

**«ЗАТВЕРДЖЕНО» :**  
**Протоколом № 7**  
**Загальних Зборів Учасників**  
**ТОВ «М-р МАНІ»**  
**від «25» травня 2017 р.**

**ПРАВИЛА**  
**про надання коштів у позику, в тому**  
**числі і на умовах фінансового кредиту**  
**в ТОВАРИСТВІ З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ**  
**«МІСТЕР МАНІ»**

**місто Київ**  
**2016**

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. **ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «МІСТЕР МАНІ»** (надалі «Товариство») у своїй діяльності при наданні коштів у позику, в тому числі і на умовах фінансового кредиту (надалі – фінансовий кредит), дотримується цих Правил, що регулюють порядок надання фінансової послуги.

1.2. Правилами визначаються: умови та порядок укладання договорів; види фінансових кредитів та порядок нарахування процентів за користування ними; порядок їх зберігання та інших документів, пов'язаних з наданням фінансових кредитів ; порядок доступу до документів та іншої інформації, пов'язаної з наданням фінансових кредитів , та систему захисту інформації; порядок проведення внутрішнього контролю щодо дотримання законодавства та внутрішніх регламентуючих документів при здійсненні операцій з надання фінансових кредитів ; відповідальність посадових осіб, до посадових обов'язків яких належать безпосередня робота з клієнтами, укладання та виконання договорів; порядок моніторингу наданих кредитів.

## 2. УМОВИ ТА ПОРЯДОК УКЛАДАННЯ ДОГОВОРІВ З КЛІЄНТАМИ

2.1. Надання фінансових кредитів здійснюється на умовах їх платності (включно з усіма виплатами Товариства), шляхом укладення Договору фінансового кредиту (надалі – Договір про надання фінансового кредиту).

2.2. Договори про надання фінансового кредиту, які укладаються Товариством з метою надання фінансових послуг повинні містити істотні умови, передбачені цими Правилами.

2.2.1. Договір про надання фінансового кредиту повинен містити наступні умови:

1. назву документа;
2. назву, адресу та реквізити Товариства;
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 розрахунків;
7. строк дії Договору про надання фінансового кредиту, але не більше 30 днів;
8. порядок зміни і припинення дії договору;
9. права та обов'язки сторін, відповідальність сторін за невиконання або неналежне виконання умов договору про надання фінансового кредиту;
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;
13. графік платежів («графік платежів» - Додаток №1 до Договору про надання фінансового кредиту);

2.3. Укладання Договору про надання фінансового кредиту здійснюється при пред'явленні Товариству наступних документів:

2.3.1. Фізичні особи подають:

- паспорт або документ, що його замінює;
- довідку про присвоєння ідентифікаційного номеру;
- документи, що можуть бути необхідні для визначення платоспроможності Позичальника;
- інші документи, за вимогою Товариства в залежності від програми, за якою надається кредит.

2.3.2. Юридичні особи подають:

- копію виписки з єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців;
- копії установчих документів;
- копію довідки про внесення до ЄДРПОУ (у разі наявності);
- копію довідки про взяття на облік платника податку за формою 4-ОПП (у разі наявності);
- баланс, звіт про фінансові результати за останні 2 роки (поквартально);
- розшифровку дебіторської та кредиторської заборгованості основних засобів на останню звітну дату;
- документи (наказ та/або протокол загальних зборів), що підтверджують повноваження директора та головного бухгалтера;
- довідку про наявність кредитів, порук та інших зобов'язань підприємства;
- інші документи за вимогою Товариства в залежності від програми, за якою надається кредит.

2.4. Договір про надання фінансового кредиту набуває юридичної сили і є обов'язковим для його виконання всіма учасниками, після його підписання.

- 2.5. Фінансовий кредит може надаватись Товариством, якщо це обумовлено Договором про надання фінансового кредиту - у безготівковій формі;
- 2.6. Погашення фінансового кредиту та внесення плати за користування ним здійснюється у відповідності до умов Договору про надання фінансового кредиту.
- 2.7. Погашення фінансового кредиту та внесення плати за користування ним проводиться грошовими коштами в готівковій та безготівковій формах або іншим чином, передбаченим чинним законодавством України.
- 2.8. У разі порушення умов Договору про надання фінансового кредиту, у тому числі у разі використання фінансового кредиту не за призначенням, Товариство має право вимагати дострокового повернення кредиту та сплати процентів за весь фактичний строк користування кредитом.
- 2.9. Оформлення, облік і контроль за здійсненням операцій з погашення фінансового кредиту ведеться згідно чинного законодавства України.
- 2.10. Факт повного виконання позичальником фінансових зобов'язань за Договором про надання фінансового кредиту може оформлятися відповідним актом.

### **3. ВИДИ ФІНАНСОВИХ КРЕДИТІВ ТА ПОРЯДОК НАРАХУВАННЯ ПРОЦЕНТІВ ЗА КОРИСТУВАННЯ НИМИ**

- 3.1. Фінансові кредити класифікуються за такими ознаками:
- 3.1.1. За строком користування:
- а) з терміном погашення до 30 днів;
- 3.1.2. За цільовим призначенням:
- а) на придбання автомобілів;
- б) підприємницькі;
- в) на придбання, будівництво, ремонт, реконструкцію житла;
- г) інші потреби.
- 3.1.3. За рівнем забезпеченості:
- а) незабезпечені;
- б) забезпечені (застава, порука, гарантія).
- 3.1.4. За рівнем дотримання встановленого режиму сплати:
- а) фінансовий кредит з нормальним режимом сплати;
- б) прострочений фінансовий кредит – за якою порушення встановленого режиму сплати не перевищує 12 місяців;
- в) неповернений фінансовий кредит – за якою порушення встановленого режиму сплати перевищує 12 місяців;
- г) безнадійний фінансовий кредит - за якою імовірність повернення є дуже низькою (здійснення стягнення неможливе, судовий процес безуспішний, минув термін позовної давності тощо).
- 3.2. Сума фінансового кредиту визначається з урахуванням платоспроможності позичальника і може змінюватись за домовленістю сторін шляхом внесення відповідних змін до Договору про надання фінансового кредиту.
- 3.3. Надання фінансового кредиту базується на бальній системі (розраховується автоматично з допомогою алгоритму, що визначається відділом ризиків та затверджується вищим керівництвом). Функціонування бальної системи періодично перевіряються відділом ризиків на основі попереднього функціонування системи фінансових кредитів (зворотне тестування). Усі зміни затверджуються вищим керівництвом та архівуються у спеціальному порядку.
- 3.4. Проценти за Договором про надання фінансового кредиту є фіксованими, попередньо визначаються у графіку платежів» - Додаток №1 до Договору про надання фінансового кредиту за кожний фактичний строк користування фінансовим кредитом і припиняється з остаточним його погашенням. Проценти нараховуються за фактичне число календарних днів користування кредитом за виключенням дня отримання кредиту.
- 3.4.1. Розмір процентів за Договором про надання фінансового кредиту визначається в договорі залежно від кредитного ризику, наданого забезпечення, попиту і пропозицій, які склалися на кредитному ринку, строку користування кредитом, розміру облікової ставки та інших факторів.
- 3.5. Для цілей розрахунку процентів за фінансовим кредитом використовується місячна ставка на основі року, що складається з 365 (366) днів.
- 3.6. У випадку неповернення фінансового кредиту Товариство має право прийняти у заставу майно та реалізувати, у відповідності до чинного законодавства або вчинити інші дії, передбачені законодавством України, з метою повного погашення фінансового кредиту.

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

4.1. З метою забезпечення зберігання Договорів про надання фінансового кредиту та інших документів, які пов'язані з наданням Товариством фінансового кредиту, Товариство має облікову та реєструючу систему Договорів про надання фінансового кредиту. Облікова та реєструюча система Договорів про надання фінансового кредиту, укладених та виконаних Товариством, створюється відповідно до вимог, передбачених Положенням «Про Державний реєстр фінансових установ», затвердженого Розпорядженням Держфінпослуг від 28.08.2003р. № 41 (у редакції Розпорядження Нацкомфінпослуг від 19.04.2016р. № 825).

4.2. Облік укладених і виконаних Договорів про надання фінансового кредиту здійснюється шляхом ведення Товариством журналу обліку укладених та виконаних Договорів про надання фінансового кредиту та карток обліку укладених та виконаних Договорів про надання фінансового кредиту, відомості яких повинні містити інформацію, необхідну для ведення бухгалтерського обліку відповідних фінансово-господарських операцій.

4.2.1. Журнал обліку укладених та виконаних Договорів про надання фінансового кредиту ведеться в хронологічному порядку (окремо за кожним видом послуг) та має обов'язково містити таку інформацію:

- а) номер запису за порядком;
- б) дату і номер укладеного Договору про надання фінансового кредиту у хронологічному порядку;
- в) найменування юридичної особи (прізвище, ім'я, по батькові фізичної особи) – споживача фінансових послуг;
- г) код за ЄДРПОУ юридичної особи (реєстраційний номер облікової картки платника податків фізичної особи або серія та номер паспорта для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний орган державної податкової служби і мають відмітку у паспорті) – споживача фінансових послуг;
- г) розмір фінансового активу в грошовому виразі згідно з умовами Договору про надання фінансових кредитів та дату зарахування (перерахування) фінансового активу на поточний рахунок Товариства;
- д) дату закінчення строку дії Договору про надання фінансових кредитів (дату анулювання або припинення дії Договору про надання фінансових кредитів).

4.2.2. У разі необхідності Товариство може доповнити журнал обліку укладених та виконаних Договорів про надання фінансового кредиту додатковою інформацією.

4.2.3. Журнал та картки обліку укладених та виконаних Договорів про надання фінансового кредиту ведеться Товариством в електронній формі з обов'язковою можливістю роздрукування у будь-який час на вимогу державних органів в межах їх повноважень. Товариство зобов'язане забезпечити зберігання електронної форми журналу таким чином, щоб забезпечити можливість відновлення втраченої інформації у разі виникнення будь-яких обставин непереборної сили.

У разі необхідності Товариство може доповнити журнал та картки обліку додатковою інформацією, крім виключень встановлених законодавством України.

4.3. Картки обліку укладених і виконання Договорів про надання фінансового кредиту мають містити:

- а) номер картки;
- б) дату укладення та строк дії Договору про надання фінансового кредиту;
- в) найменування юридичної особи (прізвище, ім'я, по батькові фізичної особи) – споживача фінансових послуг;
- г) код за ЄДРПОУ юридичної особи (реєстраційний номер облікової картки платника податків фізичної особи або серія та номер паспорта для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний орган державної податкової служби і мають відмітку у паспорті) – споживача фінансових послуг;
- д) вид фінансового активу, який є предметом Договору про надання фінансового кредиту;
- е) 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 фінансового активу, одержаних на дату заповнення картки;
  - графік отримання грошових коштів від клієнта фінансової компанії за умови, що Договором про надання фінансового кредиту передбачений обов'язок клієнта здійснювати передання грошових

коштів фінансовій компанії за графіком.

4.4. Договори про надання фінансового кредиту зберігаються окремо від інших Договорів Товариства протягом п'яти років після виконання взаємних зобов'язань сторін Договору або відмови від Договору за згодою сторін, крім випадків, передбачених законодавством. У разі наявності додатків до Договорів, вони зберігаються разом з відповідними Договорами. Про виконання взаємних зобов'язань сторін за Договором, складаються акт виконаних робіт, який підписується всіма сторонами Договору.

4.5. Усі укладені Договори та інші документи зберігаються у металевій шафі. Опрацювання документів, передачу їх в архів та зберігання архівних документів проводить відповідальних працівник.

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

4.7. 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.

4.8. 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.

4.9. Договори про надання фінансового кредиту групуються у справи після закінчення фінансового 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 необхідності) внутрішнього списку документів, оформлення обкладинки справи.

4.10. Договори тимчасового зберігання, сформовані у справи, не підшиваються, аркуші не нумеруються, уточнення елементів оформлення обкладинки не здійснюється.

4.11. Визначення документів для знищення і складання проводиться після підготовки описів справ постійного і тривалого зберігання за цей же період, акти про видалення документів для знищення, що не підлягають зберіганню, розглядаються керівником одночасно з описами справ.

## **5. ПОРЯДОК ДОСТУПУ СПОЖИВАЧІВ ФІНАНСОВИХ ПОСЛУГ ДО ДОКУМЕНТІВ ТА ІНШОЇ ІНФОРМАЦІЇ, ПОВ'ЯЗАНОЇ З НАДАННЯМ ФІНАНСОВИХ КРЕДИТІВ**

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

5.1.1. призначення відповідальних осіб за збереження інформації;

5.1.2. розподіл всієї інформації на категорії;

5.1.3. розподіл співробітників за рівнями доступу до тієї чи іншої інформації;

5.1.4. ведення журналів реєстрації видачі і повернення електронних носіїв інформації й інших документів, в яких фіксується ПІБ, посада співробітника, дата і час одержання й повернення документа, мета використання, тощо;

5.1.5. додаткову перевірку змісту інформації, що виноситься за межі офісу, відповідальними особами, за збереження інформації;

5.1.6. контроль за обміном інформації за допомогою застосування електронної пошти (інформація протоколюється в спеціалізованих файлах контролю).

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

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

5.3.1. нормативно-правових актів України, а також внутрішніх нормативних актів Товариства, що регулюють порядок доступу та роботи з відповідною інформацією, а також відповідальність за порушення цих правил;

5.3.2. заходів охорони приміщень, технічного обладнання та персоналу Товариства;

5.3.3. технологічних та програмно-апаратних засобів криптографічного захисту інформації.

5.4. Системи захисту інформації забезпечують:

5.4.1. цілісність інформації, що передається;

5.4.2. конфіденційність інформації під час її обробки, передавання та зберігання.

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

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

5.6.1. несанкціонованого доступу до інформації - доступу до інформації при наданні фінансових кредитів, 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;

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

5.7. Відповідальні співробітники Товариства повідомляють працівника відповідного підрозділу 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.

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

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

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

5.10.1. відомості про фінансові показники діяльності Товариства та його стан, які підлягають обов'язковому оприлюдненню;

5.10.2. перелік керівників Товариства та його відокремлених підрозділів;

5.10.3. перелік послуг, що надаються Товариством;

5.10.4. ціну/тарифи фінансових послуг;

5.10.5. кількість акцій Товариства, які знаходяться у власності членів її виконавчого органу, та перелік осіб, частки яких у статутному капіталі Товариства перевищують п'ять відсотків;

5.10.6. іншу інформацію з питань надання фінансових послуг та інформацію, право на отримання якої закріплено в законах України.

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

6.1. Товариство запроваджує систему внутрішнього контролю щодо дотримання чинного законодавства та внутрішніх регламентуючих документів при здійсненні фінансових послуг, а саме надання фінансово кредиту.

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

6.2.1. дотримання законодавства та внутрішніх регламентуючих документів при наданні фінансового кредиту;

6.2.2. достовірність та повноту інформації, яка надається виконавчому органу Товариства;

6.2.3. збереження активів Товариства та її клієнтів;

6.2.4. виконання планів Товариства.

6.3. Внутрішній контроль за дотриманням законодавства та внутрішніх регламентуючих документів здійснюється Службою внутрішнього аудиту (контролю), яка є структурним підрозділом або окремою посадовою особою, що проводить внутрішній аудит (контроль) Товариства.

6.4. Протягом одного місяця з дати внесення запису про набуття статусу фінансової установи до Державного реєстру фінансових установ, Товариство зобов'язане створити структурний підрозділ, що проводить внутрішній аудит (контроль) Товариства, або визначити окрему посадову особу, що проводить внутрішній аудит (контроль) Товариства.

6.5. Служба внутрішнього аудиту (контролю) підпорядковується Загальним Зборам учасників Товариства та звітує перед ними.

6.6. Служба внутрішнього аудиту (контролю) організаційно не залежить від інших підрозділів Товариства (не підпорядковується таким підрозділам).

6.7. Діяльність служби внутрішнього аудиту (контролю) Товариства базується на принципах чесності, об'єктивності, конфіденційності, професійної компетентності.

6.8. Порядок діяльності служби внутрішнього аудиту (контролю), її статус, функціональні обов'язки та повноваження визначаються положенням про службу внутрішнього аудиту (контролю), яке розробляється Товариством та затверджується рішенням Загальних Зборів учасників Товариства.

6.9. Керівник та працівники структурного підрозділу або окрема посадова особа, що проводять

внутрішній аудит (контроль) Товариства, не можуть бути контролерами Товариства та/або суміщувати свою діяльність з обов'язками іншого працівника цього Товариства.

6.10. Цілями служби внутрішнього аудиту (контролю) є:

6.10.1. надання Директорові Товариства, Загальним Зборам учасників Товариства незалежних, об'єктивних суджень, висновків і оцінок щодо:

- достатності та ефективності систем управління Товариством;
- відповідності діяльності Товариства вимогам законодавства України;
- відповідності здійснюваної Товариством діяльності вимогам внутрішніх документів Товариства;
- ефективності процесів делегування повноважень між структурними підрозділами Товариства та розподілу обов'язків між ними;
- ефективності використання наявних у Товаристві ресурсів;
- ефективності використання та мінімізації ризиків від використання інформаційних систем і технологій;
- достатності і ефективності заходів, спрямованих на зменшення ризиків та усунення недоліків, виявлених державними органами, зовнішніми аудиторами або службою внутрішнього аудиту (контролю);

6.10.2. сприяння Директорові Товариства, Загальним Зборам учасників Товариства в поліпшенні якості системи управління Товариством.

6.11. За результатами внутрішнього аудиту (контролю) поточної діяльності Товариства служба внутрішнього аудиту (контролю) не рідше ніж один раз на рік звітує Загальним Зборам учасників Товариства.

6.12. Звіт служби внутрішнього аудиту (контролю) підписується керівником структурного підрозділу або окремою посадовою особою, що проводять внутрішній аудит (контроль) Товариства.

6.13. У звіті викладаються виявлені недоліки в діяльності Товариства, порушення фінансовою установою вимог законодавства, причини, що зумовили такі недоліки та/або порушення, а також пропозиції щодо їх усунення.

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

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

7.1.1. виконувати свої посадові обов'язки на підставі посадових інструкцій, цих Правил та внутрішніх регламентуючих документів Товариства;

7.1.2. керуватись у своїй роботі законодавством України;

7.1.3. надавати органам контролю Товариства документи, необхідні для контролю відповідності здійснення ними своїх посадових обов'язків;

7.1.4. надавати інформацію про виконання ними посадових обов'язків органам контролю Товариства;

7.1.5. не завдавати шкоди інтересам Товариства, не порушувати прав та інтересів клієнтів Товариства;

7.1.6. нести встановлену законом майнову відповідальність.

7.2. 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.

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

8.1. Товариство має право здійснювати діяльність через свої відокремлені підрозділи 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:

8.1.1. інформація про такі відокремлені підрозділи має бути внесена до Реєстру;

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

8.1.3. дотримання відокремленими підрозділами умов провадження діяльності фінансовою установою.

8.1.4. отримання відповідної ліцензії

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

8.2.1. укладення Договорів про надання фінансового кредиту;

8.2.2. ознайомлення клієнтів з Внутрішніми правилами, умовами Договорів про надання фінансового кредиту;

8.2.3. ведення відокремленими підрозділами реєстрів позичальників, а також обліку Договорів про надання фінансового кредиту;

8.2.4. припинення Договорів про надання фінансового кредиту.

8.3. Служба внутрішнього аудиту (контролю) як структурний підрозділ Товариства має такі основні завдання:

8.3.1. річне планування завдань служби внутрішнього аудиту (контролю);

8.3.2. реалізація завдань згідно із затвердженим планом;

8.3.3. своєчасне надання звітів Загальним Зборам учасників Товариства, а у разі;

8.3.4. сприяння органам управління Товариства в покращенні системи управління Товариством;

8.3.5. моніторинг впровадження структурними підрозділами Товариства прийнятих рекомендацій;

8.3.6. виявлення сфер потенційних збитків для Товариства, сприятливих умов для шахрайства, зловживань і незаконного присвоєння коштів Товариства;

8.3.7. взаємодія із зовнішніми аудиторами;

8.3.8. аналіз висновків зовнішніх аудиторів та здійснення моніторингу виконання рекомендацій зовнішніх аудиторів;

8.3.9. взаємодія з іншими підрозділами Товариства у сфері організації контролю і моніторингу системи управління Товариством;

8.3.10. участь у службових розслідуваннях та інформування органів управління Товариства про результати таких розслідувань;

8.3.11. розробка та впровадження програм оцінки і підвищення якості внутрішнього аудиту (контролю).

## **9. ПОРЯДОК МОНІТОРИНГУ НАДАНИХ КРЕДИТІВ**

9.1. Уповноважені особи Товариства, які безпосередньо здійснюють моніторинг наданих фінансових кредитів, повинні дотримуватись вимог відповідних нормативно-правових актів про боротьбу з відмиванням доходів, одержаних злочинним шляхом.