

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 З НАДАННЯ ФІНАНОВОГО КРЕДИТУ
ЗА РАХУНОК ВЛАСНИХ КОШТІВ
ТОВАРИСТВОМ З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
«АЗУРРО ФІНАНС»

м. Дніпропетровськ

2014 рік

1. Загальні положення	3
2. Терміни і визначення	3
3. Умови і порядок надання кредитів та укладання договорів з надання фінансового кредиту за рахунок власних коштів	4
4. Порядок моніторингу наданих кредитів, управління ризиками, притаманними здійсненню діяльності з надання кредитів та супроводження прострочених кредитів	7
5. Порядок ведення обліку договорів	8
6. Порядок зберігання договорів, а також інших документів, пов'язаних з наданням фінансових кредитів за рахунок власних коштів	9
7. Порядок створення та використання резерву для відшкодування можливих втрат за основним боргом	9
8. Порядок здійснення фінансового моніторингу	10
9. Порядок доступу до документів та іншої інформації, система захисту інформації	10
10. Порядок доступу клієнта до документів та іншої інформації, пов'язаної з наданням фінансових послуг	12
11. Порядок проведення внутрішнього контролю щодо дотримання законодавства та внутрішніх регламентуючих документів при наданні фінансового кредиту за рахунок власних коштів та відповідальність посадових осіб	12
12. Опис завдань, які підлягають виконанню кожним підрозділом Товариства	13
13. Прикінцеві положення	14
<u>Додатки:</u>	
<i>Додаток 1. Анкета позичальника/поручителя-фізичної особи</i>	<i>15</i>
<i>Додаток 2. Анкета клієнта-юридичної особи</i>	<i>19</i>

1. Загальні положення

1.1. Ці Внутрішні правила з надання фінансового кредиту за рахунок власних коштів ТОВАРИСТВОМ З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «АЗУРРО ФІНАНС» (надалі - «Внутрішні правила») встановлюють порядок і умови надання кредитів фізичним особам та суб'єктам господарювання за рахунок власних коштів, подальший контроль за наданими фінансовими кредитами, інші питання, пов'язані з процесом надання фінансових кредитів, 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, а також іншими його внутрішніми нормативними документами і носить обов'язковий характер для всіх працівників Товариства.

2. Терміни і визначення

Анкета – документ, який заповнюється за формою, встановленою Товариством, і містить відомості, необхідні Товариству для ухвалення рішення про видачу Кредиту.

Забезпечення виконання зобов'язання Позичальника – спосіб захисту Товариством своїх прав та інтересів за кредитними договорами з Позичальниками та недопущення збитків від неповернення боргу через неплатоспроможність Позичальника.

Застава – спосіб забезпечення виконання зобов'язання, в силу якого кредитор (заставодержатель) має право в разі невиконання боржником (заставодавцем) забезпеченого заставою зобов'язання задовольнити свої вимоги за рахунок предмета застави, переважно перед іншими кредиторами;

Заборгованість за Кредитним договором – сума грошових коштів, що підлягає сплаті Позичальником Товариству згідно з умовами Кредитного договору, та складається з суми кредиту, сум нарахованих процентів та плати за надання кредиту, сум штрафних санкцій за невиконання умов Кредитного договору Позичальником, а також сум компенсації можливих збитків.

Іпотека – вид забезпечення виконання зобов'язання нерухомим майном, що залишається у володінні і користуванні іпотекодавця, згідно з яким іпотекодержатель має право в разі невиконання боржником забезпеченого іпотекою зобов'язання одержати задоволення своїх вимог за рахунок предмета іпотеки переважно перед іншими кредиторами цього боржника у порядку, встановленому Законом України «Про іпотеку».

Іпотекодавець – особа, яка передає в іпотеку нерухоме майно для забезпечення виконання власного зобов'язання або зобов'язання іншої особи перед іпотекодержателем. Іпотекодавцем може бути боржник або майновий поручитель.

Іпотекодержатель – кредитор за основним зобов'язанням.

Клієнт – фізична особа або суб'єкт господарювання, які звертається до Товариства з метою отримання кредиту.

Кредит – грошові кошти Товариства, що передаються Позичальнику у розпорядження на умовах забезпеченості, повернення, строковості, платності та цільового використання.

Кредитний договір – договір, за яким Товариство (Кредитодавець) зобов'язується надати грошові кошти (кредит) Позичальникові у розмірі та на умовах, встановлених договором, а Позичальник зобов'язується повернути кредит та сплатити проценти.

Кредитоспроможність – здатність Позичальника в повному обсязі і у визначений кредитним договором термін розрахуватися за своїми борговими зобов'язаннями.

Кредитний ризик – ймовірність несплати Позичальником основного боргу та відсотків за користування кредитом у строки, визначені кредитним договором, виражений у грошовому еквіваленті.

Майновий поручитель – особа, яка передає в заставу (іпотеку) майно або майнові права для забезпечення виконання зобов'язання іншої особи-позичальника.

Поручитель – фізична особа або суб'єкт господарювання, які несуть солідарну відповідальність перед Товариством за виконання в повному обсязі або у встановленій частині зобов'язань Позичальником за кредитним договором.

Плата за надання кредиту – плата, встановлена Товариством за надання кредиту, що включає в себе ознайомлення Позичальника з кредитними продуктами, умовами та порядком надання кредиту, оцінкою платоспроможності Позичальника, оформлення кредитної справи, роз'яснення умов кредитного договору, надання Позичальнику кредиту та інші витрати Товариства, які пов'язані з наданням кредиту Позичальнику;

Позичальник – фізична або юридична особа, яка отримала кредит в Товаристві.

Початковий внесок (аванс) – сума коштів, що сплачується Позичальником в оплату частини Товару/Послуг за рахунок власних коштів.

Строк користування кредитом (строк кредиту) – строк, на який Позичальнику надано кредит відповідно до умов кредитного договору. Цей строк починається з часу виникнення заборгованості по кредиту, якщо інше не передбачено умовами кредитного договору, і закінчується в день виконання Позичальником всіх своїх боргових зобов'язань за кредитним договором у повному обсязі.

3. Умови і порядок надання кредитів та укладання договорів надання фінансового кредиту за рахунок власних коштів

3.1. Надання кредитів за рахунок власних коштів здійснюється Товариством в готівковій та/або безготівковій формі.

3.2. Кредити класифікуються за такими ознаками:

а) За строком користування кредитом:

- короткострокові – до 1 року;

- довгострокові – понад 1 року.

б) За методом надання кредиту:

- невідновлювальна кредитна лінія - кредит, при якому при отриманні Позичальником повної суми кредитних коштів і досягненні ліміту кредитування подальша видача кредитних коштів Позичальнику припиняється незалежно від фактичної суми заборгованості за кредитом на протязі дії кредитного договору;

- відновлювальна кредитна лінія - кредит, при якому після отримання Позичальником повної суми кредитних коштів і досягненні ліміту кредитування, можлива подальша (повторна) видача кредитних коштів в межах погашених сум та в межах діючого ліміту кредитування.

в) За цільовим призначенням:

- на поточні потреби;

- іпотечні кредити;

- інвестиційні кредити;

- на інші потреби.

г) За способом забезпечення :

- забезпечені (застава/іпотека, порука, гарантія, страхування кредитного (фінансового) ризику тощо);

- бланкові (без забезпечення).

3.3. Розмір кредиту та плата за його користування визначаються виходячи зі строку користування кредитом, цільового призначення, а також рівня забезпечення, з урахуванням платоспроможності Позичальника.

3.4. Оцінка фінансового стану Позичальника проводиться відповідно до Методики проведення оцінки фінансового стану клієнта. Рішення про видачу кредиту, визначення умов кредитування, подовження строків користування кредитами, інші питання взаємовідносин з Позичальником, приймаються колегіально на засіданнях Кредитного комітету Товариства або посадовою особою в рамках затверджених умов та встановлених лімітів.

3.5. Оформлення і видача кредиту Позичальнику-фізичній особі, а також ідентифікація

такої особи здійснюється при наданні Товариству наступних належним чином оформлених та завірених документів (їх копій):

- заяви на ім'я Директора Товариства на одержання кредиту;
- анкети Позичальника за встановленою Товариством формою (Додаток 1);
- копії паспорта Позичальника та дружини/чоловіка;
- копії довідки про присвоєння ідентифікаційного номеру Позичальника та дружини/чоловіка;
- копії свідоцтва про одруження;
- копії свідоцтва про народження дітей (в разі наявності дітей віком до 18 років).

На вимогу Товариства Позичальник повинен додатково надати наступні документи (належним чином завірених їх копій):

- документ, що підтверджує наявність постійного місця роботи;
- довідку про заробітну плату за останні 3, 6 або 12 місяців;
- документи, що підтверджують право власності на майно, що передається у заставу або повинно бути придбане за рахунок кредиту;
- нотаріально посвідчена згода чоловіка/дружини заставодавця на отримання кредиту та передачу майна (нерухомого або транспортного засобу) в заставу (в разі, якщо майно було придбане в період шлюбу та є спільною сумісною власністю подружжя);
- для отримання кредиту на реконструкцію та ремонт – документи, що посвідчують право власності Позичальника на об'єкт ремонту та кошторис робіт;
- інші документи на розсуд Товариства, необхідні для прийняття рішення стосовно надання кредиту Позичальнику.

3.6. Оформлення і видача кредиту Позичальнику - суб'єкту господарювання, а також ідентифікація такої особи, здійснюється при пред'явленні Товариству наступних належним чином оформлених та завірених документів (їх копій):

- заяви на ім'я Директора Товариства на одержання кредиту;
- анкети Позичальника за встановленою Товариством формою (Додаток 2);
- виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців, свідоцтва про реєстрацію платника податку на додану вартість (за наявності), статута та інших установчих, правовстановлюючих та реєстраційних документів юридичної особи (на вимогу Товариства);
- у випадку, якщо діяльність Позичальника потребує отримання дозволу або ліцензії – Ліцензії або дозволу на здійснення певних видів діяльності;
- документів, що засвідчують повноваження представників суб'єкта господарювання на представництво його інтересів перед третіми особами та на вчинення правочинів від імені суб'єкта господарювання (Протокол загальних зборів учасників/акціонерів, довіреність, копія паспорта та довідки про присвоєння ідентифікаційного номеру тощо);
- документів, що підтверджують фінансовий стан Позичальника: бухгалтерський баланс (форма №1), Звіт про фінансові результати (форма №2), розшифровку дебіторської та кредиторської заборгованості та інших статей балансу; довідки про рух коштів по рахунках суб'єкта господарювання, інші документи (на вимогу Товариства), що підтверджують платоспроможність фінансовий, майновий та правовий стан Позичальника;
- у разі надання Позичальником майна/майнових прав в заставу Товариству, документи, що підтверджують право власності Позичальника на відповідне майно/майнові права в заставу;
- довідки Позичальника щодо відсутності порушеної проти нього справи про банкрутство, про відсутність значних позовів та претензій з боку третіх осіб;
- документів щодо учасників та відповідних посадових осіб Позичальника для проведення ідентифікації у відповідності до правил фінансового моніторингу, встановлених Товариством.

Товариство на свій розсуд може змінювати перелік документів, які має надати суб'єкт господарювання для отримання кредиту та підтвердження його фінансового стану та платоспроможності за кредитом, та запитувати будь-які інші документи, необхідні для прийняття Товариством рішення щодо надання Позичальнику кредиту. Всі копії документів повинні бути підписані уповноваженою особою Позичальника та засвідчені печаткою юридичної особи, або засвідчені іншим прийнятним для Товариства способом (нотаріально, співробітником Товариства тощо).

3.7. У разі наявності за кредитом Поручителя – суб'єкта господарської діяльності та/або

Поручителя-фізичної особи, Позичальнику необхідно надати аналогічний відповідний пакет документів на такого Поручителя, що зазначений в п.п.3.5., 3.6.).

3.8. У разі проведення кредитних операцій із забезпеченням, таким забезпеченням може виступати:

- застава (транспортних засобів, обладнання, товарів в обороті, товарів тривалого користування, майнових прав тощо);

- іпотека;
- порука;
- гарантія.

Зазначені види забезпечення можуть використовуватись як окремо, так і комплексно. Вид забезпечення (у разі його наявності) зазначається в договорі про надання кредиту. Умови забезпечення виконання зобов'язань за кредитом, права та обов'язки сторін, сума наданого забезпечення встановлюються в договорі забезпечення.

Договори забезпечення мають бути оформлені відповідно до вимог чинного законодавства України.

3.9. Для оформлення кредиту Позичальник звертається до відповідного працівника Товариства, який здійснює оформлення документів та готує ці документи для прийняття рішення. Прийняття рішення про надання Позичальнику кредиту відбувається у порядку, передбаченому в п. 3.4 цих Внутрішніх правил. Оформлення кредитних договорів, а також інших договорів, необхідних для отримання Позичальником кредиту, здійснюється уповноваженим працівником Товариства.

Кредитний договір повинен містити:

- назву документа;
- назву, адресу та реквізити суб'єктів господарської діяльності;
- прізвище, ім'я та по-батькові фізичної особи, яка отримує фінансовий кредит та її місце проживання;
- найменування, місцезнаходження юридичної особи;
- найменування фінансової операції;
- розмір фінансового редиту, строки його надання та умови взаєморозрахунків;
- строк дії договору;
- порядок зміни і припинення дії договору;
- права та обов'язки сторін, відповідальність сторін за невиконання або неналежне виконання умов договору;
- підтвердження, що інформація, зазначена в частині другій статті 12 Закону України «Про фінансові послуги та державне регулювання ринків фінансових послуг», надана клієнту;
- інші умови, що передбачені частиною 4 статті 11 Закону України «Про захист прав споживачів»;
- підписи сторін.

3.10. При кредитуванні Позичальників застосовуються такі методи розрахунку процентів за користування наданим кредитом:

- **на суму фактичного щоденного залишку заборгованості (факт/факт).** За таким методом проценти за користування кредитом розраховуються на фактичний щоденний залишок заборгованості (при розрахунку процентів враховується день надання та не враховується день повернення кредиту), виходячи із фактичної кількості днів у році, за такою формулою:

*Сума процентів за календарний день = Сума заборгованості по кредиту на кінець цього дня * річну процентну ставку / фактична кількість днів у році.*

- **або іншим способом, зазначеним у кредитному договорі.**

Сплата процентів у будь-якому випадку здійснюється не рідше одного разу на місяць в порядку, передбаченому договором про надання кредиту, якщо інше не передбачено умовами кредитного договору.

3.11. Крім процентів за користування кредитом, Товариство має право отримувати від Позичальників плату за надання кредиту, яка представляє собою плату Товариству за надання кредиту, а саме - плату за здійснення Товариством дій, які були спрямовані на надання Позичальнику кредиту, та без яких надання кредиту та користування Позичальником кредитом було б неможливе. Плата за надання кредиту сплачується Позичальником в розмірі та у терміни.

передбачені кредитним договором.

Плата за надання кредиту – винагорода, встановлена Товариством за надання кредиту, що включає в себе ознайомлення Позичальника з кредитними продуктами, умовами та порядком надання кредиту, оцінкою платоспроможності Позичальника, оформлення кредитної справи, роз'яснення умов кредитного договору, надання Позичальнику кредиту.

3.12. Погашення кредиту та внесення плати за користування ним здійснюється у відповідності до умов кредитного договору грошовими коштами в готівковій і безготівковій формах.

Погашення кредиту може відбуватися наступними способами:

- **ануїтетними платежами** – розміри місячних платежів при такому способі обрахунку кожен місяць однакові. В зв'язку з тим, що обчислення процентів здійснюється на основі заборгованості по кредиту, що підлягає сплаті, їхня питома вага в платежі зменшується з кожним наступним платежем, в той час як зростає питома вага тіла кредиту;

- **класичний** – розміри місячних платежів кожного місяця зменшуються. При такому способі обрахунку рівними є повернення тіла кредиту, а сума процентів кожного місяця зменшується;

- **згідно встановленого графіку зменшення ліміту кредитування** відповідно до умов кредитного договору;

- **в кінці строку;**

- **іншим способом, зазначеним у кредитному договорі.**

3.13. Вартість предмета застави визначається Товариством при наданні фінансового кредиту за звичайною ціною в порядку, установленому законодавством. Застава оформлюється договором застави відповідно до Закону України «Про заставу» та/або іпотечним договором відповідно до Закону України «Про іпотеку». Загальною вимогою до розміру забезпечення за фінансовою операцією є перевищення його оцінювальної вартості порівняно із сумою основного боргу та процентів за ним з урахуванням обсягу можливих витрат на реалізацію застави в разі невиконання позичальником своїх зобов'язань, якщо інше не передбачено рішенням Кредитного комітету чи посадової особи Товариства.

3.14. Товариством у відповідності до вимог чинного законодавства передбачається дострокове погашення кредиту. Товариство може установити правила та спосіб дострокового погашення. У разі порушення умов кредитного договору, у тому числі у разі використання кредиту не за призначенням, Товариство має право вимагати дострокового погашення кредиту та інших платежів, передбачених кредитним договором.

3.15. Проведення кредитних операцій та контроль за належним наданням вказаних послуг здійснюється керівником відділу кредитування Товариства (або уповноваженою особою). Директор Товариства здійснює безпосередній контроль за наданням послуг.

4. Порядок моніторингу наданих кредитів, управління ризиками, притаманними здійсненню діяльності з надання кредитів, та супроводження прострочених кредитів

4.1. З метою нагляду за своєчасністю сплати за наданими кредитами та оперативного планування руху грошових потоків Товариство веде належний аналітичний облік. Обов'язки щодо організації моніторингу наданих та супроводження прострочених кредитів покладаються на Директора Товариства.

4.2. Поточний контроль за дотриманням клієнтами умов кредитних договорів здійснюється відділом кредитування (або уповноваженою особою). Зокрема відділ кредитування (або уповноважена особа) здійснює контроль за виконанням умов кредитного договору, своєчасністю та повнотою передбачених кредитними договорами платежів на підставі звірення фактично отриманих платежів з графіком планових платежів.

4.3 З метою мінімізації ризиків відповідальний працівник Товариства проводить не рідше одного разу в три місяці, а також у разі кожної пролонгації договору щодо надання фінансового кредиту, перевірку стану та умов збереження заставленого майна. За результатами перевірки складається акт перевірки.

4.4. У випадку виявлення прострочення платежів або неповернення кредитів уповноважений працівник Товариства вживає заходи, передбачені цими Внутрішніми правилами.

4.5. З моменту виявлення простроченої заборгованості за кредитом Товариство повинно

вжити заходи для добровільного виконання Позичальником своїх договірних зобов'язань, а саме:

- повідомляє Позичальника та Поручителя (у разі його наявності) про необхідність виконання договірних зобов'язань в телефонному режимі або за допомогою інших засобів зв'язку (електронна пошта, факс тощо);

- надсилає Позичальнику та Поручителю (у разі його наявності) рекомендовані листи-нагадування; - надсилає рекомендовані листи – попередження.

4.6. У випадку, якщо попередні заходи не призвели до сплати боргу, Товариство вдається до дій, що спрямовані на стягнення боргу примусовим шляхом. Перед їх вчиненням Товариство:

1) визначає на підставі кредитного договору суму заборгованості, включаючи також, якщо це передбачено умовами договору суми штрафних санкцій. При цьому, за рішенням Кредитного комітету (або посадовою особою) та згідно умов чинного законодавства України може застосовуватися зупинення нарахування процентів та/або реструктуризація заборгованості;

2) визначає шляхи звернення стягнення на забезпечення кредитного договору, у разі наявності такого забезпечення, або звернення стягнення на майно Позичальника;

3) вживає заходи для встановлення місця знаходження Позичальника.

Стягнення боргу примусовим шляхом здійснюється з використанням відповідних правових механізмів та процесуальних форм, передбачених чинним законодавством.

4.7. В окремих випадках за рішенням Кредитного комітету Товариство (або посадової особи) може відстрочити застосування щодо Позичальника заходів примусового стягнення боргу з дотриманням передбачених законодавством процесуальних строків.

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;

є) 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 фінансових кредитів за рахунок власних коштів

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

№ з/п	Документ	Особи, уповноважені для доступу до документу	Місце зберігання
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 бухгалтерських документів
5.	Звітність до органів державної влади за винятком інформації, яка підлягає опублікуванню	Головний бухгалтер та працівники бухгалтерії, Директор Товариства, Ревізійна комісія, Служба внутрішнього аудиту, компетентні згідно закону органи державної влади	
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 фінансового кредиту за рахунок власних коштів 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 фінансового кредиту за рахунок власних коштів фізичним та юридичним особам, 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. додержання 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;

- координація діяльності Товариства;

12.3.7. залучення клієнтів;

- 12.3.8. контроль за формуванням активів Товариства;
- 12.3.9. контроль за здійсненням договорів надання фінансових послуг та інших угод;
- 12.3.10. контроль за своєчасним виконанням зобов'язань Товариства та контрагентів за укладеними договорами;
- 12.3.11. підготовка відповідей на запити клієнтів, контролюючих та правоохоронних органів;
- 12.3.12. 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, визначеному Статутом. Зміни та доповнення до Правил Товариства затверджуються в порядку, що передбачений для прийняття таких правил.

Анкета позичальника/поручителя - фізичної особи

від "___" _____ 20__ року

(П.І.Б.)

1. Відомості про кредит

Мета отримання кредиту			
Сума кредиту			
У валюті	долар США <input type="checkbox"/>	Євро <input type="checkbox"/>	гривня <input type="checkbox"/>
Вартість товару/послуги (у валюті кредиту)		Розмір власного внеску (у валюті кредиту)	
На строк (міс.)			

В забезпеченням пропонується*:

Забезпечення	Ринкова вартість
<input type="checkbox"/> об'єкт кредитування	
<input type="checkbox"/> інше майно: _____	

2. Особисті відомості позичальника (поручителя)

Паспорт: серія _____ № _____, дата видачі
"___" _____

Ким виданий _____

Ідентифікаційний номер _____

Громадянство _____

Дозвіл на постійне проживання: від "___" _____ 20__ р. дійсний до _____
(для резидентів але не громадян України)

Вік (повна кількість років) _____ р. Термін проживання (реєстрації) в регіоні (міс) _____

Місце проживання _____

Адреса фактичного проживання _____

Телефони: домашній _____ службовий _____ E-mail _____
(мобільний, пейджер)

3. Соціальний стан:

Позичальника/поручителя:

Освіта: середня, середня спеціальна, вища, друга вища, вчений ступінь.

технічна, медична, економічна, юридична, військова, інша _____

Фах за дипломом _____

Основне місце роботи (назва установи/підприємства, адреса) _____

Сфера діяльності підприємства, де працює позичальник _____

Посада: керівник підприємства
(директор, заст. Директора, гол. Бухгалтер)

керівник середньої ланки
(нач. Підрозділу, цеху, відділу, тощо)

інше

розшифрувати _____

Стаж роботи на даному підприємстві _____ років

Додаткове місце роботи за наявності (назва установи/підприємства, адреса, сфера діяльності) _____

Посада _____

Стаж на даному підприємстві років.

Сімейний стан (вірне відмітити):

1. Одружений(а) 2. Неодружений(а) 3. Розлучений(а) 4. Вдівець(а) 5. Незареєстрований шлюб (громадянський шлюб)

Дружина / чоловік* _____

(П.І.Б.)

Місце роботи, посада _____

Освіта _____

Загальна кількість членів
 родини, що проживають разом
 із Позичальником , перелік, в т.ч:

<u>Діти:</u>	<u>Інші утриманці:</u>
кількість <input type="checkbox"/>	кількість <input type="checkbox"/>
вік <input type="checkbox"/> , <input type="checkbox"/> , <input type="checkbox"/>	Хто саме: _____

4. Фінансово-майновий стан

Майно, яке знаходиться у власності позичальника чи членів його родини
 (наявність майна необхідно підтвердити копіями документів на право власності)

Наявність майна, придбаного позичальником, що знаходиться в його особистій власності:

Квартира/ Будинок	К-сть кімнат	Заг. Площа (кв.м.)	Адреса	Рік придбання
Інша нерухомість: дача, гараж, земельна ділянка, виробнича нерухомість, інше		Заг. Площа (кв.м.)	Адреса, характеристика	Рік придбання
Автомобіль (Марка та модель)			Рік випуску	Рік придбання

Наявність майна в спільній власності:

Квартира/ Будинок	К-сть кімнат	Заг. Площа (кв.м.)	Адреса	Придбане (з ким: у шлюбі, з батьками ...)	Рік придбання
Інша нерухомість: дача, гараж, земельна ділянка, виробнича нерухомість, інше		Заг. Площа (кв.м.)	Адреса, характеристика	Рік придбання	
Автомобіль (Марка та модель)			Рік випуску	Рік придбання	

Наявність у власності позичальника майна, яке надійшло внаслідок дарування, спадщини або приватизації

Квартира/ Будинок	К-сть кімнат	Заг. Площа (кв.м.)	Адреса	Рік придбання
Інша нерухомість: дача, гараж, земельна ділянка, виробнича нерухомість, інше		Заг. Площа (кв.м.)	Адреса, характеристика	Рік придбання
Автомобіль (Марка та модель)			Рік випуску	Рік придбання

Наявність у сумісній власності позичальника та членів його родини майна, яке надійшло внаслідок дарування, спадщини або приватизації

Квартира/ Будинок	К-сть кімнат	Заг. площа (кв.м.)	Адреса	Рік придбання
Інша нерухомість: дача, гараж, земельна ділянка, виробнича нерухомість, інше		Заг. Площа (кв.м.)	Адреса, характеристика	Рік придбання

* - фінансовий поручитель не заповнює

Автомобіль (Марка та модель)	Рік випуску	Рік придбання

Щомісячні доходи та витрати:

Доходи позичальника/поручителя:	тис.грн.					
Стаття щомісячного доходу в грн.	Пе-ріод					
1. Доход за місцем основної роботи (згідно довідки)						
2. Доход за додатковим місцем роботи (згідно довідки)						
3. Доходи від вкладів, цінних паперів, участі в бізнесі (дивіденди , проценти, тощо)						
4. Доходи від роботи за сумісництвом, як СПД, власника або співвласника підприємства						
5. Орендний дохід						
6. Інші доходи						
Всього						

Опис доходів: дивідентів/процентів, орендного доходу, інших доходів:		Щомісячна сума
№ п/п	Статті доходів	

Доходи членів родини, які проживають разом з позичальником та ведуть спільне домогосподарство:						
Ступінь рідства, ПІБ	Місце роботи	Посада	Заробітна плата	Доходи від вкладів, цінних паперів, участі в бізнесі	Орендний дохід	Інші доходи
Чоловік/жінка						
Батько						
Мати						

Витрати:				
Стаття щомісячних витрат в грн.	Позичальник	Дружина/чоловік	Інші члени сім'ї	Всього
1. Податки та збори				
2. Орендна плата за житло/комунальні платежі				
3. Платежі по діючих кредитах				
4. Стягнення за рішенням судових органів				
5. Аліменти				
6. Оплата навчання				
7. Витрати на мобільний зв'язок				
8. Інші витрати (на харчування, придбання необхідних речей, тощо)				
Всього				

5. Фінансова історія позичальника/поручителя (клієнтська, кредитна, страхова, тощо)

Наявність у позичальника в банках та інших фінансових установах:			
	Назва банку	Валюта рахунку	Сума середньомісячного обороту за останні 6 місяців (для вкладів – розмір вкладу та дата повернення)
Зарплатної картки			
Карткового рахунку			
Поточного рахунку			
Депозитних вкладів			

* - фінансовий поручитель не заповнює

Кредитна історія та наявність заборгованості за кредитами (погашеними або діючими):

Назва банку або іншого кредитора	Дата отримання	Дата погашення	Графік погашення (в кінці строку, щомісячно, що-квартально)	Сума за договором	Процентна ставка	Фактична заборгованість	Валюта кредитування	Вчасність погашення боргу та відсотків та кількість днів прострочки в разі її наявності	Мета кредитування	Забезпечення

Наявність договору страхування Так / Ні (якщо "так" – об'єкт страхування _____)

Наявність заборгованості по комунальних платежах** Так / Ні .

Наявність довідки про оплату комунальних платежів** Так / Ні .

** - у разі надання в іпотеку об'єкту нерухомості.

6. Ділова репутація та додаткова інформація:

a. Позичальник/поручитель є співробітником ТОВ «АЗУРРО ФІНАНС».

Наявність додаткових документів рекомендаційного характеру: (вірне відмітити)

b. Лист-рекомендація (назва Юр. Особи _____)

c. Договір поруки (назва Юр. Особи _____)

d. Договір поруки (П.І.Б. фізичної особи _____)

Участь у підприємствах:

Позичальника/поручителя:

Назва підприємства	Місцезнаходження	Фінансові реквізити підприємства	Доля у статутному фонді

Членів його родини (рідні брати сестри батьки чоловік дружина повнолітні діти підприємця), а саме:

Назва підприємства	Місцезнаходження	Фінансові реквізити підприємства	Доля у статутному фонді

ТОВ «АЗУРРО ФІНАНС» гарантує, що вся інформація, яка надана клієнтом, буде використана строго конфіденційно та лише для прийняття рішення по суті цієї анкети.

Я даю згоду на односторонню перевірку працівниками ТОВ «АЗУРРО ФІНАНС» достовірності наданої в даній анкеті інформації та отримання додаткових даних з будь-яких джерел про мене та мою та родину для складання вичерпного висновку про мій фінансовий стан та платоспроможність.

Я підтверджую своїм підписом, що вся інформація в цій анкеті є повною та правдивою, при цьому згоден негайно інформувати фінансову установу про всі зміни у відомостях, наведених в цій анкеті, чи про суттєві зміни фінансового стану родини.

Я розумію, що виявлення прихованої або недостовірної інформації є достатньою умовою для припинення кредитування.

Зі змістом ст. 190 „Шахрайство” та ст. 222 „Шахрайство з фінансовими ресурсами” Кримінального кодексу України ознайомлений.

Я даю згоду на передачу інформації, яка зазначена в цій Анкеті, та яка буде зібрана у процесі перевірки, до Кредитного бюро.

Позичальник _____ (Прізвище, ім'я, по-батькові) _____ (підпис) “___” _____ 20__ року (дата заповнення)

Анкету прийняв працівник ТОВ «АЗУРРО ФІНАНС»

_____ / _____ (П.І.Б. підпис) “___” _____ 20__ року (дата прийняття)

Примітки: * - поля анкетних даних, що не заповнюються фізичною особою, яка надає фінансову поруку

* - фінансовий поручитель не заповнює

АНКЕТА КЛІЄНТА

ТОВ «АЗУРРО ФІНАНС»

Клієнт підтверджує достовірність всіх нижченаведених відомостей та несе відповідальність за їх викривлення або приховування згідно з законодавством України.

Статус Клієнта:

Позичальник У випадку надання фінансовою установою кредиту

Гарант / Поручитель У випадку, коли клієнт гарантує або поручається перед фінансовою установою за позичальника.

Заставодавець У випадку надання фінансовій установі в заставу майна чи майнових прав.

Підприємство У випадку надання консалтингових послуг

I. Загальні дані

1. Повна назва _____

2. Скорочена назва _____

3. Ідентифікаційний код _____

4. Види економічної діяльності згідно

Види діяльності

* Клас КВЕД	Види діяльності
-	
-	
-	

5. Дані про реєстрацію підприємства:

Державний орган, що здійснив реєстрацію _____

Дата реєстрації _____

Номер запису в Єдиному державному реєстрі _____

6. Дані про реєстрацію ДПІ:

Назва ДПІ _____

Дата реєстрації _____

Індивідуальний податковий номер _____

Реєстраційний номер _____

7. Наявність ліцензій та дозволів на окремі види діяльності, що підлягають ліцензуванню

Назва ліцензії або дозволу	Дата видачі	Ким видано ліцензію або дозвіл	Строк дії

8. Місцезнаходження Клієнта

Місцезнаходження

Поштова адреса

Крайна	Індекс	Область	Місто	Вулиця	Будинок	Телефон	Факс	E-mail

II. Управління

9. Учасники та їх частка у статутному капіталі:

9.1. Юридичні особи:

Повне найменування	Ідентифікаційний код	Місцезнаходження (індекс, адреса, телефон, E-mail)	Поштова адреса (індекс, адреса, телефон, E-mail)	Частка, %	Форма внеску до статутного капіталу (грошова, натуральна)

9.2. Фізичні особи:

П.І.Б.	Ідентифікаційний номер, дата народження	Паспортні дані	Місце проживання (індекс, адреса, телефон, E-mail)	Частка, %	Форма внеску до статутного капіталу (грошова, натуральна)

9.3. Для акціонерних товариств:

Статутний капітал	
Кількість випущених акцій	
Номінальна вартість акцій	
Зберігач, телефон	

Примітка. При вільній емісії акцій підприємства вказати найбільш впливових акціонерів та їх долю в статутному капіталі.

Якщо

Підприємство входить в склад холдингу або групи підприємств, описати структуру холдингу

(групи):

10. Вищий орган управління

11. Керівництво (директор, його заступник та головний бухгалтер):

Посада		
Прізвище		
Ім'я		
По батькові		
Ідентифікаційний номер		
Термін роботи на посаді		
Паспортні дані		
Громадянство		
Домашня адреса		
Телефон (робочий)		
E-mail		
Дата народження		
Освіта		
Освітній заклад		
Спеціальність		
Трудовий стаж		

12. Менеджмент підприємства

Кількість співробітників	_____ чол, в т.ч. спеціалісти - _____ чол, робітники – _____ чол.
Структура підприємства, підпорядкованість	
Характеристика системи управління позичальника	
Особа, що фактично керує діяльністю підприємства	
Оснащеність програмним забезпеченням	
Наявність торгового бренду (марки)	

13. Дочірні підприємства:

Повне найменування	Ідентифікаційний код	Місцезнаходження	Статутний капітал	Частка головного підприємства в статутному капіталі

14. Участь Клієнта в статутному капіталі інших суб'єктів господарської діяльності
Повне найменування

Повне найменування	Ідентифікаційний код	Сума внеску, тис.грн	% в статутному капіталі

III. Фінансова інформація

15. Основні види продукції (робіт, послуг), що реалізуються:

16. Інформація про відкриті рахунки:

Назва банку (філії), місто	МФО	Дата відкриття	№ рахунку	Валюти рахунку

17. Фінансові показники:

Назва показника	Факт за минулий рік, грн.	Факт за ___ місяців поточного року, грн.
Власний капітал		
Доход (виручка) від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг)		
Чистий прибуток / збиток		
Середньомісячні надходження на поточні рахунки		

18. Використання кредитів банків та позичкових коштів інших організацій:

Кредити та позичкові кошти	Факт за минулий рік, грн.	Факт за ___ місяців поточного року, грн.
Отримано		
Погашено		
Сплачено відсотків		
Кредити надавали банки:		

19. Наявність безнадійної дебіторської заборгованості:

20. Наявність майна у Клієнта:

Назва	Належність	Адреса, опис майна, площа
Складські приміщення	Власні	
	Арендовані	
Виробничі приміщення	Власні	
	Арендовані	
Автотранспорт	Власний	
	Арендований	

21. Податкові пільги:

22. Інформація про податкову заставу:

Предмет застави	Дата виникнення	Сума, грн.	Предмет зобов'язання

23. Основні постачальники сировини, матеріалів та комплектуючих

Повна назва постачальника	Країна, адреса	Назва матеріалів, сировини, комплектуючих	Сума договору, та фактична сума поставки	Обґрунтування вибору, термін співпраці, умови розрахунків
1.				
2.				
3.				
4.				

24. Основні замовники на продукцію (послуги), що виробляється (надаються)

Повна назва постачальника	Країна, адреса	Назва матеріалів, сировини, комплектуючих	Сума договору, та фактична сума поставки	Обґрунтування вибору, термін співпраці, умови розрахунків
1.				
2.				
3.				
4.				

IV. Заява на кредитну послугу

25*. Необхідні послуги:

Кредит Інше: _____
 Кредитна лінія
 Інвестиційне кредитування
 Консалтингові послуги

26*. Умови надання послуг:

Сума - _____ Валюта - _____ Строк - _____
 Відсоткова ставка - _____ Графік погашення зобов'язань - _____

28*. Власні вкладення Клієнта в проєкт

27*. Ціль кредитної послуги:

Для розрахунків за експортно-імпортними контрактами
 Для ведення поточної діяльності
 Для виплати заробітної плати та обов'язкових відрахувань із з/плати
 Для розрахунків із здавачами сільськогосподарської продукції
 Інше - _____

28*. Джерела погашення кредиту або виконання зобов'язань перед ТОВ «АЗУРРО ФІНАНС»:

За рахунок коштів, отриманих від реалізації проєкту або угоди
 За рахунок виручки від ведення господарської діяльності
 Інше - _____

*- Не заповнюється Заставадавцем

29. Запропоноване забезпечення виконання зобов'язань:

Застава	
<input type="checkbox"/>	- її предмет та оцінка: _____
<input type="checkbox"/>	- місцезнаходження: _____
<input type="checkbox"/>	- ринкова вартість: _____
<input type="checkbox"/>	- обсяг, кількість: _____
<input type="checkbox"/>	- наявність страхування: _____
Порука / Гарантія	
<input type="checkbox"/>	- назва гаранта: _____
<input type="checkbox"/>	- ідентифікаційний код: _____
<input type="checkbox"/>	- адреса, телефон: _____
<input type="checkbox"/>	- сума: _____
<input type="checkbox"/>	Інше _____

V. Додаткова інформація

30. Контактні особи для підтримання зв'язку з ТОВ «АЗУРРО ФІНАНС»

Посада	Прізвище, ім'я, по батькові	Номер телефону

Ця анкета надає ТОВ «АЗУРРО ФІНАНС» право здійснювати у передоговірній стадії та в період дії договору збір інформації про господарську діяльність Клієнта з метою визначення кредитного ризику та проведення відповідних заходів, спрямованих на запобігання неповернення фінансовій компанії наданих ним кредитних коштів.

Я. _____
(прізвище, ім'я, по-батькові)

ознайомлений із змістом ст.222 Кримінального кодексу України.

Ст. 222 Кримінального кодексу України "Шахрайство з фінансовими ресурсами"

1. Надання завідомо неправдивої інформації органам державної влади, органам влади Автономної Республіки Крим чи органам місцевого самоврядування, банкам або іншим кредиторам з метою одержання субсидій, субвенцій, дотацій, кредитів чи пільг щодо податків у разі відсутності ознак злочину проти власності - карається штрафом від однієї тисячі до трьох тисяч неоподатковуваних мінімумів доходів громадян з позбавленням права обіймати певні посади чи займатися певною діяльністю на строк до трьох років.

2. Ті самі дії, якщо вони вчинені повторно або завдали великої матеріальної шкоди, - караються штрафом від трьох тисяч до десяти тисяч неоподатковуваних мінімумів доходів громадян з позбавленням права обіймати певні посади або займатися певною діяльністю на строк до трьох років.

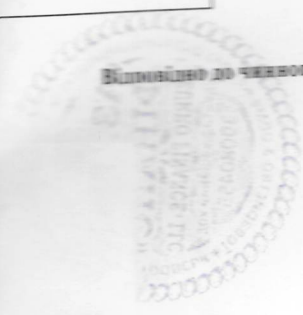
Дата

Керівник

м.п.

Головний бухгалтер

Відповідно до чинного законодавства України ТОВ "АЗУРРО ФІНАНС" гарантує конфіденційність вищевказаної інформації.



Усього в цьому документі прономеровано,
прошито, скріплено печаткою та підписом

_____ аркушів

Директор _____ Горієнко В.В.

