

«ЗАТВЕРДЖЕНО»
Протоколом № 19/ 04-2017
Загальних Зборів Учасників
ТОВ «Глобал Інфініті Україна»
від «19» квітня 2017 року

ПРАВИЛА
надання послуг з залучення фінансових активів
юридичних осіб із зобов'язанням щодо наступного
їх повернення

м. Київ - 2017 рік

ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «Глобал Інфініті Україна» (у подальшому «Товариство»), при наданні послуг з залучення фінансових активів юридичних осіб із зобов'язанням щодо наступного їх повернення (надалі - фінансові послуги) дотримується цих Правил, що регулюють порядок надання цього виду фінансових послуг.

Дані Правила розроблені відповідно до Цивільного кодексу України, Господарського кодексу України, Закону України "Про фінансові послуги та державне регулювання ринку фінансових послуг" та інших нормативно-правових актів якими регламентовано діяльність з надання фінансових послуг з залучення фінансових активів юридичних осіб.

Правила надання послуг з залучення фінансових активів від юридичних осіб із зобов'язанням щодо наступного їх повернення (надалі - Правила) встановлюють: умови та порядок укладення договорів з клієнтами; порядок зберігання договорів та інших документів, пов'язаних з наданням фінансових послуг; порядок доступу до документів та іншої інформації, пов'язаної з наданням фінансових послуг, та систему захисту інформації; 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 безпосередня робота з клієнтами, укладання та виконання договорів; та інші умови, які стосуються надання Товариством послуг з залучення фінансових активів юридичних осіб із зобов'язанням щодо наступного їх повернення.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Ці Правила встановлюють порядок надання Товариством послуг з залучення фінансових активів юридичних осіб (надалі - Клієнтів).

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

1.3. Відповідальність за організацію діяльності Товариства по наданню послуг з залучення фінансових активів юридичних осіб несе Директор Товариства відповідно до Статуту та законодавства України.

2. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ОПЕРАЦІЙ ПОВ'ЯЗАНИХ З НАДАННЯ ПОСЛУГ З ЗАЛУЧЕННЯ ФІНАНСОВИХ АКТИВІВ ЮРИДИЧНИХ ОСІБ

2.1. Порядок проведення операцій пов'язаних з надання фінансових послуг Товариством регламентується Цивільним кодексом України, Господарським кодексом України, Законом України «Про фінансові послуги та державне регулювання ринків фінансових послуг», нормативно-правовими актами Державної комісії з регулювання ринків фінансових послуг України, цим Положенням, Статутом Товариства та Договорами про залучення фінансових активів юридичних осіб з зобов'язанням щодо наступного їх повернення (далі - Договір про залучення фінансових активів).

2.2. Відносини з надання фінансових послуг з залучення фінансових активів юридичних осіб із Товариством та Клієнтами визначаються на договірних засадах, шляхом укладання Договорів про залучення фінансових активів, які мають містити визначені законодавством умови обов'язкові для такого виду Договорів.

2.3. Надання фінансових послуг має супроводжуватися відображенням цих операцій в бухгалтерському та податковому обліку Товариства відповідно до законодавства України.

2.4. Спірні питання пов'язані з наданням фінансових послуг вирішуються в порядку встановленому чинним законодавством України.

2.5. Під здійсненням операцій з надання фінансових послуг з залучення фінансових активів юридичних осіб із зобов'язанням щодо наступного їх повернення слід розуміти отримання Товариством фінансових активів на договірних умовах в позику від юридичних осіб з зобов'язанням щодо наступного їх повернення.

2.6. Під фінансовими активами, що можуть бути предметом Договору з залучення фінансових активів, можуть бути грошові кошти, цінні папери, боргові зобов'язання та право вимоги боргу, що не віднесені до цінних паперів.

2.7. Розрахунки за операціями з надання фінансових послуг між Товариством та Клієнтом здійснюються у національній валюті України.

3. УМОВИ ТА ПОРЯДОК УКЛАДЕННЯ ДОГОВОРУ НА ЗАЛУЧЕННЯ ФІНАНСОВИХ АКТИВІВ ВІД ЮРИДИЧНИХ ОСІБ

3.1. Договір про залучення фінансових активів, якщо інше не передбачено законом, повинен містити:

- назву документа;
- назву, адресу та реквізити суб'єкта господарювання;
- найменування, місцезнаходження юридичної особи (Позичальника);
- найменування фінансової операції;
- розмір фінансового активу, зазначений у грошовому виразі, строки його внесення та умови взаєморозрахунків;
- строк дії договору;
- порядок зміни і припинення дії Договору;
- права та обов'язки сторін, відповідальність сторін за невиконання або неналежне виконання Договору;
- підтвердження, що інформація, зазначена в частині другій статті 12 Закону України «Про фінансові послуги та державне регулювання ринків фінансових послуг», надана клієнту;
- інші умови за згодою сторін;
- підписи сторін.

3.2. Залучені від юридичних осіб фінансові активи, що передані Товариству мають бути відокремленими від інших фінансових активів Товариства та фінансових активів Клієнта.

3.3. Залучені від юридичних осіб фінансові активи, що передані Товариству повинні обліковуватись в Товаристві на окремому балансі, і щодо них ведеться окремий облік.

3.4. Клієнт є власником фінансових активів, що надаються Товариству на умовах договору про залучення фінансових активів.

3.5. Договір про залучення фінансових активів не тягне за собою переходу права власності до Товариства на ці фінансові активи.

3.6. Взаємовідносини між Товариством та Клієнтом регламентуються на підставі Договору про залучення фінансових активів, що укладається в письмовій формі, з урахуванням вимог закріплених в законах України та нормативно-правових актах Державної комісії з регулювання ринків фінансових послуг України, та цих Правил, щодо їх змісту та які визначають взаємні зобов'язання та відповідальність сторін і не можуть змінюватися в односторонньому порядку без згоди обох сторін.

3.7. Звернення стягнення на фінансові активи, передані Товариством, за вимогою кредитора Клієнта не допускається, крім випадку визнання Клієнта банкрутом. У разі визнання Клієнта банкрутом Договір про залучення фінансових активів припиняється і вони включаються до ліквідаційної маси.

3.8. У разі відмови однієї сторони від Договору про залучення фінансових активів, вона повинна повідомити другу сторону про це за три місяці до припинення договору, якщо договором не встановлений інший строк.

3.9. Бухгалтерський та податковий облік операцій з залученими від юридичних осіб фінансовими активами в Товаристві здійснюється відповідно до законодавства України.

4. ПОРЯДОК ОБЛІКУ УКЛАДЕНИХ ТА ВИКОНАНИХ ДОГОВОРІВ З НАДАННЯ ПОСЛУГ ІЗ ЗАЛУЧЕННЯ ФІНАНСОВИХ АКТИВІВ ЮРИДИЧНИХ ОСІБ, ЩО ЗДІЙСНЮЄ ДЕРЖАВНЕ РЕГУЛЮВАННЯ РИНКІВ ФІНАНСОВИХ ПОСЛУГ УКРАЇНИ.

4.1. Товариство має облікову та реєструючу систему договорів з надання послуг із залучення фінансових активів юридичних осіб, укладених Товариством. Облікова та реєструюча система договорів з надання позики, укладених Товариством, створюється відповідно до вимог, передбачених Розпорядженням Державної комісії з регулювання ринків фінансових послуг України від 5 грудня 2003 року N 152 «Про затвердження Положення про внесення інформації щодо фінансових компаній до Державного реєстру фінансових установ та встановлення вимог до облікової та реєструючої системи фінансових компаній».

4.2. Реєстрація договорів з надання послуг із залучення фінансових активів юридичних осіб здійснюється шляхом ведення Товариством журналу обліку укладених і виконаних договорів з надання послуг із залучення фінансових активів юридичних осіб (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.

4.3. Журнал обліку ведеться в хронологічному порядку та містить таку інформацію:

- а) номер запису за порядком;
- б) дату і номер укладеного договору у хронологічному порядку;
- в) найменування юридичної особи (прізвище, ім'я, по батькові фізичної особи) - кредитор;
- г) ідентифікаційний код за ЄДРПОУ особи (ідентифікаційний номер фізичної особи) - позичальника;

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

- д) дату закінчення строку дії договору (дату анулювання або припинення дії договору).

4.4. Картки обліку виконання договорів містять:

- а) номер картки;
- б) дату укладення та строк дії договору;
- в) найменування юридичної особи - кредитора;
- г) ідентифікаційний код за ЄДРПОУ юридичної особи - кредитора;
- г) вид фінансового активу, який є предметом договору;
- д) відомості про отримані (видані) грошові кошти та/або фінансові активи, а саме:

- дату отримання (видачі) грошових коштів та/або фінансових активів;
- суму грошових коштів та/або розмір фінансових активів згідно з договором;
- суму винагороди;

- суму інших нарахувань згідно з умовами договору;

- загальну суму та/або розмір фінансових активів, одержаних на дату заповнення картки;

- графік отримання грошових коштів від позичальника за умови, що договором про надання фінансових послуг передбачений обов'язок клієнта здійснювати передання грошових коштів Товариству за графіком;

е) реквізити документа(ів), який(і) підтверджує(ють) виконання зобов'язань сторін за договором про надання послуги із залучення фінансових активів юридичних осіб (дата та номер платіжного документа, акт виконаних робіт тощо).

4.4. У разі необхідності Товариство може доповнити журнал та картки обліку виконання договорів додатковою інформацією, крім визначеної у пунктах 3.3 та 3.4 цих Правил.

4.5. Журнал та картки обліку виконання договорів в електронному вигляді ведуться Товариством з обов'язковою можливістю роздрукування у будь-який час на вимогу державних органів в межах їх повноважень. Товариство зберігає інформацію 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.

4.6. Облікова та реєструюча система Товариства забезпечує формування інформації та складання звітності Товариства.

5. ПОРЯДОК ЗБЕРІГАННЯ ДОГОВОРІВ З НАДАННЯ ПОСЛУГ ІЗ ЗАЛУЧЕННЯ ФІНАНСОВИХ АКТИВІВ ВІД ЮРИДИЧНИХ ОСІБ.

5.1. Договори з надання послуг із залучення фінансових активів юридичних осіб зберігаються окремо від інших договорів Товариства протягом п'яти років після виконання взаємних зобов'язань сторін договору або відмови від договору за згодою сторін, крім випадків, передбачених законодавством. У разі наявності додатків до договорів вони зберігаються разом з відповідними договорами. Про виконання взаємних зобов'язань сторін за договором складається акт виконаних робіт, який підписується всіма сторонами договору.

5.2. Усі укладені договори та інші документи зберігаються у металевій шафі. Опрацювання документів, передачу їх в архів та зберігання архівних документів проводить відповідальний працівник.

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

5.4. Видача договорів (їхніх 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 укладення, а також кому видана справа, дата її

повернення.

5.5. 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.

5.6. Договори з надання послуг із залучення фінансових активів 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 необхідності) внутрішнього опису документів; оформлення обкладинки справи.

Договори тимчасового зберігання, сформовані у справи, не підшиваються, аркуші не нумеруються, уточнення елементів оформлення обкладинки не здійснюється.

5.7. Визначення документів для знищення і складання провадиться після підготовки описів справ постійного і тривалого зберігання за цей же період; акти про видалення документів для знищення, що не підлягають зберіганню, розглядаються керівником одночасно з описами справ.

6. ПОРЯДОК ДОСТУПУ ДО ДОКУМЕНТІВ ТА ІНШОЇ ІНФОРМАЦІЇ, ПОВ'ЯЗАНОЇ З НАДАННЯМ ФІНАНСОВИХ ПОСЛУГ, ТА СИСТЕМУ ЗАХИСТУ ІНФОРМАЦІЇ.

6.1. Доступ та використання документів та іншої інформації в паперовому вигляді та електронному вигляді в Товаристві здійснюється відповідно до наступного порядку:

6.1.1. 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;

6.1.2. До документів з обмеженим доступом відносяться наступні документи, які не підлягають опублікуванню та публічному поширенню:

- Протоколи засідань ревізійної комісії;
- Рішення посадової особи про надання фінансової послуги;
- Звітність до органів державної влади за винятком інформації, яка підлягає опублікуванню, відповідно до вимог чинного законодавства;
- Договори з клієнтами Товариства та їх особові справи;
- Кадрові документи;
- Вхідна та вихідна кореспонденція Товариства;
- Документи по фінансовому моніторингу.

6.1.3. Документи з обмеженим доступом, що зберігаються в Товаристві, видаються виконавцям 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.

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

6.2. До службової інформації відноситься будь-яка інформація про укладені договори з надання послуг із залучення фінансових активів юридичних осіб або інформація, пов'язана із розглядом документів щодо надання послуг із залучення фінансових активів юридичних осіб, 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).

6.3. Особи, що володіють службовою інформацією, пов'язаною із наданням послуг із залучення фінансових активів юридичних осіб, не мають права передавати її третім особам.

6.4. 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.

6.5. Співробітники (посадовці) Товариства не мають права використовувати в особистих цілях і/або передавати не уповноваженим на те особам службову інформацію.

6.6.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.

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

6.8.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.

6.9.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 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 фінансової установи, 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 па отримання якої закріплено в законах України.

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

7. ПОРЯДОК ЗДІЙСНЕННЯ ВНУТРІШНЬОГО КОНТРОЛЮ З НАДАННЯМ ПОСЛУГ ІЗ ЗАЛУЧЕННЯ ФІНАНСОВИХ АКТИВІВ ЮРИДИЧНИХ ОСІБ.

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

7.2.Предметом контролю є управлінське рішення, порядок його ухвалення та виконання структурними підрозділами Товариства з точки зору правильності, доцільності та ефективності.

7.3.Ефективність системи внутрішнього контролю виражається в:

- 7.3.1. процесній інтеграції (впровадження в процес);
- 7.3.2. оцінці ризиків на регулярній основі;
- 7.3.3. розробці та проведенні заходів, з подальшою оцінкою їх ефективності.

7.4.Рівні контролю в частині надання послуг із залучення фінансових активів юридичних осіб:

7.4.1.Перший рівень - самоконтроль/поточний контроль, який проводиться під час надання послуг із залучення фінансових активів юридичних осіб і включає контроль за дотриманням внутрішніх документів щодо здійснення пов'язаних з цим операцій, коректності внесення даних

до документів, порядку прийняття рішень про здійснення відповідних дій; контроль за своєчасним і достовірним відображенням операцій у бухгалтерському обліку та звітності, контроль за збереженням майна Товариства.

7.4.2. Другий рівень - подальший контроль, який проводиться після надання послуг із залучення фінансових активів юридичних осіб і полягає у перевірці обґрунтованості та правильності здійснення відповідних дій а також відповідності документів встановленим формам та вимогам щодо їх оформлення, відповідності виконуваних працівниками обов'язків їх посадовим інструкціям, виявленні причин порушень і недоліків та визначенні заходів щодо їх усунення, коригуванні планових і прогнозних показників, перевірці повноти та достовірності даних статистичної звітності, сформованої Товариством.

7.4.3. Третій рівень - інституційний контроль - проведення планових перевірок уповноваженим підрозділом Товариства для незалежної оцінки ефективності роботи, впровадженої системи управління та контролю ризиків, а також якості організації процесів та здійснення операцій учасниками процесів. Інституційний контроль здійснюється шляхом аналізу щоквартальних звітів працівників та проведення перевірок, які проводяться не рідше двох разів на рік.

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

7.6. Товариство здійснює внутрішній контроль за укладанням договорів з надання послуг із залучення фінансових активів юридичних осіб у спеціальному порядку. Посадові особи товариства, які безпосередньо здійснюють роботу з клієнтами, укладання та виконання договорів з надання позики, несуть відповідальність згідно чинного законодавства 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, та статутом Товариства.

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

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

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

8.3.3. За нанесені матеріальні збитки - у межах, зазначених чинним трудовим та цивільним законодавством України.

8.4. Касир Товариства несе відповідальність:

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

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

8.4.3. За нанесені матеріальні збитки - у межах, зазначених чинним трудовим та цивільним законодавством України.