

**«ЗАТВЕРДЖЕНО»**

Загальними зборами учасників

ТОВ «ФК «АРТФІН»

(протокол № 21/2017-03 від «21» березня 2017 р.)

Директор ТОВ «ФК «АРТФІН»

(підпис та печатка) Є.П. Гриневич

**ПРАВИЛА  
НАДАННЯ ГАРАНТІЙ ТА ПОРУЧИТЕЛЬСТВ**

ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ФІНАНСОВА КОМПАНІЯ «АРТФІН» (надалі – Товариство або Фінансова компанія), у своїй діяльності при наданні гарантій та поручительств дотримується цих Правил, що регулюють порядок надання таких фінансових послуг та чинного законодавства України. Правила надання гарантій та поручительств (надалі - Правила) включають в себе: умови та порядок укладання договорів зі споживачами фінансових послуг; порядок зберігання договорів та інших документів, пов'язаних із наданням фінансових послуг; порядок доступу споживачів фінансових послуг до документів та іншої інформації, пов'язаної з наданням фінансових послуг; порядок проведення внутрішнього контролю щодо дотримання законодавства та внутрішніх регламентуючих документів при здійсненні операцій з надання фінансових послуг; відповідальність посадових осіб, до посадових обов'язків яких належать безпосередньо робота з клієнтами, укладання та виконання договорів; опис завдань, які підлягають виконанню кожним підрозділом фінансової установи. Ці Правила розроблені відповідно до вимог Цивільного кодексу України, Закону України «Про фінансові послуги та державне регулювання ринків фінансових послуг», Закону України «Про ліцензування видів господарської діяльності», Постанови Кабінету Міністрів України від 07.12.2016 року №913 «Про затвердження Ліцензійних умов провадження господарської діяльності з надання фінансових послуг (крім професійної діяльності на ринку цінних паперів)», Розпорядження № 41 Державної комісії з регулювання ринків фінансових послуг від 28.08.2003 року, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 11.09.2003 року за №797/8118, Розпорядження №1772 Національної комісії, що здійснює державне регулювання у сфері ринків фінансових послуг від 05.06.2014 року, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 30.07.2014 року за №885/25662, та інших нормативно-правових актів, які регламентують порядок надання фінансових послуг.

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Ці Правила встановлюють загальний порядок здійснення надання Фінансовою компанією гарантій та поручительств.

1.2. Вимоги цих Правил поширюються, у разі їх існування, на філії та структурні підрозділи Фінансової компанії.

1.3. Відповідальність за організацію діяльності Фінансової компанії зі здійснення надання гарантій та поручительств несе директор відповідно до Статуту та чинного законодавства України.

1.4. У цих Правилах терміни вживаються в такому значенні:

- **Фінансова установа** - юридична особа, яка відповідно до закону надає одну чи декілька фінансових послуг, а також інші послуги (операції), пов'язані з наданням фінансових послуг, у випадках, прямо визначених законом, та внесена до відповідного реєстру в установленому законом порядку.
- **Фінансова компанія (Товариство)** - фінансова установа, яка надає фінансові послуги, державне регулювання яких відповідно до законодавства віднесено до компетенції Нацкомфінпослуг, та яка не є страховиком, фінансовою установою, яка надає послуги з накопичувального пенсійного забезпечення, фінансовою установою - юридичною особою публічного права, а також кредитною установою, у тому числі кредитною спілкою та ломбардом;
- **Гарантія** - вид забезпечення виконання зобов'язання, за яким гарант гарантує перед кредитором виконання обов'язку боржником;
- **Порука** - вид забезпечення виконання зобов'язання, за яким фінансова компанія поручається перед кредитором боржника за виконання ним свого обов'язку;
- **Клієнт** - особа, яка отримує фінансову послугу надання гарантії або поручительства;
- **Кредитор** - особа, яка має підтверджені відповідними документами грошові вимоги до клієнта, що виникли або виникнуть у майбутньому на підставі укладеного з клієнтом договору, що підтверджується укладеною з клієнтом угодою;
- **Основне зобов'язання** - зобов'язання, що виникло або виникне у майбутньому між кредитором та клієнтом та за виконання якого фінансова компанія гарантує/порукається і відповідає перед кредитором у повному або частковому обсязі.

Всі інші терміни вживаються відповідно до чинного законодавства.

## 2. УМОВИ ТА ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ РІШЕННЯ ПРО НАДАННЯ ГАРАНТІЇ. ВИМОГИ ДО ДОГОВОРУ ПРО НАДАННЯ ГАРАНТІЇ ТА ПОРЯДОК УКЛАДЕННЯ ДОГОВОРУ ПРО НАДАННЯ ГАРАНТІЇ

2.1. Гарантією визнається письмове зобов'язання Фінансової компанії, яке видається за клопотанням Клієнта, за яким Фінансова компанія зобов'язується сплатити Кредиторові Клієнта відповідно до умов гарантійного зобов'язання грошову суму після подання Кредитором письмової вимоги про її сплату. Фінансова компанія відповідає перед Кредитором за порушення зобов'язання Клієнтом.

2.2. Гарантія діє протягом строку, на який вона видана. Гарантія є чинною від дня її видачі, якщо в ній не

встановлено інше. Гарантія не може бути відкликана Фінансовою компанією, якщо в ній не встановлено інше.

2.3. Зобов'язання Фінансової компанії перед Кредитором не залежить від основного зобов'язання (його припинення або недійсності), зокрема і тоді, коли в гарантії міститься посилання на основне зобов'язання.

2.4. Надання гарантії здійснюється шляхом укладення договору про надання гарантії між Фінансовою компанією та Клієнтом, що укладається тільки в письмовій формі, яким визначаються взаємні зобов'язання та відповідальність Фінансової компанії та Клієнта, після чого видається гарантія.

2.5. Договір про надання гарантії є платним. Оплата фінансової послуги з надання гарантії визначається виходячи з виду та розмірів основного зобов'язання, платоспроможності Клієнта, стабільності ринку фінансових послуг, строків настання виконання основного зобов'язання та інших умов, що мають значення при визначенні оплати за надані послуги.

2.6. Розгляд питання щодо укладання договору про надання гарантії та отримання гарантії Клієнтом, може здійснюватися при наданні Фінансовій компанії наступних документів:

- заява;
- установчі документи Клієнта або паспорт, реєстраційна карта платника податків фізичної особи Клієнта;
- анкета Клієнта;
- фінансові та інші документи, що надають можливість зробити висновки про фінансовий стан та платоспроможність Клієнта;
- тендерна документація про проведення тендера (у разі надання тендерної гарантії);
- інші документи, якщо це необхідно для розгляду можливості укладання договору про надання гарантії та отримання гарантії.

2.7. Договір про надання гарантії, якщо інше не передбачено законом, повинен містити:

- 1) назву документа;
- 2) назву, адресу та реквізити суб'єкта господарювання;
- 3) прізвище, ім'я і по батькові фізичної особи, яка отримує фінансові послуги, та її адресу;
- 4) найменування, місцезнаходження юридичної особи;
- 5) найменування фінансової операції;
- 6) розмір фінансового активу, зазначений у грошовому виразі, строки його внесення та умови взаєморозрахунків;
- 7) строк дії договору;
- 8) порядок зміни і припинення дії договору;
- 9) права та обов'язки сторін, відповідальність сторін за невиконання або неналежне виконання умов договору;
- 9-1) підтвердження, що інформація, зазначена в частині другій статті 12 Закону України «Про фінансові послуги та державне регулювання ринків фінансових послуг», надана клієнту;
- 10) інші умови за згодою сторін;
- 11) підписи сторін.

2.8. Рішення про укладення договору про надання гарантії та видачу гарантії приймається директором Фінансової компанії.

### **3. ПОРЯДОК НАДАННЯ ГАРАНТІЇ**

3.1. Після укладання договору про надання гарантії Фінансова компанія складає відповідно до умов договору про надання гарантії, проект гарантії та погоджує її з Клієнтом.

Гарантія може містити наступні умови:

- назву документа – «Гарантія»;
- номер, дату та місце складання;
- повну та скорочену назву принципала (для фізичної особи - прізвище, ім'я та по батькові та документ, що її засвідчує (серія, номер, дата, ким виданий, місце проживання), його місцезнаходження;
- суму гарантії цифрами та словами і валюту платежу;
- дату, номер і назву (у разі наявності таких реквізитів) договору або іншого документа, який згідно із законодавством України має силу договору (за наявності), або посилання на тендерну документацію про проведення тендера, в яких передбачена вимога щодо надання гарантії;
- назву Кредитора (для кредитора фізичної особи - прізвище, ім'я, по батькові), його місцезнаходження або місце проживання ;
- назву банку Кредитора - його назву та адресу, номер телекса (зазначається за потребою);
- назву Фінансової компанії;
- термін дії або строк дії гарантії чи обставини, за яких строк дії гарантії вважається закінченим;
- умови, за яких надається право вимагати платіж;
- умови щодо зменшення/збільшення суми гарантії (у разі потреби);

- умови, за яких можна вносити зміни до тексту гарантії Клієнтом, Кредитором;
- підпис і відбиток печатки Фінансової компанії;
- інші умови.

3.2. Гарантія вважається чинною з дати її видачі, якщо в ній не зазначено інше. Датою видачі гарантії вважається дата, зазначена на поштовій квитанції, що свідчить про надіслання гарантії поштовим зв'язком, або день передавання її представнику Кредитора або Клієнта для подальшого передавання її Кредитору. Облік наданої гарантії здійснюється в день набрання нею чинності у порядку, передбаченому чинним законодавством України.

3.3. Після підписання гарантії працівник Фінансової компанії протягом строку, визначеного договором про надання гарантії, надсилає гарантію Кредитору разом із супровідним листом, або передає оригінал гарантії разом із супровідним листом Клієнту для передавання її Кредитору.

3.4. Гарантія може направлятися Кредитору поштою рекомендованим листом з повідомленням про вручення. У разі передачі гарантії Клієнту складається відповідний акт.

3.5. Якщо Фінансова компанія не отримала протягом строку дії гарантії відмову від Кредитора про прийняття умов гарантії, то гарантія вважається прийнятою Кредитором.

#### **4. ПОРЯДОК ВИКОНАННЯ ДОГОВОРІВ ПРО НАДАННЯ ГАРАНТІЇ**

4.1. У разі порушення Клієнтом основного зобов'язання, забезпеченого гарантією, Фінансова компанія зобов'язана сплатити Кредиторові грошову суму відповідно до умов гарантії.

4.2. Вимога Кредитора до Фінансової компанії про сплату грошової суми відповідно до виданої ним гарантії пред'являється у письмовій формі. До вимоги додаються відповідні документи. У вимозі до Фінансової компанії або у доданих до неї документах Кредитор повинен вказати, у чому полягає порушення Клієнтом основного зобов'язання, забезпеченого гарантією. Кредитор може пред'явити вимогу до Фінансової компанії у межах строку, встановленого у гарантії, на який її видано.

4.3. Кредитор не може передавати іншій особі право вимоги до Фінансової компанії, якщо інше не встановлено договором про надання гарантії.

4.4. Фінансова компанія повинна розглянути вимогу Кредитора разом з доданими до неї документами в установленій у договорі про надання гарантії строк, а у разі його відсутності - в розумний строк і встановити відповідність вимоги та доданих до неї документів умовам гарантії.

4.5. Фінансова компанія має право відмовити у задоволенні вимог Кредитора у випадку:

4.5.1. якщо вимога або додані до неї документи не відповідають умовам гарантії або якщо вони подані Фінансовій компанії після закінчення строку дії гарантії;

4.5.2. інших випадках передбачених чинним законодавством України.

4.6. Обов'язок Фінансової компанії перед Кредитором обмежується сплатою суми, на яку видано гарантію.

4.7. Зобов'язання Фінансової компанії перед Кредитором припиняється у разі:

1) сплати Кредиторові суми, на яку видано гарантію;

2) закінчення строку дії договору про надання гарантії;

3) відмови Кредитора від своїх прав за гарантією шляхом повернення її Фінансовій компанії або шляхом подання Фінансовій компанії письмової заяви про звільнення його від обов'язків за гарантією.

4.7 Фінансова компанія має право на зворотну вимогу (регрес) до Клієнта в межах суми, сплаченої ним за гарантією Кредитору. У день виконання Фінансовою компанією зобов'язань по гарантії Фінансова компанія надсилає Клієнту письмове повідомлення про виконання гарантії та регресну вимогу. Повідомлення та вимога відправляються поштою, рекомендованими листами з повідомленнями про вручення або вручаються безпосередньо Клієнту.

4.8. У разі невиконання Клієнтом регресних вимог у строк, передбачений договором про надання гарантії, Фінансова компанія може вдаватися до дій, що спрямовані на стягнення боргу примусовим шляхом.

#### **5. УМОВИ, ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ РІШЕННЯ ТА УКЛАДЕННЯ ДОГОВОРУ ПРО НАДАННЯ ПОРУЧИТЕЛЬСТВА**

5.1. Надання послуги поручительства здійснюється шляхом укладення договору про надання поручительства між Фінансовою компанією та Клієнтом, що укладається тільки в письмовій формі, яким визначаються взаємні зобов'язання та відповідальність Фінансової компанії та Клієнта.

5.2. Фінансова компанія може надавати фінансові послуги з надання поручительства з солідарної відповідальністю або з додатковою (субсидіарною) відповідальністю.

У разі солідарної відповідальності Кредитор має право вимагати виконання зобов'язань як від Фінансової компанії та Клієнта разом, так і від будь-кого з них окремо. У разі надання поручительства з додатковою (субсидіарною) відповідальністю Кредитор, до пред'явлення вимоги Фінансовій компанії, повинен пред'явити вимогу до Клієнта. Якщо Клієнт відмовився задовольнити вимогу Кредитора або Кредитор не одержав від

нього в розумний строк відповіді на пред'явлену вимогу, Кредитор може пред'явити вимогу до Фінансової компанії.

5.3. Поручительством може забезпечуватися виконання зобов'язання частково або у повному обсязі.

5.4. Договір про надання поручительства є платним. Оплата фінансової послуги поручительства визначається виходячи з виду та розмірів основного зобов'язання, платоспроможності Клієнта, стабільності ринку фінансових послуг, строків настання виконання основного зобов'язання та інших умов, що мають значення при визначенні оплати за надані послуги.

5.5. Розгляд питання щодо укладання договору про надання поручительства, може здійснюватися при наданні Фінансовій компанії наступних документів:

- заява;
- установчі документи Клієнта або паспорт, реєстраційна карта платника податків фізичної особи Клієнта;
- анкета Клієнта;
- фінансові та інші документи, що надають можливість зробити висновки про фінансовий стан та платоспроможність Клієнта;
- документи за основним зобов'язанням та умови поручительства перед Кредитором;
- інші документи, якщо це необхідно для розгляду можливості укладання договору про надання поручительства.

5.6. Договір про надання поручительства, якщо інше не передбачено законом, повинен містити:

- 1) назву документа;
- 2) назву, адресу та реквізити суб'єкта господарювання;
- 3) прізвище, ім'я і по батькові фізичної особи, яка отримує фінансові послуги, та її адресу;
- 4) найменування, місцезнаходження юридичної особи;
- 5) найменування фінансової операції;
- 6) розмір фінансового активу, зазначений у грошовому виразі, строки його внесення та умови взаєморозрахунків;
- 7) строк дії договору;
- 8) порядок зміни і припинення дії договору;
- 9) права та обов'язки сторін, відповідальність сторін за невиконання або неналежне виконання умов договору;
- 9-<sup>1</sup>) підтвердження, що інформація, зазначена в частині другій статті 12 Закону України «Про фінансові послуги та державне регулювання ринків фінансових послуг», надана клієнту;
- 10) інші умови за згодою сторін;
- 11) підписи сторін.

5.7. Рішення про надання фінансової послуги та укладення договору про надання поручительства приймається директором Фінансової компанії.

## **6. ПОРЯДОК НАДАННЯ ПОРУКИ**

6.1. Після укладання договору про надання поручительства Фінансова компанія, в передбачений договором строк, укладає з Кредитором Клієнта договір поруки.

6.2. За договором поруки Фінансова компанія на умовах, передбачених у договорі про надання поручительства, поручається перед Кредитором Клієнта за виконання ним свого обов'язку.

6.3. На вимогу Клієнта договір поруки може бути двостороннім (Кредитор та Фінансова компанія - поручитель) або трьохстороннім (Кредитор, Боржник та Фінансова компанія - поручитель).

6.4. Договір поруки підписується сторонами та скріплюється печатками.

6.5. Договір поруки є невід'ємним від основного зобов'язання, таким чином у разі припинення забезпеченого договором поруки зобов'язання припиняється договір про надання поручительства.

6.6. Договір поруки укладається на умовах незмінності умов основного зобов'язання, таким чином у разі істотної зміни основного зобов'язання без письмової згоди чи без мовчазної згоди Фінансової компанії, що призводить до збільшення обсягу його відповідальності, договір поруки припиняється.

6.7. Під час дії договору поруки Фінансова компанія має право вимагати від Клієнта (Боржника) чи Кредитора надання звіту про хід виконання зобов'язання, про фінансове становище Клієнта та зміну у його майновій сфері, що можуть свідчити про потенційну неможливість Клієнта виконати своє зобов'язання.

6.8. Екземпляр укладеного Фінансовою компанією договору поруки зберігається у відповідній справі.

## **7. ПОРЯДОК ВИКОНАННЯ ДОГОВОРІВ ПОРУЧИТЕЛЬСТВА**

7.1. Фінансова компанія у разі отримання вимоги про виконання основного зобов'язання або відшкодування збитків пов'язаних з невиконанням основного зобов'язання повинно негайно, але не пізніше ніж 3 робочі дні, повідомити про це Клієнта, а в разі отриманні позову – подати клопотання про залучення

Клієнта до участі у справі.

7.2. Фінансова компанія може виконати своє зобов'язання після підтвердження факту звернення до Клієнта та факту невиконання свого обов'язку Клієнтом перед Кредитором.

7.3. Після виконання Фінансовою компанією зобов'язання, забезпеченого порукою, Кредитор передає документи, що підтверджують обов'язок Клієнта. На підставі виконання зобов'язання перед Кредитором та переданих документів, до Товариства переходять права кредитора в основному зобов'язанні, в тому числі й ті, що забезпечували його виконання та має відповідне право на звернення до Клієнта щодо виконання своїх законних вимог. У разі невиконання Клієнтом вимог Фінансової компанії, як нового кредитора, у передбачений строк, Фінансова компанія може вдаватись до дій, що спрямовані на стягнення боргу примусовим шляхом.

7.4. Клієнт після виконання основного зобов'язання повинен негайно, але не пізніше 3-х календарних днів, повідомити про виконання свого обов'язку.

7.5. Фінансова компанія у разі виконання зобов'язання, забезпечене порукою, у зв'язку з не направленням йому Клієнтом повідомлення про виконання ним свого обов'язку, має право стягнути з Кредитора безпідставно одержане або пред'явити зворотню вимогу до Клієнта.

7.6. Поручительство за договором про надання поручительства припиняється у наступних випадках:

- з припиненням забезпеченого нею зобов'язання, а також у разі зміни зобов'язання без згоди Фінансової компанії, внаслідок чого збільшується обсяг його відповідальності.
- якщо після настання строку виконання зобов'язання Кредитор відмовився прийняти належне виконання, запропоноване Клієнтом або Фінансовою компанією
- у разі переведення боргу на іншу особу, якщо Фінансова компанія не поручилась за нового Клієнта.
- після закінчення строку, встановленого в договорі поруки. У разі, якщо такий строк не встановлено, порука припиняється, якщо Кредитор протягом шести місяців від дня настання строку виконання основного зобов'язання не пред'явить вимоги до поручителя. Якщо строк основного зобов'язання не встановлений або встановлений моментом пред'явлення вимоги, порука припиняється, якщо Кредитор не пред'явить позову до поручителя протягом одного року від дня укладення договору про надання поручительства.

## **8. СИСТЕМА ОБЛІКУ ТА РЕЄСТРАЦІЇ ДОГОВОРІВ. ПОРЯДОК ЗБЕРІГАННЯ ДОГОВОРІВ ТА ІНШИХ ДОКУМЕНТІВ, ПОВ'ЯЗАНИХ З НАДАННЯМ ФІНАНСОВИХ ПОСЛУГ**

8.1. Облік договорів здійснюється шляхом ведення Товариством журналу обліку укладених та виконаних договорів та карток обліку виконання договорів.

8.2. Журнал обліку укладених та виконаних договорів ведеться в хронологічному порядку та має містити таку інформацію:

- номер запису за порядком;
- дата і номер укладеного договору в хронологічному порядку;
- найменування юридичної особи або прізвище, ім'я, по батькові фізичної особи - споживача фінансових послуг;
- ідентифікаційний код юридичної особи або реєстраційний номер облікової картки платника податків фізичної особи - споживача фінансових послуг (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають відмітку в паспорті, - серія та номер паспорта);
- розмір фінансового активу в грошовому виразі згідно з умовами договору про надання фінансових послуг та дата зарахування (перерахування) фінансового активу на поточний рахунок фінансової установи; дата закінчення строку дії договору (дата анулювання або припинення дії договору).

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

8.3. Картки обліку укладених та виконаних договорів мають містити:

- номер картки;
- дата укладення та строк дії договору;
- найменування юридичної особи або прізвище, ім'я, по батькові фізичної особи - споживача фінансових послуг;
- ідентифікаційний код юридичної особи або реєстраційний номер облікової картки платника податків фізичної особи - споживача фінансових послуг (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають відмітку у паспорті, - серія та номер паспорта);
- 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.

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

8.5. Договори зберігаються окремо від інших договорів Товариства протягом п'яти років після виконання взаємних зобов'язань сторін такого договору або відмови від такого договору за згодою сторін, крім випадків, передбачених законодавством України. У разі наявності додатків до договорів, вони зберігаються разом з відповідними договорами.

8.6. Усі укладені договори та інші документи відповідної справи зберігаються у металевій шафі.

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

8.8. Видача договорів (їхніх копій) у тимчасове користування стороннім особам та установам, здійснюється з дозволу Директора Товариства. На видану справу заводиться картка-замінник справи та/або робиться запис у відповідному журналі, де зазначається підрозділ Товариства, яким було укладено договір, номер договору, дата його укладення, а також кому видана справа, дата її повернення.

8.9. Вилучення документа із справи постійного зберігання забороняється. У виняткових випадках, вилучення договору допускається з дозволу Директора, з обов'язковим залишенням у справі завіреної копії договору.

## **9. ФІНАНСОВИЙ МОНІТОРИНГ ПРИ НАДАННІ ФІНАНСОВИХ ПОСЛУГ**

9.1. При наданні фінансових послуг Товариство здійснює фінансовий моніторинг по виявленню операцій, які можуть бути пов'язані з легалізацією (відмиванням) доходів. Фінансовий моніторинг здійснюється відповідно до чинного законодавства України.

9.2. Товариству як фінансовій установі під час надання послуг забороняється вступати в договірні відносини з анонімними особами.

9.3. Товариство як фінансова установа зобов'язане здійснювати ідентифікацію та верифікацію фізичних та юридичних осіб, уповноважених представників юридичних осіб відповідно до чинного законодавства України, яке регулює відносини у сфері запобігання легалізації (відмивання) доходів, одержаних злочинним шляхом. 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.

9.4. Для юридичної особи Товариство має ідентифікувати фізичних осіб, які є власниками цієї юридичної особи, мають прямий або опосередкований вплив на неї та отримують економічну вигоду від її діяльності. У разі якщо юридична особа є господарським товариством, Товариство має ідентифікувати фізичних осіб, які мають істотну участь у цій юридичній особі. Юридична особа має надавати передбачені законодавством відомості, які витребує Товариство з метою виконання вимог законодавства, яке регулює відносини у сфері запобігання легалізації (відмивання) доходів, одержаних злочинним шляхом. У разі ненадання таких відомостей юридичною особою Товариство відмовляє в здійсненні обслуговування та/або наданні фінансових послуг.

9.5. Для ідентифікації і життя заходів, передбачених законодавством для підтвердження особи клієнта - юридичної особи та для забезпечення спроможності виконувати правила внутрішнього фінансового моніторингу та програми його здійснення, у тому числі щодо виявлення фінансових операцій, що мають сумнівний характер, Товариство має право витребувати передбачену законодавством інформацію, яка стосується ідентифікації цієї особи та її керівників, у органів державної влади, які здійснюють нагляд та/або контроль за діяльністю цієї юридичної особи, банків, інших юридичних осіб, а також здійснювати передбачені законодавством заходи щодо збору такої інформації з інших джерел.

9.6. Ідентифікація не є обов'язковою при здійсненні кожної операції, якщо фізична особа, юридична особа та уповноважені представники юридичної особи були раніше ідентифіковані відповідно до чинного законодавства, яке регулює відносини у сфері запобігання легалізації (відмивання) доходів, одержаних злочинним шляхом.

## **10. ПОРЯДОК ДОСТУПУ СПОЖИВАЧІВ ФІНАНСОВИХ ПОСЛУГ ДО ДОКУМЕНТІВ ТА ІНШОЇ ІНФОРМАЦІЇ, ПОВ'ЯЗАНОЇ З НАДАННЯМ ФІНАНСОВИХ ПОСЛУГ. СИСТЕМИ ЗАХИСТУ ІНФОРМАЦІЇ**

10.1. Порядок доступу до документів та іншої інформації, пов'язаної з наданням фінансових послуг передбачає:

- призначення відповідальних осіб за збереження інформації;
- розподіл всієї інформації на категорії;

- розподіл співробітників за рівнями доступу до тієї чи іншої інформації;
- контроль за електронними носіями інформації й інших документів;
- додаткову перевірку змісту інформації, що виноситься за межі офісу, відповідальними особами, за збереження інформації;
- контроль за обміном інформації за допомогою застосування електронної пошти.

10.2. Система захисту інформації забезпечує безперервний захист документів та іншої інформації, пов'язаної з наданням фінансових послуг на усіх етапах її формування, обробки, передачі та зберігання.

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

- нормативно-правових актів України, а також внутрішніх нормативних актів Товариства, що регулюють порядок доступу та роботи з відповідною інформацією, а також відповідальність за їх порушення;
- заходів охорони приміщень, технічного обладнання та персоналу Товариства;
- технологічних та програмно-апаратних засобів криптографічного захисту інформації.

10.4. Системи захисту інформації забезпечують:

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

10.5. Розробка заходів охорони, технологічних та програмно-апаратних засобів криптографічного захисту здійснюється Товариством або іншою установою на його замовлення.

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

- несанкціонованого доступу до інформації - доступу до інформації при наданні фінансових кредитів за рахунок власних коштів, що є конфіденційною інформацією осіб, які не мають на це прав або повноважень, визначених законодавством України, а також якщо це не встановлено договором. Інформація, що є конфіденційною визначається законодавством України;

- внесення несанкціонованих змін або часткового чи повного знищення інформації з надання фінансових кредитів за рахунок власних коштів особами, які не мають на це права або повноважень, визначених законодавством України, а також не встановлених договором.

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

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

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

10.10. Клієнту забезпечується право доступу до інформації щодо діяльності Товариства. Уповноважені посадові особи зобов'язані на вимогу клієнта надати наступну інформацію:

- відомості про фінансові показники діяльності Товариства та його стан, які підлягають обов'язковому оприлюдненню, відповідно до чинного законодавства України;
- перелік керівників Товариства та його відокремлених підрозділів;
- перелік послуг, що надаються Товариством;
- ціну/тарифи фінансових послуг;
- іншу інформацію з питань надання фінансових послуг та інформацію, право на отримання якої закріплено чинним законодавством України.

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

11.1. Товариство запроваджує систему внутрішнього контролю щодо дотримання чинного законодавства та внутрішніх регламентуючих документів при здійсненні фінансових послуг.

11.2. Внутрішній контроль – це сукупність процедур, що здійснюються Товариством і забезпечують:

- дотримання законодавства та внутрішніх регламентуючих документів при наданні фінансового кредиту за рахунок власних коштів;
- достовірність та повноту інформації, яка надається виконавчому органу Товариства;
- збереження активів Товариства та її клієнтів;
- виконання планів Товариства.

11.3. Внутрішній контроль за дотриманням законодавства та внутрішніх регламентуючих документів здійснює директор Товариства та/або Служба (відділ) внутрішнього аудиту (контролю) Товариства, згідно чинного законодавства.



11.4. Контроль здійснюється шляхом аналізу звітів відповідних підрозділів та проведення перевірок, які проводяться не рідше 1-го разу на рік.

11.5. В разі порушення працівниками Товариства цих Правил, до нього в установленому чинного законодавством порядку може бути застосовано заходи впливу, передбачені Колективним договором та законодавством України.

11.6. Товариство здійснює внутрішній контроль за укладанням договорів про надання фінансового послуг. Посадові особи Товариства, які безпосередньо здійснюють роботу з клієнтами, укладання та виконання договорів про надання фінансових послуг, несуть відповідальність згідно чинного законодавства України та посадових обов'язків.

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

12.1. Посадові 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 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.

12.2. Посадові особи, 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.

12.3. Посадові особи Товариства приймають на себе встановлені Товариством обмеження з метою недопущення дій, які можуть призвести до використання свого службового становища та пов'язаних з ним можливостей, а також можливостей Товариства і його авторитету в особистих, групових чи інших інтересах, що суперечать інтересам Товариства.

12.4. Передача інформації будь-яким третім особам, опублікування або інше розголошення такої інформації може здійснюватися тільки за письмовою згодою Директора Товариства.

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

12.6. Порядок визначення переліку відомостей що складають комерційну таємницю Товариства, їх складу та обсягу, порядок захисту визначаються з урахуванням вимог чинного законодавства України. Перелік відомостей, що не складають комерційну таємницю, визначається чинним законодавством України.

12.7. Поняття конфіденційної інформації про діяльність Товариства та порядок її використання та захисту визначаються з урахуванням вимог чинного законодавства України.

12.8. Склад і обсяг відомостей, що становлять комерційну таємницю, порядок їх захисту визначається чинним законодавством України.

12.9. Не становлять комерційну таємницю:

- установчі документи, документи, що дозволяють займатися підприємницькою чи господарською діяльністю та її окремими видами;
- правила надання відповідних видів фінансових послуг;
- дані, необхідні для перевірки обчислення і сплати податків та інших обов'язкових платежів;
- відомості про чисельність і склад працюючих, та за професіями й посадами, а також наявність вільних робочих місць;
- документи про сплату податків і обов'язкових платежів;
- документи про платоспроможність;
- відомості, що відповідно до чинного законодавства підлягають оголошенню.

12.10. Обов'язки працівників Товариства щодо нерозголошення комерційної таємниці/конфіденційної інформації встановлюються шляхом підписання співробітником зобов'язання про нерозголошення відомостей, що складають комерційну таємницю/конфіденційну інформацію Товариства.

12.11. У випадку звільнення працівників Товариства, що мають доступ до комерційної таємниці Товариства - будь-які носії такої інформації (як в паперовому так і в електронному виді), які знаходились у працівників у зв'язку з виконанням ними службових обов'язків, повинні передаватися керівництву Товариства.

## **13. ОПИС ЗАВДАНЬ, ЯКІ ПІДЛЯГАЮТЬ ВИКОНАННЮ КОЖНИМ ПІДРОЗДІЛОМ**

## ТОВАРИСТВА

13.1. Товариство має право здійснювати діяльність через свої відокремлені підрозділи (за умови їх наявності) на підставі Свідоцтва про внесення до реєстру фінансових установ, отриманого в Національній комісії, що здійснює державне регулювання в сфері ринків фінансових послуг та за умови виконання таких вимог:

13.1.1. інформація про такі відокремлені підрозділи має бути внесена до Державного реєстру фінансових установ;

13.1.2. повноваження щодо провадження діяльності мають бути передбачені в положеннях про відокремлені підрозділи Товариства;

13.1.3. дотримання відокремленими підрозділами умов провадження діяльності фінансовою установою.

13.2. Основними завданнями, які підлягають виконанню відокремленими підрозділами Товариства, є:

13.2.1. укладення договорів про надання фінансових послуг;

13.2.2. ознайомлення клієнтів з внутрішніми правилами, умовами договорів про надання фінансових послуг;

13.2.3. ведення відокремленими підрозділами реєстрів позичальників, а також обліку договорів про надання фінансових послуг;

13.2.4. припинення договорів про надання фінансових послуг.

## 14. КОНТРОЛЬ ЗА ДОТРИМАННЯМ ВИМОГ ЦИХ ПРАВИЛ

14.1. Товариство запроваджує систему внутрішнього контролю, адекватну характеру та масштабу її діяльності, метою якої є перевірка того, що операції здійснюються лише за наявності відповідної згоди керівництва, з урахуванням особливостей діяльності, визначених чинним законодавством.

14.2. Директор Товариства здійснює контроль за виконанням вимог нормативно-правових актів у сфері надання фінансових послуг. Ступінь відповідальності працівників при наданні фінансових послуг, до посадових обов'язків яких належать безпосередня робота з клієнтами, укладання та виконання договорів, визначається відповідно до положень чинного законодавства.

Директор ТОВ «ФК «АРТФІН»

*(підпис та печатка)*

Є.П. Гриневич