

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Загальними Зборами Учасників  
ТОВ «ФК «АТЛАНТИС КАПІТАЛ»  
Протоколом № 13 від «10» квітня 2017 року

Директор \_\_\_\_\_ Гнатишин В.І.

**ПРАВИЛА**  
**про порядок надання коштів у позику,**  
**у тому числі на умовах фінансового кредиту**

**ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ФІНАНСОВА КОМПАНІЯ «АТЛАНТИС КАПІТАЛ»** (далі – Товариство, фінансова установа) при наданні коштів у позику, у тому числі на умовах фінансового кредиту (далі – фінансові послуги) дотримується цих Правил, що регулюють порядок надання цього виду фінансових послуг.

Дані правила розроблені відповідно до Цивільного кодексу України № 435-IV від 16.01.2003р., Господарського кодексу України № 436-IV від 16.01.2003р., Податкового Кодексу України № 2755-VI від 02.12.2010р., Закону України «Про фінансові послуги та державне регулювання ринку фінансових послуг» № 2664-III від 12.07.2001р., Закону України «Про запобігання та протидію легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення» № 1702-VII від 14.10.2014р., Закону України «Про інформацію» № 2657-XII від 02.10.1992р., Ліцензійних умов провадження господарської діяльності з надання фінансових послуг (крім професійної діяльності на ринку цінних паперів), затверджених Постановою Кабінету Міністрів України від 07.12.2016р. № 913, Положення про Державний реєстр фінансових установ», затвердженого розпорядженням Державної комісії з регулювання ринків фінансових послуг України № 41 від 28.08.2003р., зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 11.09.2003р. за №797/8118, інших законодавчих та нормативних актів.

Правила про порядок надання коштів у позику, у тому числі на умовах фінансового кредиту (надалі – Правила) встановлюють: умови та порядок укладання договорів з клієнтами; порядок зберігання договорів та інших документів, пов'язаних з наданням фінансових послуг; порядок доступу споживачів до документів та іншої інформації, пов'язаної з наданням фінансових послуг, та систему захисту інформації; порядок проведення внутрішнього контролю щодо дотримання законодавства та внутрішніх регламентуючих документів при здійсненні операцій з надання фінансових послуг; відповідальність посадових осіб, до посадових обов'язків яких належать безпосередня робота з клієнтами, укладання та виконання договорів; та інші умови, які стосуються надання Товариством коштів у позику, у тому числі на умовах фінансового кредиту.

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Питання щодо прийняття рішення про надання позики, в тому числі на умовах фінансового кредиту, умов та порядку укладання договорів позики з клієнтами та інших питань, передбачених у попередньому абзаці, не врегульовані даними Правилами, регулюються законодавством України.

1.2. У цих правилах терміни вживаються у такому значенні:

1.2.1. **Позика** — передача активів у грошовій або натуральній формі на певний обумовлений час. Позичальник повертає позикодавцеві позику - таку ж суму грошових коштів або таку ж кількість речей того ж роду та такої ж якості. Договір позики може бути безпроцентним, або під певні проценти, що регламентується Цивільним Кодексом України.

1.2.2. **Договір позики** — договір, за яким одна сторона (позикодавець) передає у власність другій стороні (позичальникові) гроші або інші речі, визначені родовими ознаками, а позичальник зобов'язується повернути позикодавцеві таку ж суму грошей (суму позики) або рівну кількість інших отриманих ним речей того ж роду і якості.

1.2.3. **Позикодавець** — юридична особа (ТОВ «ФК «АТЛАНТИС КАПІТАЛ»), що надає Позичальнику позику, а Позичальник зобов'язується повернути надані кошти в повному обсязі у порядку та на умовах, передбачених Договором.

1.2.4. **Позичальник** — юридична або фізична особа, яка є стороною правовідносин, що виникли при наданні позики, та отримало у тимчасове користування грошові кошти на умовах повернення, строковості та цільового характеру використання.

1.2.5. **Сума позики/кредиту** — це сума коштів у національній валюті України, передана Позикодавцем (перерахована на поточний рахунок) у власність Позичальнику на визначений строк відповідно до умов Договору.

1.2.6. **Прострочена позика/кредит** - за якою порушення встановленого режиму сплати не перевищує 12 місяців;

1.2.7. **Неповернена позика/кредит** - за якою порушення встановленого режиму сплати перевищує 12 місяців;

1.2.8. **Безнадійна позика/кредит** - за якою ймовірність повернення є дуже низькою (здійснення стягнення неможливе, судовий процес безуспішний, минув термін позовної давності тощо).

1.2.9. **Кредитодавець** – фінансова установа (ТОВ «ФК «АТЛАНТИС КАПІТАЛ»), яка внесена до Державного реєстру фінансових установ у порядку, встановленому чинним законодавством України, та відповідно до вимог законодавства та Статуту Товариства надає фінансові послуги з надання кредитів за рахунок власних та залучених коштів на підставі укладених з Клієнтами Договорів про надання фінансових кредитів.

1.2.10. **Фінансовий кредит** – грошові кошти, надані Товариством юридичній або фізичній особі у готівковій, безготівковій формі під процент у розмірі та на умовах, передбачених кредитним договором з дотриманням вимоги повернути кошти та сплатити проценти у визначений строк.

1.3. Правила є обов'язковими для всіх працівників Товариства, які відповідно до посадових обов'язків здійснюють укладання договорів позики/кредиту.

## **2. УМОВИ ТА ПОРЯДОК УКЛАДАННЯ ДОГОВОРІВ ПОЗИКИ, В ТОМУ ЧИСЛІ НА УМОВАХ ФІНАНСОВОГО КРЕДИТУ, ЗІ СПОЖИВАЧАМИ ФІНАНСОВИХ ПОСЛУГ**

2.1. Надання Товариством позик/фінансових кредитів регламентується на підставі Договору про надання позики/фінансового кредиту (далі – Договори), що укладається тільки в письмовій формі та яким визначаються взаємні зобов'язання та відповідальність сторін, що не можуть змінюватися в односторонньому порядку без згоди обох сторін.

2.2. Рішення про укладення Договорів приймається уповноваженим органом на підставі аналізу предмету цього Договору та Заяви, поданої Клієнтом.

2.3. Клієнти – юридичні особи для розгляду їх заяви подають наступні документи:

- копії установчих документів;
- копію виписки або витяг з єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців;
- копію довідки про внесення до державного реєстру;
- копію довідки 4–ОПП (за наявності);
- копію довідки про реєстрацію у державних фондах соціального страхування;
- документи (наказ та \ або протокол Загальних Зборів учасників або іншого вищого органу управління юридичної особи), що підтверджують повноваження керівника та головного бухгалтера;

- інформацію про предмет діяльності;
- інші документи на вимогу кредитора.

2.4. Клієнти – фізичні особи для розгляду їх заяви подають наступні документи:

- копію паспорта;
- копію довідки про присвоєння реєстраційного номеру облікової картки платника податків;
- документи, що необхідні для визначення платоспроможності клієнта;
- інші необхідні документи на вимогу кредитора.

2.5. Строк прийняття рішення про укладення Договорів не може перевищувати 20 робочих днів, але у випадку складності предмету Договору та в залежності від суми Договору може бути збільшений за рішенням Директора.

2.6. Оформлення Договорів на підставі прийнятого рішення уповноваженого органу здійснює відповідальний працівник Товариства, який призначається Директором Товариства.

2.7. Надання коштів у позику, у тому числі на умовах фінансового кредиту згідно з цими Правилами здійснюється за рахунок власних коштів Товариства та залучених грошових коштів, зокрема отриманих кредитів від інших фінансових установ.

2.8. Договори, які укладаються Товариством з метою надання фінансових послуг, повинні містити істотні умови передбачені цими Правилами.

2.9. Договір позики, в тому числі на умовах фінансового кредиту, повинен містити наступні умови:

2.10.1. назву документа;

2.10.2. назву, адресу та реквізити суб'єкта підприємницької діяльності;

2.10.3. прізвище, ім'я і по батькові фізичної особи, яка отримує фінансові послуги, та її адресу;

2.10.4. найменування, місцезнаходження юридичної особи;

2.10.5. найменування фінансової операції;

2.10.6. розмір фінансового активу, зазначений у грошовому виразі, строки його внесення та умови взаєморозрахунків;

2.10.7. строк дії договору;

2.10.8. порядок зміни і припинення дії договору;

2.10.9. права та обов'язки сторін, відповідальність сторін за невиконання або неналежне виконання умов договору;

2.10.10. підтвердження, що інформація, зазначена в частині другій статті 12 Закону України «Про фінансові послуги та державне регулювання ринків фінансових послуг», надана клієнту;

2.10.11. інші умови за згодою сторін;

2.10.12. підписи сторін.

2.11. Позика/фінансовий кредит може надаватись Товариством, якщо це обумовлено Договором, таким чином:

- у готівковій формі;

- у безготівковій формі;

- сплати вартості товарів, робіт (послуг) згідно рахунків та заяв.

2.12. Погашення позики/фінансового кредиту та внесення плати за користування ними здійснюється відповідно до умов Договору.

2.13. Погашення позики/фінансового кредиту та внесення плати за користування ними проводиться грошовими коштами в готівковій та безготівковій формах або іншим чином, передбаченим чинним законодавством України.

2.14. У разі порушення умов Договору, у тому числі у разі використання коштів не за призначенням (якщо таке передбачено), Товариство має право вимагати дострокового погашення позики/фінансового кредиту та дострокового внесення позичальником інших платежів, передбачених Договором.

2.15. Оформлення, облік і контроль за здійсненням операцій з погашення заборгованості за Договорами ведеться згідно з чинним законодавством України.

2.16. Факт повного виконання позичальником фінансових зобов'язань за Договором може оформлятися відповідним актом.

2.17. Товариство не має права в односторонньому порядку збільшувати розмір процентної ставки або інших платежів, передбачених Договором фінансового кредиту або графіком погашення боргу, за винятком випадків, встановлених законом.

2.18. Товариство не має право вимагати дострокового погашення несплаченої частини боргу за фінансовим кредитом та розривати в односторонньому порядку Договір про надання фінансового кредиту у разі незгоди Позичальника із пропозицією Товариства збільшити процентну ставку або інший платіж, передбачений Договором фінансового кредиту або графіком погашення боргу.

2.19. Умова Договору щодо права Товариства змінювати розмір процентів в односторонньому порядку є нікчемною.

2.20. Розрахунки за операціями з надання фінансових послуг з надання фінансових кредитів між Товариством та Клієнтом здійснюється у національній валюті України.

### **3. ВИДИ ПОЗИК, В ТОМУ ЧИСЛІ НА УМОВАХ ФІНАНСОВОГО КРЕДИТУ, ТА ПОРЯДОК НАРАХУВАННЯ ПРОЦЕНТІВ ЗА КОРИСТУВАННЯ НИМИ**

3.1. Позика, в тому числі на умовах фінансового кредиту, може укладатися декількох видів.

3.2. Позики, в тому числі на умовах фінансового кредиту, класифікуються за такими ознаками:

3.2.1. За строком користування:

- з терміном погашення до 3 місяців включено;
- з терміном погашення від 3 місяців до 12 місяців включно;
- з терміном погашення більше 12 місяців.

3.2.2. За цільовим призначенням:

- споживчі;
- підприємницькі;
- на придбання, будівництво, ремонт, реконструкцію житла;
- інші потреби.

3.2.3. За рівнем забезпеченості:

- незабезпечені;
- забезпечені (застава, порука, гарантія).

3.2.4. За рівнем дотримання встановленого режиму сплати:

- з нормальним режимом сплати;
- прострочені;
- неповернені;
- безнадійні.

3.3. Сума позики/фінансового кредиту визначається з урахуванням платоспроможності позичальника і може змінюватись за домовленістю сторін шляхом внесення відповідних змін до Договору.

3.4. Надання позики/фінансового кредиту базується на бальній системі (розраховується автоматично за критеріями, що визначаються Товариством та затверджуються Загальними Зборами Учасників). Функціонування бальної системи періодично перевіряються відділом ризиків на основі попереднього функціонування системи позик (зворотне тестування). Усі зміни затверджуються вищим керівництвом та архівуються у спеціальному порядку.

3.5. Проценти по Договорах попередньо визначаються у графіку погашення за кожний фактичний строк користування коштами і починаються з першого дня отримання позичальником суми позики/кредиту, а припиняється з остаточним її погашенням.

3.6. Для цілей розрахунку процентів за позику/кредитом використовується місячна ставка на основі року, що складається з 360 днів.

3.7. За бажанням позичальника може передбачатись дострокове погашення та/або внесення плати за користування коштами. Товариство може установити правила визначення випадків, коли позичальник може скористатися такою можливістю.

3.8. У випадку неповернення грошових коштів за Договором Товариство має право прийняти у заставу майно та реалізувати, у відповідності до чинного законодавства або вчинити інші дії, передбачені чинним законодавством України, з метою повного погашення позики.

#### **4. ПОРЯДОК ОБЛІКУ ДОГОВОРІВ ТА ІНШИХ ДОКУМЕНТІВ, ПОВ'ЯЗАНИХ З НАДАННЯМ ФІНАНСОВИХ ПОСЛУГ**

4.1. З метою забезпечення зберігання Договорів та інших документів, які пов'язані з наданням фінансових послуг Товариство має облікову та реєструючу систему Договорів. Облікова та реєструюча система Договорів, укладених Товариством, створюється відповідно до вимог чинного законодавства та забезпечує облік та реєстрацію договорів про надання фінансових послуг у електронному та паперовому вигляді.

4.2. Облік Договорів здійснюється шляхом ведення Товариством журналу обліку укладених, виконаних договорів та карток обліку таких договорів.

4.2.1 Журнал обліку укладених та виконаних договорів ведеться в хронологічному порядку та має містити таку інформацію:

- а) номер запису за порядком;
- б) дату і номер укладеного Договору;
- в) повне найменування Клієнта;
- г) ідентифікаційний код (в разі, якщо це юридична особа, ідентифікаційний код за ЄДРПОУ) Клієнта;
- г) розмір позики в грошовому виразі згідно з умовами Договору про надання позики та дату зарахування (перерахування) фінансового активу на поточний рахунок фінансової компанії за Договором;

д) дати закінчення дії Договору;

е) іншу інформацію.

4.2.2. У разі необхідності Товариство може доповнити журнал обліку укладених та виконаних договорів позики/фінансового кредиту додатковою інформацією.

4.2.3. Картки обліку виконання договорів мають містити таку інформацію:

номер картки;

дату укладення та строк дії договору;

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

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

вид фінансового активу, який є предметом договору;

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

дату отримання (видачі) грошових коштів та/або фінансових активів;

суму грошових коштів та/або розмір фінансових активів згідно з договором;

суму винагороди;

суму інших нарахувань згідно з умовами договору;

загальну суму та/або розмір фінансових активів, одержаних на дату заповнення картки.

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

4.3. Договори зберігаються протягом п'яти років після припинення зобов'язань за Договором. Додатки до Договорів зберігаються разом з відповідними Договорами.

#### **5. ПОРЯДОК ЗБЕРІГАННЯ ДОГОВОРІВ, А ТАКОЖ ІНШИХ ДОКУМЕНТІВ ПОВ'ЯЗАНИХ З НАДАННЯМ ФІНАНСОВИХ КРЕДИТІВ**

5.1. Договори з часу підписання (укладання) і до передачі їх в архів Товариства зберігаються за місцем їх формування в справах.

5.2. Метою забезпечення збереженості договорів справи повинні перебувати у робочих кімнатах або спеціально відведених для цієї мети приміщеннях, у шафах і столах, що зачиняються.

5.3. Документи, створені за допомогою ПК, зберігаються на загальних підставах.

5.4. Видача договорів (їх копій) у тимчасове користування стороннім особам та установам здійснюється з дозволу керівництва Товариства. На видану справу заводиться картка-замінник справи та/або робиться запис у відповідному журналі, у якій зазначається підрозділ Товариства, яким було укладено договір, номер договору, дата його укладання, а також кому справа видана, дата її повернення. Передбачаються графи для підписів про одержання і прийняття справи.

5.5. Вилучення документа із справи постійного зберігання забороняється. У виняткових випадках вилучення договору допускається з дозволу керівника Товариства з обов'язковим залишенням у справі засвідченої копії договору.

5.6. Договори наданих фінансових кредитів групуються у справи після закінчення діловодного року. Справи постійного і тривалого строків зберігання підлягають такому оформленню: підшивання в обкладинку з твердого картону, нумерація аркушів у справі, складання підсумкового напису, складання (у разі потреби) внутрішнього опису

документів, оформлення обкладинки справи.

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

5.8. Визначення документів для знищення і складання провадиться після підготовки описів справ постійного і тривалого зберігання за цей же період, акти про виділення документів для знищення, що не підлягають зберіганню, розглядаються керівництвом Товариства одночасно з описами справ.

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

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

Внутрішньому контролю, зокрема, підлягають:

- ✓ надані Товариством позики/фінансові кредити;
- ✓ операції, вчинені на виконання укладених договорів;
- ✓ ефективність надання фінансових послуг (в розрізі строків, суми договору) та оцінка ризиків, пов'язаних з їх наданням;
- ✓ рівень комп'ютеризації та інформаційно-аналітичного забезпечення діяльності Товариства;
- ✓ внутрішня та зовнішня звітність Товариства, адекватність відображення результатів діяльності Товариства;

✓ організація та ведення бухгалтерського та управлінського обліку, а також їх відповідність меті та завданням діяльності Товариства у відповідності з вимогами чинного законодавства;

- ✓ ефективність управління трудовими та матеріальними ресурсами Товариства.

6.2. Основним завданням внутрішнього контролю Товариства є:

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

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

- ✓ реєстрація вхідної інформації щодо контрагентів;
- ✓ первинний аналіз економічної доцільності надання певних підвидів кредитів;
- ✓ суворе дотримання внутрішніх правил та процедур, передбачених для укладення договорів;
- ✓ перевірка дотримання внутрішніх правил та процедур, передбачених для укладення та виконання договорів, в тому числі щодо оцінки фінансового стану клієнта;
- ✓ перевірка повноти реєстрації вхідної інформації;
- ✓ аналіз фінансово - правових наслідків укладення договорів;
- ✓ оцінка ризиків та причин їх виникнення;
- ✓ супроводження та контроль за виконанням договорів;
- ✓ перевірка внутрішньої та зовнішньої бухгалтерської і фінансової звітності Товариства;
- ✓ оцінка здатності відповідних відділів Товариства належним чином зберігати активи;
- ✓ оцінка доцільності, рентабельності придбання матеріальних ресурсів, коштів, раціональність та ефективність їх використання;

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

✓ виявлення та аналіз прогалин і недоліків у процедурі та кваліфікаційному рівні працівників Фінансової установи за наслідками здійснених контрольних заходів;

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

Ступінь відповідальності посадових осіб та працівників Товариства встановлюється відповідно до укладених з ними трудових договорів, посадових інструкцій, затверджених керівником Товариства, та згідно вимог чинного законодавства України.

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

- ✓ ознайомлення під особистий підпис працівників та посадовців Товариства зі Статутом, та внутрішніми положеннями (правилами) Товариства та іншими внутрішніми регламентуючими документами для забезпечення належного виконання покладених на таких осіб трудових (посадових) обов'язків; перевірка дослідження компетентності працівників, відповідність посадам, які вони обіймають; аналіз обсягу активів, ліквідності та обсягу наданих фінансових послуг, ефективності заходів Товариства з формування та використання резервів; стан та якість

виконання фінансово-економічних планів;

✓ конкурентоспроможність Товариства; складність та обсяг наданих фінансових послуг, їх фінансова ефективність; раціональність витрат на утримання Товариства; ступінь інформаційно-аналітичного забезпечення діяльності Товариства;

✓ адекватність та ефективність існуючих заходів внутрішнього контролю;

✓ доцільність та можливість здійснення організаційних та процедурних змін у фінансовій установі;

Ступінь відповідальності керівника Товариства визначається трудовим контрактом, посадовою інструкцією та вимогами чинного законодавства України.

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

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

7.1. Посадові особи Товариства, до посадових обов'язків яких належить безпосередня робота з клієнтами, укладання та виконання Договорів зобов'язані:

- виконувати свої посадові обов'язки на підставі посадових інструкцій, цих Правил та внутрішніх регламентуючих документів Товариства;

- керуватись у своїй роботі чинним законодавством України;

- надавати органам контролю Товариства документи, необхідні для контролю відповідності здійснення ними своїх посадових обов'язків;

- надавати інформацію про виконання ними посадових обов'язків органам контролю Товариства;

- не завдавати шкоди інтересам Товариства, не порушувати прав та інтересів клієнтів Товариства;

- нести встановлену законом майнову відповідальність.

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

7.3.1. Працівник Товариства, до посадових обов'язків яких належить безпосередня робота з клієнтами, укладання та виконання Договорів, несе відповідальність:

7.3.1. За неналежне виконання або невиконання посадових обов'язків, передбачених посадовою інструкцією - у межах, зазначених чинним трудовим законодавством України.

7.3.2. За правопорушення, здійснені у процесі своєї діяльності, - у межах зазначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.

7.3.3. За нанесені матеріальні збитки - у межах, зазначених чинним трудовим та цивільним законодавством України.

7.4. Касир Товариства несе відповідальність:

7.4.1. За неналежне виконання або невиконання посадових обов'язків, передбачених посадовою інструкцією - у межах, зазначених чинним трудовим законодавством України.

7.4.2. За правопорушення, здійснені у процесі своєї діяльності, - у межах зазначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.

7.4.3. За нанесені матеріальні збитки - у межах, зазначених чинним трудовим та цивільним законодавством України.

## **8. ВИМОГИ ДО ІДЕНТИФІКАЦІЇ ТА ВЕРИФІКАЦІЇ КЛІЄНТА, МОНІТОРИНГ ФІНАНСОВИХ ОПЕРАЦІЙ**

8.1. Товариству під час здійснення фінансових послуг з надання фінансових кредитів, у відповідності до норм Законів України «Про фінансові послуги та державне регулювання ринків фінансових послуг», Про запобігання та протидію легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення» та інших норм чинного законодавства України, забороняється:

• вступати в договірні відносини з анонімними особами;

• вступати в договірні відносини з Клієнтами – юридичними та/або фізичними особами у разі, якщо виникає сумнів стосовно того, що особа виступає не від власного імені.

8.2. Товариство відповідно до законодавства зобов'язане на підставі поданих Клієнтом (представником Клієнта) офіційних документів або засвідчених в установленому порядку їх копій, здійснювати ідентифікацію та верифікацію Клієнта (представника Клієнта).

Товариство в процесі обслуговування Клієнта зобов'язане уточнювати інформацію про Клієнта в порядку, встановленому суб'єктом державного фінансового моніторингу, який відповідно до діючого законодавства виконує функції державного регулювання та нагляду.

Документи, що надаються Клієнтом, мають бути чинними (дійсними) на момент їх подання та включати всі необхідні ідентифікаційні дані. Копії офіційних документів, крім нотаріально засвідчених, на підставі яких Товариство встановило ідентифікаційні дані Клієнта (представника Клієнта), засвідчуються в порядку, встановленому Товариством.

8.3. Товариство має право витребувати, а державні органи, державні реєстратори зобов'язані протягом десяти робочих днів з дня отримання запиту надати відповідно до законодавства інформацію, що стосується ідентифікації та/або що необхідна для вивчення Клієнта, уточнення інформації про нього або проведення поглибленої перевірки Клієнта. Зазначена інформація подається безоплатно. Порядок подання інформації визначається Кабінетом Міністрів України.

8.4. Товариство має право витребувати, а Клієнт, представник Клієнта зобов'язані подати інформацію (офіційні документи), необхідну (необхідні) для ідентифікації, верифікації, вивчення Клієнта, уточнення інформації про Клієнта, а також для виконання Товариством інших вимог законодавства у сфері запобігання та протидії легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення.

З метою встановлення кінцевого бенефіціарного власника (контролера) Товариство має право витребувати у Клієнта - юридичної особи інформацію та/або документи, що підтверджують наявність структури власності такого Клієнта.

Реквізити банку, в якому відкрито рахунок Клієнту, номер поточного рахунка, місце проживання або місце перебування фізичної особи - резидента України (місце проживання або місце тимчасового перебування фізичної особи - нерезидента в Україні), відомості про виконавчий орган, а також інша інформація, необхідна для вивчення Клієнта, встановлюються Товариством на підставі офіційних документів та/або інформації, одержаної від Клієнта (представника Клієнта) та засвідченої ним, а також з інших джерел, якщо така інформація є публічною (відкритою).

8.5. Ідентифікація та верифікація Клієнта здійснюються до/або під час встановлення ділових відносин, вчинення правочинів (крім випадків, передбачених цим Законом), але до проведення фінансової операції

8.6. З метою ідентифікації та верифікації Клієнтів визначаються:

8.6.1. для фізичних осіб – резидентів: прізвище, ім'я та по батькові, дату народження, номер (та за наявності - серію) паспорта громадянина України (або іншого документа, що посвідчує особу та відповідно до законодавства України може бути використаним на території України для укладення правочинів), дату видачі та орган, що його видав, реєстраційний номер облікової картки платника податків України (або ідентифікаційний номер згідно з Державним реєстром фізичних осіб - платників податків та інших обов'язкових платежів) або номер (та за наявності - серію) паспорта громадянина України, в якому проставлено відмітку про відмову від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків України чи номер паспорта із записом про відмову від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків України в електронному безконтактному носії;

8.6.2. для фізичних осіб – підприємців: прізвище, ім'я та по батькові, дату народження, номер (та за наявності - серію) паспорта громадянина України (або іншого документа, що посвідчує особу та відповідно до законодавства України може бути використаним на території України для укладення правочинів), дату видачі та орган, що його видав, реєстраційний номер облікової картки платника податків (або ідентифікаційний номер згідно з Державним реєстром фізичних осіб - платників податків та інших обов'язкових платежів) або номер (та за наявності - серію) паспорта громадянина України, в якому проставлено відмітку про відмову від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків України чи номера паспорта із записом про відмову від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків України в електронному безконтактному носії; дату та номер запису в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців про проведення державної реєстрації; реквізити банку, в якому відкрито рахунок, і номер поточного рахунка (за наявності);

8.6.3. для фізичних осіб – нерезидентів: прізвище, ім'я та (за наявності) по батькові, дату народження, номер (та за наявності - серію) паспорта (або іншого документа, що посвідчує особу та відповідно до законодавства України може бути використаний на території України для укладення правочинів), дату видачі та орган, що його видав, громадянство;

8.6.4. для юридичних осіб – резидентів: повне найменування, місцезнаходження; дату та номер запису в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців про проведення державної реєстрації, відомості про виконавчий орган; ідентифікаційні дані осіб, які мають право розпоряджатися рахунками та/або майном, дані, що дають змогу встановити кінцевих бенефіціарних власників (контролерів); ідентифікаційний код згідно з Єдиним державним реєстром підприємств та організацій України; реквізити банку, в якому відкрито рахунок, і номер поточного рахунка;

8.6.5. для юридичних осіб – нерезидентів: повне найменування, місцезнаходження; реквізити банку, в якому відкрито рахунок, номер банківського рахунка; з'ясовують відомості про органи управління; ідентифікаційні дані осіб, які мають право розпоряджатися рахунками та/або майном, дані, що дають змогу встановити кінцевих бенефіціарних власників (контролерів). Суб'єкту первинного фінансового моніторингу надається також копія легалізованого витягу з торгового, банківського чи судового реєстру або нотаріально засвідчене реєстраційне посвідчення уповноваженого органу іноземної держави про реєстрацію відповідної юридичної особи (щодо трастів додатково з'ясовуються ідентифікаційні дані довіритель та довірених осіб).



8.7. У разі якщо Клієнт (особа) діє як представник іншої особи чи від імені або в інтересах іншої особи, Товариство зобов'язане згідно з вимогами чинного законодавства, що регулюють процедуру ідентифікації, ідентифікувати та верифікувати також особу, від імені або за дорученням якої проводиться фінансова операція, а також встановити вигодоодержувача.

8.8. У разі якщо особа діє як представник Клієнта, Товариство повинне перевірити на підставі офіційних документів наявність у цієї особи відповідних повноважень, а також здійснити ідентифікацію та верифікацію такої особи.

8.9. Товариство зобов'язане:

8.9.1. відмовитися від встановлення (підтримання) ділових відносин (у тому числі шляхом розірвання ділових відносин) або проведення фінансової операції у разі, коли здійснення ідентифікації та/або верифікації Клієнта (у тому числі встановлення даних, що дають змогу встановити кінцевих бенефіціарних власників (контролерів), є неможливим або якщо у Товариства виникає сумнів стосовно того, що особа виступає від власного імені;

8.9.2. відмовити Клієнту в обслуговуванні (у тому числі шляхом розірвання ділових відносин) у разі встановлення факту подання ним під час здійснення ідентифікації та/або верифікації Клієнта (поглибленої перевірки Клієнта) недостовірної інформації або подання інформації з метою введення в оману Товариство.

8.10. Товариство має право відмовитися:

8.10.1. від проведення фінансової операції у разі, якщо фінансова операція містить ознаки такої, що згідно з діючим законодавством підлягає фінансовому моніторингу;

8.10.2. від встановлення (підтримання) ділових відносин (у тому числі шляхом розірвання ділових відносин) або проведення фінансової операції у разі ненадання Клієнтом необхідних для вивчення Клієнтів документів чи відомостей або встановлення Клієнту неприйнятно високого ризику за результатами оцінки чи переоцінки ризику.

8.10.3. від проведення фінансових операцій (обслуговування) у разі, коли Клієнт на запит Товариства щодо уточнення інформації про Клієнта не подав відповідну інформацію (офіційні документи та/або належним чином засвідчені їх копії).

8.11. Товариству забороняється встановлювати ділові відносини з юридичними чи фізичними особами, яких включено до переліку осіб, пов'язаних з провадженням терористичної діяльності або щодо яких застосовано міжнародні санкції. Про спроби встановлення ділових відносин такими особами Товариство зобов'язане негайно повідомляти спеціально уповноваженому органу.

8.12. У разі виявлення Товариством за результатами внесення змін до переліку осіб, пов'язаних з провадженням терористичної діяльності або стосовно яких застосовано міжнародні санкції, особи Клієнта (з яким установлені ділові відносини), яку включено до зазначеного переліку, Товариство зобов'язане негайно повідомити спеціально уповноваженому органу про таку особу.

8.13. Порядок виявлення та реєстрації, а також подання спеціально уповноваженому органу інформації про фінансові операції, що підлягають фінансовому моніторингу, іншої інформації, що може бути пов'язана з легалізацією (відмиванням) доходів, одержаних злочинним шляхом, або фінансуванням тероризму чи фінансуванням розповсюдження зброї масового знищення, встановлюється Кабінетом Міністрів України.

8.14. Фінансова операція підлягає обов'язковому фінансовому моніторингу у разі, якщо сума, на яку вона здійснюється, дорівнює чи перевищує 150000 гривень (для суб'єктів господарювання, які проводять лотереї або проводять та надають можливість доступу до азартних ігор у казино, будь-яких інших азартних ігор, у тому числі електронне (віртуальне) казино, - 30000 гривень) або дорівнює чи перевищує суму в іноземній валюті, банківських металах, інших активах, еквівалентну 150000 гривень (для суб'єктів господарювання, які проводять лотереї або проводять та надають можливість доступу до азартних ігор у казино, будь-яких інших азартних ігор, у тому числі електронне (віртуальне) казино, - 30000 гривень), та має одну або більше таких ознак:

1) переказ коштів на анонімний (номерний) рахунок за кордон і надходження коштів з анонімного (номерного) рахунка з-за кордону; зарахування або переказ коштів у разі, якщо хоча б одна із сторін - учасників фінансової операції має відповідну реєстрацію, місце проживання чи місцезнаходження в державі, що віднесена Кабінетом Міністрів України до переліку офшорних зон, а також переказ коштів на рахунок, відкритий у фінансовій установі, зареєстрованій у зазначеній державі;

2) купівля-продаж за готівку чеків, дорожніх чеків, у тому числі інших платіжних інструментів або платіжних засобів чи засобів платежу;

3) зарахування або переказ коштів, надання або отримання кредиту (позики), здійснення інших фінансових операцій у разі, якщо хоча б одна із сторін - учасників фінансової операції має відповідну реєстрацію, місце проживання чи місцезнаходження в державі (на території), що не виконує чи неналежним чином виконує рекомендації міжнародних, міжурядових організацій, що провадять діяльність у сфері боротьби з легалізацією (відмиванням) доходів, одержаних злочинним шляхом, або фінансуванням тероризму чи фінансуванням розповсюдження зброї масового знищення (в тому числі дипломатичне представництво, посольство, консульство такої іноземної держави), або однією із сторін - учасників фінансової операції є особа, яка має рахунок у банку, зареєстрованому у зазначеній державі (території). Перелік таких держав (територій) визначається відповідно до порядку, встановленого Кабінетом Міністрів України, на основі висновків міжнародних, міжурядових організацій,

діяльність яких спрямована на протидію легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, або фінансуванню тероризму чи фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення, і підлягає оприлюдненню;

- 4) фінансові операції з готівкою (внесення, переказ, отримання коштів);
- 5) здійснення розрахунку за фінансову операцію у готівковій формі;
- 6) зарахування коштів на поточний рахунок юридичної або фізичної особи - підприємця чи списання коштів з поточного рахунку юридичної або фізичної особи - підприємця, період діяльності якої не перевищує трьох місяців з дня реєстрації, або зарахування коштів на поточний рахунок чи списання коштів з поточного рахунку юридичної або фізичної особи - підприємця у разі, якщо операції на зазначеному рахунку не здійснювалися з дня його відкриття;
- 7) переказ коштів за кордон за зовнішньоекономічними договорами (контрактами), крім переказів коштів за договорами (контрактами), які передбачають фактичне постачання товарів на митну територію України;
- 8) обмін банкнот на банкноти іншого номіналу;
- 9) здійснення фінансових операцій з цінними паперами на пред'явника, які не депоновані в депозитарних установах;
- 10) здійснення операцій з векселями (крім фінансових казначейських векселів), ордерними цінними паперами;
- 11) перерахування або отримання коштів неприбутковою організацією;
- 12) здійснення фінансових операцій за правочинами, форма розрахунків за якими не визначена;
- 13) одержання (сплата, переказ) страхового чи перестрахового платежу (страхового чи перестрахового внеску, страхової чи перестрахової премії), крім сплати єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування;
- 14) проведення страхової чи перестрахової виплати або страхового чи перестрахового відшкодування або виплати викупної суми, крім зарахування чи списання коштів на/з рахунки (рахунків) державних позабюджетних фондів;
- 15) виплата (передача) особі виграшу в лотерею, придбання фішок, жетонів, внесення особою в інший спосіб плати за право участі в азартній грі, виплата (передача) виграшу суб'єктом господарювання, який проводить азартні ігри;
- 16) надання кредитних коштів особі, яка є членом небанківської кредитної установи, в один і той самий день два рази і більше за умови, що загальна сума фінансових операцій дорівнює чи перевищує суму, визначену частиною першою цієї статті;
- 17) фінансові операції осіб, щодо яких встановлено високий ризик.

8.15. Фінансова операція підлягає внутрішньому фінансовому моніторингу, якщо у суб'єкта первинного фінансового моніторингу виникають підозри, які ґрунтуються, зокрема, на:

- критеріях ризиків, визначених самостійно суб'єктом первинного фінансового моніторингу з урахуванням критеріїв ризиків, встановлених центральним органом виконавчої влади з формування та забезпечення реалізації державної політики у сфері запобігання і протидії легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, або фінансуванню тероризму;
- встановленні за результатами проведеного аналізу факту (фактів) невідповідності фінансової (фінансових) операції (операцій) фінансовому стану та/або змісту діяльності Клієнта;
- типологічних дослідженнях у сфері протидії легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, або фінансуванню тероризму чи фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення, підготовлених та оприлюднених спеціально уповноваженим органом.

## **9. ПОРЯДОК ДОСТУПУ СПОЖИВАЧІВ ФІНАНСОВИХ ПОСЛУГ ДО ДОКУМЕНТІВ ТА ІНШОЇ ІНФОРМАЦІЇ, ПОВ'ЯЗАНОЇ З НАДАННЯМ ФІНАНСОВИХ ПОСЛУГ, ФІНАНСОВОЮ УСТАНОВОЮ**

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

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

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

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

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

9.2. Всі документи повинні знаходитись в приміщеннях, а випадках, передбачених законодавством, - у сейфі, що унеможливило їх викрадення, псування, або знищення.

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

Особи, що володіють службовою інформацією, пов'язаною із наданням фінансової послуги, не мають права передавати її третім особам.

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

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

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

- розміщення робочих місць співробітників Товариства таким чином, щоб виключити можливість несанкціонованого перегляду документів і інформації, відбитої на екранах моніторів;
- використання надійних систем захисту службової інформації від неправомірного використання, що охороняють від втрати інформації, витоку службової інформації;
- розміщення документів, що містять службову інформацію, у режимних приміщеннях, доступ у які обмежений технічними засобами;
- використання процедури здачі й приймання під охорону режимних приміщень по закінченню робочого дня, а також використання для цього технічних засобів контролю доступу;
- зберігання документів, що містять службову інформацію, у сейфах, шафах, файл-боксах або в спеціально обладнаних приміщеннях, що виключають несанкціонований доступ до службової інформації і її неправомірне використання;
- регулярне проведення перевірок дотримання заходів, що забезпечують конфіденційність діловодства, у тому числі місць зберігання документів, що містять службову інформацію;
- доставка документів, що містять службову інформацію засобами, що мінімізують несанкціонований доступ до неї і її неправомірне використання;
- укладання договорів про нерозголошення конфіденційної інформації.

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

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

9.6. Клієнту забезпечується право доступу до інформації щодо діяльності Товариства. Уповноважені посадові особи зобов'язані на вимогу клієнта надати наступну інформацію:

- відомості про фінансові показники діяльності Товариства та її стан, які підлягають обов'язковому оприлюдненню;
- перелік керівників Товариства та її відокремлених підрозділів;
- перелік послуг, що надаються Товариству;
- ціну/тарифи фінансових послуг;
- кількість акцій фінансової установи, які знаходяться у власності членів її виконавчого органу, та перелік осіб, частки яких у статутному капіталі Товариства перевищують п'ять відсотків;
- іншу інформацію з питань надання фінансових послуг та інформацію, право на отримання якої закріплено в законах України.

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

9.8. На вимогу Клієнта уповноважена особа Товариства зобов'язана надати інформацію згідно з вимогами статті 12 Закону України "Про фінансові послуги та державне регулювання ринків фінансових послуг", Закону України "Про інформацію" та інших законодавчих актів, щодо надання інформації Клієнту та/або розкриття інформації

державним органам.

## **10. ОПИС ЗАВДАНЬ, ЯКІ ПІДЛЯГАЮТЬ ВИКОНАННЮ КОЖНИМ ПІДРОЗДІЛОМ ФІНАНСОВОЇ УСТАНОВИ**

10.1. Товариство має право здійснювати діяльність через свої відокремлені підрозділи та за умови втілення таких вимог:

- інформація про такі відокремлені підрозділи має бути внесена до Реєстру;
- повноваження щодо провадження діяльності мають бути передбачені в положеннях про відокремлені підрозділи Товариства;
- дотримання відокремленими підрозділами умов, передбачених для надання фінансових послуг;
- основними завданнями, які підлягають виконанню відокремленими підрозділами Товариства є:
  - ✓ укладання договорів;
  - ✓ ознайомлення клієнта з цими Правилами, умовами Договору про надання фінансових послуг;
  - ✓ ведення відокремленими підрозділами реєстрів, а також журналу обліку укладених та підписаних договорів.

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

11.1. Контроль за здійсненням надання фінансових послуг здійснює Директор фінансової компанії та/або призначений наказом директора відповідальний працівник фінансової компанії, який повинен мати відповідний фаховий рівень згідно з вимогами законодавства України, що регулює відносини у сфері надання фінансових послуг.

Директор та/або відповідальний працівник фінансової компанії на якого покладені обов'язки контролю за фінансовою послугою не менш ніж 1 (один) раз на місяць здійснює перевірку усіх укладених договорів щодо надання даного виду послуги з метою контролю дотримання співробітниками фінансової компанії вимог цих правил та чинного законодавства України.

11.2. Директор та/або відповідальний працівник виконує такі основні функції в сфері проведення внутрішнього контролю:

- ✓ організовує роботу по проведенню перевірок щодо дотримання працівниками фінансової компанії вимог законодавства та внутрішніх (локальних) нормативно-правових документів при укладенні та виконанні договорів з даної фінансової послуги;
- ✓ організовує роботу по проведенню інвентаризації, узагальнює наслідки документальних перевірок та інвентаризації, повідомляє про них директора фінансової компанії;
- ✓ проводить перевірки стану збереження коштів і матеріальних цінностей, достовірності обліку і звітності;
- ✓ здійснює контроль за усунення недоліків і порушень, виявлених попередніми перевітками та інвентаризаціями;
- ✓ розробляє пропозиції щодо удосконалення контролю, збереження фінансових коштів та матеріальних цінностей, поліпшує роботу працівників фінансової компанії при укладанні та виконанні договорів з даної фінансової послуги;
- ✓ за наслідками перевірок та інвентаризації складається акт про виявлення або відсутності правопорушень;
- ✓ директор фінансової компанії на підставі акту про виявлення або відсутності порушень з боку працівників щодо здійснення фінансових операцій по даному виду фінансових послуг вживає відповідні заходи щодо усунення порушень та притягнення винних осіб до відповідальності, передбаченої даними правилами та чинним законодавством України.