



ЗАТВЕРДЖЕНО

Директором

ТОВ «ЕСКРОУ КАПІТАЛ»

Говдь Р.М.

16 вересня 2026 року

ПРАВИЛА
надання фінансової послуги з надання коштів та банківських металів у кредит
ТОВ «ЕСКРОУ КАПІТАЛ»

Товариство з обмеженою відповідальністю «ЕСКРОУ КАПІТАЛ» (далі — Товариство) у своїй діяльності керується цими Правилами, Цивільним кодексом України, Законом України «Про фінансові послуги та фінансові компанії», іншими законами України, нормативно-правовими актами Національного банку України та внутрішніми документами Товариства.

Товариство здійснює діяльність з надання фінансової послуги з надання коштів та банківських металів у кредит на підставі відповідної ліцензії Національного банку України, дотримуючись установлених законодавством умов та обмежень.

У межах своєї діяльності Товариство має право набувати права грошової вимоги на підставі договорів відступлення права вимоги та інших правочинів, передбачених законодавством України. Порядок набуття, обліку, моніторингу та реалізації таких прав вимоги визначається цими Правилами та відповідними договорами.

Ці Правила розроблені відповідно до вимог Цивільного кодексу України, Законів України «Про фінансові послуги та фінансові компанії», «Про захист персональних даних», Положення про авторизацію надавачів фінансових послуг та умови здійснення ними діяльності з надання фінансових послуг, затвердженого постановою Правління Національного банку України від 29 грудня 2023 року № 199, та інших нормативно-правових актів України, що регулюють діяльність Товариства.

Правила набирають чинності з дати їх затвердження директором Товариства та оприлюднюються на офіційному вебсайті Товариства не пізніше наступного робочого дня після затвердження, якщо інше не передбачено законодавством України.

Правила діють до дати затвердження їх нової редакції або скасування в установленому Товариством порядку.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Ці Правила визначають загальні умови та порядок здійснення Товариством діяльності з надання фінансових послуг, а також порядок набуття, обліку, моніторингу та реалізації прав вимоги, набутих Товариством на підставі договорів відступлення права вимоги та інших правочинів, передбачених законодавством України.

1.2. Вимоги цих Правил поширюються на діяльність Товариства, його відокремлених підрозділів та структурних підрозділів (у разі їх створення).

1.3. Відповідальність за організацію діяльності Товариства несе директор Товариства відповідно до Статуту Товариства та законодавства України.

1.4. У цих Правилах терміни вживаються в такому значенні:

1.4.1. **Боржник** — фізична або юридична особа, у тому числі суб'єкт підприємницької діяльності, яка має боргові зобов'язання перед Кредитором (у значенні, наведеному нижче) відповідно до цивільно-правового договору, права вимоги за яким набуваються Товариством.

1.4.2. **Відповідальний працівник** - працівник Товариства, на якого відповідно до наказу директора Товариства або посадової інструкції покладено обов'язки щодо підготовки, оформлення та супроводження договорів відступлення права вимоги (у значенні, наведеному нижче).

1.4.3. **Дійсність грошової вимоги** — наявність у Кредитора на момент відступлення права грошової вимоги законних підстав для такого відступлення та відсутність відомих Кредитору обставин, через які Боржник має право не виконувати відповідну вимогу.

1.4.4. **Договір відступлення права вимоги** — договір, за яким первісний кредитор передає (відступає) новому кредитору належне йому право вимоги до боржника на умовах, визначених договором та законодавством України.

1.4.5. **Кредитний договір** — договір, укладений між Кредитором (або іншою особою, від якої Кредитор набув права вимоги за таким договором) та Боржником, відповідно до якого Кредитор надає Боржнику

грошові кошти (кредит, позику) в розмірі та на умовах, установлених договором, а Боржник зобов'язується повернути ці кошти та сплатити проценти й інші платежі (комісії), передбачені договором, права вимоги за яким передаються Товариству на підставі договору відступлення права вимоги.

1.4.6. Права вимоги – це права Кредитора вимагати від Боржників виконання грошових зобов'язань за Кредитними договорами, зокрема погашення заборгованості, а також права за договорами забезпечення виконання таких зобов'язань (поруки, застави, іпотеки) у випадках та обсязі, передбачених законодавством і відповідними договорами, та інші права вимоги за Кредитними договорами, які передаються Товариству на підставі договору відступлення права вимоги.

1.4.7. Набуття права вимоги – набуття Товариством права вимоги до Боржника на підставі договору відступлення прав вимоги або іншого правочину, передбаченого законодавством України.

1.4.8. Первісний кредитор – особа, якій належить право грошової вимоги до Боржника до моменту її відступлення Товариству на підставі договору відступлення права вимоги.

1.4.9. Новий кредитор – Товариство, яке набуло право вимоги до Боржника на підставі договору відступлення права вимоги.

1.5. Інші терміни, що використовуються в цих Правилах, застосовуються у значеннях, визначених законодавством України.

2. УМОВИ ТА ПОРЯДОК УКЛАДАННЯ ДОГОВОРУ З КРЕДИТОРАМИ

2.1. Надання Товариством фінансової послуги з надання коштів та банківських металів у кредит здійснюється відповідно до законодавства України та цих Правил. У межах своєї діяльності Товариство також набуває права вимоги на підставі договорів відступлення права вимоги, які укладаються виключно в письмовій формі та визначають взаємні права, обов'язки і відповідальність сторін. Умови такого договору не можуть змінюватися в односторонньому порядку без згоди обох сторін, якщо інше не передбачено законодавством України.

Набуття прав вимоги за договорами споживчого кредиту здійснюється з урахуванням спеціальних вимог законодавства України, зокрема щодо осіб, яким дозволено набувати такі права вимоги, та захисту прав споживачів.

2.2. Умови набуття прав вимоги, у тому числі ціна відступлення прав вимоги, визначаються індивідуально за кожним договором відступлення права вимоги.

2.3. Рішення про набуття права вимоги приймається уповноваженим органом або уповноваженою особою Товариства відповідно до законодавства України, Статуту Товариства та внутрішніх документів Товариства.

2.4. Прийняття рішення про набуття права вимоги передусім аналіз документів та інформації, необхідних для підтвердження виникнення, належності, обсягу та дійсності прав вимоги, а також оцінка ризиків, пов'язаних з їх набуттям та подальшою реалізацією.

2.5. Для проведення аналізу Кредитор надає Товариству документи та інформацію, що підтверджують:

2.5.1. виникнення та належність Кредитору прав вимоги;

2.5.2. укладення та чинність Кредитного договору;

2.5.3. розмір та структуру заборгованості Боржника;

2.5.4. виконання Боржником зобов'язань та наявність простроченої заборгованості;

2.5.5. наявність та стан забезпечення виконання зобов'язань, якщо таке забезпечення передбачено договором;

2.5.6. наявність судових спорів, виконавчих проваджень та інших обставин, які можуть впливати на реалізацію права вимоги;

2.5.7. інші відомості та документи, необхідні Товариству для прийняття рішення щодо набуття права вимоги.

2.6. До укладення договору відступлення права вимоги Товариство здійснює перевірку документів та інформації, наданих Кредитором, з метою встановлення, зокрема:

2.6.1. наявності правових підстав виникнення права вимоги;

2.6.2. належності права вимоги Кредитору;

2.6.3. обсягу права вимоги та розміру заборгованості;

2.6.4. чинності договорів, на підставі яких виникло право вимоги;

2.6.5. відсутності обставин, які унеможливають набуття Товариством відповідного права вимоги;

2.6.6. інших обставин, що мають істотне значення для прийняття рішення про набуття права вимоги.

2.7. Перехід права вимоги до Товариства здійснюється в порядку та у строки, визначені договором відступлення права вимоги та законодавством України.

2.8. Договір відступлення права вимоги, якщо інше не передбачено законом, повинен містити:

1. назву документа;

2. дату та місце укладення договору;
3. найменування, місцезнаходження та ідентифікаційні дані юридичних осіб — сторін договору;
4. прізвище, ім'я та по батькові (за наявності), адресу та ідентифікаційні дані фізичних осіб — сторін договору;
5. відомості про представників сторін, які підписують договір, та документи, що підтверджують їхні повноваження, якщо договір підписується представником;
6. найменування фінансової операції (відступлення прав вимоги);
7. предмет договору та обсяг прав вимоги, що відступаються;
8. розмір фінансового активу, зазначений у грошовому виразі, строки та умови взаєморозрахунків;
9. строк дії договору;
10. порядок зміни та припинення дії договору;
11. права та обов'язки сторін, відповідальність сторін за невиконання чи неналежне виконання умов договору;
12. інші умови за згодою сторін;
13. підписи та реквізити сторін.

Форма договору відступлення права вимоги визначається з урахуванням вимог законодавства України та форми правочину, на підставі якого виникло зобов'язання. Нотаріальне посвідчення договору здійснюється у випадках, коли воно є обов'язковим відповідно до законодавства України або погоджене сторонами.

- 2.9. Кредитор відповідає перед Товариством за дійсність грошової вимоги, право на яку відступається, якщо інше не встановлено договором відступлення права вимоги або законодавством України.
- 2.10. Товариство самостійно несе ризик невиконання або неналежного виконання Боржником грошового зобов'язання, якщо інше не встановлено договором відступлення права вимоги.
- 2.11. Якщо договором відступлення права вимоги допускається наступне відступлення права грошової вимоги, воно здійснюється відповідно до чинного законодавства України.
- 2.12. Розрахунки між Товариством та Кредитором здійснюються у порядку та строки, визначені відповідним договором відступлення права вимоги.
- 2.13. Операції з відступлення прав вимоги здійснюються відповідно до чинного законодавства України.

3. ПОРЯДОК МОНІТОРИНГУ НАБУТИХ ПРАВ ВИМОГИ

- 3.1. Товариство забезпечує моніторинг набутих прав вимоги протягом усього періоду їх перебування на обліку Товариства — до припинення відповідних зобов'язань, припинення права вимоги з іншої передбаченої законодавством підстави або відступлення права вимоги іншій особі. Моніторинг здійснюється уповноваженим працівником Товариства відповідно до цих Правил та інших внутрішніх документів Товариства.
- 3.2. Товариство під час набуття прав вимоги не вступає в договірні відносини з анонімними особами та здійснює ідентифікацію осіб у випадках і порядку, передбачених законодавством України.
- 3.3. Товариство зобов'язане ідентифікувати Кредитора за договором відступлення прав вимоги відповідно до вимог законодавства України у сфері запобігання легалізації (відмивання) доходів, одержаних злочинним шляхом, та фінансуванню тероризму. Якщо виникає сумнів стосовно того, що особа виступає від власного імені, Товариство зобов'язане ідентифікувати також особу, від імені або в інтересах якої проводиться фінансова операція, відповідно до вимог законодавства України.
- 3.4. Повторна ідентифікація не є обов'язковою при здійсненні кожної операції, якщо Кредитор був раніше ідентифікований відповідно до законодавства, яке регулює відносини у сфері запобігання легалізації (відмивання) доходів, одержаних злочинним шляхом, за умови дотримання встановлених законодавством вимог щодо актуальності та достатності отриманих даних.

4. ПОРЯДОК ОБЛІКУ УКЛАДЕНИХ ТА ВИКОНАНИХ ДОГОВОРІВ ВІДСТУПЛЕННЯ ПРАВ ВИМОГИ

- 4.1. Товариство має облікову та реєструючу систему договорів відступлення прав вимоги, укладених Товариством. Така система створюється відповідно до вимог, передбачених чинним законодавством.
- 4.2. Реєстрація Договорів відступлення прав вимоги здійснюється шляхом ведення Товариством журналу обліку укладених і виконаних договорів (далі — **Журнал обліку**) та карток обліку укладених та виконаних договорів (далі — **Картка обліку**), які містять інформацію, необхідну для ведення бухгалтерського обліку відповідних фінансово-господарських операцій.

4.2.1. Журнал обліку ведеться в хронологічному порядку (окремо за кожним видом послуг) та обов'язково містить таку інформацію:

- 1) номер запису за порядком;
- 2) дату та номер укладеного договору в хронологічному порядку;
- 3) найменування юридичної особи або прізвище, ім'я та по батькові фізичної особи — Кредитора за договором;
- 4) 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);
- 5) розмір фінансового активу в грошовому виразі згідно з умовами договору про надання фінансових послуг та дату зарахування (перерахування) фінансового активу на поточний рахунок фінансової компанії;
- 6) дату закінчення строку дії договору (дату анулювання або припинення дії договору).

4.2.2. Картки обліку виконання договорів мають містити:

- 1) номер картки;
- 2) дату укладення та строк дії договору;
- 3) найменування юридичної особи (прізвище, ім'я, по батькові фізичної особи) — споживача фінансових послуг;
- 4) код за ЄДРПОУ юридичної особи або реєстраційний номер облікової картки платника податків фізичної особи (або серія та номер паспорта у випадках, передбачених законодавством України) — споживача фінансових послуг;
- 5) вид фінансового активу, який є предметом договору;
- 6) відомості про отримані (видані) грошові кошти та/або фінансові активи, а саме: дату отримання (видачі) грошових коштів та/або розмір фінансових активів згідно з договором; суму грошових коштів та/або розмір фінансових активів, одержаних на дату заповнення картки; графік отримання грошових коштів від Кредитора за умови, що договором про надання фінансових послуг передбачений обов'язок Кредитора здійснювати передання грошових коштів Товариству за графіком;
- 7) реквізити документа(ів), що підтверджує(ють) виконання зобов'язань сторін за договором про фінансову послугу (дата та номер платіжного документа, акт виконаних робіт тощо).

Журнал обліку та Картки обліку ведуться Товариством в електронній формі з можливістю їх роздрукування в будь-який час на вимогу державних органів у межах їхніх повноважень. Товариство зберігає інформацію з Журналу обліку та Карток обліку в електронному вигляді таким чином, щоб забезпечити можливість відновлення втраченої інформації в разі виникнення обставин непереборної сили.

4.2.3. У разі необхідності Товариство може доповнювати Журнал обліку та Картки обліку додатковою інформацією. Облікова та реєстраційна система Товариства забезпечує формування інформації та складання звітності Товариства.

5. ПОРЯДОК ЗБЕРІГАННЯ ДОГОВОРІВ ТА ІНШИХ ДОКУМЕНТІВ, ПОВ'ЯЗАНИХ З НАДАнням ФІНАНСОВИХ ПОСЛУГ

5.1. Товариство забезпечує зберігання документів та інформації, пов'язаних зі здійсненням діяльності з надання фінансових послуг та набуттям прав вимоги, протягом строків, установлених законодавством України та внутрішніми документами Товариства.

5.2. Документи, що підтверджують набуття, облік, реалізацію та припинення права вимоги, зберігаються протягом строку, визначеного законодавством України, але в будь-якому разі не менше строку, протягом якого Товариство зобов'язане забезпечувати їх зберігання.

5.3. Документи можуть зберігатися в паперовій та/або електронній формі залежно від способу їх створення, отримання та обробки.

5.4. Паперові документи зберігаються у місцях, обладнаних з урахуванням вимог щодо захисту документів від втрати, пошкодження, несанкціонованого доступу та знищення.

5.5. Доступ працівників до документів та інформації здійснюється відповідно до їх службових повноважень та з урахуванням принципу необхідності доступу.

5.6. Видача документів з місця їх постійного зберігання здійснюється лише уповноваженим працівникам та в порядку, визначеному внутрішніми документами Товариства.

5.7. Знищення документів після закінчення встановленого строку їх зберігання здійснюється відповідно до законодавства України та внутрішніх документів Товариства.

6. ПОРЯДОК НАДАННЯ ІНФОРМАЦІЇ ТА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДОСТУПУ ДО ДОКУМЕНТІВ, ПОВ'ЯЗАНИХ З НАДАННЯМ ФІНАНСОВИХ ПОСЛУГ, ФІНАНСОВОЮ УСТАНОВОЮ

6.1. Доступ до документів та іншої інформації в паперовій та електронній формах, а також їх використання в Товаристві здійснюються в такому порядку.

Документи Товариства використовуються тими структурними підрозділами або працівниками, яким надано право працювати з такими документами відповідно до їхніх функціональних (службових) обов'язків, Статуту та внутрішніх документів Товариства.

До документів з обмеженим доступом належать документи, які не підлягають опублікуванню та публічному поширенню, зокрема:

- рішення посадової особи про надання фінансової послуги;
- звітність, що подається до органів державної влади, за винятком інформації, яка підлягає оприлюдненню відповідно до вимог чинного законодавства;
- договори відступлення прав вимоги;
- кадрові документи;
- вхідна та вихідна кореспонденція Товариства;
- документи з фінансового моніторингу відповідно до окремих внутрішніх положень і документів Товариства.

Документи з обмеженим доступом, що зберігаються в Товаристві, видаються для тимчасового користування лише в приміщенні Товариства, крім випадків, коли інший порядок доступу або надання документів передбачений законодавством України.

Документи Товариства з обмеженим доступом надаються стороннім особам, які є уповноваженими представниками компетентних органів державної влади, з дотриманням вимог законодавства України. На видану справу оформлюється картка-замінник справи, у якій зазначаються номер справи, підрозділ Товариства або відповідальна за зберігання справи особа, номер і дата укладення договору, відомості про особу, якій видано справу, та дата її повернення.

6.2. Усі документи зберігаються в приміщенні Товариства, а у випадках, передбачених законодавством, — у сейфах або інших місцях зберігання, що забезпечують захист від викрадення, пошкодження або знищення.

До службової інформації належить будь-яка інформація про укладені договори про надання фінансових послуг або інформація, пов'язана з розглядом документів щодо надання фінансових послуг, яка наявна у Товаристві, не є загальнодоступною та стала відома особі у зв'язку з її службовим становищем, виконанням трудових обов'язків або умовами договору, укладеного з Товариством (далі — Службова інформація). Особи, які володіють Службовою інформацією, пов'язаною з наданням фінансових послуг, не мають права передавати її третім особам, крім випадків, передбачених законодавством України або за наявності належних правових підстав.

Порядок роботи зі Службовою інформацією, яка належить до відомостей конфіденційного характеру, регламентується на підставі розпоряджень директора Товариства та здійснюється відповідно до Статуту Товариства і чинного законодавства України.

Працівники та посадові особи Товариства не мають права використовувати Службову інформацію в особистих цілях та/або передавати її особам, не уповноваженим на її отримання.

Товариство забезпечує збереження таємниці фінансової послуги відповідно до вимог законодавства України. Працівники та посадові особи Товариства зобов'язані не допускати розголошення інформації, що становить таємницю фінансової послуги, крім випадків та в порядку, передбачених законодавством України. Доступ до такої інформації надається виключно особам, яким він необхідний для виконання їхніх службових обов'язків.

6.3. Процедура захисту робочих місць працівників Товариства і місць зберігання документів, що містять Службову інформацію, від безперешкодного доступу, спотворення й неправомірного використання, передбачає такі заходи:

- розміщення робочих місць працівників Товариства таким чином, щоб виключити можливість несанкціонованого перегляду документів та інформації, відображеної 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 процедур здачі й приймання під охорону приміщень, у яких зберігаються документи з обмеженим доступом, по закінченню робочого дня, а також використання для цього технічних засобів контролю доступу за наявності таких засобів;

- зберігання документів, що містять Службову інформацію, у сейфах, шафах (як правило, металевих), файлах або в спеціально обладнаних приміщеннях, що виключають несанкціонований доступ до Службової інформації і її неправомірне використання;
- регулярне проведення перевірок дотримання заходів, що забезпечують конфіденційність відомостей, у тому числі місць зберігання документів, що містять Службову інформацію;
- доставка документів, що містять Службову інформацію засобами, які мінімізують ризик несанкціонованого доступу до них та їх неправомірного використання;
- укладення договорів про нерозголошення конфіденційної інформації у випадках, коли це необхідно.

6.4. Порядок надання доступу до інформації з обмеженим доступом та умови припинення такого доступу визначаються директором Товариства відповідно до законодавства України.

6.5. 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 в порядку та обсязі, передбачених чинним законодавством України.

6.6. Кредитору та іншим особам, які мають право на отримання інформації про діяльність Товариства, забезпечується право доступу до інформації щодо діяльності Товариства в обсязі та порядку, передбачених законодавством України та відповідним договором. Уповноважені посадові особи Товариства зобов'язані на вимогу Кредитора або іншої особи, яка має право на отримання інформації про діяльність Товариства, надати таку 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;
- іншу інформацію з питань надання фінансових послуг та інформацію, право на отримання якої закріплено в законах України.

6.7. Посадові особи керівних органів та працівники Товариства забезпечують конфіденційність інформації, що надається Кредитором і становить його комерційну таємницю та/або Службову інформацію.

6.8. На вимогу Кредитора та особи, яка має право на отримання відповідної інформації, уповноважена особа Товариства зобов'язана надати інформацію згідно з вимогами Закону України «Про фінансові послуги та фінансові компанії», Закону України «Про інформацію» та інших законодавчих актів, які регулюють надання інформації Кредитору та особі, яка має право на отримання відповідної інформації та/або її розкриття державним органам, з урахуванням установлених законодавством обмежень щодо розголошення інформації з обмеженим доступом.

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

7.1. Внутрішній аудит (контроль) у Товаристві здійснюється внутрішнім аудитором відповідно до законодавства України, Статуту Товариства та внутрішніх документів Товариства. Внутрішній аудитор повинен мати бездоганну ділову репутацію та необхідний досвід роботи відповідно до вимог законодавства України.

Метою внутрішнього аудиту (контролю) є:

1) надання незалежних, об'єктивних висновків і оцінок щодо: достатності та ефективності систем управління; відповідності здійснюваної діяльності вимогам законодавства України; відповідності здійснюваної діяльності вимогам внутрішніх документів; ефективності процесів делегування повноважень між структурними підрозділами та розподілу обов'язків між ними; ефективності використання наявних ресурсів; ефективності використання та мінімізації ризиків від використання інформаційних систем і технологій; достатності і ефективності заходів, спрямованих на зменшення ризиків та усунення недоліків;

2) сприяння поліпшенню якості системи управління; планування завдань внутрішнього аудиту (контролю) на рік; виконання завдань згідно із затвердженим планом; своєчасне надання звітів відповідному органу управління Товариства; сприяння органам управління в удосконаленні системи управління; моніторинг упровадження Товариством прийнятих рекомендацій; виявлення сфер потенційних збитків, умов для шахрайства, зловживань і незаконного привласнення коштів; взаємодія із зовнішніми аудиторами; аналіз висновків зовнішніх аудиторів та моніторинг виконання їхніх рекомендацій; взаємодія з іншими підрозділами у сфері організації контролю і моніторингу системи управління; участь у службових розслідуваннях та інформування органів управління про їх результати; розроблення та впровадження програм оцінки і підвищення якості внутрішнього аудиту (контролю).

7.2. Під час проведення внутрішнього аудиту (контролю) внутрішній аудитор має право:

- 1) отримувати необхідні документи, що стосуються предмета внутрішнього аудиту (контролю);
- 2) проводити плановий та позаплановий внутрішній аудит (контроль);
- 3) залучати в разі необхідності працівників інших структурних підрозділів для виконання поставлених перед внутрішнім аудитором завдань;
- 4) мати безперешкодний доступ до структурного підрозділу, що перевіряється, а також до приміщень, які використовуються для зберігання документів і матеріальних цінностей, та отримувати інформацію, що зберігається на електронних носіях;
- 5) отримувати необхідні пояснення в письмовій або усній формі від працівників;
- 6) перевіряти розрахунково-касові документи, первинні, фінансові та статистичні звіти, іншу документацію, а в разі необхідності — перевіряти наявність майна;
- 7) готувати та своєчасно подавати звіти й повідомлення про виявлені під час проведення внутрішнього аудиту (контролю) недоліки та ризики.

7.3. Для проведення перевірок фінансової діяльності Товариства можуть залучатися спеціалізовані служби, у тому числі аудиторські.

За результатами внутрішнього аудиту (контролю) поточної діяльності внутрішній аудитор не рідше ніж один раз на рік звітує перед органом або посадовою особою Товариства, визначеними Статутом та внутрішніми документами Товариства. Результати проведених перевірок оформлюються у вигляді звітів, які містять виявлені недоліки, висновки та рекомендації щодо їх усунення.

Внутрішній аудитор здійснює свою діяльність незалежно від підрозділів та працівників Товариства, діяльність яких перевіряється. Внутрішній аудитор звітує перед органом або посадовою особою Товариства, визначеними Статутом та внутрішніми документами Товариства, з дотриманням принципу незалежності внутрішнього аудиту.

План внутрішнього аудиту (контролю) формується з урахуванням ризиків у діяльності Товариства та затверджується в порядку, визначеному внутрішніми документами Товариства.

8. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПОСАДОВИХ ОСІБ, ДО ПОСАДОВИХ ОБОВ'ЯЗКІВ ЯКИХ НАЛЕЖИТЬ БЕЗПОСЕРЕДНЯ РОБОТА З КРЕДИТОРАМИ, УКЛАДАННЯ ТА ВИКОНАННЯ ДОГОВОРІВ

8.1. Посадові особи Товариства, до посадових обов'язків яких належить безпосередня робота з Кредиторами, укладення та виконання договорів відступлення прав вимоги, несуть відповідальність за:

- виконання своїх посадових обов'язків на підставі посадових інструкцій, цих Правил та внутрішніх регламентуючих документів Товариства;
- дотримання у своїй роботі чинного законодавства України;
- надання органам контролю Товариства документів, необхідних для перевірки відповідності виконання ними своїх посадових обов'язків;
- надання органам контролю Товариства інформації про виконання своїх посадових обов'язків;
- недопущення заподіяння шкоди інтересам Товариства та порушення прав і законних інтересів Кредиторів;
- несення майнової відповідальності у випадках та порядку, встановлених законом.

8.2. Посадові особи, до обов'язків яких належить безпосередня робота з Кредиторами, укладення та виконання договорів відступлення прав вимоги, несуть відповідальність за вчинення дій у порядку та межах, передбачених чинним законодавством України та Статутом Товариства.

8.3. Ступінь відповідальності посадових осіб, до посадових обов'язків яких належить безпосередня робота з Кредиторами, укладення та виконання Договорів відступлення прав вимоги, визначається відповідно до положень чинного законодавства України.

9. ПОРЯДОК ФОРМУВАННЯ РЕЗЕРВУ НА МОЖЛИВІ ЗБИТКИ

9.1. З метою врахування можливих збитків унаслідок невиконання Боржниками своїх зобов'язань Товариство самостійно здійснює оцінку ризиків за набутими правами вимоги та формує резерв відповідно до вимог законодавства України та облікової політики Товариства.

9.2. Розмір резерву визначається з урахуванням умов договорів, строків прострочення заборгованості, фінансового стану Боржника, наявності та вартості забезпечення (за його наявності), а також інших обставин, які можуть впливати на можливість отримання Товариством належних йому коштів. Порядок розрахунку резерву визначається обліковою політикою Товариства з урахуванням вимог законодавства України.

9.3. Податковий облік операцій із формування та використання резерву здійснюється відповідно до чинного законодавства України.

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

10.1. До завдань відповідальних працівників та структурних підрозділів Товариства в межах покладених на них повноважень належать:

- аналіз висновків зовнішніх аудиторів та забезпечення виконання наданих ними рекомендацій;
- взаємодія з іншими підрозділами Товариства у сфері організації контролю і моніторингу системи управління Товариства;
- участь у службових розслідуваннях та інформування директора Товариства про результати таких розслідувань;
- участь у розробленні та впровадженні заходів, спрямованих на оцінку і підвищення якості внутрішнього аудиту (контролю), у взаємодії з внутрішнім аудитором.

У разі якщо відповідні структурні підрозділи Товариства не створені, виконання зазначених завдань покладається на уповноважених працівників або посадових осіб Товариства відповідно до їхніх посадових обов'язків.

10.2. Товариство має право здійснювати діяльність через свої відокремлені підрозділи у разі їх створення за умови дотримання таких вимог:

- 1) відомості про такі відокремлені підрозділи мають бути внесені до Державного реєстру фінансових установ у випадках та порядку, передбачених законодавством України;
- 2) повноваження щодо провадження діяльності мають бути передбачені в положеннях про відокремлені підрозділи Товариства;
- 3) дотримання відокремленими підрозділами умов, передбачених для надання фінансових послуг з надання коштів та банківських металів у кредит та інших вимог законодавства України, що застосовуються до діяльності таких підрозділів.

10.3. У разі передачі Товариством ключових функцій на аутсорсинг вимоги до осіб, які здійснюють такі функції, порядок взаємодії з ними, контролю за виконанням переданих функцій та відповідальності визначаються відповідними договорами та внутрішніми документами Товариства з дотриманням вимог законодавства України.