

«Затверджено»
Протоколом № 20
Загальних Зборів Учасників
ТОВ «ФК «ФІНАНС ТІМ»
від «27» лютого 2017 року
Директор _____ Владимирів А.В.

ПРАВИЛА
по залученню фінансових активів юридичних
осіб із зобов'язанням щодо наступного їх
повернення

місто Київ – 2017 рік

ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ФІНАНСОВА КОМПАНІЯ «ФІНАНС ТІМ» (надалі – “ТОВАРИСТВО”) при наданні послуг з залучення фінансових активів юридичних осіб із забор`язанням щодо наступного (надалі фінансові послуги) дотримуються цих Правил, що регулюють порядок надання цього виду фінансових послуг.

Правила надання послуг з залучення фінансових активів від юридичних осіб із забор`язанням щодо наступного їх повернення (надалі - Правила) визначають: загальні положення; порядок проведення операцій пов`язаних з наданням послуг з залученням фінансових активів юридичних осіб із забор`язанням щодо наступного їх повернення, умови та порядок укладання договору про залучення фінансових активів юридичних осіб із забор`язанням щодо наступного їх повернення, обов`язки та відповідальність працівників товариства, порядок зберігання договорів та інших документів, пов`язаних з надання послуг з залучення фінансових активів юридичних осіб із забор`язанням щодо наступного їх повернення, та система захисту інформації, порядок проведення внутрішнього контролю щодо дотримання законодавства та внутрішніх регламентуючих документів при здійсненні операцій з надання послуг з залученням фінансових активів юридичних осіб із забор`язанням щодо наступного їх повернення, відповідальність посадових осіб, до посадових обов`язків яких належать безпосередня робота з клієнтами, укладання та виконання договорів про залучення фінансових активів юридичних осіб із забор`язанням щодо наступного їх повернення.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Ці правила встановлюють порядок надання Товариством послуг з залученням фінансових активів юридичних осіб із забор`язанням щодо наступного їх повернення (надалі – Клієнтів).
- 1.2. Вимоги цих Правил поширюються, у разі їх існування, на філії та їх структурні підрозділи Товариства.
- 1.3. Відповідальність за організацією діяльності Товариства по наданню послуг з залучення фінансових активів юридичних осіб несе Директор Товариства відповідно до Статуту та чинного законодавства України.

2. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ОПЕРАЦІЙ ПОВ`ЯЗАНИХ З НАДАННЯМ ПОСЛУГ З ЗАЛУЧЕННЯ ФІНАНСОВИХ АКТИВІВ ЮРИДИЧНИХ ОСІБ ІЗ ЗАБОР`ЯЗАННЯМ ЩОДО НАСТУПНОГО ЇХ ПОВЕРНЕННЯ.

- 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”, цим Положенням, Статутом Товариства та Договорами про залучення фінансових активів юридичних осіб із забор`язанням щодо наступного їх повернення (далі – Договір про залучення фінансових активів).
- 2.2. Відносини з надання фінансових послуг з залученням фінансових активів юридичних осіб із забор`язанням щодо наступного їх повернення між Товариством та Клієнтами визначаються на договірних засадах, шляхом укладання Договорів про залучення фінансових активів, які мають містити визначені чинним 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 чинного 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 активів юридичних осіб із забор`язанням щодо наступного їх повернення слід розуміти отримання Товариством фінансових активів на договірних умовах в позику від юридичних осіб з забор`язанням щодо наступного їх повернення.
- 2.6. Під фінансовими активами, що можуть бути предметом Договору про залучення фінансових активів юридичних осіб із забор`язанням щодо наступного їх повернення, можуть бути грошові кошти, цінні папери, боргові забор`язання та право вомоги 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 УКЛАДАННЯ ДОГОВОРУ ПРО ЗАЛУЧЕННЯ ФІНАНСОВИХ АКТИВІВ ЮРИДИЧНИХ ОСІБ ІЗ ЗАБОВ'ЯЗАННЯМ ЩОДО НАСТУПНОГО ЇХ ПОВЕРНЕННЯ

3.1. Договір про залучення фінансових активів юридичних осіб із забов'язанням щодо наступного їх повернення, якщо інше не передбачено законом, повинен містити:

- 1) назву документа;
- 2) назву, адресу та реквізити Товариства;
- 3) найменування, місцезнаходження юридичної особи;
- 4) найменування фінансової операції;
- 5) розмір фінансового активу, зазначений у грошовому виразі, строки його внесення та умови взаєморозрахунків;
- 6) строк дії про залучення фінансових активів юридичних осіб із забов'язанням щодо наступного їх повернення;
- 7) порядок зміни і припинення жії Договору про залучення фінансових активів;
- 8) права та обов'язки сторін, відповідальність сторін за невиконання або належне виконання умов про залучення фінансових активів юридичних осіб із забов'язанням щодо наступного їх повернення;
- 9) підтвердження, що інформація, зазначена в частині другій статті 12 Закону України "Про фінансові послуги та державне регулювання ринків фінансових послуг" надана клієнту;
- 10) інші умови за згодою сторін;
- 11) 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 юридичних осіб із забов'язанням щодо наступного їх повернення.

3.5. Договір про залучення фінансових активів юридичних осіб із забов'язанням щодо наступного їх повернення не тягне за собою переходу права власності до Товариства на ці фінансові активи.

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

3.7. Звернення стягнення на фінансові активи, передані Товариству, 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 юридичних осіб із забов'язанням щодо наступного їх повернення, вона повинна повідомити другу сторону про це за три місяці до припинення Договору про залучення фінансових активів юридичних осіб із забов'язанням щодо наступного їх повернення, якщо договором не встановлено інший строк.

3.9. Бухгалтерський та податковий облік операцій з залучення фінансових активів юридичних осіб із забов'язанням щодо наступного їх повернення, в Товаристві здійснюється відповідно до чинного законодавства України.

4. ОBOB'ЯЗКИ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПРАЦІВНИКІВ ТОВАРИСТВА

4.1. Працівники Товариства забов'язані:

- виконувати свої посадові обов'язки на підставі посадових інструкцій, цих правил та внутрішніх документів Товариства;
- керуватись у своїй роботі чинним законодавством;
- надавати контролюючим органам Товариства документи, необхідні для контролю відповідності здійснення посадових обов'язків;
- надавати інформацію про виконання посадових обов'язків контролюючим органом Товариства;

- не завдавати шкоди інтересам Товариства, не порушувати прав та інтересів Клієнтів;
- нести встановлену законом матеріальну та майнову відповідальність.

4.2. Працівники Товариства несуть відповідальність за вчинені ними дії в порядку та в межах, передбачених чинним законодавством України.

5. ПОРЯДОК ЗБЕРІГАННЯ ДОГОВОРІВ ТА ІНШИХ ДОКУМЕНТІВ, ПОВ'ЯЗАНИХ З НАДАнням ПОСЛУГ З ЗАЛУЧЕННЯ ФІНАНСОВИХ АКТИВІВ ЮРИДИЧНИХ ОСІБ ІЗ ЗАБОВ'ЯЗАННЯМ ЩОДО НАСТУПНОГО ЇХ ПОВЕРНЕННЯ

5.1. Товариство має облікову та реєструючу систему Договорів про залучення фінансових активів юридичних осіб із забов'язанням щодо наступного їх повернення. Облікова та реєструюча система Договорів про залучення фінансових активів юридичних осіб із забов'язанням щодо наступного їх повернення, укладених Товариством створюється відповідно до вимог, передбачених Нацкомфінпослуг.

5.2. Журнал обліку укладених та виконаних Договорів про залучення фінансових активів юридичних осіб із забов'язанням щодо наступного їх повернення ведеться в хронологічному порядку, та має обов'язково містити таку інформацію:

а) номер запису за порядком;

б) дату і номер укладеного Договору про залучення фінансових активів юридичних осіб із забов'язанням щодо наступного їх повернення у хронологічному порядку;

в) найменування юридичної особи – Клієнта;

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

г) розмір фінансового активу в грошовому виразі згідно з умовами Договорів про залучення фінансових активів юридичних осіб із забов'язанням щодо наступного їх повернення та дату зарахування (перерахування) фінансового активу на поточний рахунок Товариства;

д) дату закінчення строку дії Договорів про залучення фінансових активів юридичних осіб із забов'язанням щодо наступного їх повернення (дату анулювання або припинення дії Договорів про залучення фінансових активів юридичних осіб із забов'язанням щодо наступного їх повернення).

5.3. Картки обліку укладених та виконаних Договорів про залучення фінансових активів юридичних осіб із забов'язанням щодо наступного їх повернення мають містити:

а) номер картки;

б) дату укладання та строк дії Договорів про залучення фінансових активів юридичних осіб із забов'язанням щодо наступного їх повернення;

в) найменування юридичної особи – Клієнта;

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

г) розмір фінансового активу, що залучається за Договорів про залучення фінансових активів юридичних осіб із забов'язанням щодо наступного їх повернення;

д) інші відомості про отримані фінансові активи, що залучаються за Договорів про залучення фінансових активів юридичних осіб із забов'язанням щодо наступного їх повернення, передбачені чинним законодавством України.

5.4. Журнал і картки обліку укладених та виконаних Договорів про залучення фінансових активів юридичних осіб із забов'язанням щодо наступного їх повернення ведуться Товариством також в електронному вигляді з обов'язковою можливістю роздрукування у будь-який час на вимогу державних органів в межах їх повноважень. Товариство має зберігати інформацію журналу та карток обліку укладання та виконання Договорів про залучення фінансових активів юридичних осіб із забов'язанням щодо наступного їх повернення в електронному вигляді таким чином, щоб забезпечити можливість відновлення втраченої інформації у разі виникнення будь-яких обставин не переробної сили. У разі необхідності Товариство може доповнити журнал та картки обліку укладання та виконання Договорів про залучення фінансових активів юридичних осіб із

забоб`язанням щодо наступного їх повернення додатковою інформацією, крім виключень встановлених чинним законодавством України.

5.5. Договори про залучення фінансових активів юридичних осіб із забоб`язанням щодо наступного їх повернення зберігаються окремо від інших Договорів Товариства протягом п`яти років після виконання взаємних забоб`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 забоб`язань сторін за Договором, складається акт виконаних робіт, який підписується всіма сторонами Договору.

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

5.7. Документи, створені за допомогою персонального комп`ютера зберігаються на загальних підставах.

5.8. Видача Договорів (їхніх копій) у тимчасове користування стороннім особам та установа, здійснюється з дозволу Директора Товариства. На видану справу заводиться картка-замінник справи та/або робиться запис у відповідному журналі, де зазначається підрозділ Товариства, яким було укладено Договір, номер Договору, дата його укладання, а також кому видана справа, дата її повернення.

5.9. Вилучення документа із справи постійного зберігання забороняється. У виняткових випадках, вилучення Договору допускається з дозволу Директора, з обов`язковим залученням у справі завіреної копії Договору.

5.10. Договори про залучення фінансових активів юридичних осіб із забоб`язанням щодо наступного їх повернення групуються у справі після закінчення фінансового 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 списку документів, оформлення обкладинки справи.

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

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

6. ПОРЯДОК ДОСТУПУ СПОЖИВАЧІВ ФІНАНСОВИХ ПОСЛУГ ДО ДОКУМЕНТІВ ТА ІНШОЇ ІНФОРМАЦІЇ, ПОВ`ЯЗАНОЇ З НАДАННЯМ ПОСЛУГ З ЗАЛУЧЕННЯ ФІНАНСОВИХ АКТИВІВ ЮРИДИЧНИХ ОСІБ ІЗ ЗАБОВ`ЯЗАННЯМ ЩОДО НАСТУПНОГО ЇХ ПОВЕРНЕННЯ

6.1. Порядок доступу до документів та іншої інформації, пов`язаної за наданням послуг з залучення фінансових активів юридичних осіб із забоб`язанням щодо наступного їх повернення передбачає:

6.1.1. призначення відповідальних осіб за збереження інформації;

6.1.2. розподіл всієї інформації на категорії;

6.1.3. розподіл співробітників за рівнями доступу до тієї чи іншої інформації;

6.1.4. 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;

6.1.5. додаткову перевірку змісту інформації, що виноситься за межі офісу, відповідальними особами, за збереження інформації;

6.1.6 контроль за обміном інформації за допомогою застосування електронної пошти (інформація проколюється в спеціалізованих файлах контролю).

6.2 Система захисту інформації забезпечує безперервний захист документів та іншої інформації, пов'язаної з наданням послуг з залучення фінансових активів юридичних осіб із зобов`язанням щодо наступного їх повернення на усіх етапах її формування, обробки, передачі та зберігання.

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

6.2.1 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;

6.2.2 заходів охорони приміщень, технічного обладнання та персоналу Товариства;

6.2.3. технологічних та програмно-апаратних засобів криптографічного захисту інформації.

6.3. Системи захисту інформації забезпечують:

-цілісність інформації, що передається;

-конфіденційність інформації під час її обробки, передавання та зберігання.

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

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

-несанкціонованого доступу до інформації - доступу до інформації з надання послуг з залучення фінансових активів юридичних осіб із зобов'язанням щодо наступного їх повернення, 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, пов'язаної з наданням послуг з залучення фінансових активів юридичних осіб із зобов'язанням щодо наступного їх повернення, особами, які не мають на це права або повноважень, визначених законодавством України, а також не встановлених договором.

6.6. 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.

6.7. Співробітники Товариства виконують вимоги щодо захисту інформації та підтримують конфіденційність інформації, що використовується при наданні послуг з залучення фінансових активів юридичних осіб із зобов'язанням щодо наступного їх повернення.

6.8. Співробітники Товариства несуть відповідальність за неналежне використання та зберігання засобів захисту інформації, відповідно до 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:

6.9.1. відомості про фінансові показники діяльності Товариства та його стан, які підлягають обої 'язковому оприлюдненню;

6.9.2. перелік керівників Товариства та його відокремлених підрозділів;

6.9.3 перелік послуг, що надаються Товариством;

6.9.4. ціну/тарифи фінансових послуг;

6.9.5. кількість акцій Товариства, які знаходяться у власності членів її виконавчого органу, та перелік осіб, частки яких у статутному капіталі Товариства перевищують п'ять відсотків;

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

7. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ВНУТРІШНЬОЮ КОНТРОЛЮ ЩОДО ДОТРИМАННЯ ЗАКОНОДАВСТВА ТА ВНУТРІШНІХ РЕГЛАМЕНТУЮЧИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИ ЗДІЙСНЕННІ ОПЕРАЦІЙ З НАДАННЯ ПОСЛУГ З ЗАЛУЧЕННЯ ФІНАНСОВИХ АКТИВІВ ЮРИДИЧНИХ ОСІВ ІЗ ЗОБОВ'ЯЗАННЯМ ЩОДО НАСТУПНОГО ЇХ ПОВЕРЕННЯ

7.2. Товариство запроваджує систему внутрішнього контролю щодо дотримання чинного законодавства та внутрішніх регламентуючих документів при здійсненні фінансових послуг, а саме залучення фінансових активів юридичних осіб із зобов'язанням щодо наступного їх повернення.

7.3. Внутрішній контроль - це сукупність процедур, що здійснюються Товариством і забезпечують:

-дотримання законодавства та внутрішніх регламентуючих документів при залученні фінансових активів юридичних осіб із зобов'язанням щодо наступного їх повернення;

-достовірність та повноту інформації, яка надається виконавчому органу Товариства;

-збереження активів Товариства та її клієнтів;

-виконання планів Товариства.

7.4. Внутрішній контроль за дотриманням законодавства та внутрішніх регламентуючих документів здійснюється Службою внутрішнього аудиту (контролю), яка є структурним підрозділом або окремою посадовою особою, що проводить внутрішній аудит (контроль) Товариства.

7.5. Протягом одного місяця з дати внесення запису про набуття статусу фінансової установи до Державного реєстру фінансових установ. Товариство зобов'язане створити структурний підрозділ, що проводить внутрішній аудит (контроль) Товариства, або визначити окрему посадову особу, що проводить внутрішній аудит (контроль) Товариства.

7.6. Служба внутрішнього аудиту (контролю) підпорядковується Загальним Зборам участі Товариства та звітує перед ними.

7.7. Служба внутрішнього аудиту (контролю) організаційно не залежить від інших підрозділів Товариства (не підпорядковується таким підрозділам).

7.8. Діяльність служби внутрішнього аудиту (контролю) Товариства базується на принципах чесності, об'єктивності, конфіденційності, професійної компетентності.

7.9. Порядок діяльності служби внутрішнього аудиту (контролю), її статус, функціональні обов'язки та повноваження визначаються положенням про службу внутрішнього аудиту (контролю), яке розробляється товариством та затверджується рішенням Загальних Зборів учасників Товариства.

7.10. Керівник та працівники структурного підрозділу або окрема посадова особа, що проводять внутрішній аудит (контроль) товариства, не можуть бути контролерами Товариства та/або сумішувати свою діяльність з обов'язками іншого працівника цього Товариства.

7.11. Цілями служби внутрішнього аудиту (контролю) є:

7.11.1. надання Директорові Товариства, Загальним Зборам учасників Товариства незалежних, об'єктивних суджень, висновків і оцінок щодо:

достатності та ефективності систем управління Товариством;

відповідності діяльності Товариства вимогам законодавства України;

відповідності здійснюваної Товариством діяльності вимогам внутрішніх документів Товариства;

ефективності процесів делегування повноважень між структурними підрозділами Товариства та розподілу обов'язків між ними;

ефективності використання наявних у Товаристві ресурсів;

ефективності використання та мінімізації ризиків від використання інформаційних систем і технологій;

достатності і ефективності заходів, спрямованих на зменшення ризиків та усунення недоліків, виявлених державними органами, зовнішніми аудиторами або службою внутрішнього аудиту (контролю);

7.11.2. сприяння Директорові Товариства, Загальним Зборам учасників Товариства в поліпшенні якості системи управління Товариством.

7.12. За результатами внутрішнього аудиту (контролю) поточної діяльності Товариства служба внутрішнього аудиту (контролю) не рідше ніж один раз на рік звітує Загальним Зборам учасників Товариства.

7.13. Звіт служби внутрішнього аудиту (контролю) підписується керівником структурного підрозділу або окремою посадовою особою, що проводять внутрішній аудит (контроль) Товариства.

7.14. У звіті викладаються виявлені недоліки в діяльності Товариства, порушення фінансовою установою вимог законодавства, причини, що зумовили такі недоліки та/або порушення, а також пропозиції щодо їх усунення.

8. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПОСАДОВИХ ОСІБ, ДО ПОСАДОВИХ ОБОВ'ЯЗКІВ ЯКИХ НАЛЕЖИТЬ БЕЗПОСЕРЕДНЯ РОБОТА З КЛІЄНТАМИ, УКЛАДАННЯ ТА ВИКОНАННЯ ДОГОВОРІВ ПРО ЗАЛУЧЕННЯ ФІНАНСОВИХ АКТИВІВ ЮРИДИЧНИХ ОСІБ ІЗ ЗОБОВ'ЯЗАННЯМ ЩОДО НАСТУПНОГО ЇХ ПОВЕРЕННЯ

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. Ступінь відповідальності посадових осіб, до посадових обов'язків яких належить безпосередня робота з клієнтами, укладання та виконання Договорів, визначається відповідно до положень чинного законодавства.

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

- 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.