

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Додаток 1 до  
Протоколу Загальних зборів  
учасників ТОВ «ФКУ «ПОДІЛЛЯ -  
КРЕДИТ»  
від 18.02.2022 № 40

**ВНУТРІШНІ ПРАВИЛА  
НАДАННЯ КОШТІВ У ПОЗИКУ В ТОМУ ЧИСЛІ І НА УМОВАХ ФІНАНСОВОГО КРЕДИТУ  
ЗА РАХУНОК ВЛАСНИХ КОШТІВ  
Товариства з обмеженою відповідальністю «ФКУ «ПОДІЛЛЯ-КРЕДИТ»  
(нова редакція)**

**ЗМІСТ**

**Розділ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

**Розділ II. ВИЗНАЧЕННЯ ТЕРМІНІВ**

**Розділ III. ПРИНЦИПИ КРЕДИТУВАННЯ ТА КЛАСИФІКАЦІЯ КРЕДИТІВ**

**Розділ IV. ПОРЯДОК ВЗАЄМОДІЇ УСТАНОВИ З ПОЗИЧАЛЬНИКОМ У ПРОЦЕСІ КРЕДИТУВАННЯ**

**Глава 1. НАДАННЯ ПОТЕНЦІЙНОМУ ПОЗИЧАЛЬНИКУ ПЕРВИННОЇ КОНСУЛЬТАЦІЇ**

**Глава 2. ЗБІР НЕОБХІДНОГО ПАКЕТА ДОКУМЕНТІВ ТА ФОРМУВАННЯ ЗАЯВКИ**

**Глава 3. УХВАЛЕННЯ РІШЕННЯ ПРО ВИДАЧУ КРЕДИТУ**

**Глава 4. ПІДГОТОВКА ТА ПРОВЕДЕННЯ КРЕДИТНОЇ ОПЕРАЦІЇ**

**Глава 5. СУПРОВОДЖЕННЯ КРЕДИТУ ТА ПОРЯДОК ЗБЕРІГАННЯ ДОГОВОРІВ, ІНШИХ ДОКУМЕНТІВ, ПОВ'ЯЗАНИХ З НАДАННЯМ ФІНАНСОВИХ ПОСЛУГ**

**Глава 6. ПОВНЕ ВИКОНАННЯ ЗОБОВ'ЯЗАНЬ ЗА КРЕДИТНИМ ДОГОВОРОМ**

**Глава 7. ПОРЯДОК ІНФОРМУВАННЯ СПОЖИВАЧІВ**

**Розділ V. ПЛАТА ЗА КРЕДИТ**

**Розділ VI. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПО КРЕДИТУ, РЕЗЕРВУВАННЯ**

**Розділ VII. ЗМІНА УМОВ КРЕДИТУВАННЯ**

**Розділ VIII. ФІНАНСОВИЙ МОНІТОРИНГ ТА ІДЕНТИФІКАЦІЯ ОДЕРЖУВАЧА ФІНАНСОВОЇ ПОСЛУГИ**

**Розділ IX. ОБЛІКОВА ТА РЕЄСТРУЮЧА СИСТЕМИ УСТАНОВИ**

**Розділ X. ПОРЯДОК ДОСТУПУ ДО ДОКУМЕНТІВ ТА ІНШОЇ ІНФОРМАЦІЇ, ПОВ'ЯЗАНОЇ З НАДАННЯМ ФІНАНСОВИХ ПОСЛУГ, ТА СИСТЕМА ЗАХИСТУ ІНФОРМАЦІЇ**

**Розділ XI. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ВНУТРІШНЬОГО КОНТРОЛЮ ЩОДО**

**ДОТРИМАННЯ ЗАКОНОДАВСТВА ТА ВНУТРІШНІХ РЕГЛАМЕНТУЮЧИХ**

**ДОКУМЕНТІВ ПРИ ЗДІЙСНЕННІ ОПЕРАЦІЙ З НАДАННЯ ФІНАНСОВИХ ПОСЛУГ**

**Розділ XII. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

## Розділ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Внутрішні правила надання коштів у позику, в тому числі і на умовах фінансового кредиту за рахунок власних коштів ТОВ «ФКУ «ПОДІЛЛЯ-КРЕДИТ» (далі - Правила) є внутрішнім нормативним документом, який визначає основні принципи та загальний порядок кредитування фізичних та юридичних осіб в ТОВ «ФКУ «ПОДІЛЛЯ-КРЕДИТ» (далі – Установа).

1.2. Виключним видом діяльності Установи є надання фізичним та юридичним особам - споживачам фінансових послуг (далі - Позичальники) фінансових кредитів за рахунок власних коштів.

1.3. Дотримання вимог та умов Порядку є обов'язковим для всіх працівників Установи, які беруть участь у здійсненні, супроводженні, підтримці та обслуговуванні процесу кредитування.

1.5. Порядок розроблений з урахуванням вимог чинного законодавства України та внутрішніх нормативних документів Установи, а саме:

- Цивільного кодексу України;
- Сімейного кодексу України;
- Закону України «Про фінансові послуги та державне регулювання ринків фінансових послуг»;
- Закону України «Про споживче кредитування»;
- Закону України «Про захист прав споживачів»;
- Закону України «Про заставу»;
- Закону України «Про забезпечення вимог кредиторів та реєстрацію обтяжень»;
- Закону України «Про іпотеку»;
- Закону України «Про товариства з обмеженою та додатковою відповідальністю»;
- чинного Положення про облікову політику ТОВ «ФКУ «ПОДІЛЛЯ-КРЕДИТ»;
- чинної Кредитної політики ТОВ «ФКУ «ПОДІЛЛЯ-КРЕДИТ»;
- інших нормативно-правових актів та внутрішніх нормативних документів Установи.

## Розділ II. ВИЗНАЧЕННЯ ТЕРМІНІВ

У цьому Порядку терміни вживаються в такому значенні:

**Анкета – заява на кредит** – письмове звернення потенційного позичальника до Установи з проханням надати йому кредит, яке складене у відповідності до затвердженої форми.

**Установа** – ТОВ «ФКУ «ПОДІЛЛЯ-КРЕДИТ».

**Відповідальний виконавець** – працівник Установи, який відповідно до своїх службових обов'язків та/або письмового розпорядження керівництва Установи має повноваження виконувати певні операції та несе відповідальність за їх належне виконання.

**Відповідальна за моніторинг особа** – відповідальний виконавець, на якого покладено функції з моніторингу: наявності та стану майна, яке пропонується/прийняте в заставу/іпотеку, та/або цільового використання кредитних коштів та/або виконання умов кредитного договору щодо страхування та/або фінансового стану позичальника.

внутрішні правила надання фінансових кредитів за рахунок власних та/або залучених коштів ТОВ «ФКУ «ПОДІЛЛЯ-КРЕДИТ»

**Графік** - графік повернення кредиту і сплати процентів та розрахунок вартості сукупних послуг.

**Заставаодавець/Іпотекодавець** – особа, яка надає у заставу/іпотеку Установі власне майно для забезпечення виконання зобов'язань Позичальника згідно з умовами кредитного договору.

**Контроль, контрольні функції** – дії щодо перевірки та узгодження виконання певних операцій (у т.ч. параметрів виконуваних операцій). Результатом проведеного контролю, виконання контрольних функцій відповідними посадовими особами вважаються такі дії: візування/підпис відповідних документів, сформованих іншим відповідальним виконавцем/підпорядкованим працівником. У разі, якщо процедурою виконання певних дій/операцій технічно не передбачений розподіл виконавчих та контрольних дій, свідченням проведеного контролю відповідними посадовими особами є факт завершення виконання відповідних дій/операцій, що підлягають контролю (здійсненню щодо них контрольних функцій) та перехід до виконання наступних функцій згідно процесу.

**Кредит** – це кошти Установи, які передаються у власність фізичним та юридичним особам на умовах строковості, зворотності, платності, цільового використання й забезпеченості.

**Кредитний договір** – цивільно-правовий документ, який визначає взаємні юридичні права і зобов'язання та економічну відповідальність між Установою і клієнтом (Позичальником) з приводу проведення кредитної операції.

**Кредитна заборгованість** – зобов'язання Позичальника перед Установою з повернення наданого кредиту, нарахованих процентів та інших платежів, що підлягають сплаті Позичальником на користь Установи в порядку та у строки, передбачені умовами кредитного договору.

**Кредитна заявка** – пакет документів Позичальника, що включає всі необхідні відомості про Позичальника, Заставаодавця/Іпотекодавця, Поручителя тощо, достатній для прийняття рішення щодо проведення кредитної операції.

**Кредитна операція** - вид активних операцій, пов'язаних з наданням клієнтам коштів у власність або прийняттям зобов'язань про надання коштів у власність за певних умов, а також надання гарантій та поруки. До кредитної операції відноситься також зміна умов по кредитній операції, що діє, таких як строк/термін, сума, процентна ставка, забезпечення, неустойка (штраф, пеня) і будь-які інші зміни умов діючого кредитного договору .

**Кредитна справа** - сукупність документів, необхідних для ідентифікації позичальника, заставаодавців/іпотекодавців, поручителів, аналізу їх діяльності, ухвалення рішення про видачу кредиту, документів, що оформляються в процесі видачі і обслуговування кредитної операції, зібраних і оформлених відповідно до вимог законодавства України.

**Кредитний комітет (КК)** – колегіальний орган Установи, основними завданнями якого є: забезпечення мінімізації кредитних ризиків, ефективне розміщення кредитних ресурсів, визначення порядку та способів надання і повернення кредитних ресурсів, виходячи з інтересів Установи у межах повноважень, визначених положенням про даний кредитний комітет.

**Кредитний ризик** - ризик невиконання позичальником (контрагентом Установи) зобов'язань за кредитними операціями (тобто ризик того, що сплата позичальником

Внутрішні правила надання фінансових кредитів за рахунок власних та/або залучених

коштів ТОВ «ФКУ «ПОДІЛЛЯ-КРЕДИТ»

процентів і основного боргу за кредитними операціями здійснюватиметься з відхиленнями від умов кредитного договору або взагалі не здійснюватиметься).

**Кредитоспроможність** – наявність у потенційного Позичальника передумов для отримання кредиту та його здатність повернути кредит і проценти за користування ним у повному обсязі в обумовлені кредитним договором строки.

**Майновий поручитель** - особа, яка передає в заставу/іпотеку майно для забезпечення виконання зобов'язання іншої особи-боржника.

**Моніторинг** - система контролю за виконанням позичальником умов кредитного договору і договорів забезпечення, рішень КК Установи, а також періодичний аналіз фінансового стану позичальника з метою оцінки його кредитоспроможності.

**НБУ** – Національний Банк України, орган, що здійснює державне регулювання у сфері ринків фінансових послуг.

**Підрозділ по роботі із заставним майном** – структурний підрозділ або працівник Установи, на який (якого), згідно з положенням про нього (посадовими інструкціями), покладено обов'язки щодо здійснення поточної роботи з майном, майновими правами, що надаються (знаходяться) в забезпеченні за кредитними операціями Установи.

**Платоспроможність** - здатність позичальника своєчасно здійснювати розрахунки за всіма видами своїх зобов'язань.

**Позичальник** – особа, яка отримала (отримує) кредитні кошти на умовах зворотності, платності, строковості, забезпеченості та цільового використання.

**Поручитель** – особа, що поручається перед Установою за виконання Позичальником зобов'язань за кредитом у тому ж обсязі що і Позичальник, включаючи повернення кредиту, процентів, неустойки, відшкодування збитків.

**Поточний рахунок** - рахунок, що відкривається будь-яким Банком клієнту на договірній основі для зберігання грошей і здійснення розрахунково-касових операцій за допомогою платіжних інструментів відповідно до умов договору та вимог законодавства України. В межах цього Порядку поточний рахунок відкривається Позичальником самостійно з метою зарахування кредитних коштів.

**Проблемна заборгованість** – статус проблемної кредитної операції, за якою існує прострочена заборгованість за основним боргом понад 60 календарних днів та/або нарахованими процентами понад 30 календарних днів з моменту настання строку/терміну погашення згідно з умовами кредитної операції, або погашення заборгованості Позичальника Установа проводить із застосуванням заходів примусового стягнення.

**Рішення** - документ, що засвідчує прийняте рішення про надання кредиту/ зміни умов кредитування особі – клієнту Установи. Документ оформлюється у вигляді протоколу засідання КК Установи.

**Уповноважена особа** – відповідальний виконавець, якому відповідно до затвердженого в Установі порядку надані (передані) повноваження щодо здійснення конкретних дій.

### **Розділ III. ПРИНЦИПИ КРЕДИТУВАННЯ ТА КЛАСИФІКАЦІЯ КРЕДИТІВ**

#### **3.1. Основними принципами та умовами кредитування є:**

Внутрішні правила надання фінансових кредитів за рахунок власних та/або залучених коштів ТОВ «ФКУ «ПОДІПЛЯ-КРЕДИТ»

- забезпеченість;
- строковість;
- повернення;
- платність;
- цільове використання кредиту

### 3.2. Кредити класифікуються:

#### за строками кредитування:

- до 1 року: короткострокові кредити;
- понад 1 рік: довгострокові кредити.

Відлік строку дії кредитного договору починається з дати його укладення. Період користування кредитом розраховується з дня першого перерахування кредитних коштів з рахунку Установи на рахунок Позичальника до дня остаточного повернення кредитної заборгованості на рахунок Установи.

#### за методами надання кредитів:

- у разовому порядку: одноразове надання Позичальнику коштів з рахунку Установи на рахунок Позичальника або контрагента за заявою Позичальника;
- за кредитною лінією (кредитні кошти надаються Позичальнику кількома частинами (траншами) у межах встановленого ліміту упродовж дії кредитного договору: не відновлювана кредитна лінія та відклична відновлювана кредитна лінія.

#### за валютою кредиту:

- в національній валюті.

#### за методами повернення кредиту:

- одноразове: повернення кредиту в кінці строку дії кредитного договору, без визначення проміжних строків;
- щомісячне: згідно зі встановленим кредитним договором Графіком за можливими схемами погашення:

а) ануїтет - регулярні рівні щомісячні платежі, що направляються на повернення суми кредиту та сплати процентів, що розраховуються таким чином, що в кінці терміну кредитного договору за умови виконання зобов'язання Позичальником заборгованість повністю погашається.

б) платежі рівними частинами – регулярні щомісячні платежі, що направляються на повернення кредиту рівними частками і сплату процентів за фактичну кількість днів користування кредитом протягом строку дії кредитного договору

в) за індивідуальним графіком

#### за ступенем кредитного ризику:

- I група – з коефіцієнтом зваження 0 відсотків;
- II група – з коефіцієнтом зваження 20 відсотків;
- III група – з коефіцієнтом зваження 50 відсотків;
- IV група – з коефіцієнтом зваження 100 відсотків.

#### за способом забезпечення:

- забезпечені заставою майна, у тому числі майнових прав;
- інше забезпечення (порука фізичної або юридичної особи );

Внутрішні правила надання фінансових кредитів за рахунок власних та/або залучених

- бланкові (без забезпечення).

за напрямками використання:

- на придбання нерухомості (первинний або вторинний ринок);
- на придбання автомобілів (нових або таких, що були у використанні);
- на споживчі цілі.

3.3. При кредитуванні Установа виходить з необхідності поєднання та захисту інтересів Установи, його учасників, клієнтів та кредиторів. Кредитування Установою здійснюється згідно з чинним законодавством України, додержанням обов'язкових нормативів і вимог, встановлених НБУ.

3.4. Рішення щодо надання кредиту приймається згідно з затвердженим в Установі порядком прийняття рішень щодо кредитування після проведення всебічного аналізу плато - та кредитоспроможності Позичальника, та в разі надання майна в заставу/іпотеку - аналізу щодо можливості та доцільності прийняття такого майна в заставу/іпотеку.

3.5. Установа може надавати бланкові (без забезпечення) кредити.

3.6. Забороняється надання кредитів на операції, які заборонені чинним законодавством України.

#### **Розділ IV. ПОРЯДОК ВЗАЄМОДІЇ УСТАНОВИ З ПОЗИЧАЛЬНИКОМ У ПРОЦЕСІ КРЕДИТУВАННЯ**

Взаємини Установи з потенційним Позичальником побудовані на принципі чіткого розподілу кредитного процесу:

- надання первинної консультації потенційному Позичальнику;
- збір необхідного пакета документів та формування заявки;
- ухвалення рішення про видачу кредиту;
- підготовка та проведення кредитної операції;
- супроводження кредиту;
- повне виконання зобов'язань за кредитним договором.

#### **Глава 1. НАДАННЯ ПОТЕНЦІЙНОМУ ПОЗИЧАЛЬНИКУ ПЕРВИННОЇ КОНСУЛЬТАЦІЇ**

4.1.1. При зверненні потенційного Позичальника до Установи із запитом про отримання кредиту відповідальний виконавець Установи має визначити потреби та побажання потенційного Позичальника та запропонувати найефективніший варіант задоволення потреб потенційного Позичальника.

4.1.2. Перелік основних питань, обговорюваних працівником Установи при наданні потенційному Позичальнику первинної консультації:

- ціль кредиту;
- сума кредиту;
- валюта кредиту;
- строк кредитування;
- процентна ставка;
- вартість супутніх послуг;

Внутрішні правила надання фінансових кредитів за рахунок власних та/або залучених

- вимоги Установи до страхування;
- механізм погашення заборгованості;
- форма видачі кредиту;
- розрахунок сум виплат за кредитом, процентами, комісіями, супутніми послугами та співвідношення між вищевказаними витратами та доходами потенційного Позичальника;
- первинний аналіз якості та достатності забезпечення (адекватність запропонованої застави, поруки тощо).

## **Глава 2. ЗБІР НЕОБХІДНОГО ПАКЕТА ДОКУМЕНТІВ ТА ФОРМУВАННЯ ЗАЯВКИ**

4.2.1. Всі документи, які відповідальний виконавець Установи приймає для формування кредитної справи, повинні подаватись тільки в оригіналі та підписуватися потенційним Позичальником/Поручителем/Майновим поручителем тільки в присутності відповідального виконавця Установи.

4.2.2. Загальною вимогою до копій документів, що додаються до кредитної заявки, є їх завірення власноручними підписами відповідального виконавця Установи та Позичальника/ Поручителя/Майнового поручителя (виняток – завірені нотаріально). Відповідальний виконавець Установи повинен перевірити відповідність копій документів оригіналам та зазначити власне прізвище, ім'я, по батькові, посаду, дату завірення документа.

4.2.3. Приймаючи від потенційного Позичальника необхідний пакет документів, відповідальний виконавець Установи не повинен давати потенційному Позичальнику будь-яких обіцянок або висловлювати свою думку про майбутнє рішення Установи щодо надання кредиту.

4.2.4. Анкета-заява заповнюється відповідальним виконавцем Установи в електронній формі на основі наданих Позичальником/Поручителем/Майновим поручителем документів та в процесі опитування Позичальника/Поручителя/Майнового поручителя.

4.2.5. Підсумком проведеної роботи по збору документів є:

- заповнена типова форма Анкети-заяви на отримання кредиту/надання поруки (далі Анкета-заява);
- підписаний потенційним Позичальником Паспорт споживчого кредиту з попереднім графіком повернення кредиту і сплати процентів та розписом сукупної вартості кредиту;
- пакет документів для розгляду заяви Позичальника на отримання кредиту.

4.2.6. Усі отримані від потенційного Позичальника/Поручителя/Майнового поручителя документи згідно з п. 4.2.5 цього Положення систематизуються та формуються відповідальним виконавцем Установи у кредитну справу.

4.2.7. Відповідальний виконавець Установи під час заповнення та підписання у Позичальника/Поручителя/Майнового поручителя Анкети-заяви зобов'язаний акцентувати увагу Позичальника/Поручителя/Майнового поручителя на наявність в вищезазначених документах пунктів, які визначають згоду потенційного Позичальника щодо:

- надання Установою інформації третім особам;



- факт заповнення Анкети-заяви не зобов'язує Установу надати потенційному Позичальнику кредит;
- права Установи не інформувати потенційного Позичальника про причини відмови у наданні кредиту.

4.2.8. Позичальник має право доступу до інформації про діяльність Установи. Установа на вимогу Позичальника в порядку, передбаченому Законом України «Про доступ до публічної інформації» повинна надати йому наступну інформацію:

- відомості про фінансові показники діяльності Установи та її економічний стан, які підлягають обов'язковому оприлюдненню;
- перелік керівників Установи та її відокремлених підрозділів;
- перелік послуг, які надаються Установою;
- ціну / тарифи фінансових послуг (надання Кредиту);
- перелік осіб, частки яких у статутному капіталі Установи перевищують 5 відсотків;
- іншу інформацію з питань надання фінансових послуг (надання Кредиту) та інформацію, право на отримання якої закріплено в законах України.

4.2.9. Установа має розкривати:

- фінансову та-консолідовану фінансову звітність, яка складається і подається у відповідності до чинного законодавства;
- звітні дані (інші, ніж фінансова і консолідована фінансова звітність), які складаються та подаються відповідно до вимог чинного законодавства та прийнятих нормативно-правових актів органів, що здійснюють державне регулювання ринків фінансових послуг;
- інформацію, що надається Позичальникам відповідно до ст.12 Закону України «Про фінансові послуги та державне регулювання ринків фінансових послуг».

### **Глава 3. УХВАЛЕННЯ РІШЕННЯ ПРО ВИДАЧУ КРЕДИТУ**

4.3.1. Рішення про надання кредиту повинно базуватися на висновках всебічного аналізу плато - та кредитоспроможності потенційного Позичальника. Аналіз кредитоспроможності Позичальника, його репутації, забезпечення виконують працівники Установи.

4.3.2. Ухвалення рішення регламентується чинною редакцією Положення про кредитний комітет Установи.

### **Глава 4. ПІДГОТОВКА ТА ПРОВЕДЕННЯ КРЕДИТНОЇ ОПЕРАЦІЇ**

4.4.1. Після отримання Рішення відповідальний виконавець Установи повідомляє потенційного Позичальника про результат Рішення. У разі позитивного Рішення відповідальний виконавець Установи:

- готує договори та інші документи, необхідні для надання кредиту;
- перевіряє наявність договорів страхування та оплати страхових платежів;
- забезпечує отримання всіх витягів, виконання всіх додаткових умов щодо надання кредиту згідно з Рішенням про надання кредиту.

4.4.2. Відповідальний виконавець до укладення з Позичальником договору про надання фінансової послуги додатково надає йому інформацію про:

- фінансову послугу (надання кредиту), яку пропонується надати Позичальнику, з вказівкою вартості цієї послуги для Позичальника, якщо інше не передбачено чинним Законодавством;
- умови надання додаткових фінансових послуг та їх вартості;
- правові наслідки і порядок здійснення розрахунків з фізичною особою в результаті дострокового припинення надання фінансової послуги (надання Кредиту);
- механізм захисту Установою прав споживачів і порядок врегулювання спірних питань, що виникають в процесі надання фінансової послуги (надання Кредиту);
- реквізити органу, що здійснює державне регулювання ринків фінансових послуг (адресу, номер телефону тощо), а також реквізити органів з питань захисту прав споживачів;
- розмір винагороди Установи у випадку, коли вона пропонує фінансові послуги, що надаються іншими фінансовими установами.

Інформація, яка надається Позичальнику, повинна забезпечувати правильне розуміння суті фінансової послуги без нав'язування її придбання.

4.4.3. Первинний контроль за відповідністю кредитної операції вимогам законодавства України та нормативно-правовим актам НБУ та Установи, за правильністю складання первинних платіжних документів, договорів (кредитного, застави/іпотеки, поруки) та їх відповідності Рішенню та типовим формам договорів покладається на відповідального виконавця Установи, який організовує надання кредиту.

4.4.4. При укладанні кредитного договору (договору застави/іпотеки, поруки) в обов'язковому порядку використовуються типові форми договорів, що затверджені Загальними зборами учасників, використання інших форм договорів забороняється.

4.4.5. Зі сторони Установи договори підписуються директором Установи.

4.4.6. Будь-які зміни до вищевказаних договорів оформлюються у письмовій формі при досягненні взаємної згоди між Установою та Позичальником (Заставаодавцем/Іпотекодавцем, Поручителем) шляхом укладання договорів про внесення змін до діючих договорів, якщо інше не передбачено умовами договорів.

4.4.7. Внесення змін до кредитного договору (договору застави/іпотеки, поруки) здійснюється на підставі рішення Кредитного комітету.

4.4.8. Оригінали кредитного договору (договору застави/іпотеки, поруки) та додаткових договорів до них зберігаються в металевій шафі в приміщенні Установи. Загальною вимогою до зберігання договорів є забезпечення схоронності та захисту від пошкодження у разі пожежі, потрапляння вологи, протиправних дій працівників Установи і сторонніх осіб.

4.4.9. Видача кредиту здійснюється згідно з умовами кредитного договору:

- шляхом безготівкового перерахування коштів:

- а) на рахунок контрагента Позичальника за його заявою;
- б) на поточний (у тому числі картковий) рахунок Позичальника.

4.4.10. Організація системи внутрішнього контролю Установи, яка включає первинний і подальший контроль, викладено в Обліковій політиці Установи у відповідності до чинного законодавства України.

Внутрішні правила надання фінансових кредитів за рахунок власних та/або залучених

коштів ТОВ «ФКУ «ПОДІПЛЯ-КРЕДИТ»

## **Глава 5. СУПРОВОДЖЕННЯ КРЕДИТУ ТА ПОРЯДОК ЗБЕРІГАННЯ ДОГОВОРІВ, ІНШИХ ДОКУМЕНТІВ, ПОВ'ЯЗАНИХ З НАДАННЯМ ФІНАНСОВИХ ПОСЛУГ**

4.5.1. Протягом строку дії кредитного договору відповідальною за моніторинг особою в межах їх компетенції здійснюється систематичний контроль за дотриманням вимог кредитного договору, виконується моніторинг кредитної операції.

4.5.2. Цільове використання кредитних коштів та необхідність його моніторингу протягом строку дії кредитного договору визначається рішенням КК Установи.

4.5.3. Зобов'язання Позичальника використати кредит за цільовим призначенням та право Установи перевіряти цільове використання кредиту визначено умовами кредитного договору.

4.5.4. За результатами проведеного моніторингу відповідальна за моніторинг особа робить копії наданих Позичальником документів та складає акт перевірки цільового використання кредитних коштів або звіт про виконання умов кредитного договору.

4.5.5. При наявності ознак використання кредитних коштів не за цільовим призначенням питання про застосування санкцій за порушення умов договору виноситься на розгляд КК Установи.

4.5.6. Установа регулярно проводить перевірку наявності, стану, цільового використання та вартості заставного майна.

4.5.7. Моніторинг заставного майна здійснюється відповідальною особою, на яку посадовою інструкцією та/або розпорядчим документом Установи покладено обов'язки з моніторингу наявності та стану майна.

4.5.8. Моніторинг заставного майна проводиться з моменту підписання кредитного договору до моменту повного виконання Позичальником зобов'язань перед Установою.

4.5.9. Перелік документів щодо кредитної операції, порядок їх оформлення і зберігання викладено у документі, що регламентує порядок роботи з кредитними справами в Установі.

4.5.10. Документи, що утворюються в діяльності Установи, зберігаються з дотриманням вимог чинного законодавства, зокрема, Наказу Міністерства юстиції України № 578/5 від 12.04.2012 «Про затвердження Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів».

## **Глава 6. ПОВНЕ ВИКОНАННЯ ЗОБОВ'ЯЗАНЬ ЗА КРЕДИТНИМ ДОГОВОРОМ**

4.6.1. Черговість погашення заборгованості за кредитом, права та обов'язки сторін встановлюється положеннями кредитного договору.

4.6.2. Умови кредитного договору вважаються виконаними після виконання Позичальником зобов'язань перед Установою в повному обсязі.

4.6.3. У разі невиконання/неналежного виконання Позичальником своїх зобов'язань, Установа може ініціювати проведення претензійно-позовної роботи та/або вимагати

Внутрішні правила надання фінансових кредитів за рахунок власних та/або залучених коштів ТОВ «ФКУ «ПОДІПЛЯ-КРЕДИТ»

дострокового виконання Позичальником своїх зобов'язань перед Установою в повному обсязі.

## **Глава 7. ПОРЯДОК ІНФОРМУВАННЯ СПОЖИВАЧІВ**

4.7.1. Повідомлення та інформація Установи, що стосуються споживачів послуг Установи і не містять відомостей, що становлять комерційну таємницю чи конфіденціальну інформацію, розміщується Установою у приміщенні Установи та/або на веб-сайті Установи. Позичальник/Поручитель/Заставадавець/Клієнт (далі разом по тексту глави 7 «Клієнт»), зобов'язується самостійно ознайомлюватись з повідомленнями Установи, що розміщуються у приміщенні Установи та/або на веб-сайті Установи. Але не рідше ніж 1 (один) раз на місяць.

4.7.2. Інші повідомлення, що направляються Сторонами одна одній, повинні бути викладені в письмовій формі та будуть вважатись поданими належним чином, якщо вони відправлені рекомендованим листом або доставлені особисто на адресу Сторін, або направлені на адресу електронної пошти (E-mail), у вигляді електронного документу, з накладенням кваліфікованого електронного підпису. Повідомлення вважається надісланим з дати його відправлення однією Стороною іншій за адресою реєстрації та/або адресою електронної пошти (E-mail), зазначеною у цьому Договорі.

4.7.3. Сторони зобов'язані отримувати поштові повідомлення, направлені Сторонами одна одній, в найкоротші строки та погоджуються з тим, що будь яке повідомлення, вважається таким, що отримане Стороною з третього дня від моменту надходження повідомлення до установи пошти, яка обслуговує Сторону за вказаною нею адресою реєстрації, якщо не встановлено ранішу дату отримання такого повідомлення.

4.7.4. Сторони зобов'язані отримувати електронні документи, направлені Сторонами одна одній, та погоджуються з тим, що будь-яке електронне повідомлення вважається таким, що отримане Стороною з третього дня після його відправлення.

4.7.5. Умови п. 4.7.3, 4.7.4. щодо моменту, з якого вважається, що Сторона отримала повідомлення, відправлене поштою або електронною поштою. Не застосовуються у випадках, коли законодавством України прямо визначено інший момент, з якого відповідне повідомлення вважається отриманим Стороною.

## **Розділ V. ПЛАТА ЗА КРЕДИТ**

5.1. Розмір процентної ставки за користування кредитом та комісійної винагороди за надання кредитних коштів або супроводження кредитної операції встановлюється Установою виходячи із вартості кредитних ресурсів, характеру наданого забезпечення, розміру витрат по виконанню процедур кредитування, рівня ризику операції, попиту та пропозиції на кредитному ринку, та інших факторів.

5.2. У разі несвоєчасного повернення кредиту або сплати нарахованих процентів при відсутності відповідного рішення КК про надання відстрочення повернення кредитних коштів, Установа має право на застосування неустойки у розмірах, які передбачені умовами кредитного договору.

## **Розділ VI. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПО КРЕДИТУ, РЕЗЕРВУВАННЯ**

6.1. Кредити, по яких передбачена застава, забезпечуються заставою/іпотекою майна (у тому числі майнових прав), що належить Позичальнику або третій особі (майновому поручителю), на яке згідно з чинним законодавством може бути звернуто стягнення, порукою.

6.2. Договір застави/іпотеки та поруки укладається в письмовій формі за типовою формою. Договір іпотеки (застави нерухомого майна) обов'язково підлягає нотаріальному посвідченню згідно з вимогами законодавства України. Необхідність нотаріального посвідчення договорів застави рухомого майна визначається відповідним рішенням КК Установи.

6.3. Згідно з вимогами НБУ Установа формує резерви для відшкодування можливих втрат за кредитними операціями. Відповідно до строків прострочення, які обумовлюють рівень знецінення фінансового активу, Установа здійснює класифікацію кредитних операцій за ступенем ризику та встановлює категорії ризику з метою визначення обсягів формування резерву.

## **Розділ VII. ЗМІНА УМОВ КРЕДИТУВАННЯ**

7.1. У разі виникнення потреби у змінах умов кредитного договору (зокрема у зв'язку з тимчасовими фінансовими ускладненнями, внаслідок чого Позичальник не може своєчасно виконувати свої зобов'язання, передбачені кредитним договором, у повному обсязі), Установа може за рішенням КК здійснити перегляд умов кредитування за діючим кредитом, як-то: надати відстрочку здійснення платежів за кредитом, здійснити пролонгацію строку дії кредитного договору тощо.

## **Розділ VIII. ФІНАНСОВИЙ МОНІТОРИНГ ТА ІДЕНТИФІКАЦІЯ ОДЕРЖУВАЧА ФІНАНСОВОЇ ПОСЛУГИ**

8.1. Установа є суб'єктом первинного фінансового моніторингу. В своїй діяльності Установа керується законодавством України, що регулює відносини у сфері запобігання та протидії запровадженню в легальний обіг доходів, одержаних злочинним шляхом, правилами проведення внутрішнього фінансового моніторингу та нормативно-правовими актами з питань фінансового моніторингу.

8.2. Виконавчий орган Установи здійснює організаційне забезпечення виконання завдань та обов'язків, покладених на Установу як суб'єкта первинного фінансового моніторингу, зокрема, але не виключно, шляхом встановлення правил проведення внутрішнього фінансового моніторингу, призначення працівника, відповідального за його проведення та підзвітного тільки виконавчому органу Установи.

8.3. Установа ідентифікує та верифікує особу Позичальника відповідно до вимог чинного законодавства України. Установа не вступає в договірні відносини з анонімними особами, забезпечує дотримання в своїй діяльності інших вимог, передбачених для фінансових

установ чинним законодавством у сфері запобігання легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом.

8.4. У разі якщо виникає сумнів стосовно того, що особа виступає не від власного імені, Установа повинна ідентифікувати також особу, від імені якої здійснюється фінансова операція. У разі наявності при здійсненні ідентифікації мотивованої підозри щодо надання клієнтом недостовірної інформації або навмисного подання клієнтом інформації з метою введення в оману, Установа надає інформацію про фінансові операції клієнта спеціально уповноваженому органу виконавчої влади з питань фінансового моніторингу.

8.5. Для ідентифікації і вжиття заходів, передбачених законодавством для підтвердження особи позичальника та для забезпечення спроможності Установи виконувати правила внутрішнього фінансового моніторингу Установа може витребувати передбачену законодавством інформацію, яка стосується ідентифікації цієї особи, у органів державної влади, а також здійснювати передбачені законодавством заходи щодо збору такої інформації з інших джерел.

8.6. Товариство не має права звертатися без згоди позичальника за інформацією про його фінансовий стан до третіх осіб, пов'язаних із позичальником родинними, особистими, діловими, професійними чи іншими зв'язками.

8.7. Ідентифікація не є обов'язковою при здійсненні кожної операції, якщо позичальник та його уповноважені представники були раніше ідентифіковані відповідно до чинного законодавства.

## **Розділ IX. ОБЛІКОВА ТА РЕЄСТРУЮЧА СИСТЕМИ УСТАНОВИ.**

9.1. Установа забезпечує ведення обліку та реєстрації укладених Договорів у відповідності до вимог чинного законодавства України.

9.2. Облікова та реєструюча системи Установи забезпечують облік та реєстрацію договорів в електронному та паперовому вигляді.

9.3. Реєстрація договорів здійснюється шляхом ведення Установою журналу обліку укладених і виконаних договорів (далі - журнал обліку) та карток обліку укладених та виконаних договорів (далі - картка обліку), відомості яких повинні містити інформацію, необхідну для ведення бухгалтерського обліку відповідних фінансово-господарських операцій, складання та подання Установою звітності на виконання вимог спеціального законодавства.

9.4. Журнал обліку ведеться в хронологічному порядку та має обов'язково містити таку інформацію:

- номер запису за порядком;
- дату і номер укладеного договору в хронологічному порядку;
- прізвище, ім'я, по батькові позичальника фізичної особи;
- повне найменування юридичної особи;
- ідентифікаційний номер фізичної особи (позичальника) - платника податків;
- ідентифікаційний код за ЄДРПОУ юридичної особи;
- розмір кредиту в грошовому виразі згідно з умовами договору та дату зарахування (перерахування) кредиту на поточний рахунок Установи;

Внутрішні правила надання фінансових кредитів за рахунок власних та/або залучених

коштів ТОВ «ФКУ «ПОДІПЛЯ-КРЕДИТ»

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

У разі необхідності Установа може доповнити журнал обліку укладених та виконаних договорів додатковою інформацією.

9.5. Картки обліку мають містити:

- номер картки;
- дату укладення та строк дії договору;
- прізвище, ім'я, по батькові фізичної особи позичальника;
- ідентифікаційний номер фізичної особи (позичальника) - платника податків;
- вид фінансового активу, який є предметом договору;
- відомості про отримані (видані) грошові кошти, а саме:
  1. дату отримання (видачі) грошових коштів;
  2. суму грошових коштів згідно з договором;
  3. суму винагороди;
  4. суму інших нарахувань згідно з умовами договору;
  5. загальну суму коштів, одержаних на дату заповнення картки.

9.6. Журнал, та картки обліку в електронному вигляді ведуться Установою з обов'язковою можливістю роздрукування у будь-який час на вимогу державних органів в межах їх повноважень.

Порядок зберігання Установою інформації журналу та карток обліку в електронному вигляді забезпечує можливість відновлення втраченої інформації у разі виникнення будь-яких обставин непереборної сили.

9.7. Облікова та реєструюча системи Установи забезпечують формування інформації та складання звітності у відповідності до вимог чинного законодавства України.

## **Розділ X. ПОРЯДОК ДОСТУПУ ДО ДОКУМЕНТІВ ТА ІНШОЇ ІНФОРМАЦІЇ, ПОВ'ЯЗАНОЇ З НАДАННЯМ ФІНАНСОВИХ ПОСЛУГ, ТА СИСТЕМА ЗАХИСТУ ІНФОРМАЦІЇ.**

10.1. До службової інформації відноситься будь-яка наявна у Установи інформація, що не є загальнодоступною, і яка ставить осіб, що володіють такою інформацією в силу свого службового становища, трудових обов'язків або договору, укладеного з Установою, у переважне становище в порівнянні з іншими особами.

10.2. Особи, що володіють службовою інформацією, не мають права передавати її третім особам.

10.3. Порядок роботи зі службовою інформацією, яка відноситься до відомостей конфіденційного характеру, регламентується та здійснюється відповідно до внутрішніх документів Установи.

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

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

- розміщення робочих місць співробітників Установи 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.

10.6. Віднесення, порядок доступу та умови припинення доступу до інформації з обмеженим доступом здійснюється у відповідності із рішенням уповноваженого органу Установи та чинного законодавства.

10.7. Перелік осіб, порядок доступу та умови припинення доступу до службової інформації можуть врегульовуватись договором, що укладається з дотриманням вимог чинного законодавства.

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

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

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

Внутрішньому контролю, зокрема, підлягають:

- надані Установою фінансові кредити;
- операції, вчинені на виконання укладених договорів;
- ефективність надання фінансових кредитів (в розрізі строків, суми кредиту) та оцінка ризиків, пов'язаних з їх наданням;

Внутрішні правила надання фінансових кредитів за рахунок власних та/або залучених

коштів ТОВ «ФКУ «ПОДІЛЛЯ-КРЕДИТ»



- рівень комп'ютеризації та інформаційно - аналітичного забезпечення діяльності Установи;
- внутрішня та зовнішня звітність Установи, адекватність відображення результатів діяльності Установи;
- організація та ведення бухгалтерського та управлінського обліку, а також їх відповідність меті та завданням діяльності Установи у відповідності з вимогами чинного законодавства;
- ефективність управління трудовими та матеріальними ресурсами Установи.

11.2. Основним завданням внутрішнього контролю Установи є:

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

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

- реєстрація вхідної інформації щодо контрагентів;
- первинний аналіз економічної доцільності надання певних підвидів кредитів;
- суворе дотримання внутрішніх правил та процедур, передбачених для укладення договорів;
- перевірка дотримання внутрішніх правил та процедур, передбачених для укладення та виконання договорів, в тому числі щодо оцінки фінансового стану клієнта;
- перевірка повноти реєстрації вхідної інформації;
- аналіз фінансово - правових наслідків укладення договорів;
- оцінка ризиків та причин їх виникнення;
- супроводження та контроль за виконанням договорів;
- перевірка внутрішньої та зовнішньої бухгалтерської і фінансової звітності Установи;
- оцінка доцільності, рентабельності придбання матеріальних ресурсів, коштів, раціональність та ефективність їх використання;
- оцінка здатності працівників Установи досягати відповідних операційних або програмних цілей і виконання необхідних завдань;
- виявлення та аналіз прогалин і недоліків у процедурі та кваліфікаційному рівні працівників Установи за наслідками здійснених контрольних заходів;
- організація семінарів та навчання працівників Установи з метою поліпшення їх фахового рівня.

11.4. Ступінь відповідальності посадових осіб та працівників Установи встановлюється відповідно до посадових інструкцій, затверджених керівником Установи, та згідно вимог чинного законодавства України.

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

- ознайомлення під особистий підпис працівників та посадовців Установи зі Статутом, та внутрішніми положеннями (правилами) Установи іншими внутрішніми регламентуючими документами для забезпечення належного виконання покладених на таких осіб трудових (посадових) обов'язків;
- перевірка дослідження компетентності працівників, відповідність посадам, які вони обіймають;
- аналіз обсягу активів, ліквідності та обсягу наданих фінансових послуг, ефективності заходів Установи з формування та використання резервів;
- стан та якість виконання фінансово-економічних планів;
- конкурентоспроможність Установи;
- складність та обсяг наданих фінансових послуг, їх фінансова ефективність;
- раціональність витрат на утримання Установи;
- ступінь інформаційно-аналітичного забезпечення діяльності Установи;
- адекватність та ефективність існуючих заходів внутрішнього контролю;
- доцільність та можливість здійснення організаційних та процедурних змін у Установі.

11.6. Ступінь відповідальності керівника Установи визначається посадовою інструкцією та вимогами чинного законодавства України.

11.7. Службові (посадові) особи, до посадових обов'язків яких належать безпосередня робота з клієнтами, укладання та виконання договорів, несуть дисциплінарну, матеріальну (за КЗпП), адміністративну, кримінальну, цивільну відповідальність на підставах та в межах, визначених законодавством України.

11.8. Службові (посадові) особи Установи зобов'язані:

- належним чином виконувати свої посадові обов'язки на підставі посадових інструкцій, цих Правил та внутрішніх документів Установи;
- керуватись у своїй роботі чинним законодавством України;
- не завдавати шкоди інтересам Установи, не порушувати прав та інтересів клієнтів Установи.

11.9 Керівник та працівники Установи повинні забезпечити конфіденційність проведення операцій з надання кредитів та інформації, що надається Позичальником і становить його комерційну, професійну таємницю або конфіденційну інформацію.

11.10. Посадові особи, які допустили порушення умов цих Правил несуть відповідальність згідно із законодавством України.

## **Розділ XII. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

12.1. Цей Порядок набуває чинності на наступний робочий день з моменту його затвердження Загальними зборами учасників Установи.

12.2. Зміни та доповнення до цих Правил затверджуються Загальними зборами учасників Установи та оформлюються або додатком до цього Порядку, або його викладенням в новій редакції. Прийняття нової редакції Порядку автоматично призводить до припинення дії попереднього документа.

Внутрішні правила надання фінансових кредитів за рахунок власних та/або залучених

коштів ТОВ «ФКУ «ПОДІЛЛЯ-КРЕДИТ»

Про внесені до цих Правил зміни та доповнення Установа протягом 15-ти робочих днів повідомляє Уповноважений орган в порядку, визначеному чинним законодавством України.

12.3. У разі невідповідності будь-якої частини цього Порядку чинному законодавству України, у тому числі нормативно-правовим актам Нацкомфінпослуг України, зокрема у зв'язку з прийняттям нових нормативно правових актів, цей Порядок діятиме лише у тій частині, яка не суперечитиме чинному законодавству України.

**Директор ТОВ «ФКУ «ПОДІЛЛЯ-КРЕДИТ»**

**О.О.Фролов**