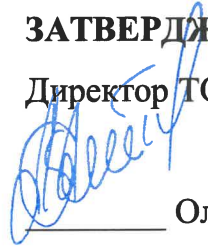


ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ТОВ «СВЕА ФІНАНС»


Ольга ЧЕРНИШУК

16.09.2026

ПРАВИЛА

надання фінансових послуг з надання коштів та банківських металів у кредит

Київ
2026

ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «СВЕА ФІНАНС» (далі - **Товариство**) у своїй діяльності дотримується цих правил та нормативно - правових актів, які регулюють порядок надання фінансової послуги з надання коштів та банківських металів у кредит, згідно вимог чинного законодавства України.

Товариство здійснює діяльність з надання фінансової послуги з надання коштів та банківських металів у кредит на підставі відповідної ліцензії та з дотриманням установлених законодавством умов та обмежень.

У межах здійснення такої діяльності Товариство має право набувати права грошової вимоги на підставі договорів відступлення прав вимоги та інших правочинів, передбачених законодавством України.

Правила розроблені відповідно до вимог Цивільного кодексу України, Закону України «Про фінансові послуги та фінансові компанії» та інших нормативно – правових актів, якими регламентовано порядок надання цього виду фінансових послуг.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Вимоги визначені правилами поширюються, у разі їх існування, на філії та структурні підрозділи Товариства.

1.2. Відповідальність за організацію діяльності Товариства несе керівник Товариства, відповідно до статуту та законодавства України.

1.3. У цих правилах терміни вживаються у такому значенні:

1.3.1. **Боржник** – особа (юридична особа, фізична особа або суб'єкт підприємницької діяльності), що має боргові грошові зобов'язання відносно Кредитора (у значенні як наведено нижче), відповідно до цивільно-правової угоди, право вимоги за якою набувається Товариством.

1.3.2. **Відповідальний працівник** – працівник, що перебуває з Товариством у трудових відносинах та на якого безпосередньо, згідно наказу керівника Товариства, покладається оформлення Договору відступлення прав вимоги (у значенні як наведено нижче).

1.3.3. **Дійсність грошової вимоги** – полягає у тому, що на момент відступлення Кредитором (у значенні як наведено нижче) свого права грошової вимоги Кредитор (у значенні як наведено нижче) згідно чинного законодавства України має право на відступлення свого права грошової вимоги і йому (Кредитору (у значенні як наведено нижче)) невідомі обставини, внаслідок яких Боржник має право не виконувати вимогу.

1.3.4. **Договір відступлення прав вимоги** – правочин, на підставі якого Кредитор передає, а Товариство набуває права вимоги до Боржника за відповідним зобов'язанням у порядку та на умовах, визначених таким правочином та законодавством України.

1.3.5. **Кредитний договір** – договір, укладений між Кредитором (або іншою особою, від якої Кредитор набув права вимоги за таким договором) та

Боржником, у відповідності до яких Кредитор (або інша особа) надав Боржникові грошові кошти (кредит, позику) в розмірі та на умовах, встановлених таким договором, а Боржник взяв на себе зобов'язання повернути ці кошти (кредит, позику) і сплатити проценти та інші платежі (комісії), передбачені таким договором, права вимоги за яким відступаються (передаються, переходять) Кредитором Товариству за цим Договором.

1.3.5. **Кредитор** – особа, якій на момент укладення договору відступлення права вимоги належить право грошової вимоги до Боржника за Кредитним договором, та яка відступає таке право вимоги Товариству.

1.3.6. **Права вимоги** – всі права грошової вимоги (боргових зобов'язань) Кредитора за Кредитними договорами до Боржників щодо погашення заборгованостей, які виникли на підставі Кредитних договорів, в тому числі і за договорами забезпечення (поруки, застави, іпотеки) виконання зобов'язань за Кредитними договорами, а також інші права вимоги за Кредитними договорами, які Кредитором відступаються Товариству за цим Договором.

1.3.7. **Набуття права вимоги** – набуття Товариством права вимоги до Боржника на підставі договору відступлення прав вимоги або іншого правочину, передбаченого законодавством України.

2. УМОВИ, ТА ПОРЯДОК УКЛАДАННЯ ДОГОВОРУ З КРЕДИТОРАМИ

2.1. Надання Товариством фінансової послуги з надання коштів та банківських металів у кредит регламентується Договором відступлення права вимоги, 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. Умови набуття прав вимоги, у тому числі ціна відступлення прав вимоги, визначаються індивідуально для кожного Кредитора.

2.3. Рішення про набуття права вимоги приймається уповноваженим органом або уповноваженою особою Товариства відповідно до законодавства України, Статуту Товариства та внутрішніх документів Товариства.

2.4. Прийняттю рішення про набуття права вимоги передуює аналіз документів та інформації, необхідних для підтвердження виникнення, належності, обсягу та дійсності прав вимоги, а також оцінка ризиків, пов'язаних з його набуттям та подальшою реалізацією.

2.5. Для проведення аналізу Кредитор надає Товариству документи та інформацію, що підтверджують:

2.5.1. виникнення та належність Кредитору прав вимоги;

2.5.2. укладення та чинність Кредитного договору;

2.5.3. розмір та структуру заборгованості Боржника;

2.5.4. виконання Боржником зобов'язань та наявність простроченої заборгованості;

2.5.5. наявність та стан забезпечення виконання зобов'язань, якщо таке забезпечення передбачене договором;

- 2.5.6. наявність судових спорів, виконавчих проваджень та інших обставин, які можуть впливати на реалізацію права вимоги;
- 2.5.7. інші відомості та документи, необхідні Товариству для прийняття рішення щодо набуття права вимоги.
- 2.6. До укладення договору про відступлення права вимоги Товариство здійснює перевірку документів та інформації, наданих Кредитором, з метою встановлення, зокрема:
- 2.6.1. наявності правових підстав виникнення права вимоги;
- 2.6.2. належності права вимоги Кредитору;
- 2.6.3. обсягу права вимоги та розміру заборгованості;
- 2.6.4. чинності договору, на підставі якого виникло право вимоги;
- 2.6.5. відсутності обставин, які унеможливають набуття Товариством відповідного права вимоги;
- 2.6.6. інших обставин, що мають істотне значення для прийняття рішення про набуття права вимоги.
- 2.7. Перехід права вимоги до Товариства здійснюється в порядку та з моменту, визначених договором відступлення права вимоги та законодавством України.
- 2.8. Договір відступлення права вимоги, якщо інше не передбачено законом, повинен містити:
- 1) назву документа;
 - 2) назву, адресу та реквізити суб'єкта підприємницької діяльності;
 - 3) прізвище, ім'я і по батькові фізичної особи - суб'єкта підприємницької діяльності, яка отримує фінансові послуги, номер виписки/витягу про державну реєстрацію та її адресу;
 - 4) найменування, місцезнаходження юридичної особи - суб'єкта підприємницької діяльності;
 - 5) найменування фінансової операції (відступлення прав вимоги);
 - 6) розмір фінансового активу, зазначений в грошовому виразі, строки його внесення та умови взаєморозрахунків;
 - 7) строк дії договору;
 - 8) порядок зміни та припинення дії договору;
 - 9) права та обов'язки сторін, відповідальність сторін за невиконання чи неналежне виконання умов договору;
 - 10) інші умови за згодою сторін;
 - 11) підписи та реквізити сторін.
- 2.9. Кредитор відповідає за Дійсність грошової вимоги, право якої відступається і яка пред'явлена до виконання Товариством, якщо інше не встановлено Договором відступлення права вимоги.
- 2.10. Товариство несе ризик невиконання або неналежного виконання Боржником грошової вимоги самостійно, якщо інше не встановлено Договором відступлення права вимоги.
- 2.11. Якщо Договором відступлення права вимоги допускається наступне відступлення права грошової вимоги, воно здійснюється відповідно до чинного законодавства України.

2.12. Розрахунки між Товариством та Кредитором здійснюються у порядку та строки, визначені відповідним договором відступлення права вимоги.

2.13. Операції з відступлення прав вимоги здійснюються відповідно до чинного законодавства України.

3. ПОРЯДОК МОНІТОРИНГУ НАБУТИХ ПРАВ ВИМОГИ

3.1. Товариство здійснює моніторинг набутих прав вимоги протягом усього періоду їх перебування на обліку Товариства до моменту припинення відповідного зобов'язання або припинення прав вимоги з іншої передбаченої законодавством підстави.

3.2. Товариству під час набуття прав вимоги забороняється вступати в договірні відносини з анонімними особами.

3.3. Товариство зобов'язане ідентифікувати Кредитора за Договором відступлення прав вимоги відповідно до вимог законодавства України, яке регулює відносини в сфері запобігання легалізації (відмиванню) доходів, отриманих злочинним шляхом або фінансування тероризму. У разі, якщо виникає сумнів стосовно того, що особа виступає від власного імені, фінансова установа повинна ідентифікувати також особу, від імені якої здійснюється фінансова операція.

3.4. Ідентифікація не є обов'язковою при здійсненні кожної операції, якщо Кредитор був раніше ідентифікований відповідно до законодавства, яке регулює відносини у сфері запобігання легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом.

3.5. Після укладення Договору відступлення прав вимоги уповноважена особа Товариства здійснює моніторинг за ходом його реалізації.

4. ПОРЯДОК ОБЛІКУ УКЛАДЕНИХ ТА ВИКОНАНИХ ДОГОВОРІВ ВІДСТУПЛЕННЯ ПРАВ ВИМОГИ

4.1. Товариство має облікову та реєструючу систему Договорів відступлення прав вимоги, укладених Товариством. Облікова та реєструюча система договорів відступлення прав вимоги, укладених Товариством, створюється відповідно до вимог, передбачених чинним законодавством.

4.2. Реєстрація Договорів відступлення прав вимоги здійснюється шляхом ведення Товариством журналу обліку укладених і виконаних договорів (далі - **Журнал обліку**) та карток обліку укладених та виконаних договорів (далі - **Картка обліку**), відомості яких містять інформацію, необхідну для ведення бухгалтерського обліку відповідних фінансово-господарських операцій.

4.2.1. Журнал обліку ведеться в хронологічному порядку (окремо за кожним видом послуг) та має обов'язково містити таку інформацію:

- 1) номер запису за порядком;
- 2) дату та номер укладеного договору в хронологічному порядку;
- 3) найменування юридичної особи (прізвище, ім'я, по батькові фізичної особи) - споживача фінансових послуг;
- 4) код за ЄДРПОУ юридичної особи (реєстраційний номер облікової

картки платника податків фізичної особи або серія та номер паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний орган державної податкової служби і мають відмітку у паспорті));

5) розмір фінансового активу в грошовому виразі згідно з умовами договору про надання фінансових послуг та дату зарахування (перерахування) фінансового активу на поточний рахунок фінансової компанії;

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

4.2.2. Картки обліку виконання договорів мають містити:

1) номер картки;

2) дату укладення та строк дії договору;

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

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

5) вид фінансового активу, який є предметом договору;

6) 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; графік отримання грошових коштів від Кредитора за умови, що договором про надання фінансових послуг передбачений обов'язок Кредитора здійснювати передання грошових коштів Товариству за графіком;

7) реквізити документа(ів), який(і) підтверджує(ють) виконання зобов'язань сторін за договором про фінансову послугу (дата та номер платіжного документа, акт виконаних робіт тощо). Журнал та Картки обліку в електронній формі ведуться Товариством з обов'язковою можливістю роздрукування у будь-який час на вимогу державних органів в межах їх повноважень. Товариство зберігає інформацію із 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.

8) У разі необхідності Товариство може доповнити Журнал та Картки обліку додатковою інформацією. Облікова та реєструюча система Товариства забезпечує формування інформації та складання звітності Товариства.

5. ПОРЯДОК ЗБЕРІГАННЯ ДОГОВОРІВ ТА ІНШИХ ДОКУМЕНТІВ, ПОВ'ЯЗАНИХ З НАДАННЯМ ФІНАНСОВИХ ПОСЛУГ

5.1. Товариство забезпечує зберігання документів та інформації, пов'язаних зі здійсненням діяльності з надання фінансових послуг та набуттям прав вимоги, протягом строків, установлених законодавством України та внутрішніми документами Товариства.

5.2. Документи, що підтверджують набуття, облік, реалізацію та припинення права вимоги, зберігаються протягом строку, визначеного законодавством України, але в будь-якому разі не менше строку, протягом якого Товариство зобов'язане забезпечувати їх зберігання.

5.3. Документи можуть зберігатися в паперовій та/або електронній формі залежно від способу їх створення, отримання та обробки.

5.4. Паперові документи зберігаються у місцях, обладнаних з урахуванням вимог щодо захисту документів від втрати, пошкодження, несанкціонованого доступу та знищення.

5.5. Доступ працівників до документів та інформації здійснюється відповідно до їх службових повноважень та з урахуванням принципу необхідності доступу.

5.6. Видача документів з місця їх постійного зберігання здійснюється лише уповноваженим працівникам та в порядку, визначеному внутрішніми документами Товариства.

5.7. Знищення документів після закінчення встановленого строку їх зберігання здійснюється відповідно до законодавства України та внутрішніх документів Товариства.

6. ПОРЯДОК НАДАННЯ ІНФОРМАЦІЇ ТА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДОСТУПУ ДО ДОКУМЕНТІВ, ПОВ'ЯЗАНИХ З НАДАННЯМ ФІНАНСОВИХ ПОСЛУГ, ФІНАНСОВОЮ УСТАНОВОЮ

6.1. Доступ та використання документів та іншої інформації в паперовому вигляді та електронному вигляді в Товаристві здійснюється у такому 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 документи, які не підлягають опублікуванню та публічному поширенню, а саме:

- Рішення посадової особи про надання фінансової послуги;
- Звітність до органів державної влади за винятком інформації, яка підлягає опублікуванню, відповідно до вимог чинного законодавства;
- Договори відступлення прав вимоги;
- 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 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, у якій зазначається номер справи, підрозділ Товариства, яким було укладено договір, номер договору, дата його укладення, а також кому видана справа, дата її повернення.

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

До службової інформації відноситься 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 та/або передавати не уповноваженим на те особам Службову інформацію.

6.3. 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 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.

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

6.5. 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.

6.6. Кредитору забезпечується право доступу до інформації щодо діяльності Товариства. Уповноважені посадові особи зобов'язані на вимогу Кредитора надати наступну інформацію:

- відомості про фінансові показники діяльності Товариства та її стан, які підлягають обов'язковому оприлюдненню;

- перелік керівників Товариства та його відокремлених підрозділів;

- перелік послуг, що надаються Товариству;

- ціну/тарифи фінансових послуг;

- іншу інформацію з питань надання фінансових послуг та інформацію, право на отримання якої закріплено в законах України.

6.7. Посадові особи керівних органів та працівники Товариства забезпечують конфіденційність інформації, що надається Кредитором і становить його комерційну таємницю та/або Службову інформацію.

6.8. На вимогу Кредитора уповноважена особа Товариства зобов'язана надати інформацію згідно з вимогами Закону України «Про фінансові послуги та фінансові компанії», Закону України «Про інформацію» та інших законодавчих актів, щодо надання інформації Кредитору та/або розкриття інформації державним органам.

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

7.1. За рішенням загальних зборів окремою посадовою особою, що проводить внутрішній аудит (контроль), може визначатися особа, яка також працює за сумісництвом в іншій юридичній особі, які мають бездоганну ділову

репутацію та досвід роботи не менше ніж два роки.

Ціль внутрішнього аудиту (контролю):

1) надання незалежних, об'єктивних суджень, висновків і оцінок щодо: достатності та ефективності систем управління; відповідності діяльності вимогам законодавства України; відповідності здійснюваної діяльності вимогам внутрішніх документів; ефективності процесів делегування повноважень між структурними підрозділами та розподілу обов'язків між ними; ефективності використання наявних ресурсів; ефективності використання та мінімізації ризиків від використання інформаційних систем і технологій; достатності і ефективності заходів, спрямованих на зменшення ризиків та усунення недоліків;

2) сприяння в поліпшенні якості системи управління; річне планування завдань служби внутрішнього аудиту (контролю); реалізація завдань згідно із затвердженим планом; своєчасне надання звітів органу управління; сприяння органам управління в покращенні системи управління; моніторинг впровадження структурними підрозділами прийнятих рекомендацій; виявлення сфер потенційних збитків, сприятливих умов для шахрайства, зловживань і незаконного присвоєння коштів; взаємодія із зовнішніми аудиторами; аналіз висновків зовнішніх аудиторів та здійснення моніторингу виконання рекомендацій зовнішніх аудиторів; взаємодія з іншими підрозділами у сфері організації контролю і моніторингу системи управління; участь у службових розслідуваннях та інформування органів управління про результати таких розслідувань; розробка та впровадження програм оцінки і підвищення якості внутрішнього аудиту (контролю).

7.2. Порядок проведення:

1) отримувати необхідні документи, які стосуються предмета внутрішнього аудиту (контролю);

2) проводити плановий та позаплановий внутрішній аудит (контроль);

3) залучати у разі необхідності працівників інших структурних підрозділів для виконання поставлених перед службою внутрішнього аудиту (контролю) завдань;

4) мати безперешкодний доступ до структурного підрозділу, що перевіряється, а також у приміщення, що використовуються для зберігання документів, матеріальних цінностей, отримувати інформацію, яка зберігається на електронних носіях інформації;

5) отримувати необхідні пояснення в письмовій чи усній формі від працівників;

6) перевіряти розрахунково-касові документи, правочини, фінансову і статистичну звітність, іншу документацію, а у разі необхідності - перевіряти наявність майна;

7) підготовка та своєчасне подання звітів та повідомлення про виявлені під час проведення цього внутрішнього аудиту (контролю) недоліки та ризики;

7.3. Для перевірок фінансової діяльності Товариства можуть залучатися спеціалізовані служби, в тому числі й аудиторські. За результатами внутрішнього аудиту (контролю) поточної діяльності служба внутрішнього

аудиту (контролю) не рідше ніж один раз на рік звітує керівнику Товариства. Звіт служби внутрішнього аудиту (контролю) підписується керівником структурного підрозділу або окремою посадовою особою, що проводять внутрішній аудит (контроль). У звіті викладаються виявлені недоліки в діяльності, порушення вимог законодавства, причини, що зумовили такі недоліки та/або порушення, а також пропозиції щодо їх усунення.

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

8.1. Посадові особи Товариства, до посадових обов'язків яких належить безпосередня робота з Кредиторами, укладання та виконання договорів відступлення прав вимоги 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 Кредиторів Товариства;
- нести встановлену законом майнову відповідальність.

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

8.3. Ступінь відповідальності посадових осіб, до посадових обов'язків яких належить безпосередня робота з Кредиторами, укладання та виконання Договорів відступлення прав вимоги, визначається відповідно до положень чинного законодавства України.

9. ПОРЯДОК ФОРМУВАННЯ РЕЗЕРВУ НА МОЖЛИВІ ЗБИТКИ

9.1. З метою недопущення збитків від неповернення боргу через неплатоспроможність Боржника, оцінка ризиків здійснюється Товариством самостійно за всіма Договорами відступлення права вимоги.

9.2. При визначенні величини заборгованості для розрахунку резерву, сума зобов'язань Боржника за кожною фінансовою операцією зменшується на вартість прийнятого забезпечення (застави майна та/або майнових прав).

9.3. Податковий облік формування резерву регулюється згідно чинного законодавства України.

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

10.1. Завдання, які підлягають виконанню кожним підрозділом Товариства:

- аналіз висновків зовнішніх аудиторів та здійснення рекомендацій зовнішніх аудиторів;
- взаємодія з іншими підрозділами Товариства у сфері організації контролю і моніторингу системи управління Товариства;
- участь у службових розслідуваннях та інформування керівника Товариства про результати таких розслідувань;
- розробка та впровадження програм оцінки і підвищення якості внутрішнього аудиту (контролю).

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

- 1) інформація про такі відокремлені підрозділи має бути внесена до Державного реєстру фінансових установ;
- 2) повноваження щодо провадження діяльності мають бути передбачені в положеннях про відокремлені підрозділи Товариства;
- 3) дотримання відокремленими підрозділами умов, передбачених для надання фінансової послуги з надання коштів та банківських металів у кредит.

10.3. Основними завданнями, які підлягають виконанню відокремленими підрозділами Товариства, є:

- 1) укладення Договорів відступлення прав вимоги;
- 2) ознайомлення Кредитора з цими правилами, умовами Договору відступлення прав вимоги;
- 3) ведення відокремленими підрозділами реєстрів, а також Журналу обліку укладених та виконаних договорів;
- 4) виконання Договору відступлення права вимоги.