

Додаток № 3
До наказу №13
від «20» серпня 2010 року

Затверджено
наказом №13 від «20» серпня 2010р.
Директор ТОВ «Фінансова
компанія «Варіант-Фінанс»
В.В. Поліщук



Правила надання фінансовою установою порук (поручительств)

1. Загальні положення

- 1.1. Ці Правила розроблені у відповідності до Закону України "Про фінансові послуги та регулювання ринку фінансових послуг", Цивільного кодексу України та Господарського кодексу України.
- 1.2. Ці Правила визначають порядок організації взаємовідносин поручителя, боржника та кредитора, порядок та умови укладення договорів поручительства (поруки), порядок виконання сторонами своїх зобов'язань за договорами поручительства (поруки), здійснення внутрішнього контролю за наданням такого виду фінансової послуги та визначає ступінь відповідальності посадових осіб, до посадових обов'язків яких належать безпосередня робота з клієнтами, укладання та виконання договорів.

1.3. Згідно до цих Правил:

Поручитель - фінансова установа створена та зареєстрована відповідно чинного законодавства України, Товариство з обмеженою відповідальністю "Фінансова компанія "Варіант-Фінанс", що розробила і затвердила ці правила уклала договір поруки з боржником та кредитором змістом якого є відповідальність поручителя перед кредитором, у випадку неспроможності боржника виконати своє зобов'язання.

Кредитор - особа на користь якої боржник зобов'язаний вчинити дію (передати майно) або утриматись від дій.

Боржник - особа за виконання обов'язку якої поручається поручитель перед кредитором, в обсязі визначеному договором поруки.

2. Порядок укладення договору поруки

2.1. **Договір поруки (поручительства) укладається:**

- 2.1.1. тільки у письмовій формі, шляхом складання документу, що підписується уповноваженими особами поручителя, кредитора і боржника, та який не може змінюватись в односторонньому порядку без згоди всіх сторін.
- 2.1.2. За умови надання боржником та кредитором документів, що посвідчують їх особу (паспорт та довідка про присвоєння ідентифікаційного коду), якщо це юридичні особи - свідоцтво про державну реєстрацію суб'єкта підприємницької діяльності, статут, форма 4-ОПІ та інші документи на вимогу поручителя для формування висновку щодо платоспроможності боржника.
- 2.1.3. За умови позитивного висновку відповідних фахівців фінансової установи щодо платоспроможності Боржника.
- Висновок базується на аналізі таких критеріїв платоспроможності Боржника:
- забезпеченість власними коштами;
 - репутація боржника (кваліфікація здібності керівника. Дотримання договірної, платіжної дисципліни);
 - перспективи розвитку боржника та наявність джерел коштів для капіталовкладень.

Висновок здійснюється для внутрішнього використання фінансовою установою та зберігається у справі боржника. Боржника не знайомлять з текстом висновку, а лише повідомляють про рішення прийняте за його наслідками.

2.2. Наслідки порушення зобов'язання, забезпеченого порукою.

2.2.1. У разі порушення боржником зобов'язання, забезпеченого порукою, поручитель та боржник відповідають перед кредитором як солідарні боржники.

Поручитель відповідає перед кредитором в обсязі, що встановлений договором поруки.

2.3. Права та обов'язки поручителя:

2.3.1. У разі одержання вимоги кредитора поручитель зобов'язаний повідомити про це боржника у строк двох днів з моменту одержання такої вимоги, а в разі пред'явлення до поручителя позову – подати клопотання про залучення боржника до участі у справі.

2.3.2. Поручитель має право висунути проти вимоги кредитора заперечення, які міг би висунути сам боржник. Поручитель має право висунути ці заперечення також у разі, якщо боржник відмовився від них або визнав свій борг.

2.3.3. Після виконання поручителем зобов'язання, забезпеченого порукою, кредитор зобов'язаний вручити йому документи, які підтверджують цей обов'язок боржника.

2.3.4. До поручителя, який виконав зобов'язання, забезпечене порукою, переходять всі права кредитора у цьому зобов'язанні, в тому числі й ті, що забезпечували його виконання.

2.3.5. Поручитель, який виконав зобов'язання, забезпечене порукою, у зв'язку з не направленням йому боржником повідомлення про виконання ним свого обов'язку, має право стягнути з кредитора безпідставно одержане або пред'явити зворотню вимогу до боржника.

2.4. Права та обов'язки боржника

2.4.1. Якщо поручитель не повідомить боржника про вимогу кредитора і сам виконає зобов'язання, боржник має право висунути проти вимоги поручителя всі заперечення, які він мав проти вимоги кредитора.

2.4.2. Боржник який виконав зобов'язання, забезпечене порукою, повинен негайно повідомити про це поручителя.

2.4.3. Боржник зобов'язаний оплатити послуги поручителя у строки та у розмірі, що визначаються договором поруки.

2.4.4. Виконувати інші обов'язки визначені договором поруки.

2.5. Права та обов'язки кредитора

2.5.1. В разі виконання поручителем зобов'язання, забезпеченого порукою, кредитор зобов'язаний у строк трьох календарних днів з моменту такого виконання вручити поручителю оригінали всіх документів, які підтверджують цей обов'язок боржника.

2.5.2. Кредитор зобов'язаний повернути все одержане від Поручителя, у разі якщо поручитель виконає зобов'язання, забезпечене порукою, у зв'язку не направленням йому боржником повідомлення про виконання ним свого обов'язку, у строк семи календарних днів з моменту виконання Поручителем зобов'язання, забезпеченого порукою.

2.5.3. Виконувати всі інші обов'язки передбачені договором поруки.

2.6. Припинення поруки

2.6.1. Порука припиняється з припиненням забезпеченого нею зобов'язання, а також у разі зміни зобов'язання без згоди поручителя.

- 2.6.2. Поручка припиняється , якщо після настання строку виконання зобов'язання кредитор відмовився прийняти належне виконання, запропоноване боржником або поручителем.
- 2.6.3. Поручка припиняється у разі переведення боргу на іншу особу, якщо поручитель не поручився за нового боржника.
- 2.6.4. Поручка припиняється після закінчення строку, встановленого в договорі поручки.

3.Порядок здійснення внутрішнього контролю

3.1. Внутрішньому контролю підлягають :

- фінансові послуги з надання поручительств та їх відповідність чинному законодавству України;
- процедура , згідно до якої здійснюється надання поручительств, та її дотримання;
- ефективність надання такого виду фінансової послуги та оцінка ризиків , пов'язаних з наданням поручительств;
- рівень комп'ютеризації та інформаційно – аналітичного забезпечення діяльності фінансової установи в сфері надання поручительств;
- внутрішня та зовнішня бухгалтерська і фінансова звітність фінансової компанії, адекватність відображення в ній діяльності з надання поручительств;
- організація бухгалтерського та управлінського обліку, а також їх відповідність меті та завданням діяльності фінансової установи;
- ефективність управління трудовими та матеріальними ресурсами фінансової установи.

3.2. Головним завданням внутрішнього контролю фінансової установи є :

- дотримання правил, планів, процедур, законів України;
- збереження активів;
- забезпечення достовірності та цілісності інформації;
- економічне та раціональне використання ресурсів;
- досягнення відповідних цілей під час проведення операцій або виконання завдань та функцій фінансової установи.

3.3. Внутрішній контроль фінансової установи здійснюється за трирівневим принципом:

3.3.1.Перший рівень контролю здійснюється працівниками та відповідальними особами фінансової установи.

Заходи, що здійснюються :

- реєстрація вхідної інформації щодо суб'єктів укладення договорів;
- первинний аналіз економічної доцільності здійснення такого виду фінансової послуги;
- суворе дотримання внутрішніх правил та процедур передбачених для укладення даного виду договорів;
- супроводження та контроль за виконанням договорів.

Ступінь відповідальності посадових осіб та працівників фінансової установи встановлюється відповідно до укладених з ними трудових договорів, посадових інструкцій, затверджених керівником фінансової установи, та згідно вимог чинного законодавства України.

3.3.2.Другий рівень внутрішнього контролю здійснюється фахівцями юридичної та аудиторської служби фінансової установи.

Заходи :

- контроль за дотриманням внутрішніх правил та процедур передбачених для укладення даного виду договорів;
- перевірка повноти реєстрації вхідної інформації;
- аналіз фінансово – правових наслідків укладення договорів;
- оцінка ризиків та причини їх виникнення;

- перевірка внутрішньої та зовнішньої бухгалтерської і фінансової звітності фінансової установи;
- оцінка здатності відповідних відділів фінансової установи належним чином зберігати активи;
- оцінка доцільності, рентабельності придбання матеріальних ресурсів, коштів та раціональності та ефективності їх використання;
- оцінка здатності працівників фінансової установи досягати відповідних операційних або програмних цілей і виконання необхідних завдань;
- за наслідками здійснених контрольних заходів, виявлення та аналіз прогалин і недоліків у процедурі та кваліфікаційному рівні працівників фінансової установи;
- організація семінарів та навчання працівників фінансової установи з метою поліпшення їх фахового рівня

Ступінь відповідальності посадових осіб та працівників юридичної та аудиторської служби встановлюється відповідно до укладених з ними договорів, посадових інструкцій та згідно вимог чинного законодавства України.

3.3.3. Третій рівень внутрішнього контролю здійснюється керівником фінансової установи.

Контроль, що здійснюється керівником установи базується як на аналітичній інформації, поданій службовцями та фахівцями так і на основі власних контрольних заходів, а саме :

- дослідження компетентності працівників, відповідність посадам, які вони обіймають;
- аналіз обсягу активів, ліквідності та обсягу фінансових послуг;
- стан та якість виконання фінансово-економічних планів;
- конкурентоспроможність фінансової установи;
- складність та обсяг наданих фінансових послуг і фінансова ефективність наданих послуг за видами;
- раціональність витрат на утримання фінансової установи;
- ступінь інформаційно-аналітичного забезпечення діяльності фінансової установи;
- адекватність та ефективність процедур внутрішнього контролю, здійснюваного першим і другим ступенем внутрішнього контролю;
- доцільність та можливість здійснення організаційних та процедурних змін у фінансовій установі.

Ступінь відповідальності керівника фінансової установи визначається трудовим договором, посадовою інструкцією та вимогами чинного законодавства України.

3.3.4. Порядок взаємодії підрозділів фінансової установи щодо здійснення ефективного внутрішнього контролю визначається внутрішніми трудовими правилами, посадовими інструкціями та трудовими договорами і договорами цивільно правового характеру.

4. Порядок зберігання договорів та інших документів, пов'язаних з наданням послуг поручительства

4.1. Облікова та реєструюча система фінансової установи має забезпечувати облік та реєстрацію договорів поруки у електронному та паперовому вигляді. Реєстрація договорів поруки здійснюється шляхом ведення фінансовою установою журналу обліку укладених і виконаних договорів поруки (далі - журнал обліку) та карток обліку укладених та виконаних договорів (далі - картка обліку), відомості яких повинні містити інформацію, необхідну для ведення бухгалтерського обліку відповідних фінансово-господарських операцій.

4.2. Журнал та картки обліку виконання договорів в електронному вигляді ведуться фінансовою установою з обов'язковою можливістю роздрукування у будь-який час на вимогу державних органів в межах їх повноважень. Фінансова установа має зберігати 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.

4.3. Договори позики зберігаються окремо від інших договорів на здійснення діяльності з надання інших фінансових послуг 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 має складатись акт виконаних робіт, який підписується всіма сторонами договору.

4.4. Облікова та ресструюча система фінансової установи має забезпечувати формування інформації та складання звітності фінансової установи.

5. Порядок доступу до документів та іншої інформації, пов'язаної з наданням послуг поручительства, та систему захисту інформації.

5.1. Клієнт має право доступу до інформації щодо діяльності фінансової установи. Фінансові установи зобов'язані на вимогу клієнта надати таку інформацію:

- 1) відомості про фінансові показники діяльності фінансової установи та її економічний стан, які підлягають обов'язковому оприлюдненню;
- 2) перелік керівників фінансової установи та її відокремлених підрозділів;
- 3) перелік послуг, що надаються фінансовою установою;
- 4) ціну/тарифи фінансових послуг;
- 5) кількість акцій фінансової установи, які знаходяться у власності членів її виконавчого органу, та перелік осіб, частки яких у статутному капіталі фінансової установи перевищують п'ять відсотків;
- 6) іншу інформацію з питань надання фінансових послуг та інформацію, право на отримання якої закріплено в законах України.