

Затверджено  
Рішенням Загальних зборів учасників  
Товариства з обмеженою відповідальністю  
"ФІНАНСОВА КОМПАНІЯ ВАВИЛОН"  
Протокол № 05/2017 від 06 березня 2017 року

Підпис / К. О. Гагай /

Підпис / П. С. Гагай /

Підпис / С. П. Гагай /

Підпис / О. С. Соколенко /

Печатка підприємства

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО НАДАННЯ КОШТІВ У ПОЗИКУ,  
В ТОМУ ЧИСЛІ І НА УМОВАХ ФІНАНСОВОГО КРЕДИТУ У  
ТОВАРИСТВІ З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ  
"ФІНАНСОВА КОМПАНІЯ ВАВИЛОН"**

**(нова редакція)**

**КИЇВ 2017**

## ПРЕАМБУЛА

Цей документ регулює порядок надання ТОВАРИСТВОМ З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ "ФІНАНСОВА КОМПАНІЯ ВАВИЛОН" коштів у позику, в тому числі і на умовах фінансового кредиту.

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Скорочення (терміни) вживаються у таких значеннях:

**ТОВ "ФК ВАВИЛОН"** (також **Товариство**) – ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ "ФІНАНСОВА КОМПАНІЯ ВАВИЛОН" код за ЄДРПОУ: 40266370, місцезнаходження Товариства: 01013, Україна, місто Київ, провулок Деревообробний будинок 3.

**Відокремлені підрозділи** - філії та відділення, що розташовані поза місцезнаходженням Товариства та здійснюють усі або частину його функцій з надання фінансових послуг Товариством;

**ГК** – Господарський кодекс України від 16 січня 2003 року № 436-IV (із змінами і доповненнями);

**Закон про господарські товариства** – Закон України «Про господарські товариства» від 19 вересня 1991 № 1576-XII (із змінами і доповненнями);

**Закон про ліцензування** - Закон України «Про ліцензування видів господарської діяльності» від 02.03.2015 № 222-VIII (із змінами і доповненнями);

**Закон про фінансові послуги** – Закон України «Про фінансові послуги та державне регулювання ринків фінансових послуг» 12 липня 2001 року № 2664-III (із змінами і доповненнями);

**КЗпП** – Кодекс законів про працю України від 10 грудня 1971 року № 322-VIII (із змінами і доповненнями);

**Ліцензійні умови** - Ліцензійні умови провадження господарської діяльності з надання фінансових послуг (крім професійної діяльності на ринку цінних паперів), затвердженими постановою Кабінету Міністрів України від 7 грудня 2016 р. № 913;

**Нацкомфінпослуг** (також **Уповноважений орган**) – спеціально уповноважений орган виконавчої влади у сфері регулювання ринків фінансових послуг - Національна комісія, що здійснює державне регулювання у сфері ринків фінансових послуг;

**Облікова система Товариства** - автоматизований реєстр даних про споживачів послуг Товариства;

**Положення** – Положення про надання коштів у позику, в тому числі і на умовах фінансового кредиту у Товаристві;

**Положення про Державний реєстр фінансових установ** – Положення про Державний реєстр фінансових установ, затверджене розпорядженням Державної комісії з регулювання ринків фінансових послуг України 28.08.2003 N 41 (із змінами і доповненнями);

**Реєструюча система Товариства** - автоматизований реєстр даних про операції споживачів послуг Товариства;

**Умови надання та розрахунків за фінансовим кредитом** – затверджені Наказом або Розпорядженням дирекції ТОВ «ФК ВАВИЛОН» умови надання, розміри наданого фінансового кредиту, розмір плати за користування фінансовим кредитом, штрафні санкції та розміри неустойки за порушення умов користування фінансовим кредитом.

**Фінансові послуги** (також **Фінансовий кредит**, також **Кредит**) – надання коштів у позику, в тому числі і на умовах фінансового кредиту, забезпечених заставою, на визначений строк та під процент;

**ЦК** – Цивільний кодекс України від 16 січня 2003 року № 435-IV (із змінами і доповненнями);

- 1.2. Ці Положення складені відповідно до вимог Конституції України, Цивільного кодексу України, Закону України «Про фінансові послуги та державне регулювання ринків фінансових послуг», Закону України «Про захист прав споживачів», нормативно-правових актів Уповноваженого органу (спеціальне законодавство) та інших нормативно-правових актів України.
- 1.3. Ці Положення набувають чинності від дня їх затвердження рішенням Загальних зборів учасників ТОВ "ФК ВАВИЛОН". Зміни до цих Положень вносяться за рішенням Загальних зборів учасників ТОВ "ФК ВАВИЛОН". Про внесені до цих Положень зміни та доповнення Товариство протягом 15-ти робочих днів повідомляє Уповноважений орган в порядку, визначеному чинним законодавством України.
- 1.4. Вимоги цих Положень поширюються на всі відокремлені (структурні) підрозділи Товариства, через які Товариство може здійснювати діяльність виключно за умови включення інформації про такі підрозділи до Державного реєстру фінансових установ України у порядку, визначеному законодавством.
- 1.5. Норми, встановлені цими Положеннями, є недійсними, якщо такі норми суперечать чинним нормативно-правовим актам України та статуту ТОВ "ФК ВАВИЛОН". Недійсність окремих норм цих Положень не тягне за собою недійсності інших норм цих Положень та Положення в цілому.

## **2. УМОВИ ТА ПОРЯДОК НАДАННЯ ФІНАНСОВИХ ПОСЛУГ ОЦІНКА ПЛАТОСПРОМОЖНОСТІ.**

- 2.1. Надання фінансового кредиту здійснюється шляхом готівкової видачі та/або безготівкового перерахування грошових коштів фізичній або юридичній особі на умовах платності, строковості та поворотності згідно вимог цих Положень та чинного законодавства України.
- 2.2. Товариство має право встановлювати строк користування кредитом в кожному випадку видачі кредиту індивідуально у терміни, визначеними Умовами надання та розрахунків за фінансовим кредитом.
- 2.3. Товариство надає кредити на умовах внесення плати за кредитом (процентів) та основної суми кредиту, визначеним відповідно до кредитного договору.
- 2.4. Сукупна вартість кредиту вказана в кредитному договорі, залежить від суми наданого кредиту та включає в себе:
  - 2.4.1. Проценти (відсотки) за користування кредитом встановлюються у розмірі, відповідно до Умов надання та розрахунків за фінансовим кредитом за кожен день користування та вказані у грошовому виразі в кредитному договорі;
  - 2.4.2. Вартість послуг за розрахунково-касове обслуговування, які Клієнт оплачує єдиноразово при отриманні кредиту у розмірі відповідно до Умов надання та розрахунків за фінансовим кредитом.
- 2.5. Кредити надаються як без забезпечення, в тому числі без застави та поруки, так і під заставу рухомого та нерухомого майна клієнта, власність якого документально підтверджена клієнтом.
- 2.6. Максимальний розмір Кредиту для кожного Клієнта визначається на підставі оцінки його платоспроможності та вказується в Кредитному договорі. Розміри Кредиту, що надається Товариством, становлять суми, визначеними Умовами надання та розрахунків за фінансовим кредитом. Сума Кредиту, що видається, повинна бути кратною 100 гривням.
- 2.7. Кредит надається громадянам у віці від 18 до 60 років. Повторно Позичальнику на розсуд Товариства може бути виданий кредит до моменту досягнення ним віку 70 років, за умови, що протягом терміну дії договору вік Позичальника не зміниться.
- 2.8. Відомості про Клієнта обробляються з врахуванням Закону України «Про захист персональних даних» та можуть надаватися до бюро кредитних історій у порядку, визначеному Законом України «Про організацію формування та обігу кредитних історій».

2.9. Кредит надається Клієнту за умови надання Клієнтом відомостей, які стосуються його платоспроможності та є, на розсуд Товариства, необхідними для надання кредиту. У разі недотримання (невиконання) зазначеної умови Товариство не несе ніякої відповідальності за цим кредитним договором, а Клієнт не вправі вимагати від Товариства надання кредиту.

2.10. Оформлення і видача кредиту Клієнту можлива лише після здійснення його ідентифікації, верифікації та вжиття інших заходів відповідно до законодавства, яке регулює відносини у сфері запобігання та протидії легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення та подання Клієнтом Товариству офіційних документів або засвідчених в установленому порядку їх копій (якщо інше не передбачено законодавством).

Для одержання кредиту Клієнт звертається до Товариства та надає офіційні документи (або засвідчені в установленому порядку їх копії), чинні (дійсні) на момент їх подання.

Фізичні особи подають такі документи:

- паспорт фізичної особи Клієнта;
- реєстраційний номер облікової картки платника податків України (або ідентифікаційний номер згідно з Державним реєстром фізичних осіб - платників податків та інших обов'язкових платежів) або номер (та за наявності - серію) паспорта громадянина України, в якому проставлено відмітку про відмову від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків України чи номер паспорта із записом про відмову від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків України в електронному безконтактному носії).

Перелік інформації, запитуваної у фізичної особи - Клієнта:

- прізвище, ім'я та по батькові;
- дату народження;
- номер (та за наявності - серію) паспорта громадянина України (або іншого документа, що посвідчує особу та відповідно до законодавства України може бути використаним на території України для укладення правочинів), дату видачі та орган, що його видав;
- реєстраційний номер облікової картки платника податків України (або ідентифікаційний номер згідно з Державним реєстром фізичних осіб - платників податків та інших обов'язкових платежів) або номер (та за наявності - серію) паспорта громадянина України, в якому проставлено відмітку про відмову від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків України чи номер паспорта із записом про відмову від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків України;
- інформацію про фінансовий стан Клієнта та зміст його діяльності;
- належність Клієнта або особи, яка діє від його імені, до національних або іноземних публічних діячів, діячів, що виконують політичні функції в міжнародних організаціях, або пов'язаних з ними осіб;
- місця проживання або місце перебування чи місце тимчасового перебування в Україні (усіх даних щодо адреси місця проживання (перебування) Клієнта);
- контактні номери телефонів, як мінімум, один номер повинен бути вказаний, а також інші засоби зв'язку (за наявністю);
- дані про роботу (назва організації, посада, стаж, номер телефону організації та безпосереднього керівника);
- сімейний стан, кількість дітей до 21 року, інші утриманці;
- номери телефонів, як мінімум, двох контактних осіб.

З паспорта громадянина України знімається копія. Далі уповноважений співробітник робить перевірку документів і відомостей, зазначених у документах і анкеті (опитувальнику). Потім визначається платоспроможність Клієнта і максимально можливий розмір Кредиту. У разі відмови всі копії документів передаються Клієнту.

Уповноважений співробітник Товариства проводить ідентифікацію та верифікацію у присутності Клієнта, робить копії документів, на підставі яких проводилася ідентифікація та верифікація. Копії завіряються підписами уповноваженого працівника і Клієнта. Одночасно уповноважений співробітник на документі проставляє напис «згідно з оригіналом».

Документальне фіксування проведеної первісної ідентифікації та верифікації на етапі встановлення відносин з Клієнтом зазначається в Кредитному договорі або іншим способом згідно чинного Законодавства.

При перевірці відомостей уповноважений співробітник Товариства з'ясовує за допомогою Базу кредитних справ історію взаємин Клієнта з Товариством. Далі уповноважений співробітник підтверджує відомості про Клієнта, у тому числі перевіряє достовірність робочого номера телефону та іншої контактної інформації.

Уповноважений співробітник Товариства визначає платоспроможність Заявника на підставі даних анкети (опитувальника).

Уповноваженим органом Товариства можуть визначатись й інші документи, необхідні для подання фізичною чи юридичною особою на отримання кредиту.

- 2.11. Час розгляду питання про надання кредиту, як правило, не повинно перевищувати 20 хвилин з моменту надання повного пакета документів і вичерпної інформації, а також аналізу зазначеної інформації з дотриманням вимог чинного законодавства, до прийняття рішення, при цьому Товариство не зобов'язане надати обґрунтування прийнятого рішення про відмову у наданні кредиту.

### **3. УМОВИ ТА ПОРЯДОК УКЛАДЕННЯ ДОГОВОРІВ.**

- 3.1. Після прийняття рішення про надання кредиту з Клієнтом укладається кредитний договір (далі також – договір) відповідно до вимог законодавства України та цих Положень.
- 3.2. Максимальний розмір наданого Кредиту розраховується виходячи з даних Заявника, але не може перевищувати розміру, визначеними Умовами надання та розрахунків за фінансовим кредитом.
- 3.3. Товариство самостійно визначає кредитну політику. При проведенні кредитної політики Товариство виходить з необхідності забезпечення поєднання інтересів Товариства, його учасників та Клієнтів.
- 3.4. Товариство самостійно визначає порядок використання коштів, проведення кредитних операцій, встановлення рівня відсоткових ставок та плати за надання, користування та обслуговування Кредиту.
- 3.5. Оформлення кредитного договору:
  - 3.5.1. Кредитний договір повинен бути підписаний Клієнтом відразу після прийняття рішення про надання кредиту. У разі відмови Клієнта від підписання Кредитного договору, копії документів Клієнта для надання Кредиту віддаються Клієнту. У разі первинної відмови при зверненні Клієнта повторно за отриманням Кредиту він повинен надати документи та інформацію заново. При цьому факт прийняття Товариством рішення про видачу Кредиту не гарантує прийняття такого ж рішення в майбутньому при повторному зверненні.
  - 3.5.2. Уповноважений співробітник Товариства направляє підписаний Клієнтом Кредитний договір на підпис генеральному директору Товариства або особі, якій генеральним директором Товариства надано повноваження підписувати Кредитні договори.
  - 3.5.3. Кредитний договір вступає в силу з моменту, зазначеного в Кредитному договорі.

3.5.4. Разом з оформленням договору уповноважений співробітник формує кредитну справу, в яку підшиваються анкета (опитувальник) Клієнта, другий примірник Кредитного договору та інші документи.

3.5.5. Товариство надає Кредит фізичним особам - громадянам України на умовах, передбачених Кредитним договором.

3.5.6. Сторонами кредитного договору виступають Товариство і Клієнт.

3.5.7. Кредитні відносини регламентуються на підставі кредитних договорів, укладених між Товариством та Клієнтом у письмовій формі. Кредитні договори визначають взаємні зобов'язання та відповідальність сторін і не можуть змінюватися в односторонньому порядку без письмової згоди обох сторін.

3.5.8. Умови договору, строки, проценти та неустойка, зазначені в договорі, залишаються незмінними протягом всього періоду дії кредитного договору.

### 3.6. Договір повинен містити:

- назву документа;
- назву, адресу та реквізити суб'єкта господарювання;
- прізвище, ім'я і по батькові фізичної особи, яка отримує фінансові послуги, та її адресу;
- найменування, місцезнаходження юридичної особи;
- найменування фінансової операції;
- сума кредиту (розмір фінансового активу), зазначена в грошовому виразі, строки його внесення (повернення) та умови взаєморозрахунків;
- строк дії договору;
- порядок зміни та припинення дії договору;
- права та обов'язки сторін, відповідальність сторін за невиконання чи неналежне виконання умов договору;
- підтвердження, що інформація зазначена в частині другій статті 12 Закону про фінансові послуги, надана клієнту;
- інші умови за згодою сторін;
- підписи та реквізити сторін.

### 3.7. Надання кредиту.

3.7.1. Перед підписанням Кредитного договору і наданням Кредиту уповноважений співробітник Товариства інформує Клієнта про умови Кредитного договору, про можливість і порядок зміни його умов за ініціативою Товариства і Клієнта, про перелік і розмір всіх платежів, пов'язаних з отриманням, обслуговуванням і поверненням Кредиту, а також з порушенням умов Кредитного договору.

3.7.2. Товариство до укладення з Клієнтом договору про надання фінансової послуги додатково надає йому інформацію про:

- 1) фінансову послугу (надання кредиту), яку пропонується надати Клієнту, із зазначенням вартості цієї послуги для Клієнта, якщо інше не передбачено чинним Законом;
- 2) умови надання додаткових фінансових послуг та їх вартість;
- 3) порядок сплати податків і зборів за рахунок фізичної особи в результаті отримання фінансової послуги;
- 4) правові наслідки і порядок здійснення розрахунків з фізичною особою в результаті дострокового припинення надання фінансової послуги (надання Кредиту);
- 5) механізм захисту Товариством прав споживачів і порядок урегулювання спірних питань, що виникають в процесі надання фінансової послуги (надання Кредиту);
- 6) реквізити органу, що здійснює державне регулювання ринків фінансових послуг (адресу, номер телефону тощо), а також реквізити органів з питань захисту прав споживачів;
- 7) розмір винагороди Товариства у разі, коли воно пропонує фінансові послуги, що надаються іншими фінансовими установами.

Інформація, що надається Клієнту, повинна забезпечувати правильне розуміння суті фінансової послуги без нав'язування її придбання.

3.7.3. Товариство при наданні інформації Клієнту має дотримуватися вимог чинного законодавства про захист прав споживачів.

3.7.4. Клієнт має право доступу до інформації про діяльність Товариства. Товариство зобов'язане на вимогу Клієнта в порядку, передбаченому Законом України «Про доступ до публічної інформації», Клієнт надати наступну інформацію:

- 1) відомості про фінансові показники діяльності Товариства та його економічний стан, що підлягають обов'язковому оприлюдненню;
- 2) перелік керівників Товариства та його окремих підрозділів;
- 3) перелік послуг, які надаються Товариством;
- 4) ціну/тарифи фінансових послуг (надання Кредиту);
- 5) перелік осіб, частки яких у статутному капіталі Товариства перевищують 5 відсотків;
- 6) іншу інформацію з питань надання фінансових послуг (надання Кредиту) та інформацію, право на отримання якої закріплено в чинному Законодавстві.

3.7.5. Товариство має розкривати:

- 1) фінансову та консолідовану фінансову звітність, яка складається та подається у відповідності до чинного Законодавства;
- 2) звітні данні (інші, ніж фінансова і консолідована фінансова звітність), що складаються та подаються відповідно до вимог чинного Законодавства та прийнятих нормативно-правових актів органів, що здійснюють державне регулювання ринків фінансових послуг;
- 3) інформацію, що надається Клієнтам відповідно до вимог до статті 12 Закону України про фінансові послуги.

3.8. Видача Кредиту здійснюється відповідно до умов Кредитного договору шляхом перерахування грошових коштів на рахунок Клієнта або готівкою.

3.9. Кредит видається одноразово у повній сумі, видача Кредитів частинами не допускається.

3.10. Клієнт має отримати кредит відразу після укладання договору.

3.11. Перед наданням/отриманням Кредиту Клієнт підписує всі документи. Далі спеціаліст Товариства перевіряє правильність підписання Клієнтом анкети (опитувальника) і Кредитного договору та передає документи Директору Товариства або особі, якій Директором Товариства надані повноваження підписувати Кредитні договори. Директор товариства або особа, якій Директором Товариства надані повноваження підписувати Кредитні договори, перевіряє точність і повноту документів і підписує документи, необхідні для видачі Кредиту. відповідна уповноважена особа перевіряє точність і повноту документів і здійснює видачу Клієнту готівкових грошей. В тому разі, коли кредитним договором передбачений безготівковий перерахунок грошових коштів відповідна уповноважена особа перераховує кошти у відповідності з умовами кредитного договору підписаного Сторонами.

3.12. Супровід Кредитного договору.

3.12.1. В період дії Кредитного договору Товариство надає Клієнту безкоштовну послугу «Нагадуючий дзвінок» - за два дні до дати погашення співробітник Товариства телефонує Клієнту і попереджає його про настання дати погашення і про суму заборгованості. Уповноважений працівник приймає оплати за Кредитом; вносить необхідну інформацію в Базу кредитних справ.

3.13. Продовження Кредитного договору

3.13.1. Кредитний договір, укладений на строк до 14 днів, може бути продовжений не більше 10 разів за згодою Товариства на строк від 7 до 14 днів у будь який день до настання договірної відповідальності у вигляді штрафу та пені.

На розсуд Товариства після закінчення 14 днів від дати настання зобов'язання за Кредитним договором договір може бути продовжений на строк до 14 днів.

3.13.2. Продовження договору оформляється додатковою угодою, що укладається в письмовій формі, та підписується особисто Клієнтом та уповноваженою особою Товариства.

Для продовження Договору Клієнту необхідно мати при собі особистий паспорт. Угода про продовження може бути оформлена за місцезнаходженням Товариства та/або місцезнаходженням його відокремлених (структурних) підрозділів. Угода підписується Клієнтом та уповноваженою особою Товариства, після чого стає невід'ємною частиною Кредитного договору.

#### 3.14. Порядок погашення Кредиту та сплати процентів

3.14.1. Прийом платежів в рахунок погашення Кредиту, сплата процентів (а також неустойки, штрафних санкцій) підтверджується квитанцією до прибуткового касового ордеру, яка видається Клієнту .

3.14.2. Датою погашення заборгованості за кредитом (сплати процентів, неустойки, штрафних санкцій) вважається дата надходження коштів у касу або на поточний рахунок Товариства.

3.14.3. Суми, що вносяться (перераховуються) Клієнтом в рахунок погашення заборгованості за Кредитним договором, направляються незалежно від призначення платежу, зазначеного в платіжному документі в такій черговості:

- відшкодування витрат Товариства пов'язаних з отриманням виконання (в разі наявності таких);
- на сплату штрафу за прострочення повернення кредиту (у разі наявності);
- на сплату пені за прострочення повернення Кредиту;
- на сплату процентів (відсотків) за користування Кредитом;
- на погашення суми основного боргу (Кредиту).

3.14.4. Кредит може бути повернений разом з процентами.

3.15. Після часткового повернення суми Кредиту пролонгація неможлива.

3.16. Після надходження останнього платежу за Кредитом уповноважений співробітник робить відповідні позначки про погашення Кредитного договору у реєструючої системи Товариства.

3.17. Клієнт має право протягом чотирнадцяти календарних днів з моменту передачі йому Товариством примірника укладеного договору відкликати свою згоду без пояснення причин, повідомивши про це Товариство письмово до спливу зазначеного 14 -денного періоду. З відкликанням згоди Клієнт повинен одночасно повернути Товариству кошти, одержані згідно з договором та сплатити плату за користування коштами (проценти) за період з моменту отримання коштів і до моменту їх повернення. Клієнт не зобов'язаний сплачувати будь-які інші збори у зв'язку з відкликанням своєї згоди.

3.18. Дію договору може бути припинено тільки за взаємною згодою сторін, окрім випадків, визначених чинним законодавством та договором.

## 4. ФІНАНСОВИЙ МОНІТОРИНГ.

4.1. Товариство є суб'єктом первинного фінансового моніторингу. В своїй діяльності Товариство керується законодавством України, що регулює відносини у сфері запобігання та протидії легалізації (відмивання) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення , правилами проведення внутрішнього фінансового моніторингу та нормативно-правовими актами з питань фінансового моніторингу.

4.2. Виконавчий орган Товариства здійснює організаційне забезпечення виконання завдань та обов'язків, покладених на Товариство як суб'єкта первинного фінансового моніторингу, зокрема, але не виключно, шляхом встановлення правил проведення внутрішнього фінансового моніторингу, призначення працівника, відповідального за його проведення та підзвітного тільки виконавчому органу Товариства.



## 5. ОБЛІКОВА ТА РЕЄСТРУЮЧА СИСТЕМИ ТОВАРИСТВА.

- 5.1. Товариство забезпечує ведення обліку та реєстрації укладених Договорів у відповідності до вимог чинного законодавства України.
- 5.2. Облікова та реєструюча системи Товариства забезпечують облік та реєстрацію договорів в електронному та паперовому вигляді.
- 5.3. Реєстрація договорів здійснюється шляхом ведення Товариством журналу обліку укладених і виконаних договорів (далі - журнал обліку) та карток обліку укладених та виконаних договорів (далі - картка обліку), відомості яких повинні містити інформацію, необхідну для ведення бухгалтерського обліку відповідних фінансово-господарських операцій, складання та подання Товариством звітності на виконання вимог спеціального законодавства.
- 5.4. Журнал обліку ведеться в хронологічному порядку та має обов'язково містити таку інформацію:
- номер запису за порядком;
  - дату і номер укладеного договору в хронологічному порядку;
  - прізвище, ім'я, по батькові Клієнта фізичної особи;
  - повне найменування юридичної особи;
  - реєстраційний номер облікової картки платника податків України (або ідентифікаційний номер згідно з Державним реєстром фізичних осіб - платників податків та інших обов'язкових платежів) Клієнта;
  - ідентифікаційний код за ЄДРПОУ юридичної особи;
  - розмір кредиту в грошовому виразі згідно з умовами договору та дату зарахування (перерахування) кредиту на поточний рахунок Товариства (внесення до каси Товариства);
  - дату закінчення строку дії договору (дату анулювання або припинення дії договору).
- У разі необхідності юридична особа може доповнити журнал обліку укладених та виконаних договорів додатковою інформацією.
- 5.5. Картки обліку мають містити:
- номер картки;
  - дату укладення та строк дії договору;
  - прізвище, ім'я, по батькові фізичної особи - Клієнта;
  - найменування юридичної особи - Клієнта;
  - реєстраційний номер облікової картки платника податків України (або ідентифікаційний номер згідно з Державним реєстром фізичних осіб - платників податків та інших обов'язкових платежів) Клієнта;
  - ідентифікаційний код за ЄДРПОУ юридичної особи - Клієнта;
  - вид фінансового активу, який є предметом договору;
- відомості про отримані (видані) грошові кошти, а саме:
- дату отримання (видачі) грошових коштів;
  - суму грошових коштів згідно з договором;
  - суму винагороди;
  - суму інших нарахувань згідно з умовами договору;
  - загальну суму коштів, одержаних на дату заповнення картки.
- 5.6. Журнал та картки обліку в електронному вигляді ведуться Товариством з обов'язковою можливістю роздрукування у будь-який час на вимогу державних органів в межах їх повноважень.
- Порядок зберігання Товариством інформації журналу та карток обліку в електронному вигляді забезпечує можливість відновлення втраченої інформації у разі виникнення будь-яких обставин непереборної сили.
- 5.7. Облікова та реєструюча системи Товариства забезпечують формування інформації та складання звітності у відповідності до вимог чинного законодавства України.

## **6. ІДЕНТИФІКАЦІЯ ТА ВЕРИФІКАЦІЯ ОДЕРЖУВАЧА ФІНАНСОВОЇ ПОСЛУГИ.**

- 6.1. Товариство ідентифікує та верифікує особу Клієнта відповідно до вимог чинного законодавства України. Товариство не вступає в договірні відносини з анонімними особами, забезпечує дотримання в своїй діяльності інших вимог, передбачених для фінансових установ чинним законодавством у сфері запобігання легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом.
- 6.2. У разі якщо виникає сумнів стосовно того, що особа виступає не від власного імені, Товариство повинно ідентифікувати та верифікувати також особу, від імені якої здійснюється фінансова операція. У разі наявності при здійсненні ідентифікації та верифікації мотивованої підозри щодо надання клієнтом недостовірної інформації або навмисного подання клієнтом інформації з метою введення в оману, Товариство надає інформацію про фінансові операції клієнта спеціально уповноваженому органу виконавчої влади з питань фінансового моніторингу.
- 6.3. Для ідентифікації, верифікації і вжиття заходів, передбачених законодавством для підтвердження особи Клієнта та для забезпечення спроможності Товариства виконувати правила внутрішнього фінансового моніторингу Товариство може витребувати передбачену законодавством інформацію, яка стосується ідентифікації цієї особи, у органів державної влади, а також здійснювати передбачені законодавством заходи щодо збору такої інформації з інших джерел.
- 6.4. Товариство не має права звертатися без згоди Клієнта за інформацією про його фінансовий стан до третіх осіб, пов'язаних із Клієнтом родинними, особистими, діловими, професійними чи іншими зв'язками.
- 6.5. Ідентифікація не є обов'язковою у разі проведення фінансової операції Клієнтом, який раніше був ідентифікований або верифікований згідно з вимогами закону.

## **7. ПОРЯДОК ЗБЕРІГАННЯ ДОГОВОРІВ ТА ІНШИХ ДОКУМЕНТІВ, ПОВ'ЯЗАНИХ З НАДАННЯМ ФІНАНСОВИХ ПОСЛУГ.**

- 7.1. Документи, що утворюються в діяльності Товариства, зберігаються з дотриманням вимог чинного законодавства, зокрема, Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затверджених наказом Міністерства юстиції України № 578/5 від 12 квітня 2012 року.
- 7.2. Договори та пов'язані документи, в тому числі щодо результатів здійснюваної у відповідності до чинних правил оцінки фінансового стану клієнта, зберігаються окремо від інших договорів протягом не менше 5 (п'яти) років після виконання взаємних зобов'язань сторін договору або відмови від договору за згодою сторін, крім випадків, передбачених законодавством. У разі наявності додатків до договорів вони зберігаються разом з відповідними договорами.

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

- 8.1. До службової інформації відноситься будь-яка наявна у Товаристві інформація, 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.
- 8.2. Особи, що володіють службовою інформацією, не мають права передавати її третім особам.

- 8.3. Порядок роботи зі службовою інформацією, яка відноситься до відомостей конфіденційного характеру, регламентується та здійснюється відповідно до внутрішніх документів Товариства.
- 8.4. Співробітники (посадовці) Товариства не мають права використовувати в особистих цілях і/або передавати не уповноваженим на те особам службову інформацію.
- 8.5. Процедура захисту робочих місць співробітників Товариства і місць зберігання документів, що містять службову інформацію, від безперешкодного доступу, спостереження й неправомірного використання, передбачає наступні заходи:
- розміщення робочих місць співробітників 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 (як правило, металевих), файл-боксах або в спеціально обладнаних приміщеннях, що виключають несанкціонований доступ до службової інформації і її неправомірне використання;
  - регулярне проведення перевірок дотримання заходів, що забезпечують конфіденційність діловодства, у тому числі місць зберігання документів, що містять службову інформацію;
  - доставка документів, що містять службову інформацію засобами, що мінімізують несанкціонований доступ до неї і її неправомірне використання;
  - укладення договорів про нерозголошення конфіденційної інформації.
- 8.6. Віднесення, порядок доступу та умови припинення доступу до інформації з обмеженим доступом здійснюється у відповідності із рішенням уповноваженого органу Товариства та чинного законодавства.
- 8.7. Перелік осіб, порядок доступу та умови припинення доступу до службової інформації можуть врегульовуватись договором, що укладається з дотриманням вимог чинного законодавства.
- 8.8. Органи державної влади та органи місцевого самоврядування, їх посадові особи, в межах їх повноважень, визначених законодавством, на підставі письмового запиту, мають право на отримання інформації, яка складає комерційну таємницю, у відповідності до вимог чинного законодавства України.

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

- 9.1. 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 Положень та наявних внутрішніх регламентуючих документів.
- Внутрішньому контролю, зокрема, підлягають:
- надані Товариством фінансові кредити;
  - операції, вчинені на виконання укладених договорів;
  - ефективність надання фінансових кредитів (в розрізі строків, суми кредиту) 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.

9.2. 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.

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

- реєстрація вхідної інформації щодо контрагентів;
- первинний аналіз економічної доцільності надання певних підвидів кредитів;
- 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 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.

9.4. Контроль, що здійснюється керівником 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, 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 керівника Товариства визнається трудовим контрактом, посадовою інструкцією та вимогами чинного законодавства України.

9.5. Порядок взаємодії підрозділів Товариства щодо здійснення ефективного внутрішнього контролю визначається внутрішніми правилами, посадовими інструкціями та трудовими договорами і договорами цивільно-правового характеру.

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

10.1. Службові (посадові) особи, до посадових обов'язків яких належать безпосередня робота з клієнтами, укладання та виконання договорів, несуть дисциплінарну, матеріальну (за КЗпП), адміністративну, кримінальну, цивільну відповідальність на підставах та в межах, визначених законодавством України.

10.2. Службові (посадові) особи Товариства зобов'язані:

- належним чином виконувати свої посадові обов'язки на підставі посадових інструкцій, цих Положень та внутрішніх документів Товариства;
- керуватись у своїй роботі чинним законодавством України;
- не завдавати шкоди інтересам Товариства, не порушувати прав та інтересів клієнтів Товариства.

10.3. Керівник та працівники Товариства повинні забезпечити конфіденційність проведення операцій з надання кредитів та інформації, що надається Клієнтом і становить його комерційну, професійну таємницю або конфіденційну інформацію.

10.4. Посадові особи, які допустили порушення умов цих Положень, несуть відповідальність згідно із законодавством.

## **11. ОПИС ЗАВДАНЬ, ЯКІ ПІДЛЯГАЮТЬ ВИКОНАННЮ КОЖНИМ ПІДРОЗДІЛОМ ТОВАРИСТВА.**

11.1. В Товаристві на підставі штатного розкладу створюються підрозділи відповідно до завдань, що мають виконуватися в рамках надання фінансової послуги:

1). Дирекція є виконавчим органом Товариства та здійснює функції у відповідності до Статуту Товариства, в т. ч визначає, формулює, планує, здійснює і координує поточну діяльність підприємства, визначає напрями розвитку підприємства у формуванні цінової, фінансової, податкової, соціальної політики, забезпечує сполучення економічних і адміністративних методів керівництва, матеріальних і моральних стимулів підвищення ефективності діяльності, а також підсилення відповідальності кожного працівника за доручену йому роботу. Дирекція вирішує всі питання в межах наданих йому повноважень, доручає виконання окремих організаційно-господарських функцій іншим посадовим особам, забезпечує додержання законності, активне використання правових засобів удосконалення управління, зміцнення договірної дисципліни і обліку, здійснює заходи щодо соціального захисту колективу товариства, забезпечення і збереження зайнятості працівників, представляє товариство в його відносинах з іншими юридичними та фізичними особами, виконує інші повноваження, надані Статутом Товариства.

2). Відділ по роботі з клієнтами та обслуговування споживачів фінансових послуг створено з метою виконання наступних функцій:

- надання інформаційної, консультаційної підтримки клієнтам, інформацію про місцезнаходження Товариства та місцезнаходження відокремлених підрозділів Товариства (за наявності), де вони можуть обслуговуватися. До повноважень працівників відділу відносяться: консультування та обслуговування учасників з питань функціонування системи кредитування, порядку та умов внесення передбачених договором внесків, надання відповідей на письмові та усні звернення клієнтів та потенційних споживачів фінансових послуг;
- обробка та внесення до бази даних товариства укладених договорів фінансових кредитів, отриманих платежів, розрахунків за кредитами;
- ведення реєстру споживачів фінансових послуг, здійснення процедури закриття договорів.

Товариство повинно вести в електронній формі (з можливістю роздрукування інформації) реєстр споживачів фінансових послуг, що має містити таку інформацію:

- номери договорів про надання фінансових послуг, дати їх укладення;
- прізвища, імена, по батькові споживача фінансових послуг;
- паспортні дані споживача фінансових послуг (серія, номер, дата видачі, ким виданий);
- перелік договорів, що розірвані за ініціативою однієї зі сторін;
- перелік виконаних договорів;
- суму платежів за кожним договором;
- перелік споживачів фінансових послуг, що мають заборгованість зі сплати платежів, із зазначенням суми прострочених платежів;
- дату закриття договору.

3). Юридичний відділ створено з метою розробки документів правового характеру, надання правової допомоги відділам товариства, приймає участь у підготовці обґрунтованих відповідей у разі отримання претензій, пропозицій, аналізує і узагальнює результати розгляду судових справ, вивчає практику укладання і виконання договорів з метою розроблення відповідних пропозицій для усунення виявлених недоліків і поліпшення господарсько-фінансової діяльності підприємства, бере участь у роботі з укладання господарських договорів, підготовки висновків про їх юридичну обґрунтованість, у розробленні умов колективних договорів, контролює своєчасність подання довідок, розрахунків, пояснень та інших матеріалів для підготовки відповідей на претензії та заяви, готує разом з іншими підрозділами пропозиції про зміну діючих або відміну тих наказів, що втратили чинність, та інших внутрішніх актів, які були видані товариством, проводить довідково-інформаційну роботу з питань законодавства з надання фінансових послуг, захисту прав споживачів, фінансового моніторингу, ідентифікації учасників, готує висновки щодо правових питань, які виникають у діяльності підприємства, подає пропозиції для удосконалення діяльності підприємства, надає консультації про чинне законодавство, а також висновки з організаційно-правових та інших юридичних питань, надає допомогу в оформленні документів і актів майново-правового характеру.

4). Відділ інформаційних технологій створено з метою розробки, оновлення підтримання облікової та реєструючої системи товариства, встановлення та забезпечення працездатності комп'ютерного обладнання, забезпечення ведення реєстру споживачів фінансових послуг та забезпечення обліку платежів, запровадження комп'ютерних програм статистичної звітності, створення локальної комп'ютерної мережі, захисту інформації, підключення до корпоративної мережі по виділеному захищеному каналу, здійснює адміністрування автоматизованих робочих місць працівників товариства, забезпечує введення в експлуатацію, встановлення, обслуговування комп'ютерної техніки, периферійного обладнання та оргтехніки, що експлуатуються в товаристві, здійснює обслуговування та моніторинг працездатності програмного забезпечення та мережевого обладнання комп'ютерної мережі, надає консультативну допомогу працівникам товариства з питань роботи та використання комп'ютерного обладнання і програмного забезпечення, забезпечує обслуговування комп'ютерної мережі товариства, здійснює поточне адміністрування мережевого обладнання локальної комп'ютерної мережі, адміністрування контролера домену та серверів комп'ютерної мережі, забезпечує доступ ко-

ристувачів до внутрішніх інформаційних ресурсів, здійснює моніторинг дотримання технології експлуатації програмного забезпечення та використання антивірусного захисту локальної комп'ютерної мережі, забезпечує виявлення і попередження недоліків у роботі працівників товариства під час використання комп'ютерної та оргтехніки, системного та прикладного програмного забезпечення, проводить аналіз стану інформаційного забезпечення товариства та вносить пропозиції правлінню щодо вдосконалення форм і методів роботи товариства в частині інформаційного забезпечення діяльності, надає відповідні звіти.

5). Бухгалтерія забезпечує ведення бухгалтерського обліку, дотримуючись єдиних методологічних засад, встановлених Законом України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», з урахуванням особливостей діяльності підприємства й технології оброблення облікових даних, відображає на рахунках бухгалтерського обліку всі господарські операції товариства, вимагає від працівників забезпечення неухильного дотримання порядку оформлення та подання до обліку первинних документів, забезпечує складання на основі даних бухгалтерського обліку фінансової звітності підприємства, підписання її та подання в установлені законодавством строки, здійснювати заходи щодо надання повної, правдивої та неупередженої інформації про фінансовий стан, результати діяльності та рух коштів товариства, забезпечує перерахування податків та зборів, передбачених законодавством, проводить розрахунки з контрагентами відповідно до договірних зобов'язань, здійснює контроль за веденням касових операцій, раціональним та ефективним використанням матеріальних, трудових та фінансових ресурсів, організовує роботу з підготовки пропозицій для Дирекції товариства щодо:

- визначення облікової політики підприємства,
- розроблення системи і форм внутрішньогосподарського (управлінського) обліку та правил документообігу,
- додаткової системи рахунків і реєстрів аналітичного обліку,
- звітності і контролю господарських операцій,
- визначення прав працівників на підписання первинних та зведених облікових документів,
- упровадження автоматизованої системи оброблення даних бухгалтерського обліку з урахуванням особливостей діяльності підприємства чи удосконалення діючої, забезпечення збереження майна,
- раціонального та ефективного використання матеріальних, трудових та фінансових ресурсів,
- нараховує заробітну плату,
- переказує кошти за виконані роботи,
- веде інші розрахунки з працівниками, громадянами та юридичними особами за встановленими нормами відповідно до чинного законодавства,
- веде журнал розрахунків коефіцієнту платоспроможності та поточної ліквідності.

6). Адміністративно-господарський відділ створено з метою забезпечення умов для безперебійної та ефективної роботи працівників офісу підприємства, підтримання сприятливих умов і комфорту в офісі, підтримання сприятливого психологічного клімату серед працівників офісу, підвищення іміджу підприємства, формує інформаційно-комунікативну інфраструктуру підприємства, організовує, регулює та контролює проведення інформаційно-аналітичної роботи підприємства. Розробляє аналітичні, довідкові та інші матеріали з питань, що стосуються діяльності товариства в межах своєї компетенції, готує аналітичні довідки, пропозиції, доповіді, звіти на основі аналізу показників розвитку товариства.

7). Відділ управління персоналом бере участь у формуванні кадрової політики товариства та контролює дієздатність персоналу, разом з керівниками підрозділів розробляє посадові інструкції та правила внутрішнього трудового розпорядку, вживає заходів щодо забезпечення відповідних умов праці на робочих місцях. Забезпечує укладання і виконання колективного договору, забезпечує роботу з ведення діловодства в організації, видає накази про прийняття та звільнення з роботи, формує особові справи працівників товариства.

8). В Товаристві призначається відповідальний працівник за проведення фінансового моніторингу. Відповідальний працівник очолює та координує здійснення (реалізацію) системи заходів щодо запобігання та протидії легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, або фінансуванню тероризму установи. У своїй діяльності відповідальний працівник керується чинним законодавством та внутрішніми документами, які регулюють здійснення діяльності з проведення фінансового моніторингу.

**Директор  
Товариства з обмеженою відповідальністю  
«Фінансова компанія Вавилон»**

Підпис /П. С. Гагай/

М. П.

Печатка підприємства