


**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Наказом директора  
ТОВ "ФК" "МАНФІН"  
№ 02/ПД від "16" жовтня 2020 року

  
Директор Грицай І.В.

**ПРАВИЛА**  
**про надання коштів у позику, в тому числі і на умовах**  
**фінансового кредиту**  
**ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ**  
**"ФІНАНСОВА КОМПАНІЯ "МАНФІН"**

Смт.Маньківка  
2020 РІК

Ці Правила встановлюють порядок надання коштів у позику, в тому числі і на умовах фінансового кредиту ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ "ФІНАНСОВА КОМПАНІЯ "МАНФІН" (у подальшому «Товариство»).

Дані правила розроблені відповідно до Конституції України, Цивільного кодексу України, Закону України "Про фінансові послуги та державне регулювання ринків фінансових послуг", Закону України «Про ліцензування видів господарської діяльності», Ліцензійних умов провадження господарської діяльності з надання фінансових послуг (крім професійної діяльності на ринку цінних паперів), затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 07.12.2016 № 913, чинного законодавства України.

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Товариство у своїй діяльності при наданні фінансових послуг надання коштів у позику, в тому числі і на умовах фінансового кредиту (у подальшому «Фінансова послуга») дотримується законодавства України та цих Правил, що регулюють порядок надання фінансових послуг.

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

1.3. Визначення термінів, які вживаються в цьому положенні:

**Кредитодавець** - фінансова установа (Товариство), яка внесена до Державного реєстру фінансових установ у порядку, встановленому чинним законодавством України, та відповідно до закону та Статуту надає фінансові послуги з надання коштів у позику, в тому числі і на умовах фінансового кредиту на підставі укладання з клієнтами Договорів надання коштів у позику, в тому числі і на умовах фінансового кредиту.

**надання коштів у позику, в тому числі і на умовах фінансового кредиту** - грошові кошти надані Товариством фізичній особі, юридичній особі або фізичній особі-підприємцю (Позичальник) у касі Кредитодавця або (згідно заяви Позичальника) шляхом безготівкового перерахування на банківський рахунок Позичальника, під процент, що надаються на строк визначеному в договорі, та на умовах передбачених договором з дотриманням вимоги повернути кошти та сплатити проценти у визначений строк.

1.4. Строк користування фінансовим кредитом, а також відсотки за його користування розраховуються з моменту укладання договору та отримання коштів, або зарахування їх на рахунок Позичальника або зарахування грошових коштів на рахунок продавця (на придбання товару якого оформлюється кредит) згідно рахунку фактури або договору до повного погашення кредиту та відсотків за його користування.

1.4.1. Фінансові кредити можуть надаватися (в тому числі на потреби пов'язані з підприємницькою діяльністю фізичної особи-підприємця):

- короткострокові (до 30 днів) – у випадках тимчасових фінансових труднощів, у Позичальника, що виникають у зв'язку з витратами на придбання товарів тривалого користування, закупку сировини, матеріалів, оснащення тощо;
- середньострокові (від 1 місяця до 12 місяців) – на придбання товарів ,на придбання нерухомого (в тому числі землі) та\або рухомого майна Позичальником на оплату обладнання, на формування основних фондів, модернізацію і розширення діючих фондів, тощо;
- довгострокові (понад 12 місяців) – на придбання товарів, на придбання нерухомого (в тому числі – землі), та\або рухомого майна Позичальником, реконструкцію об'єктів нерухомості, нове будівництво, приватизацію, тощо.

1.4.2. За забезпеченням:

- забезпечені заставою (майном, майновими правами, корпоративними правами, цінними паперами, тощо);
- іншим забезпеченням (порука, гарантія, свідоцтво страхових організації та ін.);
- без забезпечення (бланкові).

1.4.3. За ступенем ризику:

- стандартні кредити;
- кредити з підвищеним ризиком.

1.4.4. За методами надання:

- повною сумою, передбаченою кредитним договором;

- гарантійні кредити, із заздалегідь обговореною датою надання.

#### 1.4.5. За режимами сплати процентів і основної суми кредиту:

- кредит зі сплатою процентів і основної суми кредиту в кінці строку дії кредитного договору;
- кредит з періодичною сплатою відсотків і сплатою основної суми кредиту в кінці строку дії кредитного договору;
- кредит з періодичною сплатою відсотків і періодичною сплатою рівних часток основної суми кредиту, які розраховуються шляхом ділення загальної суми наданого кредиту на кількість періодів користування кредитом. При цьому, нарахування і сплата відсотків проводиться на залишок заборгованості за кредитом;
- індивідуальний графік погашення відсотків та тіла кредиту в залежності від виду діяльності, сезонності та інше.

## 2. УМОВИ ТА ПОРЯДОК УКЛАДАННЯ ДОГОВОРІВ ЗІ СПОЖИВАЧАМИ ФІНАНСОВИХ ПОСЛУГ

2.1. Відносини з надання фінансових послуг з приводу надання коштів у позику, в тому числі і на умовах фінансового кредиту між Товариством та Позичальником визначаються на договірних засадах, шляхом укладання Договорів, які мають містити визначені законодавством умови, обов'язкові для такого виду Договорів.

2.2. Договори, які укладаються Товариством з метою надання фінансових послуг є правомочними лише при наявності всіх необхідних документів.

2.3. Підставою для укладання Договору є документи, що підтверджують особу Позичальника або уповноважених діяти від його імені осіб.

Рішення про укладання Договору приймається уповноваженим органом Товариства не пізніше трьох робочих днів з моменту виникнення підстав для його укладання.

2.4. Для укладання Договору Позичальником повинні бути надані Товариству наступні документи (належним чином засвідчені копії):

- копія виписки або витягу з єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань;
- копія витягу з реєстру платників єдиного податку (тільки для фізичних осіб-підприємців);
- копії засновницьких документів;
- копію ліцензії, якщо діяльність Позичальника підлягає ліцензуванню;
- фінансова звітність за останні 4 звітних періоди з відміткою статистики, копії балансу (форма №1), звіту про фінансові результати (форма № 2), звіту про рух грошових коштів (форма №3);
- оборотно-сальдова відомість дебіторської і кредиторської заборгованості в розрізі контрагентів за останні 12 місяців (помісячно);
- довідка із обслуговуючих банків про щомісячні обороти та залишки коштів на рахунках за останні 6 місяців;
- довідка про наявність кредитів із зазначенням строків видачі та погашення, сум та відсоткових ставок за кредитами;
- інформація про предмет діяльності Позичальника;
- документи (наказ, протокол загальних зборів, інший документ), що підтверджують повноваження представника Позичальника;
- інші документи за вимогою Товариства в залежності від програми, за якою надається кредит.

Для укладання Договору Позичальником фізичною особою повинні бути надані Товариству наступні документи (належним чином засвідчені копії):

- Заява-анкета для отримання кредиту повинна містити інформацію про особу позичальника, адресу проживання, номери телефонів, місце роботи, інформацію про середньомісячні доходи позичальника та членів його родини, інформацію щодо кредиту, а саме сума кредиту, термін користуванням кредитом, призначення кредиту, запропоноване забезпечення, а також інформацію про наявну кредиторську заборгованість на момент подання заяви тощо

- паспорт або документ, що його заміняє;

- довідку про присвоєння ідентифікаційного номеру або інший документ що містить інформацію щодо реєстраційного номеру облікової картки платника податків – фізичної особи;

- довідку про доходи (довідка про заробітну плату або пенсію, податкова декларація про майновий стан і доходи, податкова декларація платника єдиного податку - фізичної особи – підприємця, тощо);

- довідку про доходи членів родини (у випадку розгляду сукупного сімейного доходу).

2.5. Договір укладається в письмовій формі та в формі, що відповідно до чинного законодавства України прирівнюється до письмової.

2.6. Надання коштів у позику, в тому числі і на умовах фінансового кредиту надається Позичальникові на платній основі. Кредитодавець одержує від Позичальника проценти в розмірі і порядку, встановленому Договором.

Розмір процентів та порядок їх сплати за Договором визначаються в Договорі залежно від кредитного ризику, наданого забезпечення, попиту і пропозицій, які склалися на кредитному ринку, строку користування, розміру облікової ставки та інших факторів.

Товариство не має права в односторонньому порядку змінювати умови договору за винятком випадків, встановлених законом.

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

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

2.7. Товариство має право відмовитися від надання Позичальникові фінансового кредиту або позики. Позичальник має право відмовитися від одержання фінансового кредиту або позики.

2.8. Розрахунки за операціями з надання фінансових послуг між Товариством та Позичальником здійснюється у національній валюті України.

2.9. Бухгалтерський та податковий облік операцій з надання фінансових послуг на Товаристві здійснюється відповідно до законодавства України.

2.10. Товариство при наданні коштів у позику, в тому числі і на умовах фінансового кредиту дотримується вимог законодавства щодо готівкових розрахунків, установлених законодавством України.

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

3.1. З метою забезпечення зберігання Договорів та інших документів, які пов'язані з наданням фінансового кредиту Товариство має облікову та реєструючу систему Договорів (програмне забезпечення та спеціальне технічне обладнання), відповідно вимогам, установленим Державним регулятором, яка передбачає ведення обліку операцій з надання фінансових послуг та подання звітності до Державним регулятором.

3.2. Реєстрація Договорів та інших документів, які пов'язані з наданням Товариством фінансових послуг здійснюється шляхом ведення журналу обліку укладених і виконаних договорів (далі – журнал обліку) та карток обліку укладених та виконаних договорів (далі - картка обліку).

3.2.1. Журнал обліку ведеться в хронологічному порядку та має містити таку інформацію:

а) номер запису за порядком;

б) дату і номер укладеного Договору в хронологічному порядку;

в) найменування юридичної особи (прізвище, ім'я, по батькові фізичної особи-підприємця, фізичної особи);

г) ідентифікаційний код юридичної особи або ідентифікаційний номер облікової картки платника податків фізичної особи-підприємця, фізичної особи;

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

д) дату закінчення строку дії Договору (дату анулювання або припинення дії Договору).

3.2.2. У разі необхідності Товариство може доповнити журнал обліку додатковою інформацією.

3.2.3. Картки обліку мають містити:

а) номер картки;

б) дату укладення та строк дії Договору;

в) найменування юридичної особи (прізвище, ім'я, по батькові фізичної особи-підприємця, фізичної особи);

г) ідентифікаційний код юридичної особи або ідентифікаційний номер облікової картки платника податків фізичної особи-підприємця, фізичної особи;

г) вид фінансового активу, який є предметом Договору;

д) 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.

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

3.4. Договори зберігаються протягом п'яти років після припинення зобов'язань за Договором. Додатки до Договору (у разі наявності) зберігаються разом з відповідними Договорами.

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

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

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

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

4.4. 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 .

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

4.6. Договори групуються у справі 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.

4.7. 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 зберігання, розглядаються керівництвом Товариства одночасно з описами справ.

#### **5. ПОРЯДОК ДОСТУПУ СПОЖИВАЧІВ ФІНАНСОВИХ ПОСЛУГ ДО ДОКУМЕНТІВ ТА ІНШОЇ ІНФОРМАЦІЇ, ПОВ'ЯЗАНОЇ З НАДАННЯМ ФІНАНСОВИХ ПОСЛУГ ТОВАРИСТВОМ**

5.1. Доступ до документів та іншої інформації пов'язаної з наданням фінансових послуг надається Позичальнику на його вимогу керівництвом (або уповноваженою особою), а також роз'яснюються керівництвом (або уповноваженою особою) особливості системи захисту інформації Товариства при запиті Позичальника.

5.2. Керівництво та працівники Товариства повинні забезпечувати конфіденційність інформації, що надається Позичальником і становить його комерційну, професійну таємницю та містить конфіденційну інформацію.

5.3. Позичальнику забезпечується право доступу до інформації (документів) щодо діяльності Товариства. Уповноважені посадові особи зобов'язані на вимогу надати наступну інформацію про Товариство:

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

5.4. На вимогу Позичальника 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 Позичальнику та/або розкриття інформації державним органам.

## **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 фінансові послуги;

операції, вчинені на виконання укладених договорів;

ефективність надання фінансових послуг (в розрізі строків, суми) 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;

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 Позичальника;

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 керівництвом 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 керівництва 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 обов'язків яких належить безпосередня робота з клієнтами, укладання та виконання Договорів зобов'язані:

- виконувати свої 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.

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

8.1. Завданням керівництва Товариства є здійснення розробки напрямків та найбільш ефективних способів надання фінансових послуг.

8.2. Завданням бухгалтерського підрозділу є правильне відображення операцій з надання фінансових послуг на підставі укладених договорів з урахуванням вимог чинного законодавства України.

8.3. Завданням працівників юридичної служби є аналіз правових аспектів операцій з надання фінансових послуг, контроль за дотриманням норм чинного законодавства при укладенні договорів, здійснення захисту прав та інтересів Товариства правовими засобами.

8.4. Завданням відділу по роботі з клієнтами є супроводження укладених договорів про надання фінансових послуг.