

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

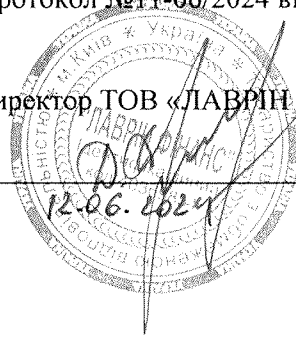
Загальними зборами учасників

ТОВ «ЛАВРІН ФІНАНС»

(протокол №11-06/2024 від «11» червня 2024 р.)

Директор ТОВ «ЛАВРІН ФІНАНС»

Д.С. Дервіш



ПРАВИЛА НАДАННЯ КОШТІВ У КРЕДИТ

ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ЛАВРІН ФІНАНС» (надалі – Товариство або Фінансова компанія), у своїй діяльності при наданні коштів у кредит дотримується цих Правил надання коштів у кредит (надалі – Правила), що регулюють порядок надання таких фінансових послуг, та чинного законодавства України. Правила включають в себе: умови та порядок укладання договорів з Клієнтами Фінансової компанії; порядок зберігання договорів та інших документів, пов'язаних із наданням фінансових послуг; порядок доступу Клієнтів до документів та іншої інформації, пов'язаної з наданням фінансових послуг; порядок проведення внутрішнього контролю щодо дотримання законодавства та внутрішніх регламентуючих документів при здійсненні операцій з надання фінансових послуг; відповідальність посадових осіб, до посадових обов'язків яких належать безпосередньо робота з Клієнтами, укладання та виконання договорів; опис завдань, які підлягають виконанню кожним підрозділом фінансової установи. Ці Правила розроблені відповідно до вимог Цивільного кодексу України, Закону України «Про фінансові послуги та фінансові компанії» №1953-IX від 14.12.2021, Постанови Правління Національного банку України «Про затвердження Положення про авторизацію надавачів фінансових послуг та умови здійснення ними діяльності з надання фінансових послуг» №199 від 29.12.2023, та інших нормативно-правових актів, які регламентують порядок надання фінансових послуг.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Правила встановлюють загальний порядок надання Фінансовою компанією фінансових послуг клієнтам щодо надання коштів у кредит.

1.2. Вимоги цих Правил поширюються, у разі їх існування, на філії та структурні підрозділи Фінансової компанії.

1.3. Відповідальність за організацію діяльності Фінансової компанії стосовно надання коштів у кредит несе директор Фінансової компанії відповідно до Статуту та чинного законодавства України.

1.4. Фінансовим кредитом є грошові кошти, які надаються Фінансовою компанією клієнту у користування на поворотній основі на визначений строк із сплатою процентів.

1.5. Фінансова компанія здійснює нарахування процентів за користування фінансовим кредитом з дотриманням вимог МСБО (МСФЗ).

1.6. Розмір плати (процентів) за користування фінансовим кредитом встановлюється Фінансовою компанією самостійно.

1.7. У цих Правилах терміни вживаються у наступному значенні:

- **Фінансова установа** – юридична особа, метою створення якої є здійснення діяльності з надання фінансових послуг, яка відповідно до закону надає одну чи декілька фінансових послуг на підставі відповідної ліцензії, виданої Національним банком України.
- **Фінансова компанія (Товариство)** – це фінансова установа, яка на підставі відповідної ліцензії має право здійснювати діяльність з надання одного або декількох з таких видів фінансових послуг: надання коштів та банківських металів у кредит; надання гарантій; факторинг; фінансовий лізинг; торгівля валютними цінностями; фінансові платіжні послуги з переказу коштів без відкриття рахунку та/або із здійснення еквайрингу платіжних інструментів.
- **Клієнт (Позичальник)** – юридична особа або фізична особа - підприємець, яка звертається за отриманням фінансових послуг до Фінансової компанії чи користується послугами Фінансової компанії.
- **Договір фінансового кредиту** – договір між Фінансовою компанією та Клієнтом, який визначає розмір і умови надання фінансового кредиту, права і зобов'язання суб'єктів кредитних відносин, відповідальність сторін за невиконання умов договору, а також інші умови кредитування.
- **Застава** – спосіб забезпечення виконання зобов'язання, за якого у разі невиконання Клієнтом забезпеченого заставою зобов'язання Фінансова компанія, що надала фінансовий кредит, набуває право одержати задоволення своїх вимог з вартості заставленого майна (рухоме, нерухоме, майнові права тощо) переважно перед іншими кредиторами шляхом відчуження в порядку, визначеному законом або договором.
- **Забезпечення позики/кредиту** – засіб захисту Фінансовою компанією своїх інтересів та недопущення збитків від неповернення боргу через неплатоспроможність Клієнта.
- **Заставадавець** – особа, яка за відповідним договором забезпечує заставою виконання зобов'язань Клієнтом.

Всі інші терміни вживаються відповідно до чинного законодавства.

2. УМОВИ ТА ПОРЯДОК НАДАННЯ КОШТІВ У КРЕДИТ. ПОРЯДОК УКЛАДАННЯ ДОГОВОРІВ.

2.1. Надання коштів у кредит здійснюється на умовах їх платності, строковості, поворотності.

2.2. Товариство надає наступні види кредиту:

за способом отримання:

а) одноразова видача;

б) відновлювальна кредитна лінія;
в) невідновлювальна кредитна лінія
за терміном користування на:

а) короткострокові - до 1 року;
б) середньострокові – до 3 років;
в) довгострокові – понад 3 роки.

за забезпеченням на:

а) забезпечені заставою;
б) гарантовані;
в) незабезпечені заставою (бланкові).

за способом погашення :

а) частинами (згідно графіку);
б) ануїтетними платежами;
в) одним траншем в кінці строку дії договору фінансового кредиту.

2.3. Основною умовою для отримання певного виду фінансового кредиту є очевидна здатність Клієнта повернути суму фінансового кредиту та сплатити проценти за користуванням фінансовим кредитом у встановлений договором строк за рахунок власних джерел доходу.

2.4. Розгляд питання щодо надання коштів у кредит Клієнту може здійснюватися при наданні Фінансовій компанії наступних документів:

- заява;
- установчі документи Клієнта або паспорт, реєстраційна карта платника податків фізичної особи Клієнта;
- інформаційний лист Клієнта;
- фінансові та інші документи, що надають можливість зробити висновки про фінансовий стан та платоспроможність Клієнта;
- інші документи, якщо це необхідно для розгляду можливості надання коштів у кредит.

2.5. Фінансова компанія окремо може визначати перелік документів, які необхідні для оформлення забезпечення фінансового кредиту.

2.6. Надання коштів у кредит Клієнту здійснюється за наявності позитивного рішення директора Фінансової компанії про надання коштів у кредит.

2.7. Рішення про забезпечення позики, у тому числі і на умовах фінансового кредиту, приймається директором Фінансової компанії.

2.8. Договір про надання коштів у позику, у тому числі і на умовах фінансового кредиту, якщо інше не передбачено законом, повинен містити:

- 1) назву договору;
- 2) номер, дату та місце укладення договору;
- 3) відомості про Фінансову компанію;
- 4) відомості про Клієнта;
- 5) предмет договору із зазначенням виду фінансової послуги;
- 6) розмір фінансового засобу, зазначений у грошовому виразі, строки його внесення та умови

взаєморозрахунків;

- 7) строк дії договору;
- 8) порядок зміни умов і припинення дії договору;
- 9) права та обов'язки сторін, відповідальність сторін за невиконання або неналежне виконання умов

договору;

- 10) інші умови за згодою сторін;
- 11) підписи сторін.

2.9. Після підписання сторонами відповідного договору, скріплення його печатками (у разі наявності) він набуває юридичної сили і є обов'язковим для його виконання всіма сторонами договору.

2.10. Кошти Клієнту надаються Фінансовою компанією у безготівковій формі, шляхом відповідно переказу на банківський рахунок Клієнта.

2.11. Повернення коштів та внесення плати за користування ними здійснюється у відповідності до умов відповідного договору.

2.12. Нарахування процентів за користування коштами здійснюється виходячи з фактичних залишків заборгованості, фактичної кількості днів у місяці (у році умовно 365 днів), процентної ставки, та інших умов передбачених відповідним договором.

2.13. У разі порушення умов договору, Фінансова компанія має право вимагати дострокового повернення коштів та дострокового повернення інших платежів, передбачених умовами договору.

3. ЗДІЙСНЕННЯ ВНУТРІШНЬОГО КОНТРОЛЮ ЗА НАДАНИМИ КОШТАМИ У КРЕДИТ

3.1. З метою нагляду за своєчасністю сплати платежів за надані кошти у кредит та оперативного планування руху грошових потоків, Фінансова компанія має систему реєстрації договорів про надання коштів у кредит, веде

належний аналітичний облік та здійснює внутрішній контроль за наданням коштів у кредит.

3.2. Облікова та реєструюча система договорів, укладених Фінансовою компанією, створюється відповідно до вимог чинного законодавства України.

3.3. Обов'язки щодо організації внутрішнього контролю за наданими коштами у кредит та супроводження прострочених договорів може покладатися на директора Фінансової компанії, або призначену ним відповідальну особу.

3.4. Поточний контроль за дотриманням умов договорів може здійснюватися директором або працівником Фінансової компанії, на якого покладено обов'язок здійснювати такий контроль.

3.5. Для окремих видів договорів або окремих Клієнтів може передбачатися особливий порядок супроводження виданих коштів у кредит.

3.6. У випадку виявлення прострочення платежів Фінансова компанія може вживати заходи, передбачені в пп. 3.7. - 3.8. цих Правил.

3.7. З моменту виявлення прострочки за відповідним договором, Фінансова компанія може вжити наступні заходи для добровільного виконання Клієнтом своїх договірних зобов'язань:

1) в термін до 5 днів прострочення - здійснює Клієнтові нагадування про необхідність виконання договірних зобов'язань в телефонному режимі та/або при особистій зустрічі;

2) в термін до 15 днів прострочення платежу - надсилає Клієнтові/поручителю/заставадавцю (у разі наявності) листи - нагадування;

3) в термін від 15 до 30 днів прострочення - надсилає Клієнтові/поручителю/заставадавцю (у разі наявності) рекомендовані листи – вимоги про необхідність погашення боргу.

3.8. У випадку, якщо попередні заходи не призвели до сплати боргу, Фінансова компанія вдається до дій, що спрямовані на стягнення боргу примусовим шляхом. Перед їх вчиненням Фінансова компанія:

1) визначає на підставі договору суму заборгованості, включаючи також, якщо це передбачено умовами договору суми штрафних санкцій;

2) визначає шляхи:

- звернення до суду з метою примусового стягнення заборгованості;
- звернення стягнення на предмет застави, у разі наявності;
- звернення стягнення на інше майно Клієнта/поручителя/заставадавця;

Стягнення боргу примусовим шляхом здійснюється з використанням відповідних правових механізмів та процесуальних форм, передбачених чинним законодавством України.

4. СИСТЕМА ОБЛІКУ ТА РЕЄСТРАЦІЇ ДОГОВОРІВ. ПОРЯДОК ЗБЕРІГАННЯ ДОГОВОРІВ ТА ІНШИХ ДОКУМЕНТІВ, ПОВ'ЯЗАНИХ З НАДАННЯМ ФІНАНСОВИХ ПОСЛУГ

4.1. Товариство здійснює реєстрацію договорів про фінансові послуги шляхом ведення журналу обліку укладених і виконаних договорів про надання фінансових послуг та карток обліку укладених та виконаних договорів, які повинні містити 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.

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

- номер запису за порядком;
- дата і номер укладеного договору в хронологічному порядку;
- найменування юридичної особи або прізвище, ім'я, по батькові фізичної особи - клієнта;
- код юридичної особи за ЄДРПОУ або реєстраційний номер облікової картки платника податків фізичної особи (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають відмітку в паспорті, - серія та номер паспорта);
- розмір фінансового активу в грошовому виразі згідно з умовами договору про надання фінансових послуг та дата зарахування (перерахування) фінансового активу на поточний рахунок фінансової компанії;
- дата закінчення строку дії договору (дата припинення дії договору).

У разі необхідності Товариство може доповнити журнал обліку укладених та виконаних договорів додатковою інформацією.

4.3. Картки обліку укладених та виконаних договорів мають містити:

- номер картки;
- дата укладення та строк дії договору;
- найменування юридичної особи або прізвище, ім'я, по батькові фізичної особи - клієнта;
- код юридичної особи за ЄДРПОУ або реєстраційний номер облікової картки платника податків фізичної особи (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають

відмітку в паспорті, - серія та номер паспорта);

- вид фінансового активу, який є предметом договору;
- відомості про отримані (видані) грошові кошти та/або фінансові активи, а саме:
 - дата отримання (видачі) грошових коштів та/або фінансових активів;
 - сума грошових коштів та/або розмір фінансових активів згідно з договором;
 - сума винагороди;
 - сума інших нарахувань згідно з умовами договору;
 - загальна сума та/або розмір фінансових активів, одержаних на дату заповнення картки;
 - графік отримання грошових коштів від клієнта фінансової компанії за умови, що договором про

надання фінансових послуг передбачений обов'язок клієнта здійснювати передання грошових коштів фінансовій компанії за графіком.

- реквізити документа, який підтверджує виконання зобов'язань сторін за договором про фінансову послугу (дата та номер платіжного документа, акт виконаних робіт).

4.4. Договори з надання фінансових послуг зберігаються окремо від інших договорів Товариства протягом п'яти років після виконання взаємних зобов'язань сторін такого договору, розірвання або відмови від такого договору за згодою сторін, крім випадків, передбачених законодавством України. У разі наявності додатків до договорів, вони зберігаються разом з відповідними договорами.

4.5. Усі укладені договори та інші документи відповідної справи зберігаються у шафі.

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

4.7. Видача договорів (їх копій) у тимчасове користування стороннім особам та установам, здійснюється з дозволу директора Товариства. На видану справу може заводитися картка-замінник справи та/або робитись запис у відповідному журналі, де зазначається підрозділ Товариства, яким було укладено договір, номер договору, дата його укладення, а також кому видана справа, дата її повернення.

4.8. Вилучення документа із справи постійного зберігання забороняється. У виняткових випадках, вилучення договору допускається з дозволу директора, з обов'язковим залишенням у справі завіреної копії договору.

5. ФІНАНСОВИЙ МОНІТОРИНГ ПРИ НАДАННІ ФІНАНСОВИХ ПОСЛУГ

5.1. При наданні фінансових послуг Товариство здійснює фінансовий моніторинг по виявленню операцій, які можуть бути пов'язані з легалізацією (відмиванням) доходів. Фінансовий моніторинг здійснюється відповідно до чинного законодавства України.

5.2. Товариству як фінансовій установі під час надання послуг забороняється вступати в договірні відносини з анонімними особами.

5.3. Товариство як фінансова установа зобов'язане здійснювати ідентифікацію та верифікацію фізичних та юридичних осіб, уповноважених представників юридичних осіб відповідно до чинного законодавства України, яке регулює відносини у сфері запобігання легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом. У разі, якщо виникає сумнів стосовно того, що особа виступає не від власного імені, Товариство повинно ідентифікувати та верифікувати також особу, від імені якої здійснюється фінансова операція.

5.4. Для юридичної особи Товариство має ідентифікувати фізичних осіб, які є власниками цієї юридичної особи, мають прямий або опосередкований вплив на неї та отримують економічну вигоду від її діяльності. У разі якщо юридична особа є господарським товариством, Товариство має ідентифікувати фізичних осіб, які мають істотну участь у цій юридичній особі. Юридична особа має надавати передбачені законодавством відомості, які витребує Товариство з метою виконання вимог законодавства, яке регулює відносини у сфері запобігання легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом. У разі ненадання таких відомостей юридичною особою Товариство відмовляє в здійсненні обслуговування та/або наданні фінансових послуг.

5.5. Для ідентифікації і вжиття заходів, передбачених законодавством для підтвердження особи клієнта - юридичної особи та для забезпечення спроможності виконувати правила фінансового моніторингу та програми здійснення належної перевірки клієнтів, у тому числі щодо виявлення фінансових операцій, що мають сумнівний характер, Товариство має право витребувати передбачену законодавством інформацію, яка стосується ідентифікації цієї особи та її керівників, у органів державної влади, які здійснюють нагляд та/або контроль за діяльністю цієї юридичної особи, банків, інших юридичних осіб, а також здійснювати передбачені законодавством заходи щодо збору такої інформації з інших джерел.

5.6. Ідентифікація не є обов'язковою при здійсненні кожної операції, якщо фізична особа, юридична особа та уповноважені представники юридичної особи були раніше ідентифіковані відповідно до чинного законодавства, яке регулює відносини у сфері запобігання легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом.

6. ПОРЯДОК ДОСТУПУ КЛІЄНТІВ ДО ДОКУМЕНТІВ ТА ІНШОЇ ІНФОРМАЦІЇ, ПОВ'ЯЗАНОЇ З

НАДАННЯМ ФІНАНСОВИХ ПОСЛУГ. СИСТЕМИ ЗАХИСТУ ІНФОРМАЦІЇ

6.1. Порядок доступу до документів та іншої інформації, пов'язаної з наданням фінансових послуг передбачає:

- призначення відповідальних осіб за збереження інформації;
- розподіл всієї інформації на категорії;
- розподіл співробітників за рівнями доступу до тієї чи іншої інформації;
- контроль за електронними носіями інформації й інших документів;
- додаткову перевірку змісту інформації, що виноситься за межі офісу, відповідальними особами, за збереження інформації;
- контроль за обміном інформації за допомогою застосування електронної пошти.

6.2. Система захисту інформації забезпечує безперервний захист документів та іншої інформації, пов'язаної з наданням фінансових послуг на усіх етапах її формування, обробки, передачі та зберігання.

6.3. Захист інформації забезпечується шляхом впровадження та використання відповідної системи захисту, що складається з:

- нормативно-правових актів України, а також внутрішніх нормативних актів Товариства, що регулюють порядок доступу та роботи з відповідною інформацією, а також відповідальність за їх порушення;
- заходів охорони приміщень, технічного обладнання та персоналу Товариства;
- технологічних та програмно-апаратних засобів криптографічного захисту інформації.

6.4. Системи захисту інформації забезпечують:

- цілісність інформації, що передається;
- конфіденційність інформації під час її обробки, передавання та зберігання.

6.5. Розробка заходів охорони, технологічних та програмно-апаратних засобів криптографічного захисту здійснюється Товариством або іншою установою на його замовлення.

6.6. Товариство здійснює в межах своїх повноважень захист інформації від:

- несанкціонованого доступу до інформації - доступу до інформації при наданні коштів у кредит, що є конфіденційною інформацією осіб, які не мають на це прав або повноважень, визначених законодавством України, а також якщо це не встановлено договором. Інформація, що є конфіденційною визначається законодавством України;

- внесення несанкціонованих змін або часткового чи повного знищення інформації з надання коштів у кредит, які не мають на це права або повноважень, визначених законодавством України, а також не встановлених договором.

6.7. Співробітники Товариства повинні повідомляти директора Товариства про випадки порушення вимог захисту інформації. У разі виявлення при цьому ознак, що можуть свідчити про вчинення злочину, Товариство повідомляє про такий випадок порушення вимог захисту інформації відповідні правоохоронні органи.

6.8. Співробітники Товариства виконують вимоги щодо захисту інформації та підтримують конфіденційність інформації, що використовується при наданні фінансових послуг.

6.9. Співробітники Товариства несуть відповідальність за неналежне використання та зберігання засобів захисту інформації, відповідно до чинного законодавства України.

6.10. 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, відповідно до чинного законодавства України;
- перелік керівників Товариства та його відокремлених підрозділів;
- перелік послуг, що надаються Товариством;
- ціну/тарифи фінансових послуг;
- іншу інформацію з питань надання фінансових послуг та інформацію, право на отримання якої закріплено чинним законодавством України.

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

7.1. Товариство запроваджує систему внутрішнього контролю щодо дотримання чинного законодавства та внутрішніх регламентуючих документів при здійсненні фінансових послуг.

7.2. Внутрішній контроль – це сукупність процедур, що здійснюються Товариством і забезпечують:

- дотримання законодавства та внутрішніх регламентуючих документів при наданні коштів у кредит;
- достовірність та повноту інформації, яка надається виконавчому органу Товариства;
- збереження активів Товариства та її клієнтів;
- виконання планів Товариства.

7.3. Внутрішній контроль за дотриманням законодавства та внутрішніх регламентуючих документів здійснює директор Товариства та/або Служба (відділ) внутрішнього аудиту (контролю) Товариства, згідно

чинного законодавства.

7.4. Контроль здійснюється шляхом аналізу звітів відповідних підрозділів та проведення перевірок, які проводяться не рідше 1-го разу на рік.

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

7.6. Товариство здійснює внутрішній контроль за укладанням договорів про надання фінансового послуг. Посадові особи Товариства, які безпосередньо здійснюють роботу з клієнтами, укладання та виконання договорів про надання фінансових послуг, несуть відповідальність згідно чинного законодавства України та 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.

8.3. Посадові особи Товариства приймають на себе встановлені Товариством обмеження з метою недопущення дій, які можуть призвести до використання свого службового становища та пов'язаних з ним можливостей, а також можливостей Товариства і його авторитету в особистих, групових чи інших інтересах, що суперечать інтересам Товариства.

8.4. Передача інформації будь-яким третім особам, опублікування або інше розголошення такої інформації може здійснюватися тільки за письмовою згодою директора Товариства.

8.5. Під комерційною таємницею Товариства розуміються відомості, пов'язані з інформацією про фінансові послуги, управлінням, фінансами та іншою діяльністю Товариства, які не є державною таємницею, проте розголошення (передача, витік тощо) яких може завдати шкоди інтересам Товариства.

8.6. Порядок визначення переліку відомостей що складають комерційну таємницю Товариства, їх складу та обсягу, порядок захисту визначаються з урахуванням вимог чинного законодавства України. Перелік відомостей, що не складають комерційну таємницю, визначається чинним законодавством України.

8.7. Поняття конфіденційної інформації про діяльність Товариства та порядок її використання та захисту визначаються з урахуванням вимог чинного законодавства України.

8.8. Склад і обсяг відомостей, що становлять комерційну таємницю, порядок їх, захисту визначається чинним законодавством України.

8.9. Не становлять комерційну таємницю:

- установчі документи, документи, що дозволяють займатися підприємницькою чи господарською діяльністю та її окремими видами;
- правила надання відповідних видів фінансових послуг;
- дані, необхідні для перевірки обчислення і сплати податків та інших обов'язкових платежів;
- відомості про чисельність і склад працюючих, та за професіями й посадами, а також наявність вільних робочих місць;
- документи про сплату податків і обов'язкових платежів;
- документи про платоспроможність;
- відомості, що відповідно до чинного законодавства підлягають оголошенню.

8.10. Обов'язки працівників Товариства щодо нерозголошення комерційної таємниці/конфіденційної інформації встановлюються шляхом підписання співробітником зобов'язання про нерозголошення відомостей, що складають комерційну таємницю/конфіденційну інформацію Товариства.

8.11. У випадку звільнення працівників Товариства, що мають доступ до комерційної таємниці Товариства - будь-які носії такої інформації (як в паперовому так і в електронному виді), які знаходились у працівників у зв'язку з виконанням ними службових обов'язків, повинні передаватися керівництву Товариства.

9. ОПИС ЗАВДАНЬ, ЯКІ ПІДЛЯГАЮТЬ ВИКОНАННЮ

КОЖНИМ ПІДРОЗДІЛОМ ФІНАНСОВОЇ КОМПАНІЇ

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

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

9.3. Завданням юридичного підрозділу 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.

10. КОНТРОЛЬ ЗА ДОТРИМАННЯМ ВИМОГ ЦИХ ПРАВИЛ

10.1. Товариство запроваджує систему внутрішнього контролю, адекватну характеру та масштабу її діяльності, метою якої є перевірка того, що операції здійснюються лише за наявності відповідної згоди керівництва, з урахуванням особливостей діяльності, визначених чинним законодавством.

10.2. Директор Товариства здійснює контроль за виконанням вимог нормативно-правових актів у сфері надання фінансових послуг. Ступінь відповідальності працівників при наданні фінансових послуг, до посадових обов'язків яких належать безпосередня робота з клієнтами, укладання та виконання договорів, визначається відповідно до положень чинного законодавства.

Директор ТОВ «ЛАВРІН ФІНАНС»



Д.С. Дервіш