

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Рішенням загальних зборів учасників
Товариства з обмеженою
відповідальністю «МАНІВЕО ШВИДКА
ФІНАНСОВА ДОПОМОГА»
протокол № 05/09-13 від 05.09.2013 р.

П Р А В И Л А

надання Товариством з обмеженою відповідальністю
«МАНІВЕО ШВИДКА ФІНАНСОВА ДОПОМОГА»
фінансових кредитів за рахунок власних та/або залучених
коштів

м. Київ, 2013 рік

Ці Правила встановлюють порядок надання Товариством з обмеженою відповідальністю «МАНІВЕО ШВИДКА ФІНАНСОВА ДОПОМОГА» фінансових кредитів за рахунок власних та/або залучених коштів.

Ці Правила розроблені на підставі Цивільного кодексу України, Закону України «Про фінансові послуги та державне регулювання ринків фінансових послуг», Закону України «Про захист прав споживачів», Закону України «Про запобігання та протидію легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, або фінансуванню тероризму», Положення про внесення інформації про кредитні установи до Державного реєстру фінансових установ, затвердженого розпорядженням Держфінпослуг від 27.03.2008 № 417, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 17.05.2008 за № 424/15115, Ліцензійних умов провадження діяльності з надання фінансових кредитів за рахунок залучених коштів кредитними установами, затверджених розпорядженням Держфінпослуг від 18.10.2005 № 4802, зареєстрованих у Міністерстві юстиції України 06.12.2005 за № 1459/11739, чинного законодавства України у сфері державного регулювання ринків фінансових послуг.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Товариство з обмеженою відповідальністю «МАНІВЕО ШВИДКА ФІНАНСОВА ДОПОМОГА» (далі – Товариство) є учасником ринку фінансових послуг, що має право відповідно до чинного законодавства України надавати кошти у фінансовий кредит за рахунок власних коштів (після внесення Товариства як кредитної установи до Державного реєстру фінансових установ) та/або за рахунок залучених коштів (після отримання ліцензії Національної комісії, що здійснює державне регулювання у сфері ринків фінансових послуг (далі – Нацкомфінпослуг) на здійснення цього виду господарської діяльності) юридичним та фізичним особам (далі – клієнт) на умовах, що передбачені договорами про надання фінансових послуг.

1.2. Згідно пп.3) пункту 1 статті 1 Закону України «Про фінансові послуги та державне регулювання ринків фінансових послуг» фінансовий кредит - кошти, які надаються у позику юридичній або фізичній особі на визначений строк та під процент.

1.3. Товариство надає наступні види фінансових кредитів:

1.3.1 За строками:

1) короткострокові – до 1 (одного) року (включно), у тому числі особливо короткострокові від 1 (одного) до 30 (тридцяти) днів (включно) – на споживчі цілі та у випадках тимчасових фінансових труднощів у клієнта;

2) середньострокові – від 1 (одного) до 3 (трьох) років (включно) - на придбання клієнтом нерухомого (в тому числі землі) та/або рухомого майна, на оплату обладнання, на формування основних фондів, модернізацію і розширення діючих фондів, тощо;

3) довгострокові – понад 3 (три) роки - капітальні затрати на придбання нерухомого (в тому числі – землі), та/або рухомого майна клієнтом, реконструкцію об'єктів нерухомості, нове будівництво, тощо.

1.3.2 За цільовим призначенням:

1) споживчі;

2) комерційні;

3) на придбання, будівництво, ремонт та реконструкцію житла;

4) інші потреби.

1.3.3 За видом договору, що укладається:

1) на підставі договору позики;

2) на підставі кредитного договору.

1.3.4 За порядком видачі:

1) видача однією сумою;

2) відкриття кредитної лінії.

1.3.5 За типом процентної ставки:

1) фіксована.

1.3.6 За режимами сплати процентів і основної суми кредиту:

1) зі сплатою процентів і основної суми позики в кінці строку дії договору;

2) з періодичною сплатою процентів і сплатою основної суми позики в кінці строку дії договору;

3) з періодичною сплатою процентів і основної суми позики "рівними частинами", за яким передбачається незмінна (однакова) сума платежу протягом всього строку дії договору. Такий платіж включає в себе як проценти, нараховані за користування фінансовим кредитом, так і частину фінансового кредиту. При цьому, питома вага процентів, які нараховуються на залишок основної суми фінансового кредиту, з кожним наступним платежем зменшується, а питома вага суми фінансового кредиту зростає.

1.3.7 За видами забезпечення виконання зобов'язань:

1) бланкові (без забезпечення);

2) забезпечені іпотекою;

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

4) інші види забезпечення не заборонені законодавством.

1.4 Виходячи із зазначених вище критеріїв, Товариство надає фінансові кредити за видами, встановленими окремим рішенням Директора Товариства.

Також рішенням Директора Товариства може встановлюватися максимально/мінімально можлива сума грошових коштів, що надаються у фінансовий кредит.

2. УМОВИ ТА ПОРЯДОК УКЛАДАННЯ ДОГОВОРІВ З КЛІЄНТАМИ

2.1. Умови укладання договорів з клієнтами

2.1.1 Товариство надає фінансові кредити фізичним особам на підставі договору позики.

Товариство надає фінансові кредити юридичним особам всіх форм власності та фізичним особам-підприємцям¹ на підставі кредитного договору.

2.1.2 У будь-якому випадку договір позики / кредитний договір (далі – Договір) повинен містити:

1) назву, номер та дату договору;

2) назву, адресу та реквізити Товариства;

3) прізвище, ім'я і по батькові фізичної особи, яка отримує фінансовий кредит, та її адресу;

4) найменування, місцезнаходження юридичної особи;

5) найменування фінансової операції;

6) розмір фінансового кредиту, зазначений у грошовому виразі, строки його надання та умови взаєморозрахунків;

7) строк дії договору;

8) порядок зміни і припинення дії договору, а також порядок здійснення розрахунків між сторонами;

9) права та обов'язки сторін, відповідальність сторін за невиконання або неналежне виконання умов договору;

¹ Ця умова Правил застосовується у випадку, якщо фізична особа бере фінансовий кредит як підприємець на комерційні цілі.

10) підтвердження, що інформація, зазначена в частині другій статті 12 Закону України «Про фінансові послуги та державне регулювання ринків фінансових послуг», надана клієнту;

11) інші умови за згодою сторін;

12) підписи сторін.

Зміст Договору про надання Товариством фінансових послуг повинен відповідати предмету цього Договору.

2.1.3 Якщо Товариство надає клієнту грошові кошти у позику на споживчі цілі, то Договір крім вимог, визначених п. 2.1.2 цих Правил, повинен містити умови передбачені пунктом 4 статті 11 Закону України «Про захист прав споживачів».

2.1.4 Основними принципами надання фінансового кредиту є: поворотність, строковість, платність, цільове використання та забезпеченість (якщо це передбачено умовами Договору).

Принцип поворотності, строковості та платності означає, що фінансовий кредит з відповідною платою за його користування повинен бути повернений Товариству клієнтом в строк, визначений Договором.

Принцип забезпеченості означає наявність у Товариства прав і реальних гарантій для захисту своїх інтересів з метою недопущення збитків від неповернення боргу через неплатоспроможність клієнта. Цей принцип реалізується шляхом задоволення вимоги Товариства за рахунок звернення стягнення на предмет забезпечення, інше майно клієнта або за рахунок гарантій та порук, що передбачено Договором.

Цільовий характер передбачає використання фінансового кредиту на цілі, зазначені в Договорі.

2.1.5 При проведенні господарської діяльності з надання фінансових послуг, Товариство виходить з необхідності забезпечення поєднання інтересів Товариства, його учасників та клієнтів.

2.1.6 Розмір процентних ставок за користування фінансовим кредитом встановлюється Товариством в залежності від ризиковості операції, наданого забезпечення, кон'юнктури на фінансовому ринку, строку користування та інших факторів.

2.1.7 Договори укладаються в письмовій та/або електронній формі з урахуванням вимог законодавства.

2.1.8 Фінансові кредити надаються шляхом безготівкового перерахування грошових коштів на поточний рахунок клієнта, якщо інше не передбачено Договором.

2.1.9 Всі платежі та розрахунки за Договорами здійснюються виключно в національній грошовій одиниці України – гривні.

2.2 Порядок укладення кредитних договорів між Товариством і фізичною особою

2.2.1 Клієнт здійснює заповнення заявки на отримання позики на Сайті Товариства за адресою www.moneyflex.com.ua, обов'язково вказуючи всі дані, відмічені в заявці в якості обов'язкових для заповнення.

2.2.2 У заявці клієнт зобов'язаний вказати повні, точні та достовірні особисті дані, які необхідні для прийняття Товариством рішення про надання позики.

2.2.3 Заповнюючи заявку, клієнт надає свою згоду на передачу Товариству своїх персональних даних та їх обробку з метою оцінки фінансового стану клієнта та його спроможності виконати зобов'язання за договором позики.

2.2.4 Товариство має право зателефонувати клієнту за телефонним номером, зазначеним в заявці, як для підтвердження повноти, точності, достовірності зазначеної в заявці інформації, так і для отримання інших відомостей від клієнта, які Товариство визнає необхідними для прийняття рішення про надання позики.

2.2.5 Товариство має право додатково вимагати від клієнта надання оригіналів (для огляду) та/або належним чином завірених копій документів, які Товариство визнає необхідними для прийняття рішення про надання позики, зокрема:

- паспорта або документа, що його заміняє (паспорт повинен відповідати вимогам Положення про паспорт громадянина України, затвердженого Постановою ВР України від 02.09.1993 р. №3423-ХІІ; документи, що його заміняють повинні відповідати по формі та змісту відповідним нормативно-правовим актам України);

- довідки про присвоєння ідентифікаційного номеру (довідка про присвоєння ідентифікаційного номеру повинна відповідати Положенню про картку фізичної особи - платника податків, затверджену Наказом ДПА від 27.01.1998 р. № 43);

- документа, що підтверджує отримані клієнтом доходи (такими документами вважається – довідка про заробітну плату, довідка про пенсію та/або декларація про доходи фізичної особи та/або звіт суб'єкта підприємницької діяльності);

- у випадку розгляду сукупного сімейного доходу – документи, що підтверджують отримані доходи членами родини (такими документами вважається – довідка про заробітну плату, довідка про пенсію та/або декларація про доходи фізичної особи та/або звіт суб'єкта підприємницької діяльності);

- інші документи, які Товариство визнає необхідними для прийняття рішення про надання позики.

2.2.6 За згодою клієнта Товариство має право звертатись за інформацією про фінансовий стан клієнта до третіх осіб, які пов'язані з клієнтом діловими, професійними, особистими, сімейними або іншими стосунками, яка необхідна для прийняття рішення про надання позики.

2.2.7 Рішення про надання позики приймається Товариством на підставі виключно автоматизованої обробки персональних даних клієнта.

2.2.8 Приймаючи заявку до розгляду, Товариство не бере на себе зобов'язання надати клієнту позику.

2.2.9 Товариство протягом 3 (трьох) робочих днів з дати отримання заявки приймає рішення про надання позики чи про відмову у наданні позики.

2.2.10 Товариство має право відмовити клієнту в наданні позики без зазначення причини такої відмови.

2.2.11 Товариство інформує клієнта про прийняте рішення щодо видачі позики через смс-повідомлення на телефонний номер та/або електронну пошту, зазначені в заявці.

2.2.12 У випадку прийняття рішення про надання позики, Товариство укладає із клієнтом договір позики.

2.2.13 Товариство не пізніше 3 (трьох) робочих днів з дати підписання договору позики надає позику шляхом безготівкового перерахування суми позики на банківський рахунок, вказаний клієнтом у заявці.

2.2.14 Дата перерахування суми позики на банківський рахунок клієнта є датою укладання договору позики між Товариством і клієнтом.

2.3 Порядок укладення кредитних договорів між Товариством і юридичною особою, у тому фізичною особою-підприємцем

2.3.1 Клієнт подає Товариству заяву про надання кредиту, яка повинна містити інформацію про держану реєстрацію юридичної особи, місцезнаходження, номери телефонів, види діяльності, кількість працюючих, інформацію про наявні ліцензії та дозволи, інформацію про поточну діяльність: обсяги реалізації, інформацію про наявні основні засоби, інформацію щодо кредиту, а саме: сума кредиту, цільове призначення, строк користуванням кредитом, запропоноване забезпечення, інформацію про досвід

отримання кредитів в минулому, а також інформацію про наявну кредиторську заборгованість на момент подання заяви тощо.

2.3.2 Уповноважений працівник, призначений на посаду Директором Товариства (далі – Уповноважений працівник), здійснює оцінку платоспроможності клієнта.

2.3.3 Оцінка платоспроможності здійснюється на підставі документів, що надаються клієнтом, а також, на підставі інформації, яка отримана від клієнта та з інших джерел не заборонених чинним законодавством України.

2.3.4 Для проведення оцінки платоспроможності клієнт надає Товариству оригінали наступних документів (для огляду) та/або належним чином засвідчені копії:

- документи, що підтверджують державну реєстрацію юридичної особи чи суб'єкта підприємницької діяльності;
- довідку з ЄДРПОУ (у разі наявності);
- документи, що підтверджують реєстрацію платника податків та платника єдиного соціального внеску;
- довідку про відсутність заборгованості по сплаті обов'язкових платежів та зборів;
- наявні ліцензії, дозволи;
- баланс, звіт про фінансові результати за останні 2 роки (поквартально) або іншу фінансову та податкову звітність ;
- розшифрування дебіторської та кредиторської заборгованості основних засобів на останню звітну дату (у разі наявності);
- документи (наказ та/або протокол загальних зборів), що підтверджують повноваження директора та головного бухгалтера (у разі наявності);
- довідку про наявність кредитів, порук та інших зобов'язань підприємства;
- бізнес - план проекту (у разі наявності);
- інші документи, які Товариство визнає необхідними для прийняття рішення про надання позики.

Всі документи за формою та змістом повинні відповідати вимогам, встановленими до таких документів відповідними нормативно-правовими актами України. Завірені копії документів додаються до заяви на отримання кредиту.

2.3.5 За рішенням Директора Товариства перелік документів, необхідний для проведення аналізу платоспроможності клієнта може бути змінений.

2.3.6 Після подання клієнтом заяви на одержання кредиту, Уповноважений працівник аналізує і вивчає його діяльність, визначає його кредитоспроможність, прогнозує ризик неповернення кредиту і несплати процентів. За результатами проведеного аналізу, Уповноважений працівник надає Директору свої рекомендації по задоволенню чи відхиленню заяви про надання кредиту.

2.3.7 На підставі отриманої інформації Директор приймає рішення про видачу кредиту чи про відмову у видачі кредиту.

2.3.8 У випадку прийняття рішення про видачу кредиту, Товариство укладає із клієнтом кредитний договір, який набирає чинності з моменту його підписання уповноваженими представниками сторін.

2.3.9 Товариство не пізніше 3 (трьох) робочих днів з дати підписання кредитного договору надає кредит шляхом безготівкового перерахування коштів на банківський рахунок, вказаний клієнтом у договорі.

2.3.10 Забороняється видача кредитів на:

- покриття збитків від господарської діяльності клієнта;
- формування та збільшення статутного фонду юридичних осіб.

3. ПОРЯДОК ВЕДЕННЯ ОБЛІКУ ДОГОВОРІВ, ЯКИЙ ЗДІЙСНЮЄТЬСЯ ШЛЯХОМ ВЕДЕННЯ РЕЄСТРУ ДОГОВОРІВ В ЕЛЕКТРОННІЙ ФОРМІ

3.1 Облікова та реєструюча система Товариства ведеться в електронному вигляді шляхом використання відповідного програмного забезпечення, що забезпечує облік клієнтів Товариства та здійснює реєстрацію проведених операцій.

3.2 Технічне забезпечення Товариства забезпечує функціонування облікової та реєструючої системи, створеної на основі комп'ютерних систем, які забезпечують виконання технологічних операцій з ведення обліку.

3.3 Реєстрація договорів про надання фінансових послуг здійснюється шляхом ведення Товариством журналу обліку укладених і виконаних договорів про надання фінансових послуг (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.

3.5 Журнал обліку укладених та виконаних договорів про фінансові послуги ведеться в хронологічному порядку (окремо за кожним видом послуг) та має містити таку інформацію:

- а) номер запису за порядком;
- б) дату і номер укладеного договору в хронологічному порядку;
- в) повне найменування юридичної особи (прізвище, ім'я по батькові фізичної особи) клієнта;
- г) ідентифікаційний код за ЄДРПОУ юридичної особи (ідентифікаційний номер фізичної особи (за наявності) – клієнта);
- г) розмір фінансового активу у грошовому виразі згідно з умовами договору про надання фінансових послуг та дату зарахування (перерахування) фінансового активу на поточний рахунок Товариства;
- д) дату закінчення строку дії договору (дату анулювання або припинення дії договору).

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

3.6 Картки обліку виконання договорів містять:

- а) номер картки;
- б) дату укладення та строк дії договору;
- в) найменування юридичної особи (прізвище, ім'я, по батькові фізичної особи) – клієнта;
- г) ідентифікаційний код за ЄДРПОУ юридичної особи (ідентифікаційний номер фізичної особи (за наявності) – клієнта);
- г) вид фінансового активу, який є предметом договору;
- д) відомості про отримані (видані) грошові кошти та/або фінансові активи, а саме:
 - дату отримання (видачі) грошових коштів та/або фінансових активів;
 - суму грошових коштів та/або розмір фінансових активів згідно з договором;
 - суму винагороди;
 - суму інших нарахувань згідно з умовами договору;
 - загальну суму та/або розмір фінансових активів, одержаних на дату заповнення картки.

3.7 Журнал обліку укладених та виконаних договорів та картки обліку виконання договорів ведеться Товариством в електронній формі з обов'язковим забезпеченням можливості роздрукування у будь-який час на вимогу Нацкомфінпослуг. Товариство зобов'язане забезпечити зберігання електронної форми журналу та карток обліку виконання договорів таким чином, щоб забезпечити можливість відновлення втраченої інформації у разі виникнення будь-яких обставин непереборної сили.

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

4.1 Договори про надання фінансових послуг зберігаються протягом 5 (п'яти) років після виконання взаємних зобов'язань.

4.2 Укладені в письмовій формі договори та інші документи, пов'язані з наданням фінансової послуги, зберігаються за місцем їх формування в справах тимчасового зберігання до моменту передачі в архів Товариства. З метою забезпечення збереженості договорів справи повинні перебувати в робочих кімнатах або спеціально відведених для цієї мети приміщеннях, у шафах і столах, що зачиняються.

4.3. Укладені в електронній формі договори та інші документи, пов'язані з наданням фінансової послуги, зберігаються в справах в інформаційній системі Товариства шляхом використання відповідного програмного забезпечення, що забезпечує їх збереженість та можливість роздрукування за необхідністю у будь-який час.

Товариство зберігає укладені в електронній формі договори та інші документи, пов'язані з наданням фінансової послуги, таким чином, щоб забезпечити можливість відновлення втраченої інформації у разі виникнення будь-яких обставин непереборної сили.

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

4.5 Вилучення документа із справи постійного зберігання забороняється. У виняткових випадках вилучення договору допускається з дозволу Директора Товариства з обов'язковим залишенням у справі належним чином засвідченої копії договору.

4.6 Укладені в письмовій формі договори та інші документи, пов'язані з наданням фінансової послуги, сформовані у справі тимчасового зберігання, не підшиваються, аркуші не нумеруються, уточнення елементів оформлення обкладинки не проводиться.

4.7 Укладені в письмовій формі договори та інші документи, пов'язані з наданням фінансової послуги, групуються для зберігання в архіві Товариства у справі тривалого строку зберігання після закінчення діловодного року. Вони підлягають такому оформленню: підшивання в обкладинку з твердого картону, нумерація аркушів у справі, складання підсумкового напису, складання (у разі потреби) внутрішнього опису документів, оформлення обкладинки справи.

4.8 Розгляд питання про визначення справ для знищення після закінчення строку їх зберігання здійснюється Директором Товариства.

У випадку прийняття рішення про знищення справ, складається акт зниження справ, який підписується особою, яка провела знищення справ та/або Директором Товариства.

5. ДОРЯДОК ДОСТУПУ ДО ДОКУМЕНТІВ ТА ІНШОЇ ІНФОРМАЦІЇ, ПОВ'ЯЗАНОЇ З НАДАННЯМ ФІНАНСОВИХ ПОСЛУГ, ТА СИСТЕМА ЗАХИСТУ ІНФОРМАЦІЇ

5.1 При організації роботи Товариство вживає заходи щодо забезпечення захисту інформації при наданні фінансових послуг (надалі інформаційна безпека).

5.2 Вимоги до інформаційної безпеки Товариства:

- захист інформації від несанкціонованого доступу сторонніх осіб з використанням засобів обов'язкової персональної ідентифікації та парольного доступу до інформаційної, реєструючої та облікової системи Товариства;
- запобігання несанкціонованим змінам програмно-технічного забезпечення,

знищення або пошкодження інформаційної, реєструючої та облікової системи;

- захист апаратно-програмних модулів безпеки, що містять інформацію щодо системних ключів та компонентів інформаційної, реєструючої та облікової системи;
- чіткий розподіл прав доступу до інформації між персоналом;
- засоби діагностики, що дають змогу виявити порушення цілісності баз даних;
- автоматичне протоколювання усіх входів в інформаційну, реєструючу та облікову систему і виконання всіх операцій у ній, неможливість модифікації створених протоколів, тощо.

5.3 Комерційна таємниця

Під комерційною таємницею Товариства розуміються відомості, пов'язані з інформацією про фінансові послуги, управління фінансами та іншою діяльністю Товариства, розголошення яких (передача, витік тощо) може завдати шкоди в діяльності Товариства.

Передача інформації будь-яким третім особам, опублікування або інше розголошення такої інформації може здійснюватись тільки за погодженням з Директором Товариства.

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

5.5 До інформації та документів, що не становлять комерційну таємницю і клієнти (контрагенти) Товариства мають до них вільний доступ належать:

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

- перелік керівників Товариства та його відокремлених підрозділів;
- перелік послуг, що надаються Товариством;
- ціну/тарифи фінансових послуг;
- відомості про перелік осіб, частки яких у статутному капіталі Товариства перевищують п'ять відсотків;
- іншу інформацію право на отримання якої закріплено чинним законодавством.

5.6 Товариство повинно розкривати:

- фінансову та консолідовану фінансову звітність, яка складається та подається відповідно до вимог чинного законодавства;
- звітні дані (інші, ніж фінансова та консолідована фінансова звітність), що складаються та подаються відповідно до вимог чинного законодавства та прийнятих нормативно-правових актів Нацкомфінпослуг;
- обов'язки працівників Товариства.

5.7 Обов'язки працівників Товариства щодо нерозголошення комерційної таємниці/конфіденційної інформації встановлюються шляхом підписання працівником зобов'язання про нерозголошення відомостей, що стали йому відомі при виконанні своїх службових обов'язків, та складають комерційну таємницю/конфіденційну інформацію Товариства.

5.8 У випадку звільнення працівника Товариства, що мав доступ до комерційної таємниці, такий працівник зобов'язаний передати/повернути керівництву Товариства будь-які носії такої інформації (як в паперовому так і в електронному вигляді), які знаходились у нього в зв'язку з виконанням службових обов'язків.

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

6.1. Внутрішній контроль (внутрішній аудит) щодо дотримання законодавства та внутрішніх регламентуючих документів при здійсненні операцій з надання фінансових послуг здійснює призначена рішенням загальних зборів Учасників окрема посадова особа Товариства (внутрішній аудитор), яка повинна мати відповідний фаховий рівень, згідно вимогам законодавства України, що регулює відносини у сфері надання фінансових послуг.

6.2 Внутрішній аудит передбачає:

- 1) нагляд за поточною діяльністю Товариства;
- 2) контроль за дотриманням законів, нормативно-правових актів органів, які здійснюють державне регулювання ринків фінансових послуг, та рішень органів управління Товариства;
- 3) перевірку результатів поточної фінансової діяльності Товариства;
- 4) аналіз інформації про діяльність Товариства, професійну діяльність її працівників, випадки перевищення повноважень посадовими особами;
- 5) виконання інших передбачених законами України функцій, пов'язаних з наглядом та контролем за діяльністю Товариства.

6.3 Внутрішній аудитор безпосередньо підпорядковується загальним зборам Учасників Товариства. Директору внутрішній аудитор підпорядковується тільки в межах внутрішнього трудового розпорядку Товариства.

6.4 Внутрішній аудит Товариства забезпечує контроль за:

- здійсненням діяльності відповідно до вимог чинного законодавства, а також політикою бухгалтерського обліку та внутрішніми процедурами, встановленими відповідними внутрішніми документами;
- здійсненням системного аналізу та оцінки діяльності Товариства на предмет його фінансової стійкості та платоспроможності;
- перевіркою та оцінкою ефективності заходів контролю за виконанням прийнятих рішень;
- оцінкою ефективності системи управління активами та зобов'язаннями, в тому числі оцінкою структури портфеля активів та потенційних ризиків;
- своєчасністю, правильністю, повнотою та точністю відображення основної та іншої діяльності у звітності, передбаченій законодавством;
- управління ризиками, що виникають у процесі здійснення основної та іншої діяльності, та здійсненням моніторингу діяльності по їх мінімізації;
- діяльністю агентів та інших посередників та пов'язаних із цим ризиків при укладанні ними договорів від імені Товариства;
- дотриманням встановлених Нацкомфінпослуг обов'язкових нормативів та інших показників і вимог, що обмежують ризики по операціях з фінансовими активами.

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

7.1 Посадові особи, до обов'язків яких належить безпосередня робота з клієнтами, укладання та виконання договорів (далі – Посадові особи) зобов'язані дотримуватися вимог чинного законодавства України, що регулює відносини у сфері надання фінансових послуг.

7.2 Посадові особи, несуть матеріальну відповідальність за шкоду, заподіяну Товариству внаслідок порушення покладених на них трудових обов'язків.

7.3 У випадках визначених чинним законодавством України, Посадові особи можуть бути притягнені до дисциплінарної, адміністративної чи кримінальної відповідальності.

7.4 Посадові особи без відповідного рішення загальних зборів Учасників Товариства не можуть брати участь у підготовці та прийнятті рішення на користь членів своєї сім'ї, близьких родичів, підприємства або установи, в якому вони, їх близькі родичі мають діловий інтерес.

7.5 У разі виявлення порушень з боку Посадових осіб, за вимогою Директора така особа негайно зобов'язана виправити виявлені порушення.

7.6 При повторному порушенні, директор Товариства, має право ставити питання про припинення діяльності Посадової особи на посаді, до розгляду справи про виявленні порушення на загальних зборах Учасників Товариства.

7.5 Якщо при розгляді справи виявляється, що порушення здійснено Посадовою особою з корисливою метою, Директор Товариства має право передати справу на розгляд у правоохоронні органи. В інших випадках, застосовуються заходи адміністративного впливу.

Директор ТОВ «МАНІВЕО ШВИДКА
ФІНАНСОВА ДОПОМОГА»



Д.А. Чукін