

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Протоколом загальних зборів  
учасників (засновників)  
ТОВ "ІНКОМ-ФІНАНС"  
№ 2 від «09» грудня 2019р.

Директор Кутін О.С.



**ПРАВИЛА**  
**надання гарантій та поручительств**  
**ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ**  
**«ІНКОМ-ФІНАНС»**

м. Київ  
2019 р.

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1.1. Ці Правила надання гарантій та поручительств **ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ІНКМ-ФІНАНС»** (далі - Правила) регламентують порядок, умови надання гарантій та поручительств, та їх виконання **ТОВАРИСТВОМ З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ІНКМ-ФІНАНС»** (у подальшому «Товариство» та/або «Компанія»).

1.2. Правилами визначаються підстави, умови та порядок укладання договорів, порядок їх зберігання, а також зберігання інших документів, пов'язаних з наданням поручительств та гарантій, порядок доступу 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 поручительств та гарантій, відповідальність посадових осіб, до посадових обов'язків яких належать безпосередня робота з клієнтами, укладання та виконання договорів про надання поручительств та гарантій. Примірний договір про надання гарантії та договір поручительства затверджуються відповідно до цих правил та в порядку визначеному установчими документами Товариства.

Правила є обов'язковими для всіх працівників Товариства, які відповідно до посадових обов'язків здійснюють укладання договорів гарантій та поручительств.

1.3. Здійснення фінансових послуг, а саме гарантій та поручительств регламентується Цивільним кодексом України, Господарським кодексом України, Податковим кодексом України, Законом України «Про фінансові послуги та державне регулювання ринків фінансових послуг», іншими законодавчими та нормативними актами.

1.4. Ці Правила діють протягом невизначеного терміну. Дію цих Правил може бути припинено, змінено шляхом затвердження нової редакції (або прийняття нових Правил, які замінять діючі).

## 2. ВИЗНАЧЕННЯ ТЕРМІНІВ ТА ПОНЯТЬ.

2.1. У цьому Положенні терміни вживаються в такому значенні:

2.1.1. Відповідальний працівник Товариства - працівник, що перебуває з Товариством в трудових відносинах та на якого безпосередньо згідно наказу Директора Товариства покладається оформлення Договору поручительства та/або Договору про надання гарантії.

2.1.2. Клієнт - юридична особа, фізична особа або фізична особа-підприємець, що користується у Товариства фінансовою послугою.

2.1.3. Директор - виконавчий орган Товариства, який здійснює загальне керівництво Товариством, за виключенням питань, які віднесені до компетенції Загальних Зборів учасників.

2.1.4. Товариство – **ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ІНКМ-ФІНАНС»**;

2.1.5. Фінансові послуги, які Товариство може надавати у відповідності до цих Правил:

- надання поручительств;
- надання гарантій.

2.1.6. Уповноваженим органом на прийняття рішення про укладення Договору поручительства та Договору про надання гарантії є Загальні Збори або Директор.

## 3. УМОВИ, ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ РІШЕННЯ ТА УКЛАДЕННЯ ДОГОВОРУ ПОРУЧИТЕЛЬСТВА

3.1 Надання послуги фінансового поручительства здійснюється шляхом укладення Договору поручительства, що укладається тільки в письмовій формі, яким визначаються взаємні зобов'язання та відповідальність сторін договору.

3.2 Рішення про укладення Договору поручительства приймається уповноваженим органом на підставі заяви Клієнта та аналізу основного зобов'язання на виконання якого надається поручительство та фінансового стану Клієнта.

3.3 Строк прийняття рішення про укладення Договору поручительства залежить від складності основного зобов'язання, але не може перевищувати 20 робочих днів.

3.4 Прийняття рішення про укладення Договору поручительства відбувається на підставі наступних документів, які подаються Клієнтом:

- Заява встановленої форми, заповнена у встановленому порядку;



- Документ, що підтверджує наявність основного зобов'язання та визначає його істотні умови (наприклад, договір та інші документи);

3.5 Клієнти - фізичні особи також для розгляду заявки подають наступні документи:

- паспорт або документ, що його замінює;
- довідку про присвоєння ідентифікаційного коду платника податку з прибутку;
- довідку з місця роботи клієнта з зазначенням доходу, який він отримує (середньомісячного заробітку) та розміром утримань;

- документи, що необхідні для визначення платоспроможності клієнта;
- інші документи, за вимогою Товариства.

Клієнт фізична особа-підприємець додатково подає:

- копію виписки із Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань;

- копію звіту до Державної фіскальної служби України за останній квартал;

- копію документа, що підтверджує взяття фізичної особи-підприємця на облік в органі Державної фіскальної служби України;

- копію документа, що підтверджує реєстрацію фізичної особи-підприємця у відповідному органі Пенсійного фонду України.

3.6 Клієнти - юридичні особи також для розгляду заявки подають наступні документи:

- засновницькі документи;
- Виписку з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань;

• довідку 4-ОПП;

• баланс, звіт про фінансові результати за останні 2 роки (поквартально);

• розшифровка дебіторської та кредиторської заборгованості основних засобів на останню звітну дату;

• довідку про відсутність заборгованості перед бюджетом;

• довідку про оберти по відкритих банківських рахунках;

• документи (наказ та/або протокол Загальних Зборів), що підтверджують повноваження керівника та головного бухгалтера;

• довідку про наявність кредитів, поручительств та інших зобов'язань юридичної особи;

• декларацію про прибуток на останню звітну дату;

• інформацію про предмет діяльності;

• інші документи на вимогу Товариства.

3.7 Оформлення Договору поручительства, на підставі прийнятого рішення уповноваженого органу, здійснює відповідальний працівник Товариства, який призначається наказом Директора Товариства.

3.8 Відповідальний працівник Товариства після отримання всіх необхідних документів:

1) перевіряє правильність оформлення заяви, а також необхідних довідок та інших документів, пересвідчується у тому, що за Клієнтом немає заборгованості по укладених раніше договорах поручительства чи договорах про надання гарантії;

2) визначає платоспроможність Клієнта;

3) погоджує з Клієнтом спосіб та порядок виконання зобов'язань за основним договором, а також інші питання, пов'язані з Договором поручительства;

4) оформлює Договір поручительства, в тому числі, в разі потреби здійснює дії щодо забезпечення нотаріального посвідчення Договору поручительства;

3.9 Договір поручительства повинен відповідати вимогам чинного законодавства, домовленостям сторін договору, а також містити наступні істотні умови:

• назву документа;

• назву/найменування, адресу та реквізити Товариства;

• назву/найменування, адресу та реквізити Кредитора;

• прізвище, ім'я, по батькові фізичної особи (у тому числі фізичної особи-підприємця), яка отримує фінансову послугу та її адресу;

• найменування, місцезнаходження юридичної особи;



- загальні положення Договору поручительства;
- найменування фінансової операції - Поручительство;
- предмет Договору поручительства;
- відомості про основний договір, за яким надається поручительство;
- обсяг відповідальності поручителя за Договором поручительства;
- розмір фінансового активу, зазначений у грошовому виразі, строки його внесення та умови взаєморозрахунків;
- права та обов'язки сторін Договору поручительства;
- підтвердження, що інформація, зазначена в частині другій статті 12 Закону України «Про фінансові послуги та державне регулювання ринків фінансових послуг» надана клієнту;
- підтвердження ознайомлення з Правилами;
- відповідальність сторін за невиконання або неналежне виконання умов договору;
- строк дії Договору поручительства;
- порядок зміни та припинення дії Договору поручительства;
- інші умови за згодою сторін; підписи сторін.

3.9.1. Кредитор додаткового подає наступні документи:

- установчі документи;
- виписку з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань;
- довідку 4-ОПП;
- інші документи у разі необхідності.

3.10 Товариство укладає тристоронні Договори поручительства. Сторонами такого тристороннього Договору поручительства є Товариство, Кредитор та Клієнт (Боржник). Рішення про укладення такого виду Договору поручительства, залежно від суму на яку укладається Договір, приймається Загальними Зборами Учасників або Директором.

#### **4. УМОВИ, ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ РІШЕННЯ ТА УКЛАДЕННЯ ДОГОВОРУ ПРО НАДАННЯ ГАРАНТІЇ**

4.1. Надання гарантії здійснюється шляхом укладення Договору про надання гарантії між Товариством та Клієнтом, що укладається тільки в письмовій формі, та яким визначаються взаємні зобов'язання та відповідальність Товариства та Клієнта.

4.2. Порядок прийняття рішення уповноваженим органом про укладення Договору про надання гарантії аналогічний порядку прийняття рішення про укладення Договору поручительства (згідно цих Правил).

4.3. Договір про надання гарантії повинен відповідати вимогам чинного законодавства, домовленості Клієнта та Товариства, а також містити наступні істотні умови:

- 4.3.1. назву документа;
- 4.3.2. назву, адресу та реквізити суб'єкта підприємницької діяльності;
- 4.3.3. прізвище, ім'я і по батькові фізичної особи (у тому числі фізичної особи-підприємця), яка отримує фінансові послуги, та її адресу;
- 4.3.4. найменування, місцезнаходження юридичної особи;
- 4.3.5. найменування фінансової операції;
- 4.3.6. розмір фінансового активу, зазначений у грошовому виразі, строки його внесення та умови взаєморозрахунків;
- 4.3.7. строк дії договору;
- 4.3.8. порядок зміни і припинення дії договору;
- 4.3.9. права та обов'язки сторін, відповідальність сторін за невиконання або неналежне виконання умов договору;
- 4.3.10. підтвердження, що інформація, зазначена в частині другій статті 12 Закону України «Про фінансові послуги та державне регулювання ринків фінансових послуг» надана клієнту;
- 4.3.11. підтвердження ознайомлення з Правилами;
- 4.3.12. інші умови за згодою сторін;
- 4.3.13. підписи сторін.



## **5. ПОРЯДОК ЗБЕРІГАННЯ ДОГОВОРІВ, А ТАКОЖ ІНШИХ ДОКУМЕНТІВ ПОВ'ЯЗАНИХ З НАДАННЯМ ФІНАНСОВИХ ПОСЛУГ**

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

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

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

5.4. 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.

5.5. 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.

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

5.7. 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 зберіганню, розглядаються керівництвом Товариства одночасно з описами справ.

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

6.1. Порядок доступу до документів та іншої інформації, пов'язаної з наданням гарантій або поручительств передбачає:

- призначення відповідальних осіб за збереження інформації;
- розподіл всієї інформації на категорії;
- розподіл співробітників за рівнями доступу до тієї чи іншої інформації;
- ведення журналів реєстрації видачі і повернення електронних носіїв інформації й інших документів, в яких фіксується ПІБ, посада співробітника, дата і час одержання й повернення документа, мета використання, тощо;
- додаткову перевірку змісту інформації, що виноситься за межі офісу, відповідальними особами, за збереження інформації;
- контроль за обміном інформації за допомогою застосування електронної пошти (інформація протоколюється в спеціалізованих файлах контролю).

6.2. Система захисту інформації забезпечує безперервний захист документів та іншої інформації, пов'язаної із наданням гарантій або поручительств 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 порушення цих правил;
- 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;



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 щодо надання гарантій або поручительств, 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 щодо надання гарантій або поручительств особами, які не мають на це права або повноважень, визначених законодавством України, а також не встановлених договором.

6.7. Відповідальні співробітники Товариства повідомляють працівника відповідного підрозділу 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 гарантій або поручительств.

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;

- перелік керівників Товариства та його відокремлених підрозділів;

- перелік послуг, що надаються Товариством;

- 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.

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

6.12. 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, а також ознайомити Клієнта з цими Правилами.

## **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, 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.

7.2. Внутрішньому контролю, зокрема, підлягають:

• надані Товариством фінансові кредити;

• операції, вчинені на виконання укладених договорів;

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



відповідність меті та завданням діяльності Товариства у відповідності з вимогами чинного законодавства;

- ефективність управління трудовими та матеріальними ресурсами Товариства.

7.3. 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.

7.4. Внутрішній контроль Товариства здійснюється уповноваженими працівниками та відповідальними особами Товариства і включає виконання наступних заходів:

- реєстрація вхідної інформації щодо контрагентів;
- 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 клієнта;
- 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 Товариства 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.

7.5. Контроль, що здійснюється керівником 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 керівника Товариства визначається трудовим контрактом,



7.6. Порядок взаємодії підрозділів Товариства щодо здійснення ефективного внутрішнього контролю визначається внутрішніми трудовими правилами, посадовими інструкціями та трудовими договорами і договорами цивільно-правового характеру.

## **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 про надання гарантій та Договорів поручительства, 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 поручительства та Договорів про надання гарантії несуть відповідальність за вчинювані ними дії в порядку та в межах, передбачених чинним законодавством України, та статутом Товариства.

8.3. Працівник Товариства, до посадових обов'язків якого належить безпосередня робота з клієнтами, укладання та виконання Договорів поручительства та Договорів про надання гарантії несе відповідальність:

- за неналежне виконання або невиконання посадових обов'язків, передбачених посадовою інструкцією - у межах, зазначених чинним трудовим законодавством України.
- за правопорушення, здійснені у процесі своєї діяльності, - у межах зазначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.
- за нанесені матеріальні збитки - у межах, зазначених чинним трудовим та цивільним законодавством України.

## **9. ОПИС ЗАВДАНЬ, ЯКІ ПІДЛЯГАЮТЬ ВИКОНАННЮ КОЖНИМ ПІДРОЗДІЛОМ**

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

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

9.3. 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.

9.4. Завданням фінансово-економічного відділу є оцінка фінансових ризиків, аналіз фінансово-економічного стану підприємства та розробка шляхів оптимізації діяльності Товариства.

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





Усього в цьому документі пронумеровано,  
прошито, скріплено печаткою та підписом  
( *Вейн* ) аркушів



КУТН О.С.

« 09 » *чвертня* 2019р.