ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішенням Загальних Зборів Учасників
ТОВ «ФК «ПОЛІС» № 1901/2023-2
від «19» січня 2023 року
Директор А.А. Кривутенко

ПРАВИЛА

надання коштів у позику, в тому числі і на умовах фінансового кредиту

м. Київ 2023 рік

Ці Правила встановлюють порядок надання коштів у позику, в тому числі і на умовах фінансового кредиту **ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ФІНАНСОВА КОМПАНІЯ «ПОЛІС»** (у подальшому «Товариство»).

Дані правила розроблені відповідно до Законів України «Про фінансові послуги та державне регулювання ринків фінансових послуг», «Про запобігання та протидію легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення», «Про ліцензування видів господарської діяльності», Положення про ліцензування та реєстрацію надавачів фінансових послуг та умови провадження ними діяльності з надання фінансових послуг, що затверджено постановою Правління Національного банку України від 24.12.2021 № 153, та інших нормативно-правових актів, якими регламентовано порядок надання цього виду фінансових послуг.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Товариство у своїй діяльності при наданні фінансових послуг надання коштів у позику, в тому числі і на умовах фінансового кредиту (у подальшому «Фінансова послуга») дотримується законодавства України та цих Правил, що регулюють порядок надання фінансових послуг.

1.2. Правилами визначаються умови та порядок укладання договорів надання коштів у позику, в тому числі і на умовах фінансового кредиту (у подальшому «Договір») 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, 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.

1.3. Визначення термінів, які вживаються в цьому положенні:

Кредитодавець - фінансова установа (Товариство), яка внесена до Державного реєстру фінансових установ у порядку, встановленому чинним законодавством України, та відповідно до закону та Статуту надає фінансові послуги з надання коштів у позику, в тому числі і на умовах фінансового кредиту на підставі укладання з клієнтами Договорів надання коштів у позику, в тому числі і на умовах фінансового кредиту.

надання коштів у позику, в тому числі і на умовах фінансового кредиту - грошові кошти надані Товариством у безготівковій формі під процент у розмірі та на умовах передбачених договором з дотриманням вимоги повернути кошти та сплатити проценти у визначений строк.

1.4. Товариство веде облік укладених договорів з надання фінансових послуг, які зобов’язане зберігати не менше ніж 5 (п’ять) років після виконання зобов’язань.

1.5. Це Положення є внутрішніми правилами надання фінансових послуг Товариства, а також визначають порядок взаємодії зі споживачами фінансових послуг та порядок розгляду звернення споживачів фінансових послуг.

1.6. Це Положення набирає чинності з 19 січня 2023 року.

2. УМОВИ ТА ПОРЯДОК УКЛАДАННЯ ДОГОВОРІВ ЗІ СПОЖИВАЧАМИ ФІНАНСОВИХ ПОСЛУГ

2.1. Відносини з надання фінансових послуг з приводу надання коштів у позику, в тому числі і на умовах фінансового кредиту між Товариством та Клієнтами визначаються на договірних засадах, шляхом укладання Договорів, які мають містити визначені законодавством умови, обов'язкові для такого виду Договорів.

2.2. Договори, які укладаються Товариством з метою надання фінансових послуг є правомочними лише при наявності всіх необхідних документів.

2.3. Підставою для укладання Договору є документи, що підтверджують особу Клієнта або уповноважених діяти від його імені осіб.

Рішення про укладання Договору приймається Уповноваженим в строк до 15 (п'ятнадцяти) робочих днів з дня надання Позичальником повного пакету документів.

2.4. Для укладання Договору Клієнтом повинні бути надані Відповідальному працівнику Товариства наступні документи:

2.4.1. у разі, якщо Клієнтом є юридична особа:

- копія виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань /або витягу;
- копії засновницьких документів;
- копію довідки про внесення до державного реєстру ЄДРПОУ;
- копію свідоцтва платника ПДВ (при наявності);
- копію ліцензії, якщо діяльність Клієнта підлягає ліцензуванню;
- фінансова звітність за останні 4 звітних періоди з відміткою статистики, копії балансу (форма №1), звіту про фінансові результати (форма № 2), звіту про рух грошових коштів (форма №3);
- оборотно-сальдова відомість дебіторської і кредиторської заборгованості в розрізі контрагентів за останні 12 місяців (помісячно);
- довідка із обслуговуючих банків про щомісячні обороти та залишки коштів на рахунках за останні 6 місяців;
- довідка про наявність кредитів із зазначенням строків видачі та погашення, сум та відсоткових ставок за кредитами;
- інформація про предмет діяльності клієнта;
- документи (наказ та/або протокол загальних зборів), що підтверджують повноваження директора та головного бухгалтера;
- інші документи за вимогою Товариства в залежності від програми, за якою надається кредит.

2.4.2. у разі, якщо Клієнтом є фізична особа - підприємець:

- копію паспорта;
- копію довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків;
- копію виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань /або витягу;
- копію документа, що підтверджує взяття фізичної особи - підприємця на облік в органі Державної Податкової Служби;
- копію документа, що підтверджує реєстрацію фізичної особи - підприємця у відповідному органі Пенсійного фонду України;
- копію документа, що підтверджує реєстрацію фізичної особи - підприємця у інших державних фондах соціального страхування;
- довідка із обслуговуючих банків про щомісячні обороти та залишки коштів на рахунках за останні 6 місяців;
- довідка про наявність кредитів із зазначення строків видачі та погашення, сум та відсоткових ставок за кредитами;
- інформація про предмет діяльності Клієнта;
- інші необхідні документи на вимогу фінансової компанії (Товариства).

2.5. На підставі наданих документів (перелік визначено п.2.4. Правил), Відповідальним працівником оформляється Договір, який якщо інше не передбачено законом, повинен містити:

2.5.1. назву документа;

2.5.2. назву, адресу та реквізити суб'єкта підприємницької діяльності;

2.5.3. найменування, місцезнаходження юридичної особи;

2.5.4. найменування фінансової операції;

2.5.5. розмір фінансового активу, зазначений у грошовому виразі;

2.5.6. строк дії договору;

2.5.7. порядок зміни і припинення дії договору;

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

2.5.9. посилання на внутрішні правила надання фінансових послуг;

2.5.10. інші умови за згодою сторін;

2.5.11. підписи сторін.

2.6. Договір укладається лише в письмовій формі, відповідно до вимог цивільного законодавства України.

2.7. Надання коштів у позику, в тому числі і на умовах фінансового кредиту надається Позичальникові на платній основі. Кредитодавець одержує від Позичальника проценти в розмірі і порядку, встановленому Договором.

Товариство здійснює нарахування процентів за користування кредитами на підставі кредитних договорів в останній день кожного місяця та в день, визначений умовами укладеного з членом кредитної спілки договору. Нарахування процентів за договорами кредиту відбувається за фактичний строк користування кредитом і починається з наступного дня після отримання членом кредитної спілки суми кредиту, а припиняється в день остаточного розрахунку за кредитом (методом факт/факт із розрахунку фактичної кількості днів у місяці та році).

Погашення кредиту та сплата процентів за користування кредитом здійснюється на умовах кредитного договору та/або згідно із графіком платежів (розрахунків).

Розмір процентів та порядок їх сплати за Договором визначаються в Договорі залежно від кредитного ризику, наданого забезпечення, попиту і пропозицій, які склалися на кредитному ринку, строку користування, розміру облікової ставки та інших факторів.

Товариство не має права в односторонньому порядку збільшувати розмір процентної ставки або інших платежів, передбачених Договором або графіком погашення боргу, за винятком випадків, встановлених законом.

Товариство не має право вимагати дострокового погашення несплаченої частини боргу за позикою або фінансовим кредитом та розривати в односторонньому порядку Договір у разі незгоди Позичальника із пропозицією Товариства збільшити процентну ставку або інший платіж, передбачений Договором або графіком погашення боргу.

Умова Договору щодо права Товариства змінювати розмір процентів в односторонньому порядку є нікчемною.

2.8. Товариство має право відмовитися від надання Позичальникові фінансового кредиту або позики. Позичальник має право відмовитися від одержання фінансового кредиту або позики.

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

2.10. Бухгалтерський та податковий облік операцій з надання фінансових послуг на Товаристві здійснюється відповідно до законодавства України.

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

3.1. Товариство веде облік укладених Договорів, які зобов’язана зберігати не менше ніж п’ять років після закінчення строку дії договору та/або до повного виконання зобов’язань за таким договором, якщо інше не встановлено законодавством України.

3.2. Реєстр Договорів ведеться в електронній формі, а за потреби й у паперовій.

3.3. Договори зберігаються у папках та електронних базах даних

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

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

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

4.3. Документи, створені за допомогою персонального комп’ютера, зберігаються на загальних підставах.

4.4. Видача договорів (їх копій) у тимчасове користування стороннім особам та установам здійснюється з дозволу керівництва Товариства. На видану справу заводиться картка-замінник справи та/або робиться запис у відповідному журналі, у якій зазначається підрозділ Товариства, яким було укладено договір, 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 керівника Товариства з обов'язковим залишенням у справі засвідченої копії договору.

4.6. Договори групуються у справи після закінчення діловодного року. Справи постійного і тривалого строків зберігання 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.

4.7. 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.

5. ПОРЯДОК ДОСТУПУ СПОЖИВАЧІВ ФІНАНСОВИХ ПОСЛУГ ДО ДОКУМЕНТІВ ТА ІНШОЇ ІНФОРМАЦІЇ, ПОВ’ЯЗАНОЇ З НАДАННЯМ ФІНАНСОВИХ ПОСЛУГ ФІНАНСОВОЮ УСТАНОВОЮ

5.1. Товариство зобов’язане розкривати споживачам фінансових послуг визначену законодавством інформацію про умови та порядок її діяльності, що розміщується у місці надання послуг клієнтам та/або на власному веб-сайті фінансової установи. Така інформація повинна, зокрема, включати:

5.1.1 перелік послуг, що надаються фінансовою установою, порядок та умови їх надання;

5.1.2. вартість, ціну/тарифи, розмір плати (проценти) щодо фінансових послуг залежно від виду фінансової послуги;

5.1.3 інформацію про механізми захисту прав споживачів фінансових послуг.

5.2. На вимогу клієнта Товариство зобов’язане в порядку, визначеному законодавством, надати таку інформацію:

5.2.1. відомості про фінансові показники діяльності Товариства та її економічний стан, які підлягають обов'язковому оприлюдненню;

5.2.2. перелік керівників Товариства та її відокремлених підрозділів;

5.2.3. кількість акцій Товариства та розмір часток, які знаходяться у власності членів її виконавчого органу, а також перелік осіб, частки яких у статутному капіталі Товариства або належна їм кількість акцій фінансової установи перевищують 5 відсотків;

5.2.4. іншу інформацію, право на отримання якої визначено законом.

5.3. Перед укладенням Договору Товариство, що надає фінансові послуги, зобов'язані повідомити клієнта у письмовій або електронній формі, у тому числі шляхом надання клієнту доступу до такої інформації на власному веб-сайті особи, яка надає фінансові послуги, про:

5.3.1. особу, яка надає фінансові послуги:

• найменування (для фізичної особи - підприємця: прізвище, ім'я та (за наявності) по батькові), місцезнаходження, контактний телефон і адреса електронної пошти особи, яка надає фінансові послуги, адреса, за якою приймаються скарги споживачів фінансових послуг;

• найменування особи, яка надає посередницькі послуги (за наявності);

• відомості про державну реєстрацію особи, яка надає фінансові послуги;

• інформацію щодо включення фінансової установи до відповідного державного реєстру фінансових установ або Державного реєстру банків;

• інформацію щодо наявності в особи, яка надає фінансові послуги, права на надання відповідної фінансової послуги;

• контактну інформацію органу, який здійснює державне регулювання щодо діяльності особи, яка надає фінансові послуги;

5.3.2. фінансову послугу - загальну суму зборів, платежів та інших витрат, які повинен сплатити клієнт, включно з податками, або якщо конкретний розмір не може бути визначений - порядок визначення таких витрат;

5.3.2.1. договір про надання фінансових послуг:

• наявність у клієнта права на відмову від договору про надання фінансових послуг;

• строк, протягом якого клієнтом може бути використано право на відмову від договору, а також інші умови використання права на відмову від договору;

• мінімальний строк дії договору (якщо застосовується);

• наявність у клієнта права розірвати чи припинити договір, права дострокового виконання договору, а також наслідки таких дій;

• порядок внесення змін та доповнень до договору;

• неможливість збільшення фіксованої процентної ставки за договором без письмової згоди споживача фінансової послуги;

5.3.2.2. механізми захисту прав споживачів фінансових послуг:

• можливість та порядок позасудового розгляду скарг споживачів фінансових послуг;

• наявність гарантійних фондів чи компенсаційних схем, що застосовуються відповідно до законодавства.

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

5.5. Фінансова установа під час надання інформації клієнту зобов'язана дотримуватися вимог законодавства про захист прав споживачів.

6. ПОРЯДОК ВЗАЄМОДІЇ ТА ПОРЯДОК РОЗГЛЯДУ ЗВЕРНЕНЬ СПОЖИВАЧІВ ФІНАНСОВИХ ПОСЛУГ

6.1. Споживач фінансових послуг має право:

6.1.1. вимагати від Товариства надання кредиту з дотриманням вимог договору та законодавства України;

6.1.2. звернутися до Товариства, але не частіше одного разу на місяць, з заявою про надання інформації про поточний розмір його заборгованості, розмір суми кредиту, повернутої Товариству, пре платежі за договором, які сплачені, які належить сплатити, дати сплати або періоди у часі, а також іншу інформацію, надання якої передбачено законодавством України та договором;

6.1.3. в будь-який час повністю або частково достроково повернути кредит, у тому числі шляхом збільшення суми періодичних платежів.

6. 1.4. звернутися до Національного банку України у разі порушення Товариством (новим кредитором та/або колекторською компанією) законодавства у сфері кредитування/споживчого кредитування, у тому числі порушення вимог щодо взаємодії із споживачем фінансових послуг при врегулюванні простроченої заборгованості (вимог щодо етичної поведінки), а також на звернення до суду з позовом про відшкодування шкоди, завданої споживачу фінансових послуг у процесі врегулювання простроченої заборгованості;

6.1.4.5. протягом 14 календарних днів з дня укладення кредитного договору відмовитися від договору без пояснення причин, у тому числі в разі отримання ним грошових коштів. Про намір відмовитися від договору споживач фінансових послуг повідомляє Товариство у письмовій формі до закінчення вищевказаного строку. Протягом семи календарних днів з дати подання письмового повідомлення про відмову від договору споживач фінансових послуг зобов’язаний повернути Товариству грошові кошти, одержані згідно з договором, та сплатити проценти за період з дня одержання коштів до дня їх повернення за ставкою, встановленою у договорі.

6.4. Споживач фінансових послуг має право достроково розірвати кредитний договір лише за умови дострокового повернення кредиту та сплати процентів за користування кредитом, та інших платежів по цьому Договору якщо вони є.

6.5. Споживач фінансових послуг зобов'язаний:

6.5.1. використати кредит за цільовим призначенням, визначеним договором;

6.5.2. погашати кредит та сплачувати проценти у порядку визначеному договором;

6.5.3. надавати Товариству всі необхідні документи для здійснення перевірки цільового призначення кредиту.

6.6. Споживач фінансових послуг не має права продовжувати строк кредитування або строк виплати кредиту, установлені договором.

6.7. Товариство та член споживач фінансових послуг зобов’язані належно реагувати на письмові та усні звернення одна одної, письмово повідомляти одна одну про зміну місця проживання (місцезнаходження), номеру телефону протягом 5 (п’яти) календарних днів з дня виникнення зазначених змін.

6.8. Інші права та обов’язки Товариства та споживача фінансових послуг визначаються в примірних договорах про надання фінансових послуг.

7. ПОРЯДОК РОЗГЛЯДУ ФІНАНСОВОЮ УСТАНОВОЮ ЗВЕРНЕНЬ (СКАРГ) СПОЖИВАЧІВ

7.1. Товариство здійснює розгляд звернень (скарг) споживачів відповідно до Закону України «Про звернення громадян».

7.2. Товариство об’єктивно, всебічно і вчасно розглядає заяви (скарги) споживачів щодо послуг кредиту.

7.3. Звернення може бути усним чи письмовим.

7.4. Усне звернення викладається громадянином на особистому прийомі безпосередньо у офісі Товариства або за допомогою засобів телефонного зв'язку (+3 8 044 337 73 03).

7.5. Адреси, контакти та режим роботи Товариства зазначено на веб-сайті фінансової установи https://fcpolis.com/#contacts.

7.6. Письмові звернення (скарги) споживачів щодо послуг кредиту надсилаються до фінансової установи за адресою: Україна, 01024, місто Київ, вул. Шовковична, буд. 42-44, офіс 13-В та/або на електронну адресу фінансової установи office@fcpolis.com.

7.7. У зверненні має бути зазначено прізвище, ім'я, по батькові, місце проживання громадянина, викладено суть порушеного питання, зауваження, пропозиції, заяви чи скарги, прохання чи вимоги. Письмове звернення повинно бути підписано заявником (заявниками) із зазначенням дати. В електронному зверненні також має бути зазначено електронну поштову адресу, на яку заявнику може бути надіслано відповідь, або відомості про інші засоби зв'язку з ним. Застосування електронного цифрового підпису при надсиланні електронного звернення не вимагається.

7.8. Звернення, оформлене без дотримання зазначених вимог, повертається заявнику з відповідними роз'ясненнями не пізніш як через десять днів від дня його надходження.

7.9. Звернення споживача без зазначення місця проживання, не підписане автором (авторами), а також таке, з якого неможливо встановити авторство, визнається анонімним і розгляду не підлягає.

7.10. Фінансова установа надає відповідь на звернення (скарги) споживачів, в тому числі за бажанням споживача, шляхом:

- усної відповіді;
- письмової відповіді, направленої на зазначену споживачем адресу електронної пошти;
- письмової відповіді, направленої (рекомендованим листом з повідомленням про вручення) на зазначену споживачем поштовою адресою;

7.11 Відповідь на звернення (скарги) споживачів надається фінансовою установою у максимально короткий строк, але не більше строку, визначеного статтею 20 Закону України «Про звернення громадян».

7.12. У випадку, якщо відповідь на звернення (скаргу) споживача не надано в установлений термін для розгляду звернень або отримана відповідь не задовільнила споживача, споживач має право подати (надіслати) звернення, що стосуються діяльності фінансової установи до Національного банку України.

7.13. Інформація щодо розгляду звернень Національним банком «Звернення громадян» (https://bank.gov.ua/ua/consumer-protection) офіційного Інтернет-представництва Національного банку.

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

8.1. Товариство запроваджує систему внутрішнього контролю, адекватну характеру та масштабу її діяльності, метою якої є перевірка того, що операції здійснюються лише у суворій відповідності до чинного законодавства, статуту Товариства, цих Правил та наявних внутрішніх регламентуючих документів.

Внутрішньому контролю, зокрема, підлягають:

- надані Товариством фінансові послуги; операції, вчинені на виконання укладених договорів;

- ефективність надання фінансових послуг (в розрізі строків, суми) та оцінка ризиків, пов'язаних з їх наданням;
- рівень комп'ютеризації та інформаційно-аналітичного забезпечення діяльності Товариства;
- внутрішня та зовнішня звітність Товариства, адекватність відображення результатів діяльності Товариства;
- організація та ведення бухгалтерського та управлінського обліку, а також їх відповідність меті та завданням діяльності Товариства у відповідності з вимогами чинного законодавства;
- ефективність управління трудовими та матеріальними ресурсами Товариства.

8.2. Основним завданням внутрішнього контролю Товариства є:

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

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

- реєстрація вхідної інформації щодо контрагентів; первинний аналіз економічної доцільності;
- суворе дотримання внутрішніх правил та процедур, передбачених для укладення
- договорів;
- перевірка дотримання внутрішніх правил та процедур, передбачених для укладення та виконання договорів, в тому числі щодо оцінки фінансового стану клієнта; перевірка повноти реєстрації вхідної інформації; аналіз фінансово - правових наслідків укладення договорів; оцінка ризиків та причин їх виникнення; супроводження та контроль за виконанням договорів;
- перевірка внутрішньої та зовнішньої бухгалтерської і фінансової звітності Товариства; оцінка здатності відповідних відділів Товариства належним чином зберігати активи; оцінка доцільності, рентабельності придбання матеріальних ресурсів, коштів, раціональність та ефективність їх використання;
- оцінка здатності працівників Товариства досягати відповідних операційних або програмних цілей і виконання необхідних завдань;
- виявлення та аналіз прогалин і недоліків у процедурі та кваліфікаційному рівні працівників фінансової установи 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.

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

- ознайомлення під особистий підпис працівників та посадовців Товариства зі Статутом, та внутрішніми положеннями (правилами) Товариства та іншими внутрішніми регламентуючими документами для забезпечення належного виконання покладених на таких осіб трудових (посадових) обов'язків; перевірка дослідження компетентності працівників, відповідність посадам, які вони обіймають; аналіз обсягу активів, ліквідності та обсягу наданих фінансових послуг,

ефективності заходів Товариства з формування та використання резервів; стан та якість виконання фінансово-економічних планів;

- конкурентоспроможність Товариства; складність та обсяг наданих фінансових послуг, їх фінансова ефективність; раціональність витрат на утримання Товариства; ступінь інформаційно-аналітичного забезпечення діяльності Товариства;
- адекватність та ефективність існуючих заходів внутрішнього контролю; доцільність та можливість здійснення організаційних та процедурних змін у фінансовій установі;

Ступінь відповідальності керівника Товариства визначається трудовим контрактом, посадовою інструкцією та вимогами чинного законодавства України.

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

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

9.1. Посадові особи Товариства, до обов'язків яких належить безпосередня робота з клієнтами, укладання та виконання Договорів зобов'язані:

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

9.2. 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 та статутом Товариства.

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

10.1. Завданням керівництва Товариства є здійснення розробки напрямків та найбільш ефективних способів надання фінансових послуг.

10.2. Завданням бухгалтерського підрозділу є правильне відображення операцій з надання фінансових послуг на підставі укладених договорів з урахуванням вимог чинного законодавства України.

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

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

11. ПОРЯДОК ЗАХИСТУ ПЕРСОНАЛЬНИХ ДАНИХ СПОЖИВАЧІВ ФІНАНСОВИХ ПОСЛУГ

11.1 Товариство здійснює захист персональних даних від випадків втрати або знищення, від незаконної обробки, у тому числі незаконного розголошення, збирання, знищення чи доступу до персональних даних шляхом:

- обмеження кола осіб, що мають доступ до них;
- організації спеціального діловодства з окремими документами, що містять персональні дані;
- застосування технічних засобів для запобігання несанкціонованому доступу до електронних та інших носіїв персональних даних;
- застосування застережень щодо збереження та захисту персональних даних, а також відповідальності за її розголошення.

11.2. Товариство веде облік спроб та фактів несанкціонованих та/або незаконних дій з обробки персональних даних.

11.3 Товариство визначає рівень доступу працівників та членів органів управління до персональних даних відповідно до їх професійних чи службових або трудових обов'язків.

11.4. Захист персональних даних при обробці в складі комплексної інформаційної системи.

Товариство обробляє персональні дані в складі комплексної інформаційної системи, у якій забезпечується захист персональних даних відповідно до вимог законодавства України.

Обробка персональних даних в комплексній інформаційній системі може здійснюватися у складі інформаційно-телекомунікаційної системи із застосуванням засобів мережевого захисту від санкціонованого доступу під час обробки персональних даних.

Право доступу до комплексної інформаційної системи надається працівникам Товариства, в посадових інструкціях яких передбачено функції з обробки даних в комплексної інформаційної системи та членам органів управління за умови надання письмового зобов'язання про нерозголошення персональних даних.

При переведення на іншу посаду, яка не передбачає обробки персональних даних, або звільненні працівника (відкликані члена органу управління), який мав право на обробку персональних даних в комплексній інформаційній системі, його ідентифікаційні дані (логін, пароль) вилучаються з системи.

Працівники Товариства допускаються до обробки персональних даних лише після їх авторизації та ідентифікації (логін, пароль). Доступ осіб, які не пройшли процедуру ідентифікації та/або авторизації блокується.

Комплексна інформаційна система в обов'язковому порядку забезпечується антивірусним захистом та технічними засобами безперебійного живлення елементів інформаційної (автоматизованої) системи.

11.5 Захист персональних даних при обробці в картотеках.

Директор Товариства та визначена ним відповідальна особа забезпечують захист персональних даних у формі картотек (на паперових носіях) від несанкціонованого доступу

До роботи з картотеками персональних даних допускаються лише працівники, у посадових інструкціях яких передбачено відповідні функції та члени органів управління за умови надання письмового зобов'язання про нерозголошення інформації з обмеженим доступом. Картотеки зберігаються у приміщеннях (шафах, сейфах), захищених від несанкціонованого доступу. Двері у приміщеннях (шафах, сейфах) повинні бути обладнані замком або контролем доступу.

Директор ТОВ «ФК «ПОЛІС» **А.А. Кривутенко**