

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
**Загальними зборами Учасників**  
**ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ**  
**«АЗУРРО ФІНАНС»**

протокол № 10/06/2014 від «10» червня 2014р.

Голова Загальних зборів Учасників

/Рибалко О.М./



**ВНУТРІШНІ ПРАВИЛА**  
**НАДАННЯ ГАРАНТІЙ**  
**ТОВАРИСТВОМ З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ**  
**«АЗУРРО ФІНАНС»**

м. Дніпропетровськ

2014 рік

|  |    |
|--|----|
| 1. Загальні положення  | 3  |
| 2. Визначення термінів   | 3  |
| 3. Види гарантій   | 4  |
| 4. Умова і порядок надання гарантій та укладання договорів надання гарантій  | 6  |
| 5. Порядок ведення обліку договорів  | 10 |
| 6. Порядок оброблення договорів, а також інших документів, пов'язаних з наданням гарантій  | 11 |
| 7. Порядок створення та використання резерву для відшкодування можливих втрат та усунювання боргів   | 11 |
| 8. Порядок здійснення фінансового моніторингу  | 11 |
| 9. Порядок доступу до документів та іншої інформації, система захисту інформації   | 11 |
| 10. Порядок доступу клієнта до документів та іншої інформації, пов'язаної з наданням фінансових послуг   | 13 |
| 11. Порядок проведення внутрішнього контролю щодо дотримання законодавства та внутрішніх регламентуючих документів при наданні гарантій та відповідальність посадових осіб | 14 |
| 12. Опис завдань, які відносять до виконання кожним підрозділом Товариства   | 15 |
| 13. Прикінцеві положення   | 16 |

## 1. Загальні положення

1.1. Ці Внутрішні правила з надання фінансових послуг ТОВАРИСТВОМ З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «АЗУРРО ФІНАНС» (надалі - «Внутрішні правила») встановлюють порядок і умови проведення операцій з надання гарантій фізичним особам – підприємцям, організаціям і підприємствам різних форм власності (надалі – «Клієнт»), що є формою забезпечення їх зобов'язань перед третіми особами, подальший контроль за наданими фінансовими послугами, інші питання, пов'язані з процесом надання фінансових послуг, дотримання яких є обов'язковим для всіх залучених працівників ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «АЗУРРО ФІНАНС» (надалі Товариство, та/або ТОВ «АЗУРРО ФІНАНС»).

1.2. Внутрішні правила розроблені на виконання вимог, передбачених розпорядженням Державної комісії з регулювання ринків фінансових послуг України від 05 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» зі змінами та доповненнями, розпорядженням Державної комісії з регулювання ринків фінансових послуг України від 01 березня 2011 року № 111 «Про затвердження методики формування та списання небанківськими фінансовими установами резерву для відшкодування можливих втрат за всіма видами кредитних операцій (за винятком позабалансових, крім гарантій), придбаними цінними паперами (у тому числі іпотечними сертифікатами з фіксованою дохідністю), іншими активними операціями згідно із законодавством, включаючи нараховані за всіма цими операціями проценти та комісії» та іншими нормами чинного законодавства України, Статутом Товариства, Положенням про кредитний комітет, а також іншими його внутрішніми нормативними документами і носить обов'язковий характер для всіх працівників Товариства.

## 2. Визначення термінів

**Безвідкликна гарантія** – гарантія, умови якої не можуть бути змінені і вона не може бути припинена гарантом згідно із заявою принципала без згоди та погодження з бенефіціаром;

**Безумовна гарантія** – гарантія, за якою гарант у разі порушення принципалом свого зобов'язання, забезпеченого гарантією, сплачує кошти бенефіціару за першою його вимогою без подання будь-яких інших документів або виконання будь-яких інших умов;

**Бенефіціар** – особа, на користь якої надається гарантія;

**Відкликна гарантія** – гарантія, умови якої можуть бути в будь-який час змінені і вона може бути відкликана гарантом за заявою принципала без попереднього повідомлення бенефіціаром;

**Вимога** – лист з вимогою до Гаранта сплатити кошти за гарантією. Вимога складається бенефіціаром і піддається за довільною письмовою формою (в якій має зазначатися причина порушення принципалом основного зобов'язання, забезпеченого гарантією);

**Гарант** – ТОВ «АЗУРРО ФІНАНС», що надає гарантію на користь бенефіціара;

**Гарантійний випадок** – факт порушення принципалом перед бенефіціаром зобов'язання, забезпеченого гарантією, у зв'язку із настанням якого гарант одержує вимогу бенефіціара на сплату коштів відповідно до виданої гарантії з урахуванням умов наданої гарантії та протягом строку дії гарантії;

**Гарантійний лист** – це гарантія, що оформлена належним чином на паперовому носії;

**Гарантія** – це спосіб забезпечення виконання зобов'язань, відповідно до якого гарант приймає на себе пріоритетне зобов'язання перед бенефіціаром (оформлене в письмовій формі або у формі повідомлення) сплатити кошти за принципала в разі невиконання останнім своїх зобов'язань у повному обсязі або їх частину в разі пред'явлення бенефіціаром вимоги та дотримання всіх вимог, передбачених умовами гарантії. Зобов'язання гаранта перед бенефіціаром не залежить від основного зобов'язання принципала (його припинення або



недійсності), зокрема і тоді, коли посилання на таке зобов'язання безпосередньо міститься в тексті гарантії;

**Принципал** – особа, за заявою якої надається гарантія;

**Тендерна документація** - документація, що готується замовником тендера і передається особам (учасникам тендера) для підготовки та їх участі в тендері;

**Умовна гарантія** - гарантія, за якою гарант у разі порушення принципалом свого зобов'язання, забезпеченого гарантією, сплачує кошти бенефіціару на підставі вимоги бенефіціара та в разі виконання ним відповідних умов або подання документів, зазначених у гарантії.

### 3. Види гарантій

3.1. Товариство надає гарантії у національній валюті для забезпечення виконання принципалом своїх зобов'язань перед бенефіціаром за основним зобов'язанням. Товариство приймає на себе відповідальність за наданими гарантіями в межах, що не перевищують відповідальність Клієнта за відповідними договорами, згідно з чинним законодавством України.

3.2. Товариство може надавати такі види гарантій:

- платіжні гарантії,
- гарантії повернення авансового платежу,
- тендерні гарантії (гарантії забезпечення пропозиції),
- гарантії виконання,
- гарантії повернення позики тощо.

3.3. За формами гарантії розрізняють прями та непрямі:

*Прямі гарантії* видає гарант за клопотанням принципалу безпосередньо бенефіціару.

*Непрямі гарантії* виникають тоді, коли гарантом є інша фінансова установа, яка надає гарантію за ініціативою Товариства під контргарантію останнього.

3.4. За підставами для реалізації гарантії поділяються на умовні та безумовні:

*Безумовні гарантії* – такі гарантії, за якими гарант здійснює платіж бенефіціару проти його першої письмової вимоги без надання будь-яких інших документів, або виконання будь-яких інших умов.

Така гарантія найбільш вигідна для бенефіціара, оскільки максимально забезпечує його інтереси. Безумовні гарантії використовуються гарантом, як правило, для постійних та фінансово стабільних клієнтів та під високоліквідне забезпечення.

*Умовні гарантії* – такі гарантії, за якими гарант здійснює платіж на підставі письмової вимоги бенефіціара та при виконанні ним певних умов, що чітко визначені в гарантії. Тобто умовна гарантія передбачає наявність додаткових умов, необхідних для запобігання необґрунтованого її використання.

Наприклад, для отримання коштів по платіжній гарантії однією з таких умов є подання бенефіціаром документів, які підтверджують виконання ним своїх зобов'язань згідно комерційного договору (рахунки-фактури, транспортні документи, акти прийому-передачі товару та ін.).

3.5. За ступенем гарантованості оплати гарантії поділяються на *відкличні* та *безвідкличні*.

*Відклична гарантія* може бути в будь-який час змінена або анульована (відкликана) гарантом за дорученням клієнта, що доручив гаранту відкрити цю гарантію без обов'язкового повідомлення бенефіціара.

*Безвідклична гарантія* не може бути змінена або анульована без попереднього погодження з бенефіціаром.

Всі гарантії є безвідкличними, якщо інше не передбачено в тексті гарантії.

3.6. За видами гарантії розрізняють платіжні і договірні.

**Гарантія платежу.**

*Призначення:* забезпечити будь-які платіжні вимоги продавця по відношенню до покупця в частині сплати вартості договору в межах обумовленого для цього строку.

*Використання (настання гарантійного випадку):* у випадках, коли постачальник поставив товар, але не отримав сплату у визначені строки.

*Сума:* розмір гарантії дорівнює вартості контракту або будь-якої його частини. Гарантія платежу повинна передбачати зменшення суми гарантії відповідно вартості сплачених товарів або виконаних робіт.



*Строк дії:* як правило закінчується після отримання бенефіціаром плати за поставлені товари або надані послуги, якщо в гарантії не передбачено інше.

*Притаманні ризики:* погіршення фінансового стану клієнта, політичні ризики, тощо.

#### **Гарантія забезпечення повернення кредиту.**

*Призначення:* забезпечує платіжні вимоги кредитора по відношенню до боржника, що можуть виникнути у зв'язку з невиконанням останнім фінансових зобов'язань за кредитним договором.

*Сума гарантії:* як правило, дорівнює сумі кредиту та відсотків за користування ним.

*Строк дії:* як правило, до моменту повного погашення заборгованості по кредиту та відсотках.

*Притаманні ризики:* погіршення фінансового стану позичальника (принципала), погіршення загальнооекономічної ситуації в країні, вплив макроекономічних факторів на розвиток галузі, комерційні та інші ризики притаманні заходу, що кредитується.

До договірних гарантії відносяться:

#### **Гарантія повернення авансового платежу.**

*Призначення:* забезпечити виконання будь-яких вимог покупця по відношенню до продавця, що можуть виникнути в частині повернення авансового платежу по контракту, у разі невиконання продавцем своїх зобов'язань.

*Використання (настання гарантійного випадку):* у випадках непоставки, неякісної або неповної поставки товару (виконання робіт).

*Сума:* розмір гарантії, як правило, дорівнює сумі авансового платежу.

Гарантія повернення авансового платежу повинна передбачати зменшення суми гарантії відповідно вартості поставлених товарів або виконаних робіт.

*Строк дії:* закінчується в момент поставки товарів або виконання робіт за контрактом, якщо в гарантії не передбачено інше.

В тексті гарантії необхідно чітко зазначити час її вступу в дію, який буде опиратися на конкретно визначені події, що можуть бути перевірені гарантом.

*Притаманні ризики:* особливості технологічного циклу виробника, збої поставок сировини, комплектуючих тощо, необхідних для виготовлення товару, зміни податкового та митного законодавства, внесення змін до лімітування та квотування різних груп товарів, тощо.

#### **Гарантія виконання.**

*Призначення:* забезпечити будь-які платіжні вимоги покупця по відношенню до продавця, що можуть виникнути у разі непоставки товару або невиконання умов укладеного між ними контракту.

*Використання (настання гарантійного випадку):* у випадках відмови або порушення умов виконання контракту, рекламацій щодо комплектності та якості, тощо.

*Сума:* розмір гарантії, як правило, дорівнює відповідальності продавця за невиконання своїх зобов'язань і зазначається у контракті. За звичай складає від 5 до 20 відсотків загальної вартості договору.

*Строк дії:* як правило, поширюється на повний строк дії договору, а іноді й на строк гарантії якості предмету контракту, якщо в гарантії не передбачено інше.

*Притаманні ризики:* залежать від предмету та умов контракту, по якому надається гарантія (від розбіжностей в стандартах якості до змін політичної ситуації в різних країнах).

#### **Гарантія пропозиції, або тендерна.**

*Призначення:* забезпечити платіжні вимоги сторони-організатора тендеру по відношенню до сторони, що робить пропозицію (оферент) у разі якщо останній:

- відмовляється від пропозиції;
- відхиляє замовлення після торгів;
- відмовляється підписати договір або надати додаткові гарантії його виконання (гарантію платежу або виконання).

*Сума:* розмір гарантії визначається в умовах тендеру і може складати від 1 до 15 відсотків від суми пропозиції.

*Строк дії:* гарантія пропозиції, як правило короткострокова. Діє така гарантія до підписання контракту між оферентом і організатором тендеру. Але може виникнути ситуація, за якою організатору тендеру для оцінки оферентів потрібно більше часу, ніж він розраховував. У такому випадку оферент може звернутися за подовженням строку гарантії.



*Притаманні ризики:* залежать від предмету тендеру - перед наданням такої гарантії слід досконально вивчити можливості оферента, які дозволять йому виконати свої зобов'язання перед організатором тендеру.

#### **Гарантія якості.**

*Призначення:* забезпечує будь-які платіжні претензії покупця до продавця, що можуть виникнути після поставки товару в частині його якості.

*Сума:* передбачається контрактом (як правило від 5% до 20% вартості контракту).

*Строк дії:* гарантії залежить від характеру товару і найчастіше дорівнює строку гарантії продавця на товар.

*Притаманні ризики:* як правило, це розбіжності в стандартах якості в різних країнах та порушення технологічного процесу виробництва.

3.6. Якщо в гарантії немає прямого застереження про її відкличність, вона є безвідкличною.

3.7. Товариство здійснює операції за гарантіями за дорученням принципала в порядку, визначеному цими Внутрішніми правилами, у разі надання останнім відповідного належного забезпечення або без нього.

3.8. Виконання принципалом своїх зобов'язань перед Товариством за договором про надання гарантії забезпечується відповідно до вимог законодавства України.

3.9. Рішення про надання гарантії та умови її видачі приймається Кредитним комітетом Товариства (або посадовою особою) відповідно до даних Внутрішніх правил та інших внутрішніх нормативних документів Товариства.

3.10. Гарантія може надаватися безпосередньо бенефіціару або принципалу для подальшого її передавання бенефіціару.

3.11. Товариство при здійсненні операцій за гарантіями утримує комісійну винагороду та відшкодування витрат з принципала або з бенефіціара відповідно до умов гарантії та на підставі договору про надання гарантії або іншого відповідного договору, в якому передбачені умови утримання комісійної винагороди та відшкодування витрат.

#### **4. Умови і порядок надання гарантії та укладання договорів надання гарантії**

4.1. Для отримання гарантії принципал подає до Товариства заяву про надання гарантії.

4.2. Заява про надання гарантії складається за довільною формою, але із зазначенням усіх обов'язкових реквізитів, передбачених пунктом 4.4.

4.3. Заява про надання гарантії заповнюється з використанням відповідних технічних засобів або від руки та подається до Товариства та має містити відбиток печатки та підписи відповідальних осіб принципала.

4.4. ***Заява про надання гарантії обов'язково має містити такі реквізити:***

- назву документа - "Заява про надання гарантії";
- дату складання та номер заяви про надання гарантії (число - цифрами, місяць - цифрами або словами, рік - цифрами). Дату надходження заяви зазначає Товариство відповідно до внутрішніх правил документообігу;
- повну або скорочену назву принципала, що збігається з назвою, яка зазначена в установчих документах [для фізичної особи - прізвище, ім'я та по батькові та документ, що її засвідчує (серія, номер, дата, ким виданий, місце проживання)], його місцезнаходження;
- суму гарантії цифрами та словами;
- номер договору або іншого документа, який згідно із законодавством України має силу договору (за наявності), або посилання на реквізити тендерної документації про проведення тендера, де передбачено основне зобов'язання;
- назву бенефіціара (для бенефіціара фізичної особи - прізвище, ім'я, по батькові), його місцезнаходження або місце проживання (за наявності такої інформації);
- назву банку бенефіціара - його назву та місцезнаходження;
- вид гарантії;
- умови гарантії;
- строк дії гарантії;
- відбиток печатки, підписи відповідальних осіб принципала (для фізичної особи - лише її підпис).



4.5. Разом із заявою про надання гарантії принципал подає до Товариства такі документи:

- копію договору або іншого документа, який згідно із законодавством України має силу договору (за наявності), у якому може бути передбачено надання гарантії (далі - договір), або копію тендерної документації про проведення тендера (якщо вона є) тощо. Копія договору або тендерна документація (у разі надання гарантом тендерної гарантії) залишається в справі за гарантією, що формується гарантом (далі - Справа);

- копії установчих документів;
- фінансові звіти за останні звітні періоди (за потребою);
- інші документи відповідно до внутрішніх положень Товариства.

4.6. Відповідальний працівник Товариства перевіряє, чи відповідає інформація, що зазначена в заяві про надання гарантії, інформації, зазначеній у договорі або іншому документі, який згідно із законодавством України має силу договору або тендерної документації.

4.7. Для прийняття рішення щодо можливості надання гарантії принципал надає Товариству:

- заяву про надання гарантії;
- анкету Клієнта;
- техніко-економічне обґрунтування господарської операції, для якої необхідна гарантія (при довгострокових гарантіях – бізнес-план розвитку підприємства) або впровадження конкретного проекту, який пов'язано з наданням гарантії;
- оригінал або нотаріально посвідчену копію договору, з якого виходить необхідність надання гарантії;
- копії ліцензій на здійснення діяльності, передбаченої статутом клієнта, якщо це вимагається відповідно до чинного законодавства;
- перелік майна (майнових прав), що пропонується в заставу, оригінали і належним чином посвідчені копії документів, що підтверджують право власності на це майно (майнові права);
- інші документи згідно внутрішніх нормативних документів Товариства.

4.8. Товариство розглядає подані документи, рівень забезпечення гарантії та приймає рішення про надання гарантії або про відмову в її наданні відповідно до внутрішніх нормативних документів Товариства.

4.9. За надання гарантії Товариство одержує комісійну винагороду, розмір якої визначається за домовленістю з Принципалом.

4.10. Після прийняття Товариством рішення про надання гарантії відповідальний працівник Товариства готує проект договору про надання гарантії (з урахуванням вимог статті 6 Закону України "Про фінансові послуги та державне регулювання ринків фінансових послуг") і подає його принципалу для підписання.

4.11. Перевіривши прийнятність для Товариства умов договору про надання гарантії і правильність оформлення поданих документів, відповідальний працівник Товариства складає проект гарантії та погоджує її з принципалом і передає на підпис погоджену гарантію особі, яка має право підпису таких документів у Товаристві. Після її підписання Товариство протягом строку, визначеного договором про надання гарантії, надсилає повідомлення із зазначенням умов гарантії за реквізитами, що зазначені в заяві про надання гарантії. Якщо гарантія на користь бенефіціара надається на паперовому носії, то оригінал гарантії передається разом із супровідним листом (за потребою) принципалу для передавання її бенефіціару або надсилається безпосередньо бенефіціару разом із супровідним листом або надається безпосередньо представнику бенефіціара (разом із супровідним листом), якщо це зазначено в тексті заяви про надання гарантії. Гарантія на паперовому носії складається в одному примірнику, оригінал якої надається бенефіціару. Одна копія гарантії залишається в Товаристві, інша - передається принципалу.

4.12. **Гарантія має містити такі реквізити:**

- назву документа - "Гарантія";
- номер, дату та місце складання;



- повну або скорочену назву принципала, що збігається з назвою, яка зазначена в установчих документах [для фізичної особи - прізвище, ім'я та по батькові та документ, що її засвідчує (серія, номер, дата, ким виданий, місце проживання)], його місцезнаходження;
- суму гарантії цифрами та словами і валюту платежу;
- дату, номер і назву (у разі наявності таких реквізитів) договору або іншого документа, який згідно із законодавством України має силу договору (за наявності), або посилання на тендерну документацію про проведення тендера, в яких передбачена вимога щодо надання гарантії;
- назву бенефіціара (для бенефіціара фізичної особи - прізвище, ім'я, по батькові), його місцезнаходження або місце проживання (за наявності такої інформації);
- назву банку бенефіціара - його назву та адресу;
- назву гаранта;
- термін дії або строк дії гарантії чи обставини, за яких строк дії гарантії вважається закінченим;
- умови, за яких надається право вимагати платіж;
- умови щодо зменшення/збільшення суми гарантії (у разі потреби);
- умови, за яких можна вносити зміни до тексту гарантії принципалом, бенефіціаром, гарантом;
- підпис і відбиток печатки Товариства (у разі оформлення та надання гарантії на паперовому носії);
- інші умови.

4.13. Гарантія вважається чинною з дати її видачі, якщо в ній не зазначено інше. Датою видачі гарантії вважається дата, зазначена на поштовій квитанції, що свідчить про надіслання гарантії поштовим зв'язком, або день передавання її представнику бенефіціара або принципала для подальшого передавання її бенефіціару. Облік наданої гарантії здійснюється в день набрання нею чинності за відповідними позабалансовими рахунками.

4.14. Відповідальний працівник Товариства реєструє надані гарантії в журналі реєстрації наданих гарантії (далі - Журнал). Журнал може вестися як у паперовій, так і в електронній формах. У Журналі мають зазначатися такі реквізити:

- номер гарантії;
- назва принципала;
- назва бенефіціара, на користь якого надана гарантія;
- дата надання гарантії;
- сума гарантії;
- строк дії гарантії.

За потребою в Журналі може зазначатися інша інформація.

4.15. Якщо Товариство не отримало протягом строку дії гарантії відмову від бенефіціара про прийняття умов гарантії, то гарантія вважається прийнятою бенефіціаром.

4.16. Товариство усі документи, що отримані за кожною наданою гарантією, у тому числі документи, подані принципалом відповідно до вимог, установлених цими Внутрішніми правилами, формує в Справу.

*Справа також може містити:*

- заяву про надання гарантії;
- листи, повідомлення та інші документи принципала;
- копії листів, повідомлень та інших документів, що надіслані принципалу та отримані від нього;
- копії договорів про надання гарантії та застави (за наявності);
- фінансову звітність;
- інші документи щодо наданої гарантії.

4.17. У разі виникнення потреби внесення змін до умов гарантії принципал подає до Товариства лист-звернення про внесення змін до чинної гарантії, а також засвідчену відбитком печатки копію відповідних змін до договору (за потребою). Якщо протягом дії гарантії до договору вносилися зміни стосовно реквізитів сторін і термінів договору, то принципалом обов'язково подаються до Товариства копії цих змін до договору, що свідчить про згоду сторін договору щодо їх внесення. Лист-звернення подається принципалом до гаранта на паперовому



носії (у цьому разі лист-звернення має містити відбиток печатки та підписи відповідальних осіб принципала).

4.18. Товариство після перевірки правильності заповнення листа-звернення про внесення змін до умов гарантії, перевірки наявності і достатності забезпеченості гарантії (якщо зміни передбачають збільшення суми або строку дії гарантії) та якщо зміни до умов гарантії не суперечать одна одній, то за умови прийняття Товариством рішення про прийняття таких змін (відповідно до внутрішніх нормативних документів) і оформлення інших відповідних договорів (за потребою) гарант у межах строку дії гарантії передає ці зміни на паперовому носії безпосередньо представнику бенефіціара або представнику принципала для подальшого їх передавання бенефіціару.

4.19. Зміни до умов гарантії можуть бути внесені лише до часу закінчення строку дії гарантії.

4.20. Зміни до умов гарантії набирають чинності з дати їх надання, якщо в них не зазначено інше. Днем надання змін вважається день надіслання бенефіціару повідомлення із зазначенням змін до умов гарантії або з дати, зазначеної на поштовій квитанції, що свідчить про надіслання листа із змінами до умов гарантії поштовим зв'язком, або з дня передавання листа із змінами до умов гарантії представнику бенефіціара або принципала для подальшого передавання бенефіціару.

У разі внесення змін до умов гарантії з метою зменшення суми гарантії або скорочення строку її дії зміни до гарантії набирають чинності лише після отримання від бенефіціара повідомлення про прийняття зазначених змін.

У разі отримання Гарантом від бенефіціара повідомлення про відмову бенефіціара здійснити внесення змін до умов гарантії, Гарант протягом двох робочих днів з дати одержання відповідного повідомлення зобов'язаний письмово інформувати про це принципала.

4.21. Після внесення змін до умов гарантії відповідальний працівник Товариства вносить відповідні зміни до Журналу, а також усі документи щодо зміни умов гарантії підшиваються до Справи.

4.22. Сума гарантії зменшується, якщо це передбачено умовами наданої гарантії, на суму виконаних принципалом зобов'язань за договором або на суму виконаних гарантом платіжних зобов'язань за наданою гарантією.

4.23. Гарант, отримавши від бенефіціара вимогу, має переконатися в достовірності цієї вимоги.

4.24. Одержана вимога бенефіціара є достатньою умовою для гаранта сплатити кошти бенефіціару за гарантією, якщо вимога та документи, обумовлені в гарантії, відповідатимуть умовам, які містяться в наданій гарантії, а також отримані Товариством протягом строку дії гарантії і способом, зазначеним у гарантії.

4.25. Сплата за вимогою коштів бенефіціару за гарантією здійснюється Товариством на умовах і в строки, передбачені гарантією для оплати вимоги та згідно з інструкціями і реквізитами, зазначеними в тексті гарантії та/або у вимозі, що отримана від бенефіціара.

Товариство здійснює перерахування коштів з відповідних рахунків. Якщо гарантія надавалася за рахунок забезпечення, то Товариство вирішує питання щодо погашення заборгованості принципала шляхом звернення стягнення на предмет застави або шляхом проведення інших дій, передбачених законодавством України (за умови, якщо це передбачено договором).

4.26. Товариство списує з позабалансового обліку гарантію, якщо:

- здійснена повна або часткова сплата бенефіціару коштів, на які видано гарантію;
- закінчився строк дії гарантії;
- бенефіціар відмовився від своїх прав за гарантією шляхом повернення до Товариства оригіналу гарантії або шляхом подання Товариству письмового підтвердження або повідомлення про звільнення Товариства від зобов'язань за гарантією.

4.27. У разі отримання вимоги не на повну суму коштів, що забезпечені гарантією, і здійснення Товариством часткової сплати коштів, Товариство списує з обліку суму, яка сплачена за гарантією.

4.28. Якщо принципал подав заяву до Товариства про дострокове припинення гарантії, то Товариство має надіслати безпосередньо бенефіціару відповідний запит для одержання згоди від бенефіціара на дострокове припинення гарантії.



Такий запит не надсилається в разі подання принципалом вищезазначеної заяви до Товариства та отримання Товариством від принципала (або безпосередньо від бенефіціара) письмової згоди бенефіціара на дострокове припинення гарантії (з обов'язковою перевіркою Товариством достовірності такої згоди).

4.29. Зазначена заява подається принципалом до Товариства на паперових носіях (у цьому разі заява має містити відбиток печатки та підписи осіб принципала).

4.30. Якщо від бенефіціара надійшло повідомлення про згоду бенефіціара на дострокове припинення гарантії, то гарантія вважається припиненою та списується з відповідного позабалансового рахунку.

4.31. Якщо заява про дострокове припинення гарантії надійшла від бенефіціара, то Товариство має повідомити про це принципала протягом двох робочих днів з дати отримання заяви та списати гарантію з відповідного позабалансового рахунку.

## 5. Порядок ведення обліку договорів

5.1. Товариство має облікову та реєструючу систему договорів, укладених Товариством з споживачами фінансових послуг, що забезпечує облік та реєстрацію договорів про надання фінансових послуг у електронному та паперовому вигляді. Облікова та реєструюча система договорів, укладених Товариством, створюється відповідно до вимог, передбачених Розпорядженням Державної комісії з регулювання ринків фінансових послуг України від 05 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» зі змінами та доповненнями.

5.2. Реєстрація договорів здійснюється шляхом ведення Товариством журналу обліку укладених і виконаних договорів про надання фінансових послуг (далі – журнал обліку) та карток обліку укладених та виконаних договорів (далі – картка обліку).

Журнал обліку ведеться в хронологічному порядку (окремо за кожним видом послуг) та містить наступну інформацію:

а) номер запису за порядком;

б) дату і номер укладеного договору в хронологічному порядку;

в) найменування юридичної особи (прізвище, ім'я та по батькові фізичної особи) – споживача фінансових послуг;

г) ідентифікаційний код за ЄДРПОУ юридичної особи (реєстраційний номер облікової картки платника податків фізичної особи або серія та номер паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний орган державної податкової служби і мають відмітку у паспорті)) – споживача фінансових послуг;

д) розмір фінансового активу у грошовому виразі згідно з умовами договору про надання фінансових послуг та дату зарахування (перерахування) фінансового активу на поточний рахунок Товариства;

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

Картки обліку виконання договорів містять :

а) номер картки;

б) дату укладення та строк дії договору;

в) найменування юридичної особи (прізвище, ім'я та по батькові фізичної особи) - споживача фінансових послуг;

г) ідентифікаційний код за ЄДРПОУ юридичної особи (реєстраційний номер облікової картки платника податків фізичної особи або серія та номер паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний орган державної податкової служби і мають відмітку у паспорті)) - споживача фінансових послуг;

д) вид фінансового активу, який є предметом договору;

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

дату видачі (отримання) 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 Товариства за умови, що договором про надання фінансових послуг передбачений обов'язок клієнта здійснювати передання грошових коштів фінансовій компанії за графіком;

ж) 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).

5.3. Договори про фінансові послуги, укладені між Товариством та Клієнтом повинні мати наскрізну нумерацію з початку кожного календарного року.

## **6. Порядок зберігання договорів, а також інших документів, пов'язаних з наданням гарантії**

6.1. Усі укладені договори та інші документи зберігаються в металевій шафі. Опрацювання документів, передачу їх до архіву та зберігання архівних документів проводить відповідальний працівник.

6.2. Контроль за реєстрацією укладених договорів та за процесом передачі архівних документів іншим особам здійснює Директор Товариства.

6.3. Договори, укладені між Товариством та Клієнтами, зберігаються в Товаристві не менше 5 років після виконання взаємних зобов'язань сторін договору або відмови від договору за згодою сторін, крім випадків, передбачених законодавством України. У разі наявності додатків до договорів, вони зберігаються разом з відповідними договорами. Про виконання взаємних зобов'язань сторін за договорами складається акт виконаних робіт, який підписується всіма сторонами договору.

6.4. Всі інші документи зберігаються Товариством протягом строку, встановленого законодавством України.

## **7. Порядок створення та використання резерву для відшкодування можливих втрат по основному боргу**

7.1. З метою підвищення надійності та стабільності Товариства, збереження реальної вартості фінансових активів Товариства, Товариством здійснюється формування резерву для покриття ризиків неповернення основного боргу (далі – резерв) за наданими кредитами, гарантіями, поруками, придбаними цінними паперами, іншими видами заборгованості.

7.2. Розмір резерву періодично переглядається з урахуванням максимального ризику неповернення основного боргу та якості кредитного портфелю. Контроль за формуванням резерву та управління ризиками здійснює Директор Товариства, шляхом проведення щоденного моніторингу поточного ризику та прогнозування кінцевих втрат; періодичної оцінки якості наявного кредитного портфелю та здійснення контролю за достатністю коштів резерву.

7.3. Створення та використання резерву здійснюється Товариством у порядку, передбаченому Методикою формування та списання небанківськими фінансовими установами резерву для відшкодування можливих втрат за всіма видами кредитних операцій (за винятком позабалансових, крім гарантій), придбаними цінними паперами (у тому числі іпотечними сертифікатами з фіксованою дохідністю), іншими активними операціями згідно із законодавством, включаючи нараховані за всіма цими операціями проценти та комісії, затвердженої Розпорядженням Державної комісії з регулювання ринків фінансових послуг України № 111 від 01.03.2011 р.

7.4. Бухгалтерський облік страхового резерву здійснюється відповідно до Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» та положень (стандартів) бухгалтерського обліку України, податковий облік регулюється Податковим кодексом України.

## **8. Порядок здійснення фінансового моніторингу**

8.1. Порядок та умови проведення заходів, спрямованих на запобігання та протидію використанню Товариства для легалізації (відмивання) доходів, одержаних злочинним шляхом, та фінансування тероризму здійснюється на підставі вимог Закону України «Про запобігання та протидію легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом» та з урахуванням Розпорядження Державної комісії з регулювання ринків фінансових послуг України № 25 від 05.08.2003 року.



## 9. Порядок доступу до документів та іншої інформації, система захисту інформації

9.1. Доступ та використання документів та іншої інформації в паперовому та електронному вигляді (далі – документи) 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 статутних документів Товариства та відповідних посадових інструкцій.

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

- протоколи засідань ревізійної комісії, кредитного комітету, а також інших органів управління;

- рішення посадової особи щодо надання фінансової послуги;

- накази Директора Товариства;

- бухгалтерські документи;

- звітність до органів державної влади за винятком інформації, яка підлягає опублікуванню, відповідно до вимог чинного законодавства;

- договори з Клієнтами Товариства та їх особові справи;

- договори з іншими, ніж Клієнти, суб'єктами господарювання,;

- кадрові документи;

- вхідна та вихідна кореспонденція Товариства;

- документи по фінансовому моніторингу.

9.1.3. Засоби обліку і зберігання документів з обмеженим режимом доступу мають відповідати розділу 6 цих Внутрішніх правил.

9.1.4. Доступ до документів з обмеженим доступом та зберігання таких документів здійснюється в Товаристві з дотриманням наступного порядку:

| № з/п | Документ   | Особи, уповноважені для доступу до документу  | Місце зберігання  |
|-------|--|---|---|
| 1.    | Внутрішні правила Товариства   | Члени органів управління, уповноважені підрозділи та працівники Товариства, Служба внутрішнього аудиту, компетентні згідно закону органи державної влади  | Шафи  |
| 2.    | Протоколи засідань загальних зборів, ревізійної комісії, кредитного комітету та інших відділів, рішення посадової особи щодо надання фінансових послуг | Вибрані та призначені органи управління, уповноважені працівники кредитного відділу та інші уповноважені працівники, Служба внутрішнього аудиту, компетентні згідно закону органи державної влади | Шафи  |
| 3.    | Накази Директора Товариства  | Вибрані та призначені органи управління, компетентні згідно службових обов'язків працівники, Служба внутрішнього аудиту, компетентні згідно закону органи державної влади                         | Шафи  |
| 4.    | Бухгалтерські документи  | Головний бухгалтер та працівники бухгалтерії, Директор Товариства, Служба внутрішнього аудиту, Ревізійна комісія, компетентні згідно закону органи державної влади                                | З дотриманням вимог діючих законів та нормативних документів, що регулюють порядок зберігання |
| 5.    | Звітність до органів державної влади за винятком інформації, яка   | Головний бухгалтер та працівники бухгалтерії, Директор Товариства, Ревізійна комісія, Служба внутрішнього   |   |



| № з/п | Документ   | Особи, уповноважені для доступу до документу  | Місце зберігання                 |
|-------|--|---|----------------------------------|
|       | підлягає опублікуванню   | аудиту, компетентні згідно закону органи державної влади  | бухгалтерських документів        |
| 6.    | Договори з Клієнтами Товариства  | Головний бухгалтер та працівники бухгалтерії, Директор Товариства, працівники кредитного відділу, Служба внутрішнього аудиту, Ревізійна комісія, компетентні згідно закону органи державної влади | Шафи                             |
| 7.    | Особові справи Клієнтів Товариства                                     | Члени виборних та призначених органів управління, компетентні згідно службових обов'язків працівники Товариства, Служба внутрішнього аудиту, компетентні згідно закону органи державної влади     | Шафи                             |
| 8.    | Договори з іншими, ніж Клієнти, суб'єктами підприємницької діяльності, | Головний бухгалтер та працівники бухгалтерії, Директор Товариства, Служба внутрішнього аудиту, Ревізійна комісія, компетентні згідно закону органи державної влади                                | Шафи                             |
| 9.    | Кадрові документи  | Компетентні згідно службових обов'язків працівники Товариства, Служба внутрішнього аудиту, Ревізійна комісія, компетентні згідно закону органи державної влади                                    | Шафи, для трудових книжок – сейф |
| 10.   | Вхідна та вихідна кореспонденція Товариства                            | Компетентні згідно службових обов'язків працівники Товариства, члени виборних та призначених органів управління   | Шафи                             |
| 11.   | Документи по фінансовому моніторингу                                   | Відповідальний за проведення первинного фінансового моніторингу, вибрані та призначені члени органів управління, компетентні згідно законодавства України органи державної влади                  | Шафа                             |

9.1.5. Документи з обмеженим доступом, що зберігаються в Товаристві, видаються виконавцям для тимчасового користування тільки у приміщенні 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 закону. На видану справу заводиться карта-замінник справи, у якій зазначається підрозділ, номер справи, дата її видачі, кому справа видана, дата її повернення. Передбачаються графи для підписів в отриманні та прийнятті справи.

9.1.6. Повноваження зазначених у підпункті 9.1.4 Внутрішніх правил працівників відносно роботи з документами, що містять інформацію з обмеженим доступом, викладаються в посадових інструкціях.

9.1.7. Посадові особи несуть відповідальність за нерозголошення та не оприлюднення інформації та документів з обмеженим доступом.

9.1.8. Всі документи повинні знаходитись в приміщенні, а у разі, передбаченому законодавством, – у сейфі, що унеможливило їх викрадення, псування або знищення.

## **10. Порядок доступу клієнта до документів та іншої інформації, пов'язаної з наданням фінансових послуг**

10.1. Клієнт має право доступу до інформації щодо діяльності Товариства. Товариство зобов'язано на вимогу клієнта надати таку інформацію:

- 10.1.1. відомості про фінансові показники діяльності Товариства та його економічний стан, які підлягають обов'язковому оприлюдненню;
  - 10.1.2. перелік керівників Товариства;
  - 10.1.3. перелік послуг, що надаються Товариством;
  - 10.1.4. ціну/тарифи фінансових послуг;
  - 10.1.5. перелік осіб, частки яких у статутному капіталі Товариства перевищують п'ять відсотків;
  - 10.1.6. іншу інформацію з питань надання фінансових послуг та інформацію, право на отримання якої закріплено в законах України.
- 10.2. Інформація, що надається клієнту, повинна забезпечувати правильне розуміння суті фінансової послуги без нав'язування її придбання.
- 10.3. Товариство під час надання інформації клієнту дотримується вимог законодавства про захист прав споживачів.

## **11. Порядок проведення внутрішнього контролю щодо дотримання законодавства та внутрішніх регламентуючих документів при наданні гарантій та відповідальність посадових осіб**

- 11.1. Товариство запроваджує систему проведення внутрішнього контролю за дотриманням Товариством вимог чинного законодавства України та внутрішніх регламентуючих документів з питань надання гарантій, що буде відповідати характеру, меті, предмету та масштабу діяльності Товариства.
- 11.2. Метою та завданням внутрішнього контролю є:
- 11.2.1. проведення єдиної та ефективної політики діяльності Товариства;
  - 11.2.2. мінімізація ризиків надання фінансових послуг Товариством;
  - 11.2.3. створення сприятливих умов для розвитку та функціонування Товариства;
  - 11.2.4. створення умов для ефективного використання ресурсів Товариства та забезпечення раціонального їх використання Товариства;
  - 11.2.5. дотримання всіма працівниками Товариства вимог чинного законодавства України та внутрішніх документів Товариства;
  - 11.2.6. збереження активів Товариства;
  - 11.2.7. забезпечення виконання планів Товариства;
  - 11.2.8. забезпечення достовірності та повноти ведення бухгалтерського та фінансового обліку діяльності Товариства
- 11.3. Внутрішньому контролю підлягають:
- 11.3.1. виконання планів Товариства;
  - 11.3.2. надані Товариством фінансові послуги;
  - 11.3.3. ефективність наданих фінансових послуг та оцінка ризиків, пов'язаних з їх наданням;
  - 11.3.4. внутрішня та зовнішня звітність Товариства, правильність відображення результатів діяльності Товариства;
  - 11.3.5. організація та ведення бухгалтерського та фінансового обліку;
  - 11.3.6. ефективність управління трудовими, матеріальними та фінансовими ресурсами Товариства.
- 11.4. Внутрішній контроль за дотриманням законодавства та внутрішніх регламентуючих документів, здійснюють Загальні Збори учасників, Директор Товариства та Службою внутрішнього аудиту Товариства з урахуванням законодавства України.
- 11.5. Функції, обов'язки, компетенція Загальних Зборів учасників Товариства визначаються Статутом Товариства.
- 11.6. Контроль за поточною діяльністю Товариства здійснює директор, завдання, функції, статус, роль, обов'язки та відповідальність якого визначаються в Статуті Товариства та Посадовій інструкції з урахуванням законодавства України.
- 11.7. Внутрішній контроль за дотриманням Товариством вимог чинного законодавства України та внутрішніх регламентуючих документів з питань надання фінансових послуг фізичним та юридичним особам, а також за своєчасним та правильним відображенням у бухгалтерському обліку операцій з надання, погашення кредиту (іншої заборгованості) й нарахованих плат та відсотків за ним, здійснює Служба внутрішнього аудиту. Керівник Служби



внутрішнього аудиту призначається загальними зборами учасників Товариства, який є підзвітним цим зборам. Завдання, функції, статус, роль, обов'язки, відповідальність, обсяги та напрями роботи визначаються Положенням про Службу внутрішнього аудиту з урахуванням законодавства України.

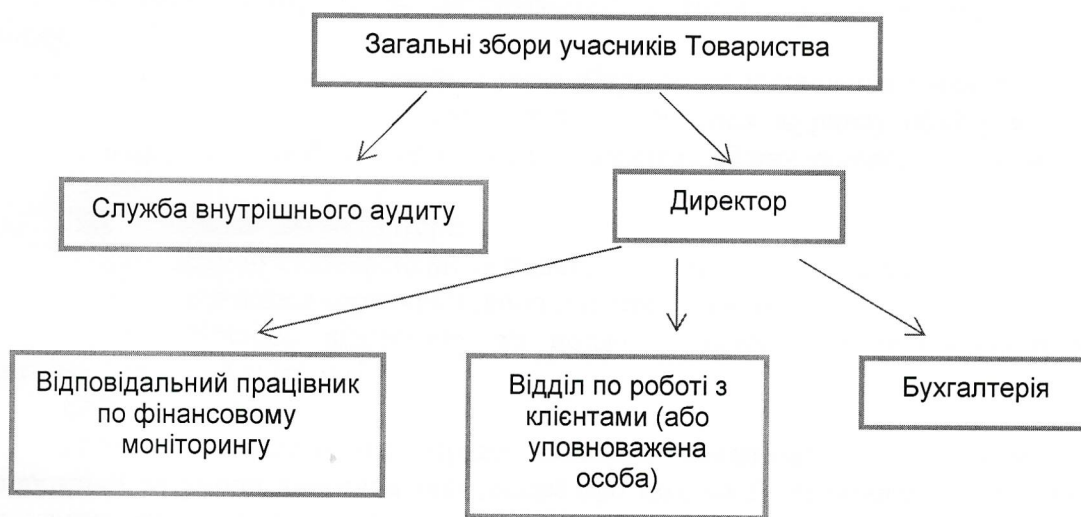
11.8. Внутрішній контроль здійснюється шляхом аналізу бухгалтерських та фінансових звітів, звітів працівників, організації семінарів та навчання працівників Товариства, перевірок діяльності працівників, підрозділів Товариства, застосування заходів впливу в разі неналежного виконання своїх обов'язків працівником згідно внутрішніх документів Товариства та чинного законодавства України.

11.9. Посадові особи, до посадових обов'язків яких належать безпосередня робота з клієнтами, укладання та виконання договорів, несуть передбачену законодавством України та нормативними актами Товариства відповідальність за неналежне виконання своїх посадових обов'язків.

## 12. Опис завдань, які підлягають виконанню кожним підрозділом Товариства

12.1. Товариство здійснює свою діяльність через відповідні підрозділи та/або відповідальних працівників.

12.2. Організаційно-функціональна схема Товариства:



12.3. Завдання директора:

12.3.1. здійснення загального керівництва Товариством;

12.3.2. представлення інтересів Товариства у стосунках з органами державної влади, органами суду, юридичними та фізичними особами (резидентами і нерезидентами України), міжнародними та громадськими організаціями;

12.3.3. укладання угод від імені Товариства;

12.3.4. ведення переговорів від імені Товариства

12.3.5. забезпечення дотримання режиму конфіденційності щодо діяльності Товариства;

12.3.6. аналіз чинного законодавства та нормативних актів з метою чіткого дотримання їх вимог при здійсненні діяльності на ринку фінансових послуг України;

12.3.7. координація діяльності Товариства;

12.3.8. залучення клієнтів;

12.3.9. контроль за формуванням активів Товариства;

12.3.10. контроль за здійсненням договорів надання фінансових послуг та інших угод;

12.3.11. контроль за своєчасним виконанням зобов'язань Товариства та контрагентів за укладеними договорами;

12.3.12. підготовка відповідей на запити клієнтів, контролюючих та правоохоронних органів;

12.3.13. тощо.

12.4. Завданням Служби внутрішнього аудиту є внутрішній контроль за дотриманням Товариством вимог чинного законодавства України та внутрішніх регламентуючих документів з питань надання фінансових послуг фізичним та юридичним особам, а також за своєчасним та

правильним відображенням у бухгалтерському обліку операцій з надання, погашення кредиту (іншої заборгованості) й нарахованих плат та відсотків за ним тощо.

12.5. Відповідальний працівник по фінансовому моніторингу Товариства відповідає за координацію системи внутрішнього фінансового моніторингу та здійснює контроль за проведенням фінансового моніторингу у Товаристві, звітує директору Товариства. Відповідальний працівник по фінансовому моніторингу призначається директором з моменту створення (або на початку діяльності) Товариства, але не пізніше моменту здійснення першої фінансової операції. У разі недоцільності введення окремої посади відповідальним за проведення фінансового моніторингу призначається директор Товариства.

12.6. Відділ по роботі з клієнтами організовує та проводить роботу з клієнтами Товариства щодо надання фінансових послуг. В разі недоцільності створення відповідного підрозділу функції та завдання відділу по роботі з клієнтами здійснює уповноважена особа Товариства.

Завданням відділу по роботі з клієнтами є:

- спілкування з клієнтом з метою інформування його про види, умови надання фінансових послуг
- проведення, надання фінансових послуг шляхом збору та аналізу наданого клієнтом пакету документів;
- укладання договорів надання фінансових послуг;
- поточний контроль за дотриманням клієнтами умов договорів надання фінансових послуг;
- проводить перевірку стану та умов збереження заставленого майна;
- здійснює реєстрація договорів шляхом ведення журналу обліку укладених і виконаних договорів про надання фінансових послуг та карток обліку укладених та виконаних договорів;
- тощо.

12.7. Завдання бухгалтерії:

- 12.7.1. веде бухгалтерський та податковий облік Товариства;
- 12.7.2. здійснює розрахунки щодо діючих договорів;
- 12.7.3. здійснює підготовку та подачу встановленої законодавством бухгалтерської, податкової та іншої звітності
- 12.7.4. тощо.

12.8. Товариство має право надавати фінансові послуги через свої відокремлені підрозділи за умови внесення інформації про них до Державного реєстру фінансових установ. Завдання, повноваження, функції визначаються в положенні про відокремлений підрозділ Товариства.

12.9. В разі необхідності та з метою покращення діяльності Товариства за рішенням загальних зборів учасників або директора можуть бути створені інші підрозділи. Завдання, права, обов'язки, компетенція всіх підрозділів Товариства та їх взаємодія визначаються положеннями про відповідний підрозділ, Статутом, рішеннями загальних зборів учасників, посадовими інструкціями, іншими внутрішніми правилами (положеннями) Товариства відповідно до чинного законодавства України.

### 13. Прикінцеві положення

13.1. Дані Внутрішні правила Товариства разом з додатками затверджується в порядку, значеному Статутом. Зміни та доповнення до Правил Товариства затверджуються в порядку, передбачений для прийняття таких правил.



Усього в цьому документі пронумеровано,  
продито, скріплено печаткою та підписом  
№ 2 10 аркушів

Гордієнко В.В.

