

«Затверджено»
Наказом № 06 - ОД
Директора
ТОВ «АВЕНТУС УКРАЇНА»
Від «06» червня 2017 року
Директор



Довгаль В.В.

ПРАВИЛА
надання коштів у позику, в тому числі і на умовах фінансового
кредиту ТОВАРИСТВОМ З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
«АВЕНТУС УКРАЇНА»

м. Київ - 2017 р.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Ці Правила встановлюють порядок надання фінансових послуг ТОВАРИСТВОМ З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «АВЕНТУС УКРАЇНА», (надалі «Товариство» або «Компанія»), а саме надання коштів у позику, в тому числі і на умовах фінансового кредиту, у відповідності до Цивільного Кодексу України, Закону України «Про фінансові послуги та державне регулювання ринку фінансових послуг», Ліцензійних умов провадження господарської діяльності з надання фінансових послуг (крім професійної діяльності на ринку цінних паперів), затверджених постановою КМУ від 07.12.2016 р. № 913 та інших норм чинного законодавства України.

1.2. Правилами визначаються умови та порядок укладання договорів надання коштів у позику, в тому числі і на умовах фінансового кредиту, порядок їх зберігання, а також зберігання інших документів, пов'язаних з наданням цього виду фінансової послуги, порядок доступу до документів та іншої інформації, пов'язаної з наданням фінансової послуги, та систему захисту інформації, порядок проведення внутрішнього контролю щодо дотримання законодавства та внутрішніх регламентуючих документів при здійсненні операцій з надання цього виду фінансової послуги, відповідальність посадових осіб, до посадових обов'язків яких належать безпосередня робота з клієнтами, укладання та виконання зазначених договорів.

1.3. У цих Правилах терміни вживаються у такому значенні:

1.3.1. Позика, в тому числі і на умовах фінансового кредиту, (далі – Фінансова послуга або Кредит) — передача фінансових активів у грошовій формі на певний обумовлений час та під проценти, встановлені договором, що регламентується Цивільним Кодексом України.

1.3.2. Договір надання коштів у позику, в тому числі і на умовах фінансового кредиту (далі – Договір) — договір, за яким одна сторона (Позикодавець) передає у власність другій стороні (Позичальникові) гроші, а Позичальник зобов'язується повернути Позикодавцеві таку ж суму грошей (суму Фінансової послуги) та сплатити проценти за користування Фінансовою послугою.

1.3.3. Позикодавець — юридична особа («Товариство» або «Компанія»), що надає Позичальнику Фінансову послугу, а Позичальник зобов'язується повернути надані кошти в повному обсязі у порядку та на умовах, передбачених Договором.

1.3.4. Позичальник — юридична або фізична особа, яка є стороною правовідносин, що виникли при наданні Фінансової послуги, та отримала у тимчасове користування грошові кошти на умовах повернення, строковості та цільового характеру використання (надалі - «Позичальник» або «Клієнт»).

1.3.5. Сума Фінансової послуги — це сума коштів у національній валюті України, передана Позикодавцем (перерахована на поточний рахунок) у власність Позичальнику на визначений строк відповідно до умов Договору.

2. УМОВИ ТА ПОРЯДОК УКЛАДАННЯ ДОГОВОРІВ

2.1. Надання Фінансової послуги згідно цих Правил здійснюється виключно за рахунок власних коштів Товариства.

2.2. Фінансові кредити надаються до 30 (тридцяти) календарних днів.

2.3. Прийняття рішення про укладення Договору між Товариством та Клієнтом відбувається на підставі Заявки встановленої форми, яку заповнює Клієнт після реєстрації на веб-сайті Товариства www.creditplus.ua (далі – Сайт).

Для реєстрації на Сайті Клієнт заповнює встановлену Реєстраційну форму.

2.4. Клієнт несе повну відповідальність перед Товариством за достовірність та правильність зазначення особистих даних, у тому числі контактних даних, при

заповненні Реєстраційної форми на Сайті Товариства та/або Заявки на отримання кредиту.

2.5. Товариство має право додатково вимагати від Клієнта надання документів та/або належним чином завірених копій документів, які Товариство визнає необхідними для прийняття рішення про надання кредиту.

2.6. Товариство інформує Клієнта про прийняте рішення щодо видачі кредиту чи відмову у наданні кредиту шляхом:

- надсилання SMS-повідомлення;
- надсилання листа на e-mail Клієнта;
- надсилання повідомлення за допомогою спеціальних засобів програмного забезпечення, які пов'язані з телефонним номером Клієнта (Viber, WhatsApp та ін.);
- розміщення інформації на Особистій сторінці Клієнта на Сайті.

2.7. Товариство приймає рішення про надання кредиту чи відмову у наданні кредиту не пізніше наступного робочого дня з дати направлення Клієнтом Заявки на отримання кредиту.

2.8. Клієнт може отримати кредит необмежену кількість разів (за умови належного виконання своїх зобов'язань за попередньо укладеними договорами про надання фінансових послуг). Для цього після реєстрації на Сайті він має надіслати лише Заявку на надання кредиту, яка оформляється безпосередньо на Сайті Товариства.

3. ПОРЯДОК НАРАХУВАННЯ ПРОЦЕНТІВ ТА ПОВЕРНЕННЯ КРЕДИТУ

3.1. За користування кредитом Клієнт сплачує Товариству проценти, розмір яких визначається Договором.

3.2. Повернення кредиту та сплата процентів за користування кредитом здійснюється відповідно до Графіку платежів, який є невід'ємною частиною Договору.

3.3. Нарухування процентів за Договором здійснюється на залишок фактичної заборгованості за кредитом за фактичну кількість календарних днів користування кредитом. При цьому проценти за користування кредитом нараховуються щоденно, починаючи з наступного дня після дня надання кредиту (перерахування грошових коштів на банківський картковий рахунок Клієнта) до дня повного погашення заборгованості за Договором (зарахування коштів на поточний банківський рахунок Товариства) включно.

3.4. Клієнт зобов'язаний сплатити заборгованість за Договором (суму кредиту, нараховані проценти за користування кредитом, договірну неустойку за неналежне виконання умов договору (штраф/пеню) шляхом безготівкового перерахування грошових коштів на зазначені в Договорі банківські рахунки Товариства або використовуючи платіжні сервіси партнерів Товариства, інформація про які зазначена на Сайті Товариства.

У разі, якщо платіжним сервісом (фінансовим посередником) встановлена окрема плата за надання послуг, Клієнт зобов'язаний самостійно оплатити вартість послуги з переказу грошових коштів на користь Товариства.

3.5. Клієнт має право достроково повернути кредит і сплатити проценти за період фактичного користування кредитом.

3.6. Всі розрахунки за Договором здійснюються виключно в національній грошовій одиниці України – гривні.

4. ПОРЯДОК ОБЛІКУ УКЛАДЕНИХ ТА ВИКОНАНИХ ДОГОВОРІВ ТА ПОДАННЯ ЗВІТНОСТІ ДО НАЦІОНАЛЬНОЇ КОМІСІЇ, ЩО ЗДІЙСНЮЄ ДЕРЖАВНЕ РЕГУЛЮВАННЯ РИНКІВ ФІНАНСОВИХ ПОСЛУГ

4.1. Товариство має облікову та реєструючу систему Договорів, укладених Товариством. Облікова та реєструюча система Договорів, укладених Товариством, створюється відповідно до вимог передбачених розпорядженням Державної комісії з

регулювання ринків фінансових послуг України від 28 серпня 2003 року № 41 «Про затвердження Положення про Державний реєстр фінансових установ».

4.2. Реєстрація Договорів здійснюється шляхом ведення Товариством журналу обліку укладених і виконаних Договорів (надалі - журнал обліку) та карток обліку укладених та виконаних Договорів (надалі - картка обліку), відомості яких містять інформацію, необхідну для ведення бухгалтерського обліку відповідних фінансово-господарських операцій.

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

4.3.1. номер запису за порядком;

4.3.2. дату і номер укладеного Договору у хронологічному порядку;

4.3.3. найменування юридичної особи (прізвище, ім'я, по батькові фізичної особи) - Кредитора;

4.3.4. ідентифікаційний код за ЄДРПОУ особи (ідентифікаційний номер фізичної особи) - Позичальника;

4.3.5. розмір фінансового активу в грошовому виразі згідно з умовами Договору та дату зарахування (перерахування) фінансового активу на поточний рахунок Товариства;

4.3.6. дату закінчення строку дії Договору (дату анулювання або припинення дії договору).

4.4. Картки обліку виконання Договорів містять:

4.4.1. номер картки;

4.4.2. дату укладення та строк дії Договору;

4.4.3. найменування юридичної особи - Кредитора;

4.4.4. ідентифікаційний код за ЄДРПОУ юридичної особи - Кредитора;

4.4.5. вид фінансового активу, який є предметом Договору;

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

- дату отримання (видачі) Фінансової послуги;
- 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 позичальника за умови, що Договором передбачений обов'язок клієнта здійснювати передачу грошових коштів Товариству за графіком;

4.4.7. реквізити документа(ів), який(і) підтверджує(ють) виконання зобов'язань сторін за Договором (дата та номер платіжного документа, акт виконаних робіт тощо).

4.5. У разі необхідності Товариство може доповнити журнал та картки обліку виконання договорів додатковою інформацією, крім визначеної у пунктах 4.3 та 4.4 цих Правил.

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

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

5. ПОРЯДОК ЗБЕРІГАННЯ ДОГОВОРІВ ТА ІНШИХ ДОКУМЕНТІВ, ПОВ'ЯЗАНИХ З НАДАнням ФІНАНСОВОЇ ПОСЛУГИ

5.1. Договори з надання коштів у позику, в тому числі і на умовах фінансового кредиту зберігаються окремо від інших договорів Товариства протягом п'яти років після виконання взаємних зобов'язань сторін договору або відмови від договору за згодою сторін, крім випадків, передбачених законодавством. У разі наявності додатків до договорів вони зберігаються разом з відповідними договорами. Про виконання взаємних зобов'язань сторін за договором складається акт виконаних робіт, який підписується всіма сторонами договору.

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

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

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

5.5. Вилучення документа із справи постійного зберігання забороняється. У виняткових випадках вилучення договору допускається з дозволу Директора з обов'язковим залишенням в справі завіреної копії договору.

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

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

5.7. Визначення документів для знищення і складання провадиться після підготовки опису справ постійного і тривалого зберігання за цей же період, акти про видалення документів, їх знищення, що не підлягають зберіганню, розглядаються керівником одночасно з описом справ.

6. ПОРЯДОК ДОСТУПУ ДО ДОКУМЕНТІВ ТА ІНШОЇ ІНФОРМАЦІЇ ПОВ'ЯЗАНОЇ З НАДАННЯМ ФІНАНСОВОЇ ПОСЛУГИ ТА СИСТЕМА ЗАХИСТУ ІНФОРМАЦІЇ

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

6.1.1. Окремі документи Товариства використовуються в роботі лише тих працівників (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.

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

- протоколи засідань ревізійної комісії;
- рішення посадової особи про надання фінансової послуги;
- звітність до органів державної влади за винятком інформації, яка підлягає опублікуванню, відповідно до вимог чинного законодавства;
- договори з клієнтами Товариства та їх особові справи;
- кадрові документи;
- вхідна та вихідна кореспонденція Товариства;
- документи по фінансовому моніторингу.

6.1.3. 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 законодавства. На видану справу заводиться картка-замінник справи, в якій зазначається номер справи, підрозділ Товариства, яким було укладено договір, номер договору, дата його укладення, а також кому видана справа, дата її повернення.

6.1.4. Всі документи повинні знаходитися в приміщенні, а у випадках, передбачених законодавством, у сейфі, що унеможливило їх викрадення, псування або знищення.

6.2. До службової інформації відноситься будь-яка інформація про укладені Договори або інформація, пов'язана із розглядом документів щодо надання Фінансової послуги, 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 (надалі - службова інформація).

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

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

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

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

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

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

6.8. Органи державної влади та органи місцевого самоврядування, їх посадові особи, в межах їх повноважень, визначених законодавством, на підставі письмового

запиту, мають право на отримання службової інформації виключно у відповідності до вимог чинного законодавства України.

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

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

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

7. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ВНУТРІШНЬОГО КОНТРОЛЮ ЩОДО ДОТРИМАННЯ ЗАКОНОДАВСТВА ТА ВНУТРІШНІХ РЕГЛАМЕНТУЮЧИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИ ЗДІЙСНЕННІ ОПЕРАЦІЙ З НАДАННЯ ФІНАНСОВОЇ ПОСЛУГИ

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

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

7.3. Ефективність системи внутрішнього контролю виражається в:

7.3.1. процесній інтеграції (впровадження в процес);

7.3.2. оцінці ризиків на регулярній основі;

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

7.4. Рівні контролю в частині надання Фінансової послуги:

7.4.1. Перший рівень - самоконтроль/поточний контроль, який проводиться під час надання Фінансової послуги і включає контроль за дотриманням внутрішніх документів щодо здійснення пов'язаних з цими операціями коректності внесення даних до документів, порядку прийняття рішень про здійснення відповідних дій, контроль за своєчасним і достовірним відображенням операцій в бухгалтерському облік та звітності, контроль за збереженням майна Товариства.

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

7.4.3. Третій рівень - інституційний контроль - проведення планових перевірок уповноваженим підрозділом Товариства для незалежної оцінки ефективності результатів впровадженої системи управління та контролю ризиків, а також якості організації процесів та здійснення операцій учасниками процесів та укладення договорів. Інституційний контроль здійснюється шляхом аналізу щоквартальних звітів, проведення перевірок, які проводяться не рідше двох разів на рік.

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

7.6. Товариство здійснює внутрішній контроль за укладанням Договорів у порядку передбаченому рівнями контролю в частині надання Фінансових послуг. Посадові особи Товариства, які безпосередньо здійснюють роботу з клієнтами, укладання та видання Договорів, несуть відповідальність згідно чинного законодавства щодо посадових обов'язків.

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

8.1. 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.

8.2. 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.

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

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

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

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

9. ОПИС ЗАВДАНЬ, ЯКІ ПІДЛЯГАЮТЬ ВИКОНАННЮ КОЖНИМ ПІДРОЗДІЛОМ ФІНАНСОВОЇ УСТАНОВИ

9.1. Кожен підрозділ фінансової установи створюється відповідно до вимог, передбачених чинним законодавством.

9.2. Вимоги визначені Правилами поширюються на структурні підрозділи Товариства.

9.3. Основні завдання відокремленого підрозділу:

9.3.1. Укладання та виконання Договорів.

9.3.2. Ведення журналів обліку укладених та виконаних Договорів.

9.3.3. Ведення карток обліку укладених та виконаних Договорів.

9.3.4. Припинення Договорів.