

**«ЗАТВЕРДЖЕНО»**

Рішенням  
Загальних зборів учасників  
ТОВ «ФІНАНСОВА КОМПАНІЯ  
«ЕЛІТ ФІНАНС ГРУП»  
№26/10-20 від «26» жовтня 2020 р.

**ВНУТРІШНІ ПРАВИЛА  
НАДАННЯ ОНЛАЙН ПОЗИК  
ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ  
«ФІНАНСОВА КОМПАНІЯ «ЕЛІТ ФІНАНС ГРУП»**

**Київ – 2020**

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Ці Внутрішні правила надання онлайн позик ТОВ «ФІНАНСОВА КОМПАНІЯ «ЕЛІТ ФІНАНС ГРУП» (надалі за текстом – “Правила” в усіх відмінках) регламентують порядок надання Товариством онлайн позик фізичним особам не на споживчі цілі і розроблені у відповідності до вимог чинного законодавства України

1.2. Правилами визначаються порядок і умови укладання Товариством договорів надання грошових коштів у Позику, порядок їх зберігання, порядок доступу до документів та іншої інформації, пов'язаної з наданням фінансової послуги, права та обов'язки сторін, інша інформація, необхідна для укладання та належного виконання умов Договору, а також регулюють відносини, що виникають між Товариством і Позичальником, які є Сторонами Договору.

1.3. Правила розроблені відповідно до вимог Цивільного кодексу України, Закону України «Про фінансові послуги та державне регулювання ринків фінансових послуг», Закону України «Про електронну комерцію», Закону України «Про захист персональних даних», Закону України «Про ліцензування видів господарської діяльності» та інших чинних нормативно-правових актів щодо регулювання ринків фінансових послуг.

## 2. ТЕРМІНИ ТА ВИЗНАЧЕННЯ, ЩО ВИКОРИСТОВУЮТЬСЯ У ЦИХ ПРАВИЛАХ

2.1. Для цілей цих Правил нижченаведені поняття та терміни вживаються у такому значенні:

2.1.1. **Графік розрахунків** – невід'ємна частина Договору, що містить суму Позики і розрахунок процентів за користування Позикою, із зазначенням Терміну платежу.

2.1.2. **Дата укладання Договору** – дата підписання Договору Сторонами.

2.1.3. **Заборгованість** – сума несплаченої в строк Позики, нарахованих, але не сплачених процентів за користування Позикою, а також сума пені згідно умов Договору.

2.1.4. **Заявка** – документ встановленої Товариством форми, інтегрований в інформаційну систему Товариства, який заповнюється на Сайті Товариства, і виражає намір Заявника отримати грошові кошти від Товариства на умовах цих Правил та Договору.

2.1.5. **Заявник** – фізична особа, яка виражає намір укласти Договір з Товариством шляхом вчинення дій, передбачених цими Правилами. Заявник повинен відповідати викладеним нижче вимогам Товариства (зокрема, але не виключно):

- мати цивільну дієздатність та правоздатність;
- мати дійсний паспорт громадянина України або дійсну посвідку на проживання;
- мати реєстраційний номер облікової картки платника податків;
- на момент заповнення Заявки мати вік не менше 18 років;
- мати зареєстроване місце проживання на території України;
- мати відкритий на власне ім'я рахунок в банку, зареєстрованому в Україні, з оформленою до нього платіжною картою, та грошовими коштами на ньому, якими є змога розпоряджатися;
- діяти від власного імені, у власних інтересах, не отримувати позику в якості представника третьої особи і не діяти на користь третьої особи (вигодонабувача, бенефіціара, тощо).

2.1.6. **Договір** – домовленість Позичальника та Товариства про надання грошових коштів у позику, в тому числі і на умовах фінансового кредиту, спрямована на встановлення, зміну або припинення цивільних прав і обов'язків, та оформлена в електронній формі; є електронним договором в розумінні законодавства України, що регулює питання в сфері електронної комерції.

2.1.7. **Електронний документ** - документ, інформація в якому зафіксована у вигляді електронних даних.

2.1.8. **Електронний підпис одноразовим ідентифікатором** – дані в електронній формі у вигляді алфавітно-цифрової послідовності, що додаються до інших електронних даних та надсилаються та призначені для ідентифікації підписувача цих даних.

2.1.9. **Електронне повідомлення** - інформація, представлена в електронній формі, надана Однією зі сторін іншій з використанням інформаційно-телекомунікаційних систем, у тому числі, але не виключно: спеціальних форм Веб-сайту, електронної пошти (email), смс-повідомлень (SMS), спеціальних засобів програмного забезпечення, які пов'язані з телефонним номером Клієнта (Viber, WhatsApp та ін.) та/або засобів зв'язку у соціальних мережах (Facebook та ін.).

2.1.10. **Позика** – грошові кошти в національній валюті України (гривні), що надаються Товариством в позику за допомогою онлайн сервісів на строк не більше 30 днів на умовах зворотності, строковості та платності.

2.1.11. **Логін Особистого кабінету** – унікальна комбінація букв та/або цифр, що встановлюється Заявником. Цю комбінацію Заявник самостійно зазначає в спеціальному полі «Логін» при вході до

Особистого кабінету. Заявник/Позичальник особисто несе відповідальність за схоронність Логіну Особистого кабінету.

2.1.12. **Одноразовий ідентифікатор** – певна алфавітно-цифрова послідовність, як вона визначена в законодавстві України, що регулює питання в сфері електронної комерції, яку отримує Заявник шляхом реєстрації на сайті Товариства. Товариство може передавати одноразовий ідентифікатор Заявнику засобом зв'язку, вказаним під час реєстрації у його системі, в тому числі, але не виключно, шляхом направлення СМС-повідомлення за номером телефону, вказаним Заявником під час заповнення Заявки, та додається (приєднується) до електронного повідомлення від Заявника.

2.1.13. **Особистий кабінет** – сукупність захищених сторінок, що формуються Заявнику в момент його реєстрації на Сайті Товариства (особистий розділ Заявника), за допомогою якого Заявник/Позичальник здійснює повну взаємодію з Товариством, має постійний доступ до свого Графіка розрахунків та до іншої інформації/документів, пов'язаних з наданням Товариством фінансових послуг. Доступ/вхід до Особистого кабінету здійснюється Заявником/Позичальником шляхом введення Логіна Особистого кабінету і Пароля Особистого кабінету на Сайті Товариства і має юридичне значення ідентифікації Заявника в інформаційній системі Товариства в розумінні законодавства України, що регулює питання в сфері електронної комерції.

2.1.14. **Пароль Особистого кабінету** – унікальна комбінація букв та/або цифр, що встановлюється Заявником. Цю комбінацію Заявник самостійно зазначає в спеціальному полі «Пароль» при вході до Особистого кабінету. Заявник/Позичальник особисто несе відповідальність за схоронність Паролю Особистого Кабінету.

2.1.15. **Позичальник** – фізична особа, з якою Товариство уклало Договір.

2.1.16. **Прострочена заборгованість** – Заборгованість, яка виникла у Позичальника внаслідок несплати строкової Заборгованості до дня Терміну платежу включно.

2.1.17. **Програма лояльності** – умови Договору, розмір Процентної ставки, інші умови надання Позики, які є більш вигідними для Позичальника у порівнянні зі звичайними, які Товариство може пропонувати Заявнику/Позичальнику, залежно від рівня Заявника в Програмі лояльності. Свій рівень у Програмі лояльності Заявник може дізнатися в Особистому кабінеті.

2.1.18. **РНОКПП** – реєстраційний номер облікової картки платника податків.

2.1.19. **Сайт Товариства (онлайн сервіси)** – [www.elitfinansgroup.ua](http://www.elitfinansgroup.ua), [www.groshik.com](http://www.groshik.com), в тому числі будь-які програмні додатки, які надають можливість Заявнику подати Заявку та отримати Позику; інформаційна система Товариства як суб'єкта електронної комерції в розумінні законодавства України, що регулює питання в сфері електронної комерції.

2.1.20. **Сторони Договору** – Товариство і Позичальник.

2.1.21. **Строк дії Договору** – до дня Терміну платежу включно.

2.1.22. **Строкова Заборгованість** – Заборгованість, яка виникла у Позичальника до дня Терміну платежу включно.

2.1.23. **Товариство** - ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ФІНАНСОВА КОМПАНІЯ «ЕЛІТ ФІНАНС ГРУП» (код ЄДРПОУ 39744713, місцезнаходження: 01033, м.Київ, вул. Шота Руставелі, 44, оф. 101).

2.1.24. **Термін платежу** – кінцева календарна дата повернення Позичальником суми Позики та процентів за користуванням ним.

2.2. Інші терміни вживаються в Правилах відповідно до вимог чинного законодавства України.

### 3. ПОРЯДОК ТА УМОВИ НАДАННЯ ГРОШОВИХ КОШТІВ У ПОЗИКУ, УКЛАДАННЯ ДОГОВОРУ

3.1. З метою отримання позики Заявник реєструється на Сайті Товариства, а також заповнює Заявку на Сайті Товариства, вказуючи всі дані, позначені в Заявці як обов'язкові для заповнення та направляє її Товариству в електронному вигляді.

3.2. Заявник у Заявці зобов'язаний вказати повні, точні, достовірні та актуальні особисті дані, які необхідні Товариству для прийняття рішення про надання чи відмову у наданні Позики.

3.3. Товариство має право додатково пропонувати Заявнику, в тому числі телефоном чи електронною поштою, надати додаткову інформацію, документи та/або відомості, необхідні для підтвердження повноти, точності та достовірності інформації, зазначеної в Заявці.

3.4. Заявник надає свою згоду на те, що Товариство має право звертатись за інформацією про фінансовий стан Заявника, яка необхідна для прийняття рішення про надання Позики, до третіх осіб, які пов'язані з Заявником діловими, професійними, особистими, сімейними або іншими стосунками.

3.5. Товариство має право додатково вимагати від Заявника надання належним чином завірених копій документів, які Товариство визнає необхідними для прийняття рішення про надання позики.

- 3.6. На підставі даних, зазначених у Заявці, на сайті Товариства здійснюється реєстрація Заявника та його Особистий кабінет.
- 3.7. Підтвердженням згоди на отримання Позики є направлена Заявка та одночасна перевірка дійсності його платіжної картки.
- 3.8. Перевірка дійсності платіжної картки відбувається шляхом блокування наперед невідомої Заявнику довільної суми в розмірі від 1 копійки до 1 гривень та наступним зазначенням Заявником одноразового ідентифікатора на Сайті Товариства, що була заблокована. Точний розмір зарезервованої суми Заявник може дізнатися в банківській установі, що емітувала платіжну картку та здійснила верифікацію Заявника (через СМС-повідомлення від банку та/або засобами телефонного зв'язку). Також можуть використовуватись альтернативні методи та технології перевірки карти, такі як 3D Secure, або BankID.
- 3.9. Рішення про надання чи відмову у наданні Позики, приймається Товариством на підставі обробки персональних даних Заявника, зазначених в Заявці, та будь-якої додаткової інформації, наданої Заявником чи зібраної Товариством з інших відкритих джерел.
- 3.10. Товариство протягом трьох робочих днів, з дати отримання Заявки, приймає рішення про надання чи відмову у наданні Позики.
- 3.11. Прийняття Товариством Заявки до розгляду не є укладенням Договору і не має наслідком обов'язок Товариства надати Позичку Заявнику.
- 3.12. Прийняття Заявки до розгляду не обмежує права Товариства зменшити розмір Позики, вказаний у Заявці.
- 3.13. Товариство має право відмовити Заявнику в наданні Позики без зазначення причини такої відмови.
- Відмова в наданні Позики можлива, в тому числі, у таких випадках:
- кредитна історія Заявника, заявлений фінансовий стан, рівень та джерела доходу не відповідає вимогам внутрішньої політики Товариства;
  - Товариством виявлено, що при заповненні Заявки вказані недостовірні та/або помилкові дані;
  - в інших випадках, передбачених внутрішньою політикою Товариства.
- 3.14. Товариство інформує Заявника про прийняте рішення щодо видачі Позики чи відмову у наданні позички через смс-повідомленням на телефонний номер, та/або шляхом направлення електронного листа на адресу електронної пошти, які зазначені у Заявці, та/або шляхом розміщення інформації в Особистому кабінеті Заявника на Сайті Товариства.
- 3.15. За затримку в надходженні повідомлення про прийняте рішення, спричинене проблемами в роботі електронних та телефонних служб і сервісів, Товариство відповідальності не несе.
- 3.16. Заявник здійснює вхід в Особистий кабінет за допомогою Логіна Особистого кабінету і Пароля Особистого кабінету.
- 3.17. У випадку прийняття Товариством рішення про надання Позики, Товариство формує пропозицію (оферту) Заявнику, яка містить всі необхідні умови для укладення договору позички. Оферта є доступною для перегляду. Заявник має час на ознайомлення з офертою протягом 3 діб (після закінчення цього строку дана заявка анулюється в системі, та відповідно до правил необхідне подання нової заявки на позичку).
- Якщо в Заявника виникнуть певні питання або виникне бажання внести зміни до істотних умов договору, він має можливість звернутися за телефонними номерами служби підтримки або написавши листа на електронну адресу [info@groshik.com](mailto:info@groshik.com) для подання запиту на редагування даних, анулювання заявки на позичку, тощо.
- 3.18. Заявник ознайомлюється з офертою Товариства та в разі згоди із запропонованими умовами акцептує оферту шляхом накладання електронного підпису одноразовим ідентифікатором в форматі алфавітно-цифрової послідовності, який надсилається в SMS повідомленні на його особистий контактний номер мобільного телефону, зазначений під час реєстрації.
- 3.19. У випадку помилково відправленого повідомлення про акцепт, Клієнт зобов'язаний у максимально короткий термін повідомити Товариство про помилку, шляхом відправлення електронного повідомлення. Якщо Товариство отримує таке повідомлення до моменту відправки коштів, Договір вважається неукладеним. У випадку отримання повідомлення про помилку після фактичної відправки Товариством коштів Клієнту, Договір вважається укладеним.
- 3.20. Датою укладання Договору є дата його підписання Сторонами.
- 3.21. Товариство не пізніше 3 банківських днів з дати підписання Договору Сторонами надає Позичку шляхом безготівкового перерахування суми Позички на платіжну картку Позичальника, дані якої вказані Позичальником у Заявці. За затримку перерахування коштів третіми особами Товариство відповідальності не несе.

3.22. У випадку утримання (відмови) Заявника від укладення Договору протягом трьох днів з дати прийняття рішення про надання Позики, Товариство має право скасувати це рішення. При цьому Заявник не позбавляється права знову подати Заявку на отримання Позики в загальному порядку.

3.23. Текст Договору викладений українською мовою. Веб-сайт та Особистий кабінет доступні українською та російською мовами за вибором Клієнта.

#### **4. ПОРЯДОК ПІДПИСАННЯ ЕЛЕКТРОННОГО ДОГОВОРУ**

4.1. Сторони домовилися в частині підписання Договору керуватися вимогами Закону України «Про електронну комерцію».

4.2. Позичальник підтверджує, що алфавітно-цифрова послідовність, яку отримує Заявник засобами зв'язку, вказаними під час реєстрації у інформаційно-телекомунікаційній системі та заповнення заявки, в тому числі, але не виключно, шляхом направлення йому СМС-повідомлення за номером телефону, вказаним Заявником під час заповнення Заявки, та яка додається (приєднується) до електронного повідомлення від Заявника, є його електронним підписом одноразовим ідентифікатором, використовується ним в якості його власноручного підпису та є підтвердженням його особистості.

4.3. Позичальник визнає всі документи, засвідчені з використанням електронного підпису одноразовим ідентифікатором, еквівалентними за значенням із документами в письмовій формі, підписаними власноручно.

#### **5. СТАНДАРТНА ПРОЦЕНТНА СТАВКА ТА ЗНИЖЕНА ПРОЦЕНТНА СТАВКА, ПІЛЬГОВИЙ ПЕРІОД**

5.1. За Договором може діяти як стандартна, так і знижена процентна ставка. Як стандартна, так і знижена процентна ставки є фіксованими, чітко визначені в Договорі, у т.ч. у пропозиції (оферті) та не можуть змінюватися протягом строку Договору без укладання додаткових угод.

**5.2. Стандартна процентна ставка застосовується:**

5.2.1. З першого дня отримання Позики;

5.2.2. У випадку продовження строку Позики - з наступного дня після дня продовження строку Позики;

5.2.3. Після настання дати погашення Позики.

**5.3. Знижена процентна ставка може бути встановлена у наступних випадках:**

5.3.1. Отримання Позичальником позики на умовах акцій для Клієнтів, в період їх проведення Товариством, в яких Позичальник вирішив взяти участь або у разі використання Позичальником спеціальних одноразових кодів (промокодів), які Товариство може пропонувати індивідуально або групі Позичальників за власною ініціативою з метою заохочення до отримання Позики.

5.3.2. Отримання Позичальником повторної позики на умовах Програми лояльності Товариства.

5.4. Знижена процентна ставка застосовується виключно у випадку дотримання позичальником умов зазначених у Договорі. Знижена процентна ставка застосовується протягом дії Договору, але не застосовується у випадку пролонгації Договору на новий строк та/або після настання дати погашення Позики. Пролонгація дії Договору укладеного із застосуванням зниженої процентної ставки відбудується на умовах застосування стандартної процентної ставки.

5.5. З метою уникнення конфліктних ситуацій з Клієнтами, пов'язаних із технічною затримкою платежів та уникнення надмірного нарахування пені, Товариство може встановлювати пільговий період – період після закінчення строку Позики, протягом якого не нараховуються відсотки та сума пені. Пільговий період не може перевищувати 3 (три) календарні дні та вказується у індивідуальній частині Договору.

#### **6. СПЛАТА ПОЗИКИ ТА ПРОЦЕНТІВ ЗА КОРИСТУВАННЯ ПОЗИКОЮ**

6.1. За користування Позикою Позичальник виплачує Товариству проценти за фіксованою процентною ставкою зазначеною в Договорі.

6.2. Позичальник зобов'язаний повернути видану йому Позикі та проценти за користування Позикою відповідно до укладеного Договору. Повернення Позики та сплата процентів за користування нею здійснюється відповідно до Графіку платежів, який є невід'ємною частиною Договору, розміщується в Особистому кабінеті та надається Позичальнику разом з Договором.

- 6.3. Сума Позики та процентів за користування Позикою підлягають безготівковому перерахуванню на поточний рахунок Товариства грошовими коштами у строк, встановлений Договором.
- 6.6. Грошові кошти, сплачені Позичальником за Договором зараховуються Товариством у такій черговості: у першу чергу – пеня, у разі її наявності; у другу чергу – нараховані проценти за користування Позикою; у третю чергу – сума Позики.
- 6.7. Позичальник зобов'язаний сплатити Позику та проценти за користування Позикою не пізніше Терміну платежу.
- 6.8. У випадку прострочення Терміну платежу, Позичальник зобов'язаний також сплатити Товариству пеню за кожний день прострочення у відповідності до умов Договору. Нарахування пені починається з наступного за днем Терміну платежу, якщо строкова Заборгованість не була сплачена до дня Терміну платежу включно.
- 6.10. Товариство залишає за собою право зменшити розмір нарахованих процентів та пені в односторонньому порядку. В будь-якому випадку основна сума Позики підлягає сплаті Позичальником в повному обсязі.
- 6.11. Товариство залишає за собою право вимагати від обслуговуючого банку Позичальника, за допомогою відповідного розрахункового документу одностороннього та остаточного списання загальної суми заборгованих за цим Договором платежів з рахунку/платіжної картки Позичальника. Укладаючи Договір, Позичальник надає Товариству повний законний дозвіл в односторонньому порядку дебетувати з рахунків Позичальника у будь-яких банках суми будь-яких заборгованих платежів за цим Договором чи будь-якими змінами чи доповненнями до нього.
- 6.12. Позичальник зобов'язаний сплатити Позику, проценти за користування нею та пеню, у випадку її наявності, будь-яким доступним йому способом, включаючи, але не обмежуючись, способами, зазначеними на Сайті Товариства. При цьому Позичальник самостійно сплачує послуги фінансового посередника, що здійснює перерахування грошових коштів, у відповідності до тарифів останнього. Товариство не встановлює додаткових плат за зарахування грошових коштів від Позичальників на свій рахунок.
- 6.13. При оформленні платіжних документів для сплати Заборгованості, Позичальник у графі «призначення платежу» повинен вказувати: номер та дату укладання Договору, прізвище, ім'я, по батькові, ідентифікаційний номер.
- 6.13.1. У випадку, якщо Позичальник не заповнив або неправильно заповнив графу «призначення платежу» платіжного документу, Товариство має право не прийняти платіж в погашення Договору, з причини неможливості ідентифікації Договору, за яким надійшла оплата.
- 6.13.2. У разі настання випадку, передбаченого п. 6.13.1. цих Правил, Позичальник зобов'язаний звернутися до Товариства шляхом направлення на електронну адресу \_\_\_\_\_ електронного повідомлення в довільній формі з обов'язковим зазначенням: способу і приблизного часу проведення платежу (при здійсненні платежу через термінали самообслуговування - із зазначенням адреси терміналу, при банківському переказі – найменування банку і відділення, місцезнаходження відділення). У темі електронного повідомлення Позичальник повинен зазначити: номер та дату укладання Договору, прізвище, ім'я, по-батькові, ідентифікаційний номер.
- 6.14. Датою повернення суми Позики, процентів за користування Позикою, пені, в разі її наявності, є дата зарахування грошових коштів на поточний рахунок Товариства. Всі фінансові ризики, що пов'язані з затримкою в надходженні безготівкових коштів на поточний рахунок Товариства, несе Позичальник.
- 6.15. Позичальник має право у будь-який час повернути Позику достроково повністю або частково за умови, що нараховані Товариством проценти за користуванням Позикою та пеня, в разі її наявності, будуть сплачені Позичальником у той же час. У разі часткового повернення суми Позики, сума до сплати за Договором перераховується. З актуальною сумою грошових коштів до сплати за Договором Позичальник має можливість ознайомитись в Особистому кабінеті.
- 6.16. Позичальник має право продовжити Строк дії Договору (змінити дату погашення позики) на умовах, визначених Договором.

## 7. ПРОГРАМА ЛОЯЛЬНОСТІ

7.1. Програма лояльності Товариства розроблена з метою заохочення Заявників/Позичальників в отриманні Позики та передбачає привілеї для Позичальників, які належним чином виконали раніше взяті на себе зобов'язання перед Товариством.

7.2. Програма лояльності передбачає надання Позики зі зниженою процентною ставкою за користування Позикою.

7.3. Умови Програми лояльності визначаються Товариством у відповідних офіційних умовах програми лояльності Товариства.

7.4. Будь-яка Програма лояльності Товариства діє до дня Терміну платежу включно відповідно до офіційних умов Програми лояльності Товариства.

## **8. ЗВІЛЬНЕННЯ ВІД ВІДПОВІДАЛЬНОСТІ. ФОРС-МАЖОР**

8.1. Сторони звільняються від відповідальності за часткове або повне невиконання своїх зобов'язань за Договором у разі настання та дії обставин непереборної сили (форс- мажор), що безпосередньо впливають (надмірно утруднюють або повністю унеможлиблюють) на виконання Сторонами таких зобов'язань, знаходяться поза межами контролю Сторін, і не могли бути передбаченими чи відвертеними Сторонами. У цьому контексті обставини непереборної сили означають: а) стихійне лихо (пожежа, вибух, повінь, землетрус), б) війну, акти громадської непокори, повстання, природні та неприродні катастрофи, в) законодавчі або адміністративні вимоги або обмеження органів державної влади або місцевого самоврядування.

8.2. Сторона не звільняється від відповідальності за несвоєчасне виконання зобов'язань, якщо обставини непереборної сили, визначені у цьому розділі Правил, настали у період прострочення виконання зобов'язань за Договором.

8.3. Сторона зобов'язана повідомити іншу Сторону про настання та припинення дії обставин непереборної сили, з наданням підтвердження Торгово-промислової палати України, протягом 3-х банківських днів від дати настання або припинення їх дії. Недотримання строків повідомлення про настання обставин непереборної сили позбавляє Сторону права посилаючись на такі обставини як підставу звільнення від відповідальності.

8.4. У разі настання обставин, визначених у цьому розділі Правил, термін виконання зобов'язань подовжується на строк дії таких обставин, але не більше як на 1 місяць.

8.5. Якщо обставини, визначені у цьому розділі Правил, діятимуть понад 1 місяць, Позичальник зобов'язаний протягом 5-ти банківських днів від закінчення цього місяця, виконати всі зобов'язання за Договором. Застереження: Сторони домовились, що письмове повідомлення Заявника/Позичальника про настання обставин непереборної сили для Товариства здійснюється шляхом розміщення відповідної інформації на Сайті Товариства.

## **9. ПОРЯДОК ВИРІШЕННЯ СПОРІВ**

9.1. Всі спори та непорозуміння щодо укладання, виконання, розірвання, зміни, визнання недійсним повністю або частково, а також з будь-яких інших питань, що стосуються Договору, підлягають врегулюванню шляхом переговорів.

9.2. Якщо Сторони не можуть дійти згоди із спірних питань шляхом проведення переговорів, то такий спір вирішується у судовому порядку згідно з чинним законодавством України.

## **10. ВНЕСЕННЯ ЗМІН ТА ДОПОВНЕНЬ У ПРАВИЛА**

10.1. Ці Правила затверджуються рішенням Загальних зборів учасників Товариства і розміщуються на Сайті Товариства для ознайомлення всіх зацікавлених осіб.

10.2. Товариство має право в односторонньому порядку вносити зміни та доповнення в ці Правила, які розміщуються на Сайті Товариства для ознайомлення всіх зацікавлених осіб.

10.3. Кожна редакція Правил, з будь-якими змінами та доповненнями до них, поширюється лише на ті Договори, що укладені після введення її в дію.

## **11. ПОРЯДОК ДОСТУПУ ДО ДОГОВОРІВ, ДОДАТКОВИХ УГОД, ДОДАТКІВ ДО ДОГОВОРІВ ТА ІНШОЇ ІНФОРМАЦІЇ**

- 11.1. Заявник/Позичальник має право доступу до інформації, право на отримання якої закріплене в законах України.
- 11.2. Договір, Графік платежів, Додаткові угоди та інші Додатки до Договору зберігаються в електронному вигляді та доступні Позичальнику в Особистому кабінеті.
- 11.3. Правила надання грошових коштів у Товариства зберігаються та оновлюються на Сайті Товариства.
- 11.4. Документи, що становлять комерційну таємницю, мають обмежений доступ та розголошуються у порядку, передбаченому законодавством України.

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

- 12.1. З метою забезпечення зберігання Договорів та інших документів, які пов'язані з наданням позик в тому числі на умовах фінансового кредиту Товариство має облікову та реєструючу систему Договорів.
- 12.2. Реєстрація Договорів та інших документів, які пов'язані з наданням Товариством фінансових послуг здійснюється шляхом ведення фінансовою компанією в електронному вигляді журналу обліку укладених і виконаних договорів (далі – журнал обліку) та карток обліку укладених та виконаних договорів (далі - картка обліку).
- 12.3. 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.
- 12.4. Договори зберігаються протягом п'яти років після припинення зобов'язань за Договором. Додатки до Договору (у разі наявності) зберігаються разом з відповідними Договорами.

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

- 13.1. Зберігання інформації про Клієнтів Товариства, укладені Договори та інші документи, які пов'язані з наданням коштів у позику, забезпечується шляхом адміністрування відповідних відомостей в обліковій системі Товариства, що функціонує в електронному вигляді.
- 13.2. Товариство здійснює реєстрацію Договорів шляхом ведення журналу обліку укладених і виконаних Договорів та карток обліку укладених та виконаних Договорів, які містять інформацію, необхідну для ведення бухгалтерського обліку відповідних фінансово-господарських операцій. Товариство веде такий облік в електронному вигляді з обов'язковою можливістю роздрукування інформації на будь-який момент, а також забезпечує можливість відновлення втраченої інформації в разі виникнення будь-яких обставин непереборної сили.
- 13.3. Після укладення між Сторонами угоди, Договір, Графік платежів, Додаткові угоди та всі інші Додатки до Договору зберігаються в Товаристві протягом 5 років в електронному вигляді.
- 13.4. У випадку, коли в Товаристві проводиться перевірка державними податковими органами з питань дотримання податкового законодавства, строк зберігання Договорів та інших документів, пов'язаних з наданням фінансових послуг, продовжується до дня, наступного за днем завершення перевірки державними податковими органами з питань дотримання податкового законодавства.
- 13.5. Укладені Договори та інші документи, пов'язані з наданням фінансової послуги, зберігаються в справах в інформаційній системі Товариства шляхом використання відповідного програмного забезпечення, що забезпечує їх збереженість та можливість роздрукування за необхідністю у будь-який час.
- 13.6. Товариство зберігає укладені Договори та інші документи, пов'язані з наданням фінансової послуги у порядку, який дає можливість відновлення втраченої інформації у разі виникнення будь-яких обставин непереборної сили.



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

14.1. Порядок доступу до документів та іншої інформації пов'язаної з наданням фінансових послуг, та особливості системи захисту інформації визначаються внутрішніми документами Товариства, які затверджуються у порядку, встановленому статутом Товариства.

14.2. Директор та працівники Товариства повинні забезпечувати конфіденційність інформації, що надається Клієнтом і становить його комерційну, професійну таємницю та містить конфіденційну інформацію.

14.3. Клієнту забезпечується право доступу до інформації (документів) 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 Товариства, 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.

14.4. 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.

#### **15. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ВНУТРІШНЬОГО КОНТРОЛЮ ЩОДО ДОТРИМАННЯ ЗАКОНОДАВСТВА ТА ВНУТРІШНІХ РЕГЛАМЕНТУЮЧИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИ ЗДІЙСНЕННІ ОПЕРАЦІЙ З НАДАННЯ ПОЗИК**

15.1. Контроль за дотриманням законодавства та внутрішніх регламентуючих документів при здійсненні операцій з надання коштів у Позику, здійснює директор Товариства та внутрішній аудитор Товариства.

15.2. Директор, внутрішній аудитор, та /або відповідальний працівник Товариства, на якого покладені обов'язки з контролю за додержанням законодавства та внутрішніх правил при наданні коштів у Позику, з визначеною керівником періодичністю, здійснює перевірку позикович/кредитних справ з метою контролю за дотриманням відповідальними співробітниками Товариства вимог цих правил та чинного законодавства України, що регулює відносини у сфері надання фінансових послуг.

15.3. Відповідальний працівник згідно з покладеними на нього завданнями у разі виявлення порушення складає Акт про порушення.

15.4. Матеріали перевірок, інвентаризацій відповідальний працівник надає Директору Товариства та за необхідності - внутрішньому Товариства.

15.5. На підставі оформлених матеріалів перевірки розробляються пропозиції щодо удосконалення контролю, вжиття додаткових заходів для забезпечення виконання вимог законодавства та внутрішніх правил Товариства при здійсненні операцій з надання фінансових послуг та за наявності підстав, винні особи притягуються до відповідальності.

15.6. Контроль за усуненням недоліків і порушень, виявлених попередніми перевірками та інвентаризаціями здійснює Директор Товариства та внутрішній аудитор Товариства.

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

16.1. 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.

16.2. 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.

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

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

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

16.3.3. За завдані матеріальні збитки - у межах, зазначених чинним трудовим та цивільним законодавством України.

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

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

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

17.3. 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.

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