

«ЗАТВЕРДЖЕНО»
рішенням Загальних Зборів Учасників
ТОВ «ФК «МУСТАНГ ФІНАНС»
Протокол № 3
від «13» січня 2017 р.

Голова Зборів  Бондарчук О.П.

ПРАВИЛА
про порядок надання фінансових кредитів за рахунок
власних коштів
ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
«ФІНАНСОВА КОМПАНІЯ «МУСТАНГ ФІНАНС»

м. Київ – 2017р.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ФІНАНСОВА КОМПАНІЯ «МУСТАНГ ФІНАНС» (у подальшому «Товариство»), у своїй діяльності при наданні фінансових кредитів за рахунок власних коштів дотримується цих Правил, що регулюють порядок надання фінансових послуг.

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

2. УМОВИ ТА ПОРЯДОК УКЛАДАННЯ ДОГОВОРІВ З КЛІЄНТАМИ

2.1. Надання фінансових кредитів здійснюється на умовах їх платності (включно з усіма виплатами Товариства), шляхом укладення договору фінансового кредиту за рахунок власних коштів.

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

Договір про надання фінансового кредиту повинен містити наступні умови:

- назву документа;
- найменування, адреса та реквізити сторін Договору; найменування, місцезнаходження юридичної особи;
- прізвище, ім'я і по батькові фізичної особи, яка отримує фінансові послуги, та її адресу;
- предмет Договору, найменування фінансової операції; термін користування фінансовим кредитом, та порядок нарахування процентів;
- умови забезпечення фінансового кредиту;
- розмір фінансового активу, зазначений у грошовому виразі, строки його внесення та умови взаєморозрахунків;
- термін у який Товариство зобов'язане надати фінансовий кредит; строк дії договору;
- порядок зміни і припинення дії договору;
- права та обов'язки позичальника за Договором про надання фінансового кредиту;
- права та обов'язки Товариства; права та обов'язки сторін, відповідальність сторін за невиконання або неналежне виконання умов договору;
- підтвердження, ознайомлення клієнта з нормами статті 12 Закону України «Про фінансові послуги та державне регулювання ринків фінансових послуг»;
- відповідальність сторін Договору про надання фінансового кредиту;
- гарантії сторін за Договором про надання фінансового кредиту;
- особливі умови за Договором про надання фінансового кредиту;
- порядок дострокового повернення фінансового кредиту;
- інші умови за згодою сторін;
- юридичні адреси і реквізити сторін Договору про надання фінансового кредиту;
- підписи сторін Договору про надання фінансового кредиту;
- відомості щодо ознайомлення позичальника з умовами Закону України «Про захист прав споживачів»;
- примірний графік погашення фінансового кредиту, як окремий додаток до Договору про надання фінансового кредиту, з юридичними адресами, реквізитами та підписами сторін Договору про надання фінансового кредиту.

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

- заяви на ім'я Товариства на одержання кредиту;
- ксерокопії паспорта;
- анкети позичальника за встановленою формою;
- для придбання товарів через торгову мережу - рахунок-фактуру або будь-який інший документ, що підтверджує вартість товарів і в якому зазначено покупця за рахунком-фактурою (позичальника) і підтверджується поставка товару клієнтові.

За вимогою Товариства, позичальник повинен додатково надати наступні документи:

- копію довідки про присвоєння ідентифікаційного коду;
- документ, що підтверджує наявність постійного місця роботи у фізичної особи;
- довідка про заробітну плату;
- письмовий розрахунок погашення кредиту (економічне обґрунтування);
- на реконструкцію та ремонт - документи, що посвідчують право власності позичальника на об'єкт ремонту та кошторис робіт;
- документи, що підтверджують право власності на майно позичальника або майно поручителя, що передається у заставу;
- нотаріально оформлена письмова згода чоловіка (дружини) Заставодавця на передачу майна (нерухомого або транспортного засобу) в заставу - в разі, якщо майно було придбано в період шлюбу та є спільною сумісною власністю подружжя;
- інші документи на розсуд Товариства, необхідні для прийняття рішення стосовно надання кредиту позичальнику;
- юридичні адреси і реквізити сторін Договору;
- підписи сторін Договору.

2.4. Після підписання Договору про надання фінансового кредиту набуває юридичної сили і є обов'язковим дня його виконання всіма учасниками Договору.

2.4.1. Фінансовий кредит може надаватись Товариством, якщо це обумовлено Договором, таким чином:

- у готівковій формі;
- у безготівковій формі;
- сплати вартості товарів, робіт (послуг) згідно рахунків та заяв.

2.4.2. Погашення фінансового кредиту та внесення плати за користування ним здійснюється у відповідності до умов Договору.

2.4.3. Погашення фінансового кредиту та внесення плати за користування ним проводиться грошовими коштами в готівковій та безготівковій формах або іншим чином, як передбачено чинним законодавством України.

2.4.4. У разі порушення умов Договору, у тому числі у разі використання фінансового кредиту не за призначенням, Товариство має право вимагати дострокового погашення фінансового кредиту та дострокового внесення позичальником інших платежів, передбачених Договором.

2.4.5. Оформлення, облік і контроль за здійсненням операцій з погашення фінансового кредиту ведеться згідно з чинним законодавством України.

2.4.6. Факт повного виконання позичальником фінансових зобов'язань за Договором 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:

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

3.1.2. За цільовим призначенням:

- споживчі;

- на придбання автомобілів;
- підприємницькі;
- на придбання, будівництво, ремонт, реконструкцію житла;
- інші потреби.

3.1.3. За рівнем забезпеченості:

- незабезпечені;
- забезпеченні (застава, порука, гарантія).

3.1.4. За рівнем дотримання встановленого режиму сплати:

- фінансовий кредит з нормальним режимом сплати;
- прострочений фінансовий кредит - за яким порушення встановленого режиму сплати не перевищує 12 місяців;
- неповернений фінансовий кредит - за яким порушення встановленого режиму сплати перевищує 12 місяців;
- безнадійний фінансовий кредит - за яким ймовірність 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.

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 попередньо визначаються у графіку погашення за кожний фактичний строк користування фінансовим кредитом і починаються після першого дня отримання позичальником суми фінансового кредиту, а припиняється з остаточним її погашенням.

3.5. Процентна ставка за договором кредиту фінансового кредиту фіксована. Фіксована – процентна ставка є незмінною протягом усього кредитного договору. Встановлений договором розмір фіксованої процентної ставки не може бути збільшено в односторонньому порядку.

Для цілей розрахунку процентів за фінансовим кредитом використовується місячна ставка на основі року, що складається з 365 днів.

3.6. За бажанням позичальника може передбачатись дострокове погашення фінансового кредиту та/або внесення плати за користування ним. У випадку неповернення фінансового кредиту Товариство має право прийняти в рахунок погашення заставне майно та реалізувати, у відповідності до чинного законодавства або вчинити інші дії, передбачені чинним Законодавством України, з метою повного погашення фінансового кредиту.

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

4.1. Договори з часу підписання (укладення) 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 ПК, 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 укладення, 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 керівництва Товариства з обов'язковим залишенням у справі засвідченої копії договору.

4.6. Договори наданих фінансових кредитів групуються у справи після закінчення ділового 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. Договори тимчасового зберігання, сформовані у справи, не підшиваються, аркуші не нумеруються, уточнення елементів оформлення обкладинки не проводиться.

4.8. 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 ДО ДОКУМЕНТІВ ТА ІНШОЇ ІНФОРМАЦІЇ, ПОВ'ЯЗАНОЇ З НАДАННЯМ ФІНАНСОВИХ ПОСЛУГ ТА СИСТЕМИ ЗАХИСТУ ІНФОРМАЦІЇ

5.1 Порядок доступу до документів та іншої інформації, пов'язаної з наданням фінансових послуг, а саме надання фінансового кредиту за рахунок власних копітків та особливості системи захисту інформації визначається окремими внутрішніми документами Товариства, які затверджуються у порядку встановленому Статутом Товариства.

5.2. Системи захисту інформації Товариства включає:

- Встановлення технічних засобів безпеки .
- Встановлення паролів до всіх технічних та програмних засобів
- Встановлення електронного підпису для кожних відділів, та осіб.
- Вибір та встановлення систем резервного копіювання інформації.
- Вибір та встановлення антивірусних програм.
- Вибір та використання криптографічного захисту інформації.

5.3 Під доступом до документів та іншої інформації з надання фінансових послуг для співробітників Товариства розуміється письмово оформлений дозвіл Директора Товариства. Доступ співробітників Товариства до документів та іншої інформації, пов'язаної з наданням фінансових послуг, які складають комерційну таємницю, вважається правомірним, якщо співробітник:

- має оформлене у встановленому порядку право на допуск до документів і відомостей, які складають комерційну таємницю Товариства;
- призначений наказом на відповідну посаду і згідно зі своїми функціональними обов'язками повинен мати допуск до документів та іншої інформації, пов'язаної з наданням фінансових послуг;
- пройшов інструктаж щодо загальних правил збереження комерційних секретів та дав зобов'язання про нерозголошення комерційної таємниці;
- ознайомлений з Положенням про комерційну таємницю Товариства та засвоїв його;
- пройшов додатковий інструктаж про дотримання вимог щодо збереження документів та іншої інформації, пов'язаної з наданням фінансових послуг.

5.4 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, які підлягають обов'язковому оприлюдненню;
- перелік керівників Товариства та його відокремлених підрозділів;
- перелік послуг, що надаються Товариством;
- ціну/тарифи фінансових послуг;

- кількість акцій фінансової установи, які знаходяться у власності членів її виконавчого органу, та перелік осіб, частки яких у статутному капіталі Товариства перевищують п'ять відсотків;
- іншу інформацію з питань надання фінансових послуг та інформацію, право на отримання якої закріплено в законах України.

5.5. Директор та працівники Товариства повинні забезпечувати конфіденційність інформації, що надається Клієнтом і становить його комерційну або професійну таємницю.

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

6.1 Контроль за здійснення з надання даної фінансової послуги здійснює структурний підрозділ, що здійснює аудит фінансової компанії та/або призначений наказом Директора відповідальний працівник Товариства, який повинен мати відповідний фаховий рівень згідно з вимогами законодавства України, що регулює відносини у сфері надання фінансових послуг.

6.2 Структурний підрозділ та/або відповідальний працівник Товариства на якого покладено обов'язки контролю за фінансовою послугою не менш ніж один раз на місяць здійснює перевірку усіх укладених договорів, щодо надання даного виду фінансової послуги з метою контролю дотримання співробітниками Товариства вимог цих правил та чинного законодавства України.

6.3 Структурний підрозділ та/або відповідальний працівник виконує такі основні функції в сфері перевірки внутрішнього контролю:

- організовує роботу по проведенню перевірок щодо дотримання працівниками фінансової компанії вимог законодавства та внутрішніх (локальних) нормативно-правових документів при укладанні та виконанні договорів з даної фінансової послуги;
- організовує роботу по проведенню перевірок щодо дотримання працівниками фінансової компанії вимог законодавства та внутрішніх (локальних) нормативно-правових документів при укладенні та виконанні договорів з даної фінансової послуги;
- організовує роботу по проведенню інвентаризації, узагальнює наслідки документальних перевірок та інвентаризації, повідомляє про них Директора Товариства;
- проводить перевірку стану збереження коштів і матеріальних цінностей, достовірності обліку і звітності;
- здійснює контроль та усунення недоліків і порушень, виявлених попередніми перевітками та інвентаризаціями;
- розробляє пропозиції щодо удосконалення контролю, збереження фінансових коштів та матеріальних цінностей, поліпшує роботу працівників Товариства при укладенні та виконанні договорів з даної фінансової послуги.

6.4 За наслідками перевірок та інвентаризації складається акт про виявлення або відсутність правопорушень.

Вищий орган правління Товариства на підставі акта про виявлення або відсутність порушень з боку працівників щодо здійснення фінансових операцій на даному виду фінансових послуг вживає відповідні заходи щодо усунення порушень та притягнення винних осіб до відповідальності передбаченої чинним законодавством України.

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:

- 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.

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, та Статутом Товариства.

8. ПОРЯДОК МОНІТОРИНГУ НАДАНИХ КРЕДИТІВ

8.1 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.

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

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

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

9.3. 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.

9.4. Завданням фінансово-економічного відділу є оцінка фінансових ризиків, аналіз фінансово-економічного стану Товариства та розробка шляхів оптимізації діяльності Товариства.

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