

**«Затверджено»
Протоколом № 20/04-2017
Загальних Зборів Учасників
ТОВ «Глобал Інфініті Україна»
від « 20» квітня 2017 року**

**ПРАВИЛА
ПРО ПОРЯДОК НАДАННЯ ПОРУКИ ТА ГАРАНТІЇ В
ТОВАРИСТВІ З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
«Глобал Інфініті Україна»**

м. КИЇВ – 2017 р.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Правила про порядок надання гарантій та поруки (далі - Правила) регламентують етапи і загальну процедуру підготовки та прийняття рішення про надання поруки та гарантій **ТОВАРИСТВОМ З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «Глобал Інфініті Україна»** (далі - Товариство).

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

Правила є обов'язковими для всіх працівників Товариства, які відповідно до посадових обов'язків здійснюють укладання договорів поручительств та гарантій.

1.3. Здійснення фінансових послуг, а саме гарантій та поручительств регламентується Цивільним кодексом України, Господарським кодексом України, Податковим Кодексом України, Законом України «Про фінансові послуги та державне регулювання ринку фінансових послуг» та іншими нормативно-правовими актами.

1.4. Ці Правила затверджуються Загальними зборами учасників Товариства. Правила діють протягом невизначеного терміну. Дію цих Правил може бути припинено рішенням Загальних зборів учасників Товариства, або шляхом затвердження нової редакції цих Правил (або прийняттям нових Правил, які замінять діючі).

2. ВИЗНАЧЕННЯ ТЕРМІНІВ ТА ПОНЯТЬ

2.1. У цьому Положенні терміни вживаються в такому значенні:

2.1.1. **Відповідальний працівник Товариства** - працівник, що перебуває з Товариством в трудових відносинах та на якого безпосередньо згідно наказу Директора Товариства покладається оформлення Договору поруки чи Договору про надання гарантії.

2.1.2. **Клієнт** - юридична особа, фізична особа або фізична особа - підприємець, що користується у Товариства фінансовою послугою.

2.1.3. **Директор** - виконавчий орган Товариства, який здійснює загальне керівництво Товариством, за виключенням питань, які віднесені до компетенції Загальних Зборів учасників.

2.1.4. **Товариство** - **ТОВ «Глобал Інфініті Україна»**,

2.1.5. Фінансові послуги, які Товариство може надавати у відповідності до цих Правил:

2.1.5.1. надання поручительств;

2.1.5.2. надання гарантій.

2.1.6. **Фінансове поручительство** — це вид фінансової послуги, яка полягає в укладенні між Товариством (Поручителем) та Клієнтом (Боржником) договору фінансової поруки, за яким Товариство поручається перед Кредитором Клієнта за виконання ним свого обов'язку.

2.1.7. **Основне зобов'язання** — це зобов'язання, що виникло між Кредитором та Клієнтом та за виконання якого Товариство поручається і відповідає перед Кредитором у повному чи частковому обсязі.

2.1.8. **Уповноваженим органом на прийняття рішення про укладення Договору поруки чи Договору про надання гарантії** є Загальні Збори учасників, у випадках передбачених Статутом, Директор у межах повноважень наданих Статутом Товариства та рішеннями Загальних Зборів Учасників про делегування йому повноважень, інші посадові особи, якщо таке повноваження надано їм Директором чи Загальними Зборами учасників у встановленому порядку.

2.1.9. **Гарантія** — це вид фінансової послуги, відповідно до якої Товариство гарантує перед Кредитором виконання Клієнтом (Боржником) основного зобов'язання.

3. УМОВИ, ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ РІШЕННЯ ТА УКЛАДЕННЯ ДОГОВОРУ ПОРУКИ

3.1. Надання послуги фінансової поруки здійснюється шляхом укладення Договору поруки між Товариством та клієнтом, що укладається тільки в письмовій формі, яким визначаються взаємні зобов'язання та відповідальність Товариства і Клієнта.

3.2. Рішення про укладення Договору поруки приймається уповноваженим органом на підставі заяви Клієнта та аналізу основного зобов'язання на виконання якого надається фінансова порука та фінансового стану Клієнта.

3.3. Строк прийняття рішення про укладення Договору поруки залежить від складності основного зобов'язання, але не може перевищувати 20 робочих днів.

3.4. Прийняття рішення про укладення Договору поруки між Товариством та Клієнтом відбувається на підставі наступних документів, які подаються Клієнтом:

- Заява встановленої форми, заповнена у встановленому порядку;
- Документ, що підтверджує наявність основного зобов'язання та визначає його істотні умови (наприклад, договір та інші документи);

3.5. Клієнти - фізичні особи також для розгляду заявки подають наступні документи:

- паспорт або документ, що його замінює;
- довідку про присвоєння ідентифікаційного коду платника податку з прибутку;
- довідку з місця роботи клієнта з зазначенням доходу, який він отримує (середньомісячного заробітку) та розміром утримань;
- документи, що необхідні для визначення платоспроможності клієнта;
- інші документи, за вимогою Товариства.

3.6. Клієнти - юридичні особи також для розгляду заявки подають наступні документи:

- засновницькі документи;
- Виписку з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців;
- довідку з Єдиного державного реєстру підприємств та організацій України;
- довідку 4-ОПП;
- баланс, звіт про фінансові результати за останні 2 роки (поквартально);
- розшифровка дебіторської та кредиторської заборгованості основних засобів на останню звітну дату;
- довідку про відсутність заборгованості перед бюджетом;
- довідку про обороти по відкритих банківських рахунках;
- документи (наказ та/або протокол Загальних Зборів), що підтверджують повноваження керівника та головного бухгалтера;
- довідку про наявність кредитів, порук та інших зобов'язань юридичної особи;
- декларацію про прибуток на останню звітну дату;
- інформацію про предмет діяльності;
- інші документи на вимогу Товариства.

3.7. Оформлення Договору поруки, на підставі прийнятого рішення уповноваженого органу, здійснює відповідальний працівник Товариства, який призначається наказом Директора Товариства.

3.8. Відповідальний працівник Товариства після отримання всіх необхідних документів:

а) перевіряє правильність оформлення заяви, а також необхідних довідок та інших документів, пересвідчується у тому, що за Клієнтом немає заборгованості по укладених раніше договорах поруки чи договорах про надання гарантії;

б) визначає платоспроможність Клієнта;

в) погоджує з Клієнтом спосіб та порядок виконання зобов'язань за основним договором, а також інші питання, пов'язані з Договором поруки;

г) оформлює спільно з Клієнтом Договір поруки, в тому числі, в разі потреби здійснює дії щодо забезпечення нотаріального посвідчення Договору поруки;

д) отримує на всіх примірниках Договору поруки підпис уповноваженого органу та печатку Товариства, при цьому другий примірник Договору поруки залишає у себе в справах для наступного контролю за ходом виконання Договору;

е) передає примірник Договору поруки Клієнту.

3.9. Договір поруки повинен, відповідати вимогам чинного законодавства, домовленості Клієнта та Товариства, а також містити наступні істотні умови:

- назву документа - «Договір поруки»;
- назву/найменування, адресу та реквізити Товариства;
- прізвище, ім'я, по батькові фізичної особи, яка отримує фінансову послугу та її адресу;
- найменування, місцезнаходження юридичної особи;
- загальні положення Договору поруки;
- найменування фінансової операції - Поручительство;
- предмет Договору поруки;
- відомості про основний договір, за яким надається поручительство;
- обсяг відповідальності поручителя за Договором поруки;
- розмір фінансового активу, зазначений у грошовому виразі, строки його внесення та умови взаєморозрахунків;
- права та обов'язки сторін Договору поруки;
- підтвердження, що інформація, зазначена в частині другій статті 12 Закону України «Про фінансові послуги та державне регулювання ринків фінансових послуг» надана клієнту;
- виконання обов'язків сторонами Договору поруки;
- відповідальність сторін за невиконання або неналежне виконання умов договору позики;
- строк дії Договору поруки;
- порядок зміни та припинення дії Договору поруки;
- інші умови за згодою сторін;
- підписи сторін Договору поруки.

ЗЛЮ. Договір поруки може укладатися Товариством не лише з Клієнтом на користь Кредитора, але й з Кредитором. В такому випадку вищезазначені документи необхідні від Клієнта (Боржника) подає Кредитор.

3.10.1. Кредитор додаткового подає наступні документи:

- установчі документи;
- виписку з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців;
- довідку з Єдиного державного реєстру підприємств та організацій України;
- довідку 4-ОПП;
- інші документи у разі необхідності.

3.10.2 Товариство має право укладати декілька двосторонніх Договорів поруки щодо основного зобов'язання, так Договір поруки між Кредитором чи Кредиторами та Товариством щодо поруки за виконання боржником, та окремого Договору поруки з Клієнтом (Боржником) чи Клієнтами (Боржниками) щодо поруки за виконання того самого основного зобов'язання. Рішення про укладення такого виду Договорів поруки приймається залежно від суми або Загальними Зборами Учасників, або Директором.

3.11. Товариство також має право укладати тристоронні Договори поруки. Сторонами такого тристороннього Договору поруки є Товариство, Кредитор та Клієнт (Боржник). Рішення про укладення такого виду Договору поруки, залежно від суми на яку укладається Договір, приймається Загальними Зборами Учасників або Директором.

3.12. У разі необхідності, Товариство може залучати інші фінансові Товариства, фізичних осіб

- підприємців, що мають право надавати такий вид фінансових послуг чи інших юридичних осіб, що не є фінансовими компаніями, але відповідно до чинного законодавства України мають право надавати такий вид фінансових послуг, для укладення спільного Договору поруки щодо одного основного зобов'язання. Рішення про укладення такого виду Договору поруки приймається Загальними Зборами Учасників або Директором.

3.13. Товариство, укладаючи Договір поруки, може надавати наступні види поруки:

3.13.1. поручительство-виконання - полягає у зобов'язанні Товариства виконати обов'язок боржника в натурі, якщо це гроші, або сплатити грошовий еквівалент його обов'язку;

3.13.2. поручительство-відповідальність - полягає у зобов'язанні Товариства відшкодувати кредитору лише заподіяні невиконанням збитки, сплатити неустойку, проценти тощо, проте не бере зобов'язання щодо виконання основного обов'язку боржника;

3.13.3. обидва види поруки одночасно.

4. ПОРЯДОК ВИКОНАННЯ ДОГОВОРІВ ПОРУКИ

- 4.1. Договір поруки є невід'ємним від основного зобов'язання, таким чином у разі припинення забезпеченого Договором поруки зобов'язання припиняється Договір поруки.
- 4.2. Договір поруки укладається на умовах незмінності умов основного зобов'язання, таким чином у разі істотної зміни основного зобов'язання без письмової згоди чи без мовчазної згоди Товариства, що призводить до збільшення обсягу його відповідальності. Договір поруки припиняється.
- 4.3. Якщо в Договорі поруки, що укладено від імені Товариства, не визначено обсяг основного зобов'язання на яке видається поручительство вважається, що поручительством забезпечено виконання основного зобов'язання в повному обсязі.
- 4.4. Договір поруки, що укладається від імені Товариства, є платним. Оплата фінансової послуги з надання фінансового поруки визначається виходячи з виду та розмірів основного зобов'язання, платоспроможності Клієнта (Боржника), стабільності ринку фінансових послуг, строків настання виконання основного зобов'язання та інших умов, що мають значення при визначенні оплати за надані послуги.
- 4.5. Під час дії Договору поруки Товариство має право вимагати від Клієнта (Боржника) чи Кредитора надання звіту про хід виконання зобов'язання, про фінансове становище боржника та зміну у його майновій сфері, що можуть свідчити про потенційну неможливість боржника виконати своє зобов'язання.
- 4.6. У разі порушення Клієнтом (Боржником) зобов'язання, забезпеченого поручительством Товариство несе виключно субсидіарну відповідальність, яка полягає у тому, що Кредитор має право вимагати виконання від поручителя лише після звернення з відповідною вимогою до Клієнта (Боржника).
- 4.7. Товариство може укладати Договори поруки також і на умовах солідарної відповідальності. Рішення по укладення Договору поруки на умовах солідарної відповідальності Клієнта (Боржника) може прийматися, залежно від суми, Загальними Зборами Учасників або Директором.
- 4.8. Товариство у разі отримання вимоги про виконання основного зобов'язання або відшкодування збитків пов'язаних з невиконанням основного зобов'язання повинно негайно, але не пізніше ніж 3 робочі дні, повідомити про це Клієнта (Боржника), а в разі отриманні позову - подати Клопотання про залучення Боржника до участі у справі.
- 4.9. Товариство зобов'язане виконати своє зобов'язання після підтвердження факту звернення до Клієнта (Боржника) та факту не виконання свого обов'язку Клієнтом (Боржником).
- 4.10. Після виконання Товариством зобов'язання, забезпеченого порукою, Кредитор передає документи, що підтверджують обов'язок Клієнта (Боржника). На підставі виконання зобов'язання перед Кредитором та переданих документів, що повинні бути визначені в Договорі поруки, до Товариства переходять права Кредитора в основному зобов'язанні, в тому числі й ті, що забезпечували його виконання.
- 4.11. Клієнт (Боржник) після виконання основного зобов'язання повинен негайно, але не пізніше 3-х робочих днів, повідомити про виконання свого обов'язку.
- 4.12. Товариство у разі виконання зобов'язання, забезпечене поручительством, у зв'язку з не направленням йому Боржником повідомлення про виконання ним свого обов'язку, має право стягнути з кредитора безпідставно одержане або пред'явити зворотну вимогу до боржника.
- 4.13. Поручительство за Договором поруки припиняється у наступних випадках:
- 4.13.1. з припиненням забезпеченого нею зобов'язання, а також: у разі зміни зобов'язання без згоди Товариства, внаслідок чого збільшується обсяг його відповідальності.
- 4.13.2. якщо після настання строку виконання зобов'язання Кредитор відмовився прийняти належне виконання, запропоноване Клієнтом (Боржником) або Товариством.
- 4.13.3. у разі переведення боргу на іншу особу, якщо поручитель не поручився за нового боржника.
- 4.13.4. після закінчення строку, встановленого в Договорі поруки. У разі, якщо такий строк не встановлено, поручительство припиняється, якщо Кредитор протягом шести місяців від дня настання строку виконання основного зобов'язання не пред'явить вимоги до поручителя. Якщо строк основного зобов'язання не встановлений або встановлений моментом пред'явлення вимоги, поручительство припиняється, якщо Кредитор не пред'явить позову до поручителя

протягом одного року від дня укладення договору поруки.

5. УМОВИ, ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ РІШЕННЯ ТА УКЛАДЕННЯ ДОГОВОРУ ПРО НАДАННЯ ГАРАНТІЇ

5.1. Надання гарантії здійснюється шляхом укладення Договору про надання гарантії між Товариством та Клієнтом, що укладається тільки в письмовій формі, яким визначаються взаємні зобов'язання та відповідальність Товариства і Клієнта.

5.2. Порядок прийняття рішення уповноваженим органом про укладення Договору про надання гарантії аналогічний порядку прийняття рішення про укладення Договору поруки (Розділ 3 цих Правил).

5.3. Договір про надання гарантії повинен відповідати вимогам чинного законодавства, домовленості Клієнта та Товариства, а також містити наступні істотні умови:

- назву документа - «Договір про надання гарантії»;
- найменування, адресу та реквізити Товариства;
- прізвище, ім'я, по батькові фізичної особи, яка отримує фінансові послуги та її адресу;
- найменування, місцезнаходження юридичної особи;
- загальні положення Договору про надання гарантії;
- найменування фінансової операції;
- предмет Договору про надання гарантії;
- відомості про основний договір, за яким надається гарантія;
- розмір фінансового активу, зазначений у грошовому виразі, строки його внесення та умови взаєморозрахунків;
- права та обов'язки сторін Договору про надання гарантії;
- підтвердження, що інформація, зазначена в частині другій статті 12 Закону України «Про фінансові послуги та державне регулювання ринків фінансових послуг» надана клієнту;
- виконання обов'язків сторонами Договору про надання гарантії;
- відповідальність сторін за невиконання або неналежне виконання умов Договору про надання гарантії;
- строк дії Договору про надання гарантії;
- порядок зміни та припинення дії Договору про надання гарантії;
- інші умови за згодою сторін;
- реквізити та підписи сторін.

6. ПОРЯДОК ВИКОНАННЯ ДОГОВОРІВ ПРО НАДАННЯ ГАРАНТІЇ

6.1. Договір про надання гарантії є незалежним від основного зобов'язання. Таким чином, зобов'язання Товариства перед Кредитором не залежить від основного зобов'язання (його припинення або недійсності), зокрема і тоді, коли в Договорі про надання гарантії міститься посилання на основне зобов'язання.

6.2. Договір про надання гарантії, що укладається від імені Товариства, є платним. Оплата фінансової послуги з надання гарантії визначається виходячи з виду та розмірів основного зобов'язання, платоспроможності Клієнта (Боржника), стабільності ринку фінансових послуг, строків настання виконання основного зобов'язання та інших умов, що мають значення при визначенні оплати за надані послуги.

6.3. Гарантія видається на визначений строк. Максимальний строк на який може бути видана гарантія визначається у Договорі про надання гарантії виходячи від виду основного зобов'язання та платоспроможності Клієнта (Боржника).

6.4. За загальним правилом Договори, що укладаються від імені Товариства є відкличними. Рішення про укладення безвідкличного Договору про надання гарантії приймається залежно від суми або Загальними зборами, або Директором.

6.5. У разі порушення Клієнтом (Боржником) зобов'язання, забезпеченого гарантією, Товариство зобов'язане сплатити Кредиторові грошову суму відповідно до умов гарантії.

6.6. Вимога Кредитора до Товариства про сплату грошової суми відповідно до виданої ним гарантії пред'являється у письмовій формі. До вимоги додаються документи, вказані в Договорі про надання гарантії. У вимозі до гаранта або у доданих до неї документах кредитор повинен вказати, у чому полягає порушення боржником основного зобов'язання, забезпеченого гарантією. Кредитор може пред'явити вимогу до Товариства у межах строку, встановленого у

гарантії, на який її видано.

6.7. Кредитор не може передавати іншій особі право вимоги до Товариства, якщо інше не встановлено Договором про надання гарантії.

6.8. Після одержання вимоги Кредитора Товариство повинно негайно повідомити про це Клієнта (Боржника) і передати йому копії вимоги разом з доданими до неї документами, але не пізніше ніж 3 робочі дні. Товариство повинно розглянути вимогу Кредитора разом з доданими до неї документами в установленій у Договорі про надання гарантії строк, а у разі його відсутності - в розумний строк і встановити відповідність вимоги та доданих до неї документів умовам гарантії.

6.9. Товариство має право відмовити у задоволенні вимог Кредитора у випадку:

6.9.1. якщо вимога або додані до неї документи не відповідають умовам гарантії або якщо вони подані Товариству після закінчення строку дії гарантії;

6.9.2. якщо Товариство після пред'явлення до нього вимоги Кредитора дізналося про недійсність основного зобов'язання або про його припинення, він повинен негайно повідомити про це Кредитора і Клієнта (Боржника);

6.9.3. інших випадках передбачених чинним законодавством України.

6.10. Зобов'язок Товариства перед кредитором обмежується сплатою суми, на яку видано гарантію.

6.11. Зобов'язання Товариством перед Кредитором припиняється у разі:

1) сплати Кредиторові суми, на яку видано гарантію;

2) закінчення строку дії Договору про надання гарантії;

3) відмови Кредитора від своїх прав за гарантією шляхом повернення її Товариству або шляхом подання Товариству письмової заяви про звільнення його від зобов'язків за гарантією.

7. ПОРЯДОК ОБЛІКУ УКЛАДЕНИХ ТА ВИКОНАНИХ ДОГОВОРІВ З НАДАННЯ ПОРУКИ ТА ГАРАНТІЙ ТА ПОДАННЯ ЗВІТНОСТІ ДО НАЦІОНАЛЬНОЇ КОМІСІЇ, ЩО ЗДІЙСНЮЄ ДЕРЖАВНЕ РЕГУЛЮВАННЯ РИНКІВ ФІНАНСОВИХ ПОСЛУГ УКРАЇНИ

7.1. Товариство має облікову та реєструючу систему договорів з надання поручительств та гарантії, укладених Товариством. Облікова та реєструюча система договорів фінансового лізингу, укладених Товариством, створюється відповідно до вимог, передбачених Розпорядженням Державної комісії з регулювання ринків фінансових послуг України від 5 грудня 2003 року № 152 «Про затвердження Положення про внесення інформації щодо фінансових компаній до Державного реєстру фінансових установ та встановлення вимог до облікової та реєструючої системи фінансових компаній».

7.2. Реєстрація договорів з надання поруки та гарантії здійснюється шляхом ведення Товариством журналу обліку укладених і виконаних договорів з надання поручительств та журналу обліку укладених і виконаних договорів з надання гарантії (далі - журнал обліку) та карток обліку укладених та виконаних договорів (далі - картка обліку), відомості яких містять інформацію, необхідну для ведення бухгалтерського обліку відповідних фінансово-господарських операцій..

7.3. Журнал обліку ведеться в хронологічному порядку та містить таку інформацію:

а) номер запису за порядком;

б) дату і номер укладеного договору у хронологічному порядку;

в) найменування юридичної особи (прізвище, ім'я, по батькові фізичної особи) - клієнта;

г) ідентифікаційний код за ЄДРПОУ особи (ідентифікаційний номер фізичної особи) - клієнта;

д) розмір фінансового активу в грошовому виразі згідно з умовами договору з надання гарантії/поруки та дату зарахування (перерахування) фінансового активу на поточний рахунок Товариства;

е) дату закінчення строку дії договору (дату анулювання або припинення дії договору).

7.4. Картки обліку виконання договорів містять:

а) номер картки;

б) дату укладення та строк дії договору;

в) найменування юридичної особи (прізвище, ім'я, по батькові фізичної особи) - клієнта;

г) ідентифікаційний код за ЄДРПОУ юридичної особи (ідентифікаційний номер фізичної

особи) - клієнта;

г) вид фінансового активу, який є предметом договору;

д) відомості про отримані (видані) грошові кошти та/або фінансові активи, а саме:

- дату отримання (видачі) грошових коштів та/або фінансових активів;
- суму грошових коштів та/або розмір фінансових активів згідно з договором;
- суму винагороди;
- суму інших нарахувань згідно з умовами договору;
- загальну суму та/або розмір фінансових активів, одержаних на дату заповнення картки;
- графік отримання грошових коштів від клієнта за умови, що договором про надання

фінансових послуг передбачений обов'язок клієнта здійснювати передання грошових коштів Товариству за графіком;

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

7.4. У разі необхідності Товариство може доповнити журнал та картки обліку виконання договорів додатковою інформацією, крім визначеної у пунктах 3.3 та 3.4 цих Правил.

7.5. Журнал та картки обліку виконання договорів в електронному вигляді ведуться Товариством з обов'язковою можливістю роздрукування у будь-який час на вимогу державних органів в межах їх повноважень. Товариство зберігає інформацію журналу та карток обліку виконання договорів в електронному вигляді таким чином, щоб забезпечити можливість відновлення втраченої інформації у разі виникнення будь-яких обставин непереборної сили.

7.6. Облікова та реєструюча система Товариства забезпечує формування інформації та складання звітності Товариства.

8. ПОРЯДОК ЗБЕРІГАННЯ ДОГОВОРІВ З НАДАННЯ ПОРУКІ ГАРАНТІЇ

8.1. Договори з надання поруки/гарантії 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 складається акт виконаних робіт, який підписується всіма сторонами договору.

8.2. Усі укладені договори та інші документи зберігаються у металевій шафі. Опрацювання документів, передачу їх в архів та зберігання архівних документів проводить відповідальний працівник.

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

8.4. Видача договорів (їхніх 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 видана справа, дата її повернення.

8.5. 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.

8.6. Договори з надання поруки/гарантії 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 необхідності) внутрішнього опису документів; оформлення обкладинки справи.

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

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

9. ПОРЯДОК ДОСТУПУ ДО ДОКУМЕНТІВ ТА ІНШОЇ ІНФОРМАЦІЇ, ПОВ'ЯЗАНОЇ З НАДАННЯМ ФІНАНСОВИХ ПОСЛУГ, ТА СИСТЕМУ ЗАХИСТУ ІНФОРМАЦІЇ

9.1. Доступ та використання документів та іншої інформації в паперовому вигляді та електронному вигляді в Товаристві здійснюється відповідно до наступного порядку:

9.1.1. Окремі документи Товариства використовуються в роботі лише тих структурних підрозділів Товариства, які уповноважені здійснювати користування такими документами відповідно до своїх функціональних (службових) обов'язків на підставі відповідних статутних документів Товариства та відповідно до своїх службових обов'язків;

9.1.2. До документів з обмеженим доступом відносяться наступні документи, які не підлягають опублікуванню та публічному поширенню:

- Протоколи засідань ревізійної комісії;
- Рішення посадової особи про надання фінансової послуги;
- Звітність до органів державної влади за винятком інформації, яка підлягає опублікуванню, відповідно до вимог чинного законодавства;
- Договори з клієнтами Товариства та їх особові справи;
- Кадрові документи;
- Вхідна та вихідна кореспонденція Товариства;
- Документи по фінансовому моніторингу.

9.1.3. Документи з обмеженим доступом, що зберігаються в Товаристві, видаються виконавцям для тимчасового користування тільки у приміщення Товариства. Документи Товариства з обмеженим доступом надаються у тимчасове користування тільки таким стороннім особам, які є повноважними представниками компетентних органів державної влади з дотриманням вимог законодавства. На видану справу заводиться картка-замінник справи, у якій зазначається номер справи, підрозділ Товариства, яким було укладено договір, номер договору, дата його укладення, а також кому видана справа, дата її повернення.

9.1.4. Всі документи повинні знаходитися в приміщення, а випадках, передбачених законодавством, - у сейфі, що унеможливило б їх викрадення, псування або знищення.

9.2. Дослужбової інформації відноситься будь-яка інформація про укладені договори з надання поруки\гарантії або інформація, пов'язана із розглядом документів щодо надання поруки\гарантії, наявна у Товаристві, що не є загальнодоступною, і яка ставить осіб, що володіють такою інформацією в силу свого службового становища, трудових обов'язків або договору, укладеного з Товариством, у переважне становище в порівнянні з іншими особами (далі - службова інформація).

9.3. Особи, що володіють службовою інформацією, пов'язаною із наданням поруки\гарантії, не мають права передавати її третім особам.

9.4. Порядок роботи зі службовою інформацією, яка відноситься до відомостей конфіденційного характеру, регламентується на підставі розпоряджень Керівника Товариства та здійснюється у відповідності до Статуту Товариства та чинного законодавства України.

9.5. Співробітники (посадовці) Товариства не мають права використовувати в особистих цілях і/або передавати не уповноваженим на те особам службову інформацію.

9.6. Процедура захисту робочих місць співробітників Товариства і місць зберігання документів, що містять службову інформацію, від безперешкодного доступу, спостереження й неправомірного використання, передбачає наступні заходи:

- розміщення робочих місць співробітників Товариства таким чином, щоб виключити можливість несанкціонованого перегляду документів і інформації, відбитої на екранах моніторів;
- використання надійних систем захисту службової інформації від неправомірного використання, що охороняють від втрати інформації, витоку службової інформації;
- розміщення документів, що містять службову інформацію, у режимних приміщеннях, доступ у які обмежений технічними засобами;
- використання процедури здачі й приймання під охорону режимних приміщень по закінченню робочого дня, а також використання для цього технічних засобів контролю доступу;
- зберігання документів, що містять службову інформацію, у сейфах, шафах (як правило, металевих), файл-боксах або в спеціально обладнаних приміщеннях, що виключають

несанкціонований доступ до службової інформації і її неправомірне використання;

- регулярне проведення перевірок дотримання заходів, що забезпечують конфіденційність діловодства, у тому числі місць зберігання документів, що містять службову інформацію;
- доставка документів, що містять службову інформацію засобами, що мінімізують несанкціонований доступ до неї і її неправомірне використання;
- укладення договорів про нерозголошення конфіденційної інформації.

9.7. Віднесення, порядок доступу та умови припинення доступу до інформації з обмеженим доступом здійснюється у відповідності із рішенням Керівника Товариства у порядку, встановленому законодавством.

9.8. Органи державної влади та органи місцевого самоврядування, їх посадові особи, в межах їх повноважень, визначених законодавством, на підставі письмового запиту, мають право на отримання службової інформації виключно у відповідності до вимог чинного законодавства України.

9.9. 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 та її стан, які підлягають обов'язковому оприлюдненню;
- перелік керівників Товариства та її відокремлених підрозділів;
- перелік послуг, що надаються Товариству;
- 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.

9.10. Посадові особи керівних органів та працівники Товариства забезпечують конфіденційність інформації, що надається Клієнтом і становить його комерційну таємницю та/або службову інформацію.

10. ПОРЯДОК ЗДІЙСНЕННЯ ВНУТРІШНЬОГО КОНТРОЛЮ ЗА НАДАННЯМ ПОСЛУГ З ПОРУКИ\ГАРАНТІЇ

10.1. Товариство запроваджує систему внутрішнього контролю, щодо дотримання законодавства та внутрішніх регламентуючих документів при здійсненні даного виду фінансових послуг.

10.2. Предметом контролю є управлінське рішення, порядок його ухвалення та виконання структурними підрозділами Товариства з точки зору правильності, доцільності та ефективності.

10.3. Ефективність системи внутрішнього контролю виражається в:

10.3.1. процесній інтеграції (впровадження в процес);

10.3.2. оцінці ризиків на регулярній основі;

10.3.3. розробці та проведенні заходів, з подальшою оцінкою їх ефективності.

10.4. Рівні контролю в частині надання послуг з фінансового лізингу:

10.4.1. Перший рівень - самоконтроль/поточний контроль, який проводиться під час надання послуг з поруки\гарантії і включає контроль за дотриманням внутрішніх документів щодо здійснення пов'язаних з цим операцій, коректності внесення даних до документів, порядку прийняття рішень про здійснення відповідних дій; контроль за своєчасним і достовірним відображенням операцій у бухгалтерському обліку та звітності, контроль за збереженням майна Товариства.

10.4.2. Другий рівень - подальший контроль, який проводиться після надання послуги поруки\гарантії і полягає у перевірці обґрунтованості та правильності здійснення відповідних дій а також відповідності документів встановленим формам та вимогам щодо їх оформлення, відповідності виконуваних працівниками обов'язків їх посадовим інструкціям, виявленні причин порушень і недоліків та визначенні заходів щодо їх усунення, коригуванні планових і прогнозних показників, перевірці повноти та достовірності даних статистичної звітності, сформованої Товариством.

10.4.3. Третій рівень - інституційний контроль - проведення планових перевірок уповноваженим підрозділом Товариства для незалежної оцінки ефективності роботи, впровадженої системи

управління та контролю ризиків, а також якості організації процесів та здійснення операцій учасниками процесів. Інституційний контроль здійснюється шляхом аналізу щоквартальних звітів працівників та проведення перевірок, які проводяться не рідше двох разів на рік.

10.5. В разі порушення працівниками Товариства цих Правил, до нього в установленому законодавством порядку може бути застосовано заходи впливу, передбачені Колективним договором та чинним законодавством України.

10.6. Товариство здійснює внутрішній контроль за укладанням договорів з надання поруки\гарантії у спеціальному порядку. Посадові особи товариства, які безпосередньо здійснюють роботу з клієнтами, укладання та виконання договорів з надання поруки\гарантії, несуть відповідальність згідно чинного законодавства та посадових обов'язків.

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

11.1. Посадові особи Товариства, до посадових обов'язків яких належить безпосередня робота з клієнтами, укладання та виконання договорів з надання поруки\гарантії 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 відповідальність.

11.2. Посадові особи, до посадових обов'язків яких належить безпосередня робота з клієнтами, укладання та виконання договорів з надання поруки\гарантії несуть відповідальність за вчинювані ними дії в порядку та в межах, передбачених чинним законодавством України, та статутом Товариства.