

Директор



«Стар Файненс Груп»

Одоговено ()
13.07.21

«ЗАТВЕРДЖЕНО»
Наказом Директора
ТОВ «СТАР ФАЙНЕНС ГРУП»
Від 13 липня 2021 року № 13/07/21

Директор

Копонський С.І.

М.П.

ПРАВИЛА
надання коштів у позику, в тому числі і на умовах
фінансового кредиту
ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
«СТАР ФАЙНЕНС ГРУП»

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «СТАР ФАЙНЕНС ГРУП» (надалі також Товариство або Фінансова компанія) у своїй діяльності при наданні коштів у позику, в тому числі і на умовах фінансового кредиту (надалі також фінансова послуга), дотримується цих Правил, що регулюють порядок надання фінансових послуг.

1.2. Правилами визначаються умови та порядок укладання договорів про надання фінансової послуги, 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, відповідальності посадових осіб, до посадових обов'язків яких належать безпосередня робота з клієнтами, укладання та виконання зазначених договорів тощо.

2. УМОВИ ТА ПОРЯДОК УКЛАДАННЯ ДОГОВОРІВ З КЛІЄНТАМИ

2.1. Надання фінансової послуги здійснюється на умовах платності (включно з усіма виплатами Товариства), шляхом укладення договору надання коштів у позику, в тому числі і на умовах фінансового кредиту (надалі також Договір) з юридичними або фізичними особами (надалі також Клієнт).

2.2. Договір укладається шляхом пропозиції однієї сторони укласти договір (оферти) і прийняття пропозиції (акцепту) другою стороною. Договір є укладеним, якщо сторони в належній формі досягли згоди з усіх істотних умов договору.

2.3. Клієнт, як суб'єкт персональних даних і суб'єкт кредитної історії, вступаючи в переддоговірні та/або договірні відносини з Товариством, надає Товариству свою безумовну згоду на збір, зберігання, обробку, переробку, уточнення, поширення, передачу та вчинення інших дій будь-якими засобами щодо своїх Даних, оцінку фінансового стану і платоспроможності Клієнта, а також згоду на звернення Товариства до третіх осіб, пов'язаних з Клієнтом сімейними, особистими, діловими та іншими відносинами для підтвердження наданих Клієнтом відомостей і передачі Клієнту інформації про стан заборгованості за Договором кредиту. Клієнт гарантує, що він отримав дані третіх осіб, передбачених цим пунктом, на законних підставах та отримав згоду таких третіх осіб на звернення Товариства до них щодо питань передбачених цим пунктом Правил. Клієнт повідомлений про передбачену статтею 182 Кримінального кодексу України відповідальність за незаконне збирання, зберігання, використання, поширення конфіденційної інформації про третіх осіб, персональні дані яких передані Товариству.

2.4. Клієнт також надає Товариству повну та безумовну згоду на доступ до інформації, що складає його кредитну історію, та на збір, зберігання, використання та поширення через бюро кредитних історій (в тому числі, але не обмежуючись, ТОВ «Українське бюро кредитних історій», ПАТ «Міжнародне бюро кредитних історій», ПАТ «Перше всеукраїнське бюро кредитних історій» тощо), включене до Єдиного реєстру бюро кредитних історій інформації щодо нього та отриманого ним кредиту, визначеної Законом України «Про організацію формування та обігу кредитних історій».

2.5. Договори, які укладаються Товариством з метою надання фінансових послуг повинні містити істотні умови передбачені цими Правилами та чинним законодавством України, що регулює дану фінансову послугу.

До істотних умов належить:

- назву документа;
- назву, адресу та реквізити Товариства;
- ПІБ фізичної особи, яка отримує фінансові послуги, та її адресу або найменування, місцезнаходження юридичної особи, інші реквізити сторін Договору;
- предмет договору, найменування фінансової операції;
- термін, у який Товариство зобов'язане надати фінансову послугу;
- умови забезпечення фінансової послуги;
- розмір фінансової послуги, в грошовому виразі;
- строки та умови взаєморозрахунків;
- строк дії договору;
- порядок зміни, дострокового розірвання та припинення дії договору;
- права та обов'язки сторін;
- підтвердження, ознайомлення клієнта з нормами ч. 2 статті 12 Закону України «Про фінансові послуги та державне регулювання ринків фінансових послуг»;
- відповідальність сторін за невиконання або неналежне виконання умов договору;
- інші умови за згодою сторін;
- юридичні адреси і реквізити сторін договору;
- підписи сторін договору та печатки (у разі їх наявності).

Також у договорі зазначаються:

- 1) найменування та місцезнаходження Товариства та кредитного посередника (за наявності), прізвище, ім'я та по батькові та місце проживання споживача (позичальника);

- 2) тип кредиту (кредит, кредитна лінія, кредитування рахунку тощо), мета отримання кредиту;
- 3) загальний розмір наданого кредиту;
- 4) порядок та умови надання кредиту;
- 5) строк, на який надається кредит;
- 6) необхідність укладення договорів щодо додаткових чи супутніх послуг третіх осіб, пов'язаних отриманням, обслуговуванням та поверненням кредиту (за наявності);
- 7) види забезпечення наданого кредиту (якщо кредит надається за умови отримання забезпечення);
- 8) процентна ставка за кредитом, її тип (фіксована чи змінювана), порядок її обчислення, у тому числі порядок зміни, та сплати процентів;

9) орієнтовна реальна річна процентна ставка та орієнтовна загальна вартість кредиту для клієнта на дату укладення договору. У разі відсутності у Товариства інформації про вартість певної додаткової або супутньої послуги, що надається клієнту третьою особою під час укладення договору, орієнтовна вартість такої послуги визначається відповідно до пункту 7 частини третьої статті 9 Закону України «Про споживче кредитування». У припущення, використані для обчислення орієнтовної реальної річної процентної ставки та/або орієнтовної загальної вартості кредиту, повинні бути зазначені;

10) порядок повернення кредиту та сплати процентів за користування кредитом, включно із кількістю платежів, їх розміром та періодичністю внесення, у вигляді графіка платежів (у разі кредитування у вигляді кредитування рахунку, кредитної лінії графік платежів може не надаватися);

11) інформація про наслідки прострочення виконання зобов'язань зі сплати платежів, у тому числі розмір неустойки, процентної ставки, інших платежів, які застосовуються чи стягуються при невиконанні зобов'язання договором;

12) порядок та умови відмови від надання та одержання кредиту;

13) порядок дострокового повернення кредиту;

14) відповідальність сторін за порушення умов договору;

15) право споживача на звернення до Національного банку України у разі порушення кредитором, новим кредитором та/або колекторською компанією законодавства у сфері споживчого кредитування, у тому числі порушення вимог щодо взаємодії із споживачами при врегулюванні простроченої заборгованості (вимог щодо етичної поведінки), а також на звернення до суду з позовом про відшкодування шкоди, завданої клієнту у процесі врегулювання простроченої заборгованості.

16) відомості щодо надання Товариством клієнту до укладення договору інформації, визначеної статтею 9 Закону України «Про споживче кредитування».

2.4. Укладення Договору здійснюється при пред'явленні Товариству наступних документів:

- заяви на ім'я Товариства на одержання фінансової послуги;
- копії правовстановлюючих документів клієнта (для юридичних осіб);
- копії паспортних даних та реєстраційного номеру облікової картки платника податків (для фізичних осіб);
- анкети клієнта за встановленою формою Товариства;

За вимогою Товариства, в тому числі для оцінки кредитоспроможності клієнта, клієнт повинен додатково надати наступні документи:

- документ, що підтверджує наявність постійного місця роботи у фізичної особи;
- довідка про заробітну плату;
- податкову звітність за попередній рік та інші документи для аналізу фінансового стану клієнта;
- інші документи на розсуд Товариства, необхідні для аналізу фінансового стану клієнта для прийняття рішення стосовно надання фінансової послуги.

2.5. При укладенні договору клієнт має право вимагати від Товариства надання балансу або довідки про фінансове становище, підтверджені аудитором (аудиторською фірмою), а також бізнес-план, якщо інше передбачено законодавством України.

2.6. Відповідальна особа Товариства перевіряє та аналізує надані клієнтом документи, ідентифікує клієнта та вивчає правовий статус.

2.7. Після аналізу всіх документів та прийняття рішення про укладання договору здійснюється оформлення.

2.8. Після підписання, Договір набуває юридичної сили і є обов'язковим для його виконання для учасниками Договору.

2.9. Фінансова послуга може надаватися Товариством, якщо це обумовлено Договором, таким чином:

- у готівковій формі;
- у безготівковій формі;

2.10. Погашення та внесення плати за користування фінансовою послугою здійснюється у відповідності до умов Договору.

2.11. Погашення та внесення плати за користування фінансовою послугою проводиться відповідно до умов Договору.

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

2.13. Товариство не має права вимагати дострокового погашення несплаченої частини борги розривати в односторонньому порядку укладені договори у разі незгоди клієнта із пропозицією збільш процентну ставку або інший платіж, передбачений договором або графіком його погашення.

2.14. Після укладення договору Товариство на вимогу клієнта, але не частіше одного разу на місяць порядку та на умовах, передбачених договором, безоплатно повідомляє йому інформацію про поточний рівень його заборгованості, розмір суми кредиту, повернутої Товариству, надає виписку з рахунку/рахунків (сальдо наявності) щодо погашення заборгованості, зокрема інформацію про платежі за цим договором, які сплачені, які належить сплатити, дати сплати або періоди у часі та умови сплати таких сум (за можливості зазначає таких умов у виписці), а також іншу інформацію, надання якої передбачено Законом України «Про споживче кредитування», іншими актами законодавства, а також договором.

3. ВИДИ ФІНАНСОВИХ ПОСЛУГ ТА ПОРЯДОК НАРАХУВАННЯ ПРОЦЕНТІВ ПРИ КОРИСТУВАННІ НИМИ

3.1. Фінансові послуги 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;
- індивідуальний строк.

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:

- забезпеченні (застава, порука, гарантія);
- не забезпечені.

3.1.4. За рівнем дотримання встановленого режиму сплати:

- з нормальним режимом сплати;
- прострочена фінансова послуга - у разі затримання клієнтом сплати частини кредиту та процентів щонайменше на один календарний місяць, а за кредитом, забезпеченим іпотекою, та за кредитом на придбання житла - щонайменше на три календарні місяці;
- прострочена фінансова послуга - за якою порушення встановленого режиму сплати не перевищує 12 місяців;
- неповвернена фінансова послуга - за якою порушення встановленого режиму сплати перевищує 12 місяців;
- безнадійна фінансова послуга - за якою ймовірність повернення є дуже низькою (здійснення стягнення неможливе, судовий процес безуспішний, минув термін позовної давності тощо);

3.2. Сума фінансової послуги визначається з урахуванням платоспроможності клієнта і може змінюватися за домовленістю сторін шляхом внесення відповідних змін до Договору.

3.3. Надання фінансової послуги базується на бальній системі (розраховується автоматично з допомогою алгоритму, що визначається відділом ризиків та затверджується вищим керівництвом).

3.4. Проценти за Договором нараховуються з моменту списання коштів за фінансовою послугою з поточного рахунку Товариства.

3.5. Процентна ставка визначається договором. Відповідно до Закону України «Про споживче кредитування» договором може бути змінена процентна ставка. Встановлений договором розмір процентної ставки не може бути збільшено в односторонньому порядку.

Для цілей розрахунку процентів за фінансову послугу використовується місячна ставка на основі року, складається з 365/366 днів.

3.6. Клієнт може достроково здійснити погашення фінансової послуги та/або внесення плати за користування нею. У випадку, якщо фінансова послуга є споживчою, до неї застосовуються положення ЗУ «Про захист прав споживачів», в тому числі ст. 11 зазначеного Закону та Закону України «Про споживче кредитування».

У випадку неповвернення фінансової послуги клієнтом, Товариство має право прийняти у заставу майно (в тому числі цінності забезпечення зобов'язання) та реалізувати у відповідності до чинного законодавства України або вчинити інші передбачені чинним Законодавством України, з метою повного погашення фінансової послуги.

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

4.1. Договори з часу підписання (укладання) і до передачі їх в архів Товариства зберігаються за місцем формування в справах. З метою забезпечення збереженості договорів справи повинні перебувати у робочому стані.

кімнатах або спеціально відведених для цієї мети приміщеннях, у шафах і столах, що зачиняються. Доступ до та кімнати обмежений, надається особам, відповідальним за збереження документів, на підставі наказу керівника.

4.2. Договори зберігаються протягом п'яти років після виконання взаємних зобов'язань або припинення договорів. Додатки до договорів зберігаються разом з відповідними договорами. Договори, строк зберігання яких закінчився, знищуються на підставі акту про вилучення для знищення документів. Акт складається комісією з експертизи цінних документів та затверджується керівником Товариства. Після знищення на акті роблять відмітку про спосіб знищення документів. Відмітку засвідчують підписом посадової особи, яка здавала документи для знищення/знищувала документи.

4.3. Відповідальність за додержання встановленого порядку зберігання договорів покладається на керівника головного бухгалтера Товариства, вони мають розподілити та закріпити за співробітниками визначені місця для зберігання договорів у шафах та інших сховищах, установити порядок та черговість виносу в безпечні місця. Договори зберігаються разом з додатками та пов'язаними документами (банківськими виписками, довідками) в справах в порядку зростаючих номерів. Підбір документів, що мають зберігатися разом з договором здійснюється працівником, на якого покладено формування справи. Керівник має визначити місце (архів) для зберігання договорів, дія яких припинена.

4.4. Укладання, реєстрація та облік Договорів здійснюється шляхом ведення Товариством журналу обліку укладених та виконаних договорів та карток обліку укладених та виконаних договорів (далі - картка обліку), в яких відомості яких повинні містити інформацію, необхідну для ведення бухгалтерського обліку відповідних фінансових господарських операцій.

4.5. Журнал обліку укладених та виконаних договорів ведеться в хронологічному порядку та має містити таку інформацію: номер запису за порядком; дату і номер укладеного договору; найменування юридичної особи (прізвище, ім'я, по батькові фізичної особи) - клієнта; код за ЄДРПОУ юридичної особи - клієнта (реєстраційний номер облікової картки платника податків або серію та номер паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку у паспорті)); розмір фінансової послуги за договором; дату закінчення строку дії договору (дату анулювання або припинення дії договору).

Картки обліку укладених та виконаних договорів мають містити:

- 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) - 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 нарахунків згідно з умовами договору;
 - загальну суму та/або розмір фінансових активів, одержаних на дату заповнення картки;
 - графік отримання грошових коштів від клієнта фінансовою компанією за умови, що договором про надання фінансових послуг передбачений обов'язок клієнта здійснювати передання грошових коштів фінансовій компанії за графіком;

е) реквізити документа(ів), який(і) підтверджує(ють) виконання зобов'язань сторін за договором про фінансову послугу (дата та номер платіжного документа, акт виконаних робіт тощо).

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

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

5. ПОРЯДОК ДОСТУПУ КЛІЄНТІВ (У ТОМУ ЧИСЛІ СПОЖИВАЧІВ ФІНАНСОВИХ ПОСЛУГ) ДО ДОКУМЕНТІВ, ПОВ'ЯЗАНИХ З НАДАнням ФІНАНСОВИХ ПОСЛУГ ТОВАРИСТВОМ СИСТЕМА ЗАХИСТУ ІНФОРМАЦІЇ

5.1. Порядок доступу до документів та іншої інформації, пов'язаної з наданням фінансових послуг, саме надання коштів у позику, в тому числі і на умовах фінансового кредиту, визначається окремими внутрішніми документами Товариства, які затверджуються у порядку встановленому статутом Товариства.

5.2. Клієнту забезпечується право доступу до інформації щодо діяльності Товариства.

Товариство надає клієнтам визначену законодавством інформацію про умови та порядок його діяльності, що розміщується у місці надання послуг та/або на власному веб-сайті Товариства. Така інформація, зокрема, включає:

- 1) перелік послуг, що надаються Товариством, порядок та умови їх надання;
 - 2) вартість, ціну/тарифи, розмір плати (проценти) щодо фінансових послуг залежно від виду фінансових послуг;
 - 3) інформацію про механізми захисту прав споживачів фінансових послуг.
- Уповноважені посадові особи зобов'язані на вимогу клієнта в порядку, передбаченому чинним законодавством, надавати таку інформацію.

законодавством України, надати таку інформацію:

- 1) відомості про фінансові показники діяльності Товариства та його економічний стан, які підлягають обов'язковому оприлюдненню;
- 2) перелік керівників Товариства та його відокремлених підрозділів;
- 3) перелік послуг, що надаються Товариством;
- 4) ціну/тарифи фінансових послуг;
- 5) кількість акцій Товариства та розмір часток, які знаходяться у власності членів його виконавчого органу, а також перелік осіб, частки яких у статутному капіталі Товариства або належна їм кількість акцій Товариства перевищують п'ять відсотків;
- 6) іншу інформацію з питань надання фінансових послуг та інформацію, право на отримання якої закріплено в законах України.

5.3. Товариство до укладення з клієнтом договору про надання фінансової послуги додатково повідомляє його у письмовій або електронній формі, у тому числі шляхом надання клієнту доступу до такої інформації на власному веб-сайті, про:

- 1) особу, яка надає фінансові послуги:
 - а) найменування (для фізичної особи - підприємця: прізвище, ім'я та (за наявності) по батькові, місце знаходження, контактний телефон і адреса електронної пошти особи, яка надає фінансові послуги, адреса електронної пошти якою приймаються скарги споживачів фінансових послуг;
 - б) найменування особи, яка надає посередницькі послуги (за наявності);
 - в) відомості про державну реєстрацію особи, яка надає фінансові послуги;
 - г) інформацію щодо включення фінансової установи до відповідного державного реєстру фінансових установ або Державного реєстру банків;
 - г) інформацію щодо наявності в особи, яка надає фінансові послуги, права на надання відповідних фінансових послуг;
 - д) контактну інформацію органу, який здійснює державне регулювання щодо діяльності особи, яка надає фінансові послуги;
- 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;
- 3) договір про надання фінансових послуг:
 - а) наявність у клієнта права на відмову від договору про надання фінансових послуг;
 - б) строк, протягом якого клієнтом може бути використано право на відмову від договору, а також інші умови використання права на відмову від договору;
 - в) мінімальний строк дії договору (якщо застосовується);
 - г) наявність у клієнта права розірвати чи припинити договір, права дострокового виконання договору, а також наслідки таких дій;
 - г) порядок внесення змін та доповнень до договору;
 - д) неможливість збільшення фіксованої процентної ставки за договором без письмової згоди споживача фінансової послуги;
- 4) механізми захисту прав споживачів фінансових послуг:
 - а) можливість та порядок позасудового розгляду скарг споживачів фінансових послуг;
 - б) наявність гарантійних фондів чи компенсаційних схем, що застосовуються відповідно до законодавства;
- 5) У разі укладання договору на споживче кредитування, клієнту також надається інформація, визначена статтею 9 Закону України «Про споживче кредитування».

5.4. 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.

5.5. Під доступом до документів та іншої інформації з надання фінансових послуг для співробітників Товариства розуміється письмово оформлений дозвіл керівника Товариства.

Доступ співробітників Товариства до документів та іншої інформації, пов'язаної з наданням фінансових послуг, 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 доступ до документів та іншої інформації, пов'язаної з наданням фінансових послуг;
- пройшов інструктаж щодо загальних правил збереження комерційних секретів та дав зобов'язання на 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.

5.6. Керівник та працівники Товариства повинні забезпечувати конфіденційність інформації, що надає Клієнтові 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. Товариство запроваджує систему внутрішнього контролю, щодо дотримання законодавства та внутрішніх регламентуючих документів при здійсненні фінансових послуг.

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

- Дотримання законодавства та внутрішніх регламентуючих документів при наданні фінансових послуг

- Достовірність та повноту інформації, яка надається виконавчому органу Товариства
- Збереження активів Товариства
- Виконання планів Товариства

До факторів контролю належать:

- діяльність керівництва (власників);
- економічна політика та методи керівництва;
- організаційна структура підприємства і методи розподілу функцій управління та відповідально
- управлінські методи контролю, в тому числі кадрова політика і практика, а також порозподілу обов'язків.

Специфічні заходи контролю, які забезпечують:

- періодичне зіставлення, аналіз і перевірку рахунків;
- перевірку арифметичної точності записів;
- контроль умов функціонування та використання комп'ютерних інформаційних систем, зокпідтримання контролю над періодичними змінами комп'ютерних програм, доступ до бази інформаційних дани
- введення та перевірку контрольних рахунків і перевірочних облікових реєстрів по рахунках;
- порядок проходження та затвердження документів (графік документообігу);
- зіставлення прийнятих внутрішніх правил з вимогами законодавчих актів та зовнішджерелами інформації;
- порівняння загальної суми наявних грошових коштів, товарно-матеріальних запасів із записамоблікових реєстрах;
- порівняння та аналіз фінансових результатів діяльності підприємства з показниками фінансплану (прогнозу).

6.2. Внутрішній контроль за дотриманням законодавства та внутрішніх регламентуючих документів (Прздійснюють на умовах, визначених Статутом Товариства, згідно чинного законодавства:

- контроль за фінансово-господарською діяльністю Товариства шляхом проведення черговипозачергових перевірок (ревізій);
- своєчасно доводити до відома загальних зборів, результати проведених перевірок у формі письмзвітів, доповідних записок, повідомлень на засіданнях органів управління підприємства;
- інформувати загальні збори про всі виявлені під час перевірок недоліки та зловживання посадосіб підприємства;
- готувати висновки стосовно річних звітів, без яких загальні збори неправомочні затверджувзвіти і висновки Ревізійної комісії, порядок, розподілу прибутку, строку та порядок виплати частки приб(дивідендів), визначення порядку покриття збитків;
- вимагати скликання позачергових загальних зборів у разі виникнення загрози суттєвим інтерпідприємства або виявлення зловживань з боку посадових осіб підприємства.

6.3 Контроль, що здійснюється керівником Товариства, базується як на аналітичній інформації подслужбовцями та фахівцями, так і на основі власних контрольних заходів, а саме:

- ознайомлення під особистий підпис працівників Товариства із Статутом, внутрішніми положеннями та інвнутрішніми регламентуючими документами для забезпечення належного виконання покладених на таких осіб трук(посадових) обов'язків; перевірка дослідження компетентності працівників, відповідність посадам, які вони обійм;аналіз обсягу активів, ліквідності та обсягу наданих фінансових послуг, ефективність заходів Товариства з формуванвикористання резервів; стан та якість виконання фінансово-економічних планів;
- конкурентоспроможність Товариства; складність та обсяг наданих фінансових послуг, їх ефективнраціональність витрат на утримання Товариства; ступінь інформаційно-аналітичного забезпечення діяльТовариства;

- адекватність та ефективність існуючих заходів внутрішнього контролю;

- доцільність та можливість здійснення організаційних та процесуальних змін у фінансовій установі.

Ступінь відповідальності керівника Товариства визначається трудовим контрактом (в разі його укладепосадовою інструкцією та вимогами чинного законодавства України.

6.4. Інституційний контроль – проведення планових перевірок уповноваженим підрозділом Товариства незалежної оцінки ефективності роботи, впровадженій системи управління та контролю ризиків, а також організації процесів та здійснення операцій учасниками процесів. Інституційний контроль здійснюється шляхом аналізу шоквартальних звітів працівників та проведення перевірок, які проводяться не рідше двох разів на рік.

6.5. В Товаристві запроваджено наступний порядок внутрішнього контролю за дотриманням законодавства та внутрішніх регламентуючих документів при здійсненні операцій з надання фінансових послуг:

- реєстрація вхідної інформації щодо клієнтів, інших контрагентів;
- первинний аналіз економічної доцільності надання фінансових послуг;
- суворе дотримання внутрішніх правил та процедур, передбачених для укладання та виконання договорів;
- перевірка дотримання внутрішніх правил та процедур, передбачених для укладання та виконання договорів;

- 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 та фінансової звітності Товариства;
- оцінка здатності відповідних відділів Товариства належним чином зберігати активи;
- оцінка доцільності, рентабельності придбання матеріальних ресурсів, коштів, раціональності ефективності їх використання;

- оцінка здатності працівників Товариства досягати відповідних операційних або програмних цілей виконання необхідних завдань;

- виявлення та аналіз прогалин і недоліків у процедурі та кваліфікаційному рівні працівників Товариства наслідками здійснених контрольних заходів;

- організація семінарів та навчання працівників Товариства з метою поліпшення їх фахового рівня.

6.6. Ступінь відповідальності посадових осіб та працівників Товариства встановлюється відповідно до укладених з ними трудових договорів, посадових інструкцій, затверджених керівником Товариства, та згідно з чинним законодавством України.

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

6.8. В разі порушення працівниками Товариства цих Правил, до нього в установленому чинним законодавством порядку може бути застосовано заходи впливу, передбачені Колективним договором (в разі наявності) та 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 вчинені ними дії в порядку та в межах передбачених чинним законодавством України, та статутом Товариства.

7.3. Ступінь відповідальності посадових осіб та працівників Товариства встановлюється відповідно до укладених з ними трудових договорів, посадових інструкцій, затверджених керівником Товариства, та згідно з чинним законодавством України.

8. ПОРЯДОК МОНІТОРИНГУ НАДАНИХ ФІНАНСОВИХ ПОСЛУГ

8.1. Уповноважені особи Товариства, які безпосередньо здійснюють моніторинг наданих фінансових послуг, повинні дотримуватись вимог відповідних нормативно-правових актів про запобігання та протидію легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення.

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

9.1 Товариство має право здійснювати діяльність при наданні фінансових послуг за умови виконання вимог:

9.1.1 Інформація про Товариство внесена до Державного реєстру фінансових установ;

9.1.2. Товариство отримало ліцензію на надання фінансової послуги;

9.1.3. Дотримання Товариством законодавства, що регулює надання фінансових послуг та цих Правил;

9.1.4. В разі надання послуг через відокремлені підрозділи, такі підрозділи повинні бути включені до Державного реєстру фінансових установ;

9.1.4.1. Повноваження щодо провадження діяльності мають бути передбачені в положеннях відокремлених підрозділів Товариства;

9.1.4.2. Дотримання відокремленими підрозділами умов, передбачених для надання фінансових послуг;

9.2. Основними завданнями, які підлягають виконанню посадовими особами та/або членами Товариства, є:

9.2.1. Укладення Договорів з надання фінансових послуг;

9.2.2. Ознайомлення клієнтів з Внутрішніми правилами, умовами Договору надання фінансових послуг та надання інформації, визначеної законодавством України;

9.2.3. Ведення реєстрів, а також журналу обліку укладених та виконаних договорів.

9.3 У контексті виконання посадових обов'язків:

9.3.1. Завданням керівника Товариства є здійснення розробки напрямків та найбільш ефективних способів надання фінансових послуг.

9.3.2. Завданням головного бухгалтера (бухгалтерії) є правильне відображення операцій фінансових послуг на підставі укладених договорів з урахуванням вимог чинного законодавства України.

9.3.3. Завданням працівників юридичної служби (за її наявності) є аналіз правових аспектів надання фінансових послуг, контроль за дотриманням норм чинного законодавства при укладенні та здійсненні захисту прав та інтересів Товариства правовими засобами.

9.3.4. Завданням відділу по роботі з клієнтами (за його наявності) є супроводження укладення та виконання договорів про надання фінансових послуг.

9.3.5. Завданням працівника, відповідального за проведення первинного фінансового моніторингу, є здійснення передбачених законодавством процедур з виявлення фінансових операцій, які підлягають фінансовому моніторингу та інших фінансових операцій, що можуть бути пов'язані з легалізацією (відмиванням) грошей, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї та знищення.

Директор
ТОВ «СТАР ФАЙНЕНС ГРУП»

