства повинен передати справу на розгляд в

правоохоронні органи, в інших випадках, застосовуються заходи адміністративного впливу.

7. ОПИС ЗАВДАНЬ, ЯКІ ПІДЛЯГАЮТЬ ВИКОНАННЮ КОЖНИМ ПІДРОЗДІЛОМ ТОВАРИСТВА

7.1 Завданням керівництва Товариства є здійснення розробки напрямків та найбільш ефективних способів надання фінансових послуг.

7.2. Завданням бухгалтерського відділу є правильне відображення операцій з надання фінансових послуг на підставі укладених договорів з урахуванням вимог чинного законодавства України.

7.3. Завданням працівників юридичної служби 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.

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

7.5. Завданням відділу по роботі з клієнтами є супроводження укладених договорів про надання фінансових послуг.

ПРАВИЛА

ПРО НАДАВНЯ ФІНАНСОВИХ КРЕДИТІВ ЗА РАХУНОК
ВЛАСНИХ КОШТІВ ТА ЗАЛУЧЕНИХ КОШТІВ

ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
«МІЛОАНЬ»

місто Київ
2018 рік