

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Рішенням Позачергових Загальних Зборів Учасників
ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
«ОЛРАЙЗ»

від «27» квітня 2020р. (Рішення №26)

ВНУТРІШНІ ПРАВИЛА

про порядок надання коштів у позику,
в тому числі і на умовах фінансового кредиту
ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
«ОЛРАЙЗ»
(НОВА РЕДАКЦІЯ)

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Ці Внутрішні правила про порядок надання коштів у позику, в тому числі і на умовах фінансового кредиту (надалі – «**Правила**»), встановлюють порядок надання фінансових послуг **ТОВАРИСТВОМ З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ОЛПРАЙЗ»** (надалі – «**Товариство**»), а саме надання позик, в тому числі і на умовах фінансового кредиту.

1.2. Правилами визначаються умови та порядок укладання договорів позики, в тому числі і на умовах фінансового кредиту з клієнтами, порядок їх зберігання, а також зберігання інших документів, пов'язаних з наданням цього виду фінансових послуг, порядок доступу до документів та іншої інформації, пов'язаної з наданням фінансових послуг, та систему захисту інформації, порядок проведення внутрішнього контролю щодо дотримання законодавства та внутрішніх регламентуючих документів при здійсненні операцій з надання цього виду фінансових послуг, відповідальність посадових осіб, до посадових обов'язків яких належать безпосередня робота з клієнтами, укладання та виконання зазначених договорів.

2. УМОВИ ТА ПОРЯДОК УКЛАДАННЯ ДОГОВОРІВ З КЛІЄНТАМИ

2.1. Надання коштів у позику, в тому числі і на умовах фінансового кредиту здійснюється на умовах їх платності (включно з усіма виплатами Товариства), шляхом укладання договорів надання коштів у позику, в тому числі і на умовах фінансового кредиту (надалі – «**Договори**»), примірні форми яких зазначені у Додатку №1 «Примірний кредитний договір, на підставі якого ТОВ «ОЛПРАЙЗ» будуть надаватись кошти у позику, у тому числі і на умовах фінансового кредиту (Кредитний договір про надання відновлювальної кредитної лінії)», Додатку №2 «Примірний кредитний договір, на підставі якого ТОВ «ОЛПРАЙЗ» будуть надаватись кошти у позику, у тому числі і на умовах фінансового кредиту (Кредитний договір про надання невідновлювальної кредитної лінії)» до цих Правил. Кошти надаються юридичній, або фізичній особі - суб'єкту підприємницької діяльності, (надалі – «**Клієнт**»), на визначений строк та під процент.

2.2. Договір укладається шляхом пропозиції однієї сторони укласти договір (оферти) і прийняття пропозиції (акцепту) другою стороною. Договір є укладеним, якщо сторони в належній формі досягли згоди з усіх істотних умов Договору.

2.3. Договори, які укладаються Товариством з метою надання фінансових послуг повинні містити істотні умови, передбачені цими Правилами.

Договір повинен містити наступні умови:

- Назву документа;
- Назву, адресу та реквізити Товариства;
- ПІБ фізичної особи - суб'єкта підприємницької діяльності, який отримує фінансові послуги, його адресу або найменування, місцезнаходження юридичної особи, інші реквізити сторін Договору;
- Предмет Договору, найменування фінансової операції;
- Термін користування коштами та порядок нарахування процентів;
- Тип кредиту (кредит, кредитна лінія, кредитування рахунку тощо), мета отримання кредиту;
- Загальний розмір наданого кредиту;
- Порядок та умови надання кредиту;
- Строк, на який надається кредит;
- Види та умови забезпечення наданого кредиту (якщо кредит надається за умови отримання забезпечення);
- Процентна ставка за кредитом, її тип (фіксована чи змінювана), порядок її обчислення, у тому числі порядок зміни, та сплати процентів;
- Розмір фінансового активу, зазначений у грошовому виразі, строки його внесення та умови взаєморозрахунків;
- Термін у який Товариство зобов'язане надати грошові кошти;
- Права та обов'язки сторін;
- Відповідальність сторін за невиконання або неналежне виконання умов Договору та умов Правил про порядок надання коштів у позику, в тому числі і на умовах фінансового кредиту;
- Порядок дострокового повернення кредиту;
- Необхідність укладення договорів щодо додаткових чи супутніх послуг третіх осіб, пов'язаних з отриманням, обслуговуванням та поверненням кредиту (за наявності);
- Підтвердження ознайомлення Клієнта з нормами ст. 12 Закону України «Про фінансові послуги та державне регулювання ринків фінансових послуг»;
- Інші умови за згодою сторін та відповідно до Правил про порядок надання коштів у позику, в тому числі і на умовах фінансового кредиту;
- Строк дії Договору;
- Порядок внесення змін та доповнень до Договору;
- Примірний графік повернення та внесення плати за користування коштами, як окремий додаток до Договору, з юридичними адресами, реквізитами та підписами сторін Договору;
- Найменування та місцезнаходження Товариства та кредитного посередника (за наявності), прізвище, ім'я, по батькові Клієнта;
- Місцезнаходження і реквізити сторін Договору про надання позики, в тому числі і на умовах фінансового кредиту;
- Підписи сторін Договору про надання позики, в тому числі і на умовах фінансового кредиту.

2.4. Укладення Договору про надання позики, в тому числі і на умовах фінансового кредиту здійснюється при пред'явленні Товариству наступних документів:

2.4.1. У разі, якщо Клієнтом є юридична особа:

- Копії Виписки з Єдиного державного реєстру юридичних та фізичних - осіб підприємців та громадських формувань та Статуту (останньої редакції), або Опис документів, що надаються юридичною особою державному реєстратору для проведення реєстраційних дій, з посиланням на останню редакцію Статуту та Виписку з Єдиного державного реєстру юридичних та фізичних - осіб підприємців та громадських формувань;
- Копії протоколів вищого органу юридичної особи про останні зміни в установчих документах, керівному складі юридичної особи;
- Копії протоколу загальних зборів учасників/рішення засновника про обрання (призначення) керівника;
- Копії наказів на керівника та інших осіб, що мають право другого підпису;
- Якщо до складу засновників входить юридична/-і особа/-и - копії їх установчих та реєстраційних документів;
- Виписки з Реєстру акціонерів про склад акціонерів; Копія свідоцтва реєстратора на право ведення реєстру акціонерів;
- Копії свідоцтва про реєстрацію випуску акцій товариством (виключно для Клієнтів - акціонерних товариств);
- Копії спеціальних документів, які необхідні для ведення діяльності (ліцензії, дозволи, патенти) (за наявності);
- Копії балансів (форма №1), звітів про фінансові результати (форма №2) за 4 (чотири) останні звітні періоди (квартали) (для підприємств АПК та підприємств, що складають лише річні звіти - за останні 3 роки);
- Довідки з обслуговуючих банків про щомісячні обороти на рахунках за останні 12 місяців;
- Інших документів (за вимогою Товариства), що необхідні для проведення всебічного аналізу Клієнта та визначення його платоспроможності.

2.4.2. У разі, якщо Клієнтом є фізична особа – суб'єкт підприємницької діяльності:

- Копії паспорта (всі сторінки з відмітками) або документу, що його замінює;
- Копії довідки про присвоєння реєстраційного номеру облікової картки платника податків;
- Копії Виписки з Єдиного державного реєстру юридичних та фізичних - осіб підприємців та громадських формувань, або Опису документів, що надаються фізичною особою-підприємцем державному реєстратору для проведення реєстраційних дій, з посиланням на останню редакцію Виписки з Єдиного державного реєстру юридичних та фізичних - осіб підприємців та громадських формувань;
- Копії свідоцтва про шлюб/розлучення/рішення суду про розлучення (за наявності);
- Копії спеціальних документів, які необхідні для ведення діяльності (ліцензії, дозволи, патенти) (за наявності);
- Довідки з обслуговуючих банків про щомісячні обороти на рахунках за останні 12 місяців;
- Інших документів (за вимогою Товариства), що необхідні для проведення всебічного аналізу Клієнта та визначення його платоспроможності.

2.5. При укладенні Договору Клієнт має право вимагати від Товариства надання балансу або довідки про фінансове становище, підтвержені аудитором (аудиторською фірмою), а також бізнес-план, якщо інше не передбачено законодавством України.

2.6. Відповідальна особа Товариства перевіряє та аналізує надані Клієнтом документи, ідентифікує його та вивчає правовий статус.

2.7. Після аналізу документів та прийняття рішення про укладення Договору здійснюється його оформлення.

2.8. Після підписання Договір набуває юридичної сили і є обов'язковим для його виконання всіма учасниками Договору.

2.8.1. Грошові кошти, що надаються у позику, в тому числі і на умовах фінансового кредиту, якщо це обумовлено Договором, можуть надаватись Товариством у безготівковій формі таким чином:

- шляхом переказу на рахунок Клієнта;
- сплатою вартості товарів, робіт (послуг) згідно рахунків та заяв Клієнта.

2.8.2. Повернення та внесення плати за користування коштами здійснюється у відповідності до умов Договору.

2.8.3. Повернення та внесення плати за користування коштами проводиться грошовими коштами в безготівковій формі або іншим чином, передбаченим чинним законодавством України, у відповідності до умов Договору.

2.8.4. У разі порушення умов Договору, або затримання Клієнтом сплати частини кредиту та/або процентів щонайменше на один календарний місяць, Товариство має право вимагати дострокового повернення грошових коштів та дострокового внесення Клієнтом інших платежів, передбачених Договором.

2.8.5. Оформлення, облік і контроль за здійсненням операцій з повернення грошових коштів ведеться згідно з чинним законодавством України.

2.8.6. Факт повного виконання Клієнтом фінансових зобов'язань за Договором може оформлюватися відповідним документом (актом, довідкою).

2.8.7. Товариство не має права в односторонньому порядку збільшувати розмір процентної ставки або інших платежів, передбачених договором та додатками до нього, за винятком випадків, встановлених законом.

2.8.8. Товариство не має права вимагати дострокового погашення несплаченої частини грошових коштів та розривати в односторонньому порядку укладені договори у разі незгоди Клієнта із пропозицією збільшити процентну ставку або інший платіж, передбачений Договором та додатками до нього.

2.8.9. У разі порушення умов Договору, Товариство має право вимагати відшкодування збитків.

3. ВИДИ НАДАННЯ ГРОШОВИХ КОШТІВ, У ТОМУ ЧИСЛІ НА УМОВАХ ФІНАНСОВОГО КРЕДИТУ, ПОРЯДОК НАРАХУВАННЯ ПРОЦЕНТІВ ЗА КОРИСТУВАННЯ НИМИ

3.1. Надання грошових коштів у позику, у тому числі на умовах фінансового кредиту, класифікується за кількома ознаками.

3.1.1. За строком користування:

- 3 терміном погашення до 3 місяців включно;
- 3 терміном погашення від 3 місяців до 12 місяців включно;
- 3 терміном погашення більше 12 місяців.

3.1.2. За цільовим призначенням:

- Поповнення оборотних коштів;
- Кредит на розвиток бізнесу (інвестиційний кредит)
- Інші потреби.

3.1.3. За рівнем забезпеченості:

- Незабезпечені;
- Забезпечені (застава, порука, гарантія, інше).

3.1.4. За рівнем дотримання встановленого режиму сплати:

- 3 нормальним режимом сплати;
- Прострочений – за яким порушення встановленого режиму сплати не перевищує 12 місяців;
- Неповертений – за яким порушення встановленого режиму сплати перевищує 12 місяців;
- Безнадійний – за яким ймовірність повернення є дуже низькою (здійснення стягнення неможливе, судовий процес безуспішний, минув термін позовної давності тощо).

3.2. Сума грошових коштів, що надається Клієнту в позику/фінансовий кредит визначається з урахуванням платоспроможності Клієнта і може змінюватись за домовленістю сторін шляхом внесення відповідних змін до Договору.

3.3. Надання грошових коштів здійснюється після проведення оцінки фінансового стану та платоспроможності Клієнта, що базується на бальній системі (розраховується з допомогою алгоритму, що визначається підрозділом ризиків та затверджується керівником Товариства). Функціонування бальної системи періодично переглядається підрозділом ризиків. Усі зміни затверджуються керівником Товариства та зберігаються у встановленому чинним законодавством порядку.

3.4. Проценти за Договором попередньо визначаються за кожний фактичний строк користування грошовими коштами і починають нараховуватись з першого дня отримання Клієнтом суми позики, в тому числі і на умовах фінансового кредиту, а припиняється з остаточним її погашенням.

3.5. Процентна ставка за Договором фіксована. Фіксована процентна ставка – ставка, яка є фіксованою протягом усього строку дії Договору. Встановлений договором розмір фіксованої процентної ставки не може бути збільшено Товариством в односторонньому порядку.

Для цілей розрахунку процентів використовується місячна ставка на основі року, що складається з 365/366 днів, та фактична кількість днів у місяці (метод факт/факт).

3.6. У випадку неповернення грошових коштів Товариство має право звернути стягнення на майно, прийняте в забезпечення виконання умов Договору (в разі забезпечення зобов'язання), у відповідності до чинного законодавства та згідно умов укладених договорів, або вчинити інші дії, передбачені чинним законодавством України, з метою повного повернення грошових коштів Товариства.

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

4.1. З метою забезпечення зберігання Договорів та інших документів, пов'язаних з наданням позики, в тому числі і на умовах фінансового кредиту, Товариство має облікову та реєструючу систему Договорів.

4.2. Облік Договорів здійснюється шляхом ведення Товариством журналу обліку укладених та виконаних Договорів.

4.2.1. Журнал обліку укладених та виконаних Договорів за рахунок власних коштів ведеться в хронологічному порядку та має містити таку інформацію:

а) номер запису за порядком;

б) дату і номер укладеного Договору;

в) повне найменування Клієнта;

г) ідентифікаційний код (реєстраційний номер облікової картки платника податків) фізичної особи - суб'єкта підприємницької діяльності (в разі, якщо це юридична особа, ідентифікаційний код за ЄДРПОУ) Клієнта;

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

д) дати закінчення дії Договору.

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

4.2.3. Журнал обліку укладених та виконаних договорів позики ведеться Товариством в електронній формі, з забезпеченням можливості 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.

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

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

їх формування в справах.

4.5. З метою забезпечення належної збереженості договорів справи повинні перебувати у робочих кімнатах або спеціально відведених для цієї мети приміщеннях, у шафах і столах, що зачиняються.

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

4.7. Видача договорів (їх копій) у тимчасове користування стороннім особам та установам здійснюється з дозволу Керівника Товариства. На видану справу заводиться картка-замінник справи та/або робиться запис у відповідному журналі, у якій зазначається структурний підрозділ Товариства, яким було укладено договір, номер договору, дата його укладання, а також кому справа видана, підстава для надання, дата її повернення. Передбачаються графи для підписів про одержання і прийняття справи.

4.8. Вилучення договору із справи постійного зберігання забороняється. У виняткових випадках вилучення договору допускається з дозволу керівника Товариства, з обов'язковим зберіганням у справі засвідченої копії договору.

4.9. Договори наданих фінансових кредитів групуються у справі після закінчення діловодного року, оформлюються для зберігання в порядку, визначеному у Товаристві, та зберігаються не менше законодавчо встановленого строку.

4.10. 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.

4.11. Товариство здійснює реєстрацію карток обліку укладених та виконаних договорів, які повинні містити інформацію, необхідну для ведення бухгалтерського обліку відповідних фінансово-господарських операцій, а саме:

- номер картки;
- дата укладення та строк дії Договору;
- найменування юридичної особи або прізвище, ім'я, по батькові фізичної особи - суб'єкта підприємницької діяльності;
- ідентифікаційний код юридичної особи або реєстраційний номер облікової картки платника податків фізичної особи - суб'єкта підприємницької діяльності;
- вид фінансового активу, який є предметом Договору;
- відомості про отримані (видані) грошові кошти та/або фінансові активи, а саме:
- дата отримання (видачі) грошових коштів та/або фінансових активів;
- сума грошових коштів та/або розмір фінансових активів згідно з Договором;
- сума винагороди;
- сума інших нарахувань згідно з умовами Договору;
- загальна сума та/або розмір фінансових активів, одержаних на дату заповнення картки.

5. ПОРЯДОК ДОСТУПУ ДО ДОКУМЕНТІВ ТА ІНШОЇ ІНФОРМАЦІЇ, ПОВ'ЯЗАНОЇ З НАДАННЯМ ПОЗИК, В ТОМУ ЧИСЛІ І НА УМОВАХ ФІНАНСОВОГО КРЕДИТУ ТА СИСТЕМИ ЗАХИСТУ ІНФОРМАЦІЇ

5.1. Порядок доступу до документів та іншої інформації, пов'язаної з наданням фінансових послуг, а саме надання позик та особливості системи захисту інформації визначається окремими внутрішніми документами Товариства, що затверджується у порядку, встановленому статутом Товариства.

5.2. Клієнту забезпечується право доступу до інформації щодо діяльності Товариства шляхом її розміщення на сайті Товариства, в тому числі щодо:

- відомостей про фінансові показники діяльності Товариства та її стан, які підлягають обов'язковому оприлюдненню;
- переліку керівників Товариства та її відокремлених підрозділів;
- переліку послуг, що надаються Товариству;
- ціни/тарифів фінансових послуг;
- кількості часток у статутному капіталі Товариства, які знаходяться у власності членів її виконавчого органу, та переліку осіб, частки яких у статутному капіталі Товариства перевищують п'ять відсотків;
- іншої інформації з питань надання фінансових послуг та інформацію, право на отримання якої закріплено в законах України.

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

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

6.1. 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 внутрішніх нормативних документів Товариства.

Внутрішньому контролю, зокрема, підлягають:

- надані Товариством фінансові кредити;
- операції, вчинені на виконання укладених договорів;
- ефективність надання фінансових послуг (в розрізі строків, суми договору) та оцінка ризиків, пов'язаних з їх наданням;
- рівень комп'ютеризації та інформаційно-аналітичного забезпечення діяльності Товариства;
- внутрішня та зовнішня звітність Товариства, адекватність відображення результатів діяльності Товариства;
- організація та ведення бухгалтерського та управлінського обліку, а також їх відповідність меті та

завданням діяльності Товариства у відповідності з вимогами чинного законодавства;

- ефективність управління трудовими та матеріальними ресурсами Товариства.

6.2. Основним завданням внутрішнього контролю Товариства є:

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

Товариства.

6.3. 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 видів 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 бухгалтерської і фінансової звітності Товариства;
- оцінка здатності відповідних структурних підрозділів 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.

6.4. Контроль, що здійснюється керівником Товариства, базується як на аналітичній інформації, поданій відповідальними співробітниками та фахівцями, так і на основі власних контрольних заходів, а саме:

- ознайомлення під особистий підпис працівників Товариства зі Статутом, та внутрішніми положеннями (правилами) Товариства та іншими внутрішніми нормативними документами Товариства для забезпечення належного виконання покладених на таких осіб трудових (посадових) обов'язків; перевірка дослідження компетентності працівників, відповідності 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 визначається трудовим контрактом, посадовою інструкцією та вимогами чинного законодавства України.

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

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

7.1. Уповноважені особи Товариства, до посадових обов'язків яких належить безпосередня робота з Клієнтами, укладання та виконання Договорів зобов'язані:

- виконувати свої посадові обов'язки на підставі посадових інструкцій, цих Правил та внутрішніх нормативних 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 майнову відповідальність згідно чинного законодавства України.

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

7.3. Працівник Товариства, до посадових обов'язків яких належить безпосередня робота з Клієнтами, укладання та виконання Договорів, несе відповідальність:

7.3.1. За неналежне виконання або невиконання посадових обов'язків, передбачених посадовою інструкцією - у межах, зазначених чинним трудовим законодавством України.

7.3.2. За правопорушення, здійснені у процесі своєї діяльності, - в межах чинного адміністративного, кримінального та цивільного законодавства України.

7.3.3. За нанесені матеріальні збитки - в межах чинного трудового та цивільного законодавства України.

8. ПОРЯДОК ФІНАНСОВОГО МОНІТОРИНГУ НАДАНИХ ПОЗИК, В ТОМУ ЧИСЛІ І НА УМОВАХ ФІНАНСОВОГО КРЕДИТУ

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

9. ПОРЯДОК ДОСТУПУ ДО ДОКУМЕНТІВ ТА ІНШОЇ ІНФОРМАЦІЇ, ПОВ'ЯЗАНОЇ З НАДАННЯМ ФІНАНСОВИХ ПОСЛУГ ФІНАНСОВОЮ УСТАНОВОЮ

9.1. Доступ та використання документів та іншої інформації в паперовому вигляді та електронному вигляді в Товаристві здійснюється відповідно до наступного порядку.

Окремі документи Товариства використовуються в роботі лише тих структурних підрозділів Товариства, які уповноважені здійснювати користування такими документами відповідно до своїх функціональних (службових) обов'язків згідно посадових інструкцій, відповідно до Статуту Товариства та відповідних внутрішніх нормативних документів Товариства.

До документів з обмеженим доступом відносяться наступні документи, які не підлягають опублікуванню та публічному поширенню:

- Протоколи засідань ревізійної комісії;
- Рішення посадової особи або колегіальних органів Товариства про надання фінансової послуги;
- Звітність до органів державної влади за винятком інформації, яка підлягає опублікуванню, відповідно до вимог чинного законодавства;

Документи з обмеженим доступом, що зберігаються в Товаристві та їх особові (кредитні) справи; Кадрові документи; Вхідна та вихідна кореспонденція Товариства; Документи щодо фінансового моніторингу відповідно до окремих внутрішніх нормативних документів Товариства, та інші, у відповідності до внутрішніх нормативних документів Товариства та вимог чинного законодавства України.

Документи з обмеженим доступом, що зберігаються в Товаристві, видаються Уповноваженою особою Товариства для тимчасового користування тільки у приміщенні Товариства та з дозволу Керівника Товариства. Документи Товариства з обмеженим доступом надаються у тимчасове користування тільки таким стороннім особам, які є повноважними представниками компетентних органів державної влади, з дотриманням вимог та в межах чинного законодавства України. На видану справу Уповноважена особа структурного підрозділу, відповідальна за справу/документ, заводить картку-замінник, в якій визначає номер справи, структурний підрозділ Товариства, яким було складено документ/справу, номер документу/справи, дата його складання, а також кому видана справа/документ, підстава для її/його надання, дата її/його повернення.

9.2. Всі документи повинні знаходитись в приміщеннях, а випадках, передбачених законодавством, - у сейфі Товариства, що унеможлиблює їх викрадення, псування, або знищення.

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

Особи, що володіють Службовою інформацією, не мають права передавати її третім особам.

Порядок роботи зі Службовою інформацією, яка відноситься до відомостей конфіденційного характеру, регламентується відповідними внутрішніми документами Товариства, в тому числі розпорядженнями Керівника Товариства, згідно із Статутом Товариства та чинним законодавством України.

Співробітники Товариства не мають права використовувати в особистих цілях або передавати неуповноваженим на те особам Службову інформацію.

9.3. 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 та/або витоку Службової інформації;
- розміщення документів, що містять Службову інформацію, у режимних приміщеннях, доступ у які обмежений технічними засобами;
- використання процедури здачі й приймання під охорону режимних приміщень по закінченню робочого дня, а також використання для цього технічних засобів контролю доступу;
- зберігання документів, що містять Службову інформацію, у сейфах, шафах, файл-боксах або в спеціально обладнаних приміщеннях, що виключають несанкціонований доступ до Службової інформації й її неправомірне використання;

- регулярне проведення перевірок дотримання заходів, що забезпечують конфіденційність діловодства, у тому числі місць зберігання документів, що містять Службову інформацію;
- доставка документів, що містять Службову інформацію засобами, що мінімізують несанкціонований доступ до неї і її неправомірне використання;
- укладання договорів/зобов'язань про збереження конфіденційної інформації/Службової інформації та її нерозголошення.

9.4. Віднесення, порядок доступу та умови припинення доступу до інформації з обмеженим доступом здійснюється у відповідності із рішенням Керівника Товариства у порядку, встановленому законодавством та внутрішніми нормативними документами Товариства.

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

9.6. Клієнту забезпечується право доступу до інформації щодо діяльності Товариства шляхом її розміщення на сайті Товариства, в тому числі щодо:

- відомостей про фінансові показники діяльності Товариства та її стан, які підлягають обов'язковому оприлюдненню;
- переліку керівників Товариства та її відокремлених підрозділів;
- переліку послуг, що надаються Товариству;
- ціни/тарифів фінансових послуг;
- кількості часток у статутному капіталі Товариства, які знаходяться у власності членів її виконавчого органу, та переліку осіб, частки яких у статутному капіталі Товариства перевищують п'ять відсотків;
- іншої інформації з питань надання фінансових послуг та інформацію, право на отримання якої закріплено в законах України.

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

9.8. На вимогу Клієнта уповноважена особа Товариства зобов'язана надати інформацію згідно з вимогами статті 12 Закону України "Про фінансові послуги та державне регулювання ринків фінансових послуг", Закону України "Про інформацію" та інших законодавчих актів, щодо надання інформації Клієнту та/або розкриття інформації державним органам, в тому числі шляхом її розміщення на сайті Товариства для вільного доступу Клієнта до ознайомлення з цією інформацією.

10. ОПИС ЗАВДАНЬ, ЯКІ ПІДЛЯГАЮТЬ ВИКОНАННЮ КОЖНИМ ПІДРОЗДІЛОМ ФІНАНСОВОЇ УСТАНОВИ

10.1. Товариство має право здійснювати діяльність через свої відокремлені підрозділи та за умови втілення таких вимог:

- інформація про такі відокремлені підрозділи має бути внесена до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань та до Державного реєстру фінансових установ відповідно до вимог законодавства;
- повноваження щодо провадження діяльності мають бути передбачені в положеннях про відокремлені підрозділи Товариства;
- дотримання відокремленими підрозділами умов, передбачених для надання фінансових послуг.

Основними завданнями, які підлягають виконанню відокремленими підрозділами Товариства є:

- укладання договорів надання грошових коштів у позику, у тому числі і на умовах фінансового кредиту;
- ознайомлення Клієнта з цими Правилами, умовами Договору про надання грошових коштів у позику, в тому числі і на умовах фінансового кредиту;
- ведення відокремленими підрозділами реєстрів, а також журналу обліку укладених, підписаних та виконаних договорів.

10.2. У контексті виконання посадових обов'язків:

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

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

10.2.3. Завданням працівників юридичної служби (за її наявності) є аналіз правових аспектів операцій з надання фінансових послуг, контроль за дотриманням норм чинного законодавства при укладенні договорів, здійснення захисту прав та інтересів Товариства правовими засобами.

10.2.4. Завданням підрозділу по роботі з Клієнтами (за його наявності) є забезпечення надання послуг Клієнтам, ознайомлення Клієнтів з цими Правилами, умовами кредитних продуктів та програм Товариства, забезпечення укладення договорів про надання фінансових послуг.

10.2.5. Завданням підрозділу ризиків є побудова ефективної системи оцінки та управління ризиками, в тому числі побудова системи бальної оцінки платоспроможності Клієнтів.

10.2.6. Завданням підрозділу з кредитного адміністрування (за його наявності) є забезпечення супроводження укладених Товариством договорів з Клієнтами, в тому числі забезпечення інформування Клієнтів про належні до сплати суми, надання інформації щодо стану виконання ними своїх зобов'язань за укладеними договорами, тощо.

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

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

Додатки:

1. Додаток №1 – Примірний кредитний договір, на підставі якого ТОВ «ОЛРАЙЗ» будуть надаватись кошти у позику, у тому числі і на умовах фінансового кредиту (Кредитний договір про надання відновлювальної кредитної лінії).
2. Додаток №2 - Примірний кредитний договір, на підставі якого ТОВ «ОЛРАЙЗ» будуть надаватись кошти у позику, у тому числі і на умовах фінансового кредиту (Кредитний договір про надання невідновлювальної кредитної лінії).