

ЗАТВЕРДЖЕНО
РІШЕННЯМ №14-21
ОДНООСІБНОГО УЧАСНИКА
ТОВ «АБ ФАЙНЕНШИАЛ ГРУП»



**ПРАВИЛА
НАДАННЯ КОШТІВ У ПОЗИКУ,
В ТОМУ ЧИСЛІ І НА УМОВАХ ФІНАНСОВОГО КРЕДИТУ,
ТОВАРИСТВОМ З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
«АБ ФАЙНЕНШИАЛ ГРУП»**

місто Київ, 2021 рік

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Дані Правила надання коштів у позику, в тому числі і на умовах фінансового кредиту (далі – Правила), встановлюють порядок надання коштів у позику, в тому числі і на умовах фінансового кредиту ТОВАРИСТВОМ З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «АБ ФАЙНЕНШИАЛ ГРУП» (далі – Товариство).

1.2. Правила розроблені відповідно до Конституції України, Цивільного кодексу України, Господарського кодексу України, Закону України «Про фінансові послуги та державне регулювання ринків фінансових послуг», Закону України «Про ліцензування видів господарської діяльності», Положення про визначення умов провадження діяльності з надання фінансових послуг, здійснення яких потребує відповідної ліцензії (ліцензійних умов), затвердженого постановою Правління Національного банку України № 27 від 30.03.2021, інших нормативно-правових актів державних органів, що здійснюють державне регулювання у сфері ринків фінансових послуг, та чинного законодавства України.

1.3. Товариство у своїй діяльності при наданні коштів у позику, в тому числі і на умовах фінансового кредиту (далі – кредит), дотримується законодавства України та цих Правил.

2. УМОВИ КРЕДИТУВАННЯ

2.1. Позичальниками за кредитами (позиками), що надаються Товариством, можуть бути лише суб'єкти господарювання (юридичні особи, фізичні особи-підприємці), далі – Позичальники.

2.2. Відсотки за користування кредитом нараховуються з моменту укладання кредитного договору (далі – Договір) та отримання Позичальником коштів, або зарахування їх на рахунок Позичальника або зарахування грошових коштів на рахунок продавця (на придбання товару якого Позичальником оформлюється кредит) до спливу строку Договору.

2.3. Види кредитів, що надаються Товариством:

2.3.1. За строком:

– короткострокові (до 7 днів) – у випадках тимчасових фінансових труднощів, у Позичальника, що виникають у зв'язку з витратами на придбання товарів тривалого користування, закупку сировини, матеріалів, оснащення тощо;

– середньострокові (до 20 днів) – 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 (до одного місяця) – на придбання нерухомого (в тому числі – землі), та\або рухомого майна Позичальником, реконструкцію об'єктів нерухомості, нове будівництво, приватизацію, тощо.

2.3.2. За забезпеченням:

– забезпечені заставою (майном, майновими правами, корпоративними правами, цінними паперами, тощо);

– іншим забезпеченням (порука, гарантія та ін.);

– без забезпечення (бланкові).

2.3.3. За ступенем ризику:

– стандартні кредити;

– кредити з підвищеним ризиком.

2.3.4. За методами надання:

– повною сумою, передбаченою Договором;

– гарантійні кредити, із заздалегідь обговореною датою надання.

2.3.5. За режимами сплати процентів і основної суми кредиту:

– кредит зі сплатою процентів і основної суми кредиту в кінці строку дії Договору;

– кредит із щотижневою сплатою процентів і сплатою основної суми кредиту в кінці строку дії Договору;

– кредит із щотижневою сплатою процентів і щотижневою 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 залишок заборгованості за кредитом;

– кредит із щотижневою 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 щотижневою сплатою процентів і щотижневою 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. УМОВИ ТА ПОРЯДОК УКЛАДАННЯ ДОГОВОРІВ

3.1. Відносини з надання фінансових послуг з приводу надання коштів у позику, в тому числі і на умовах фінансового кредиту, 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. 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.

3.3. Для укладання Договору Позичальником повинні бути надані Товариству наступні документи (належним чином засвідчені копії):

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

– копія витягу з реєстру платників єдиного податку (якщо Позичальник перебуває на спрощеній системі оподаткування);

– копії засновницьких документів;

– копію ліцензії, якщо діяльність Позичальника підлягає ліцензуванню;

– фінансова звітність за останні 4 звітних періоди з відміткою статистики, копії балансу (форма №1), звіту про фінансові результати (форма № 2), звіту про рух грошових коштів (форма №3);

– оборотно-сальдова відомість дебіторської і кредиторської заборгованості в розрізі контрагентів за останні 12 місяців (помісячно);

– довідка із обслуговуючих банків про щомісячні обороти та залишки коштів на рахунках за останні 6 місяців;

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

– інформація про предмет діяльності Позичальника;

– документи (наказ, протокол загальних зборів, інший документ), що підтверджують повноваження представника Позичальника;

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

3.4. Договір укладається в письмовій формі та в формі, що відповідно до чинного законодавства України прирівнюється до письмової.

3.5. Надання коштів у позику, в тому числі і на умовах фінансового кредиту, надається Позичальникові на платній основі. Товариство 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.

3.6. 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 позику 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.

3.7. Товариство має право відмовитися від надання Позичальникові фінансового кредиту або позики. Позичальник має право відмовитися від одержання фінансового кредиту або позики на умовах, передбачених Договором.

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

3.9. Бухгалтерський та податковий облік операцій з надання фінансових послуг здійснюється Товариством відповідно до законодавства України.

4. ПОРЯДОК ОБЛІКУ ДОГОВОРІВ ТА ІНШИХ ДОКУМЕНТІВ, ПОВ'ЯЗАНИХ З НАДАННЯМ ФІНАНСОВИХ ПОСЛУГ

4.1. З метою забезпечення зберігання Договорів та інших документів, які пов'язанні з наданням кредиту Товариство має облікову та реєструючу систему Договорів (програмне забезпечення та спеціальне технічне обладнання), відповідно вимогам, встановленим Національним банком України, яка передбачає ведення обліку операцій з надання фінансових послуг та подання звітності до Національного банку України.

4.2. Реєстрація Договорів та інших документів, які пов'язанні з наданням Товариством фінансових послуг здійснюється шляхом ведення журналу обліку укладених і виконаних договорів (далі – журнал обліку) та карток обліку укладених та виконаних договорів (далі - картка обліку).

4.2.1. Журнал обліку ведеться в хронологічному порядку та має містити таку інформацію:

- а) номер запису за порядком;
- б) дату і номер укладеного Договору в хронологічному порядку;
- в) найменування юридичної особи (прізвище, ім'я, по батькові фізичної особи-підприємця);
- г) ідентифікаційний код юридичної особи або реєстраційний номер облікової картки платника податків фізичної особи-підприємця;
- і) розмір фінансового активу в грошовому виразі згідно з умовами Договору та дату зарахування (перерахування) фінансового активу на поточний рахунок Товариства;
- д) дату закінчення строку дії Договору (дату анулювання або припинення дії Договору).

4.2.2. У разі необхідності Товариство може доповнити журнал обліку додатковою інформацією.

4.2.3. Картки обліку мають містити:

- а) номер картки;
- б) дату укладення та строк дії Договору;
- в) найменування юридичної особи (прізвище, ім'я, по батькові фізичної особи-підприємця);
- г) ідентифікаційний код юридичної особи або реєстраційний номер облікової картки платника податків фізичної особи-підприємця;
- і) вид фінансового активу, який є предметом Договору;
- 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;
- суму винагороди;
- суму інших нарахувань згідно з умовами Договору;
- загальну суму та/або розмір фінансових активів, одержаних на дату заповнення картки.

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

4.4. Договори зберігаються протягом п'яти років після закінчення строку їх дії. Додатки до Договору (у разі наявності) зберігаються разом з відповідними Договорами.

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

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

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

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

5.4. Видача Договорів (їх копій) у тимчасове користування стороннім особам та установам здійснюється з дозволу керівництва Товариства. На видану справу заводиться картка-замінник справи та/або робиться запис у відповідному журналі, у якій зазначається номер Договору, дата його укладання, а також кому справа видана, дата її повернення. Передбачаються графи для підписів про одержання і прийняття справи.

5.5. 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.

5.6. Договори групуються у справи після закінчення діловодного року. Справи 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.

5.7. Визначення документів для знищення і складання провадиться після підготовки описів справ за цей же період, акти про виділення документів для знищення, що не підлягають зберіганню, розглядаються керівництвом Товариства одночасно з описами справ.

6. ПОРЯДОК ДОСТУПУ СПОЖИВАЧІВ ФІНАНСОВИХ ПОСЛУГ ДО ДОКУМЕНТІВ ТА ІНШОЇ ІНФОРМАЦІЇ, ПОВ'ЯЗАНОЇ З НАДАННЯМ ФІНАНСОВИХ ПОСЛУГ ТОВАРИСТВОМ

6.1. Доступ до документів та іншої інформації пов'язаної з наданням фінансових послуг надається Позичальнику керівництвом (або уповноваженою особою) Товариства.

6.2. Керівництво та працівники Товариства повинні забезпечувати конфіденційність інформації, що надається Позичальником і становить його комерційну, професійну таємницю та містить конфіденційну інформацію.

6.3. Позичальнику забезпечується право доступу до інформації (документів) щодо діяльності Товариства. Уповноважені посадові особи Товариства зобов'язані надавати Позичальнику інформацію (документи) в обсязі, передбаченому законодавством. Зокрема, уповноважені особи Товариства зобов'язані надавати Позичальнику, розкривати інформацію (документи) згідно з вимогами статей 12, 12-1 Закону України "Про фінансові послуги та державне регулювання ринків фінансових послуг", Закону України "Про інформацію" та інших нормативно-правових актів.

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

7.1. 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 (в розрізі строків, суми) 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.

7.2. 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.

7.3. Внутрішній контроль Товариства здійснюється уповноваженими працівниками та відповідальними особами Товариства і включає виконання наступних заходів:

реєстрація вхідної інформації щодо контрагентів;

первинний аналіз економічної доцільності;

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 Позичальника;

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 Товариства 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 керівником Товариства, та згідно вимог чинного законодавства України.

7.4. Контроль, що здійснюється керівництвом Товариства, базується як на аналітичній інформації, поданій службовцями та фахівцями, так і на основі власних

контрольних заходів, а саме:

ознайомлення під особистий підпис працівників та посадовців Товариства зі статутом Товариства, 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 керівництва Товариства визначається трудовим договором (контрактом), посадовою інструкцією та вимогами чинного законодавства України.

7.5. Порядок взаємодії підрозділів Товариства щодо здійснення ефективного внутрішнього контролю визначається внутрішніми трудовими правилами, посадовими інструкціями та трудовими договорами.

8. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПОСАДОВИХ ОСІБ, ДО ПОСАДОВИХ ОБОВ'ЯЗКІВ ЯКИХ НАЛЕЖАТЬ БЕЗПОСЕРЕДНЬО РОБОТА З КЛІЄНТАМИ, УКЛАДАННЯ ТА ВИКОНАННЯ ДОГОВОРІВ

8.1. Посадові особи Товариства, до обов'язків яких належать безпосередньо робота з клієнтами, укладання та виконання Договорів, зобов'язані:

- виконувати свої обов'язки на підставі посадових інструкцій, цих Правил та внутрішніх регламентуючих документів Товариства;
- керуватись у своїй роботі чинним законодавством України;
- надавати органам контролю Товариства документи, необхідні для контролю відповідності здійснення ними своїх посадових обов'язків;
- надавати інформацію про виконання ними посадових обов'язків органам контролю Товариства;
- не завдавати шкоди інтересам Товариства, не порушувати прав та інтересів клієнтів Товариства;
- нести встановлену законом майнову відповідальність.

8.2. Посадові особи, до посадових обов'язків яких належать безпосередньо робота з клієнтами, укладання та виконання Договорів, несуть відповідальність за вчинювані ними дії в порядку та в межах, передбачених чинним законодавством України та статутом Товариства.

9. ОПИС ЗАВДАНЬ, ЯКІ ПІДЛЯГАЮТЬ ВИКОНАННЮ КОЖНИМ ПІДРОЗДІЛОМ ТОВАРИСТВА

9.1. Завданням керівництва (директора) Товариства є здійснення розробки напрямків та найбільш ефективних способів надання фінансових послуг.

9.2. Завданням бухгалтерської служби є правильне відображення операцій з надання фінансових послуг на підставі укладених договорів з урахуванням вимог чинного законодавства України.

9.3. 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.

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