

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Наказом ТОВ "ФК "ВАРІАНТ-ФІНАНС"
№30 від «12» травня 2017р.

Директор ТОВ "ФК "ВАРІАНТ-ФІНАНС"

Полішук В.В.



**ВНУТРІШНІ ПРАВИЛА
НАДАННЯ ПОРУЧИТЕЛЬСТВ
ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
"ФІНАНСОВА КОМПАНІЯ "ВАРІАНТ-ФІНАНС"**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Ці Правила встановлюють порядок надання поручительств ТОВАРИСТВОМ З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ "ФІНАНСОВА КОМПАНІЯ "ВАРІАНТ-ФІНАНС" (надалі іменується – «Товариство», «Фінансова установа»). Правила визначають умови та порядок укладання договорів з клієнтами, порядок їх зберігання, а також зберігання інших документів, пов'язаних з наданням цього виду фінансових послуг, порядок доступу до документів та іншої інформації, пов'язаної з наданням фінансових послуг, порядок проведення внутрішнього контролю щодо дотримання чинного законодавства та внутрішніх регламентуючих документів при здійсненні операцій з надання цього виду фінансових послуг, відповідальність посадових осіб, до посадових обов'язків яких належить безпосередня робота з клієнтами, укладання та виконання договорів.

1.2. Правила розроблені відповідно до вимог Цивільного кодексу України, Закону України «Про фінансові послуги та державне регулювання ринків фінансових послуг», та інших нормативно-правових актів, якими регламентовано порядок надання цього виду фінансових послуг.

1.3. Вимоги цих Правил поширюються на всі відокремлені (структурні) підрозділи Товариства, через які Товариство може здійснювати діяльність, виключно за умови включення інформації про такі підрозділи до Державного реєстру фінансових установ України у порядку, визначеному чинним законодавством України.

1.4. У цих правилах терміни вживаються у такому значенні:

Поручитель - фінансова установа створена та зареєстрована відповідно до чинного законодавства України, ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ "ФІНАНСОВА КОМПАНІЯ "ВАРІАНТ-ФІНАНС", що розробила і затвердила ці правила та уклала договір поруки, 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 (клієнт) – особа за виконання обов'язку якої поручається поручитель перед кредитором, в обсязі визначеному договором поруки;

Відповідальний працівник Поручителя - працівник, що перебуває з Товариством в трудових відносинах та на якого безпосередньо, згідно наказу директора Товариства, покладається оформлення договору поруки;

Органом, уповноваженим ухвалювати рішення про укладення договору поруки (Уповноважений орган) є директор Товариства, в межах його повноважень визначених статутом Товариства, та за попередньою згодою загальних зборів учасників Товариства у випадках передбачених статутом Товариства.

2. УМОВИ ТА ПОРЯДОК УКЛАДАННЯ ДОГОВОРІВ ЗІ СПОЖИВАЧАМИ ФІНАНСОВИХ ПОСЛУГ

2.1. Порядок надання фінансових послуг поручительства обумовлюється особливостями, зазначеними в даних правилах та здійснюється шляхом укладення договору поруки (поручительства) (надалі – «договір поруки»). В силу поруки (поручительства) поручитель зобов'язується перед кредитором іншої особи відповідати за виконання останнім його зобов'язання повністю або в частині.

2.2. Форма договору поруки - письмова. Її недотримання тягне недійсність договору.

2.3. Договір поруки може бути укладений також для забезпечення зобов'язання, яке виникне в майбутньому.

2.4. Поручитель має право на оплату послуг, наданих ним Боржникові.

2.5. Поручитель і Боржник відповідають перед Кредитором солідарно, якщо законом або договором не передбачено субсидіарну відповідальність Поручителя. Якщо поручительство спільне, поручителі відповідають перед Кредитором як солідарні боржники, якщо договором поруки не передбачено інше.

2.6. Поручительство має акцесорний характер і має силу тільки в тому випадку, коли діє основне зобов'язання. Акцесорний характер поручительства полягає в тому, що:

- зобов'язання Поручителя не може бути більшим за обсягом або більш обтяжливим, ніж зобов'язання Боржника. Однак воно може бути меншим і менш обтяжливим і стосуватися тільки частини боргу;

- за відповідних умов Поручитель може використовувати право Боржника на залік його вимог;

- Поручителю належить право на всі заперечення проти вимог Кредитора, які впливають з самого зобов'язання Боржника.

2.7. Поручительство, за відсутності іншої домовленості, забезпечує не тільки основне зобов'язання Боржника, а й додаткові зобов'язання, які виникають з основного відповідно до закону, наприклад зобов'язання сплатити законні відсотки за прострочку платежу, відшкодування збитків, що мали місце при невиконанні зобов'язання, сплату договірної неустойки.

2.8. Поруча (поручительство) припиняється з:

- припиненням забезпеченого нею зобов'язання;
- зміною зобов'язання, що тягне збільшення відповідальності або інші несприятливі наслідки для Поручителя;

- переведенням боргу на іншу особу;

- відмовою Кредитора прийняти належне виконання, запропоноване Боржником або Поручителем;

- закінченням зазначеного в договорі поруки строку, на який воно дано. У разі, якщо такий строк не встановлено, порука припиняється, якщо кредитор протягом шести місяців від дня настання строку виконання основного зобов'язання не пред'явить вимоги до Поручителя. Якщо строк основного зобов'язання не встановлений або встановлений моментом пред'явлення вимоги, порука припиняється, якщо кредитор не пред'явить позову до поручителя протягом одного року від дня укладення договору поруки.

2.9. Поручитель вправі висувати проти вимог Кредитора всі заперечення, які міг би представити Боржник. Це право Поручитель не втрачає і тоді, коли сам Боржник визнав своє зобов'язання або відмовився від висунення своїх заперечень.

2.10. Поручитель зобов'язаний у разі пред'явлення до нього позову, залучити до участі у справі Боржника. Порушення цього обов'язку дає право Боржнику, при пред'явленні до нього зворотної вимоги (в порядку регресу) Поручителем, що виконав зобов'язання висувати всі заперечення, які він мав проти Кредитора.

У свою чергу Боржник, який виконав зобов'язання, забезпечене порукою, зобов'язаний негайно сповістити про це Поручителя. Порушення Боржником цієї вимоги закону, що спричинило за собою виконання зобов'язання Поручителем, породжує в останнього право зворотної вимоги (регресу) до Боржника. Боржник у цьому випадку має право стягнути з Кредитора лише безпідставно отримане.

2.11. Укладенню договору поруки передують процедура вивчення відповідних даних, наданих Боржником, та включає в себе проведення відповідних процедур, за наслідками проведення яких приймається рішення про укладення договору поруки або про відмову.

Рішення про укладення договору поруки приймається Уповноваженим органом фінансової установи. Для одержання фінансової послуги Боржник звертається до Товариства із заявою та надає пакет документів, необхідний для укладення договору поруки. У заяві вказується необхідна сума поручительства, мета поручительства, строк погашення, кредитор та інші необхідні відомості.

2.12. Рішення про укладення договору поруки приймається:

2.12.1. за умови надання наступних документів:

2.12.1.1. фізичною особою:

- копії паспорту громадянина України (або іншого документа, що посвідчує особу та відповідно до законодавства України може бути використаним на території України для укладення правочинів);

- копії реєстраційного номера облікової картки платника податків України (або ідентифікаційного номера згідно з Державним реєстром фізичних осіб-платників податків та інших обов'язкових платежів) або паспорту громадянина України, в якому проставлено відмітку про відмову від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків України;

- копій документів, що можуть бути необхідні для визначення платоспроможності клієнта;

- інших документів на вимогу Поручителя.

2.12.1.2. юридичною особою:

- копії виписки або витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань, що містить відомості про юридичну особу;

- копій засновницьких документів;

- копій документів, що засвідчують повноваження особи на підписання договору поруки, рішення засновників (збори акціонерів/учасників, тощо) підприємства/товариства про надання повноважень керівнику на підписання договору поруки, якщо в керівника відсутні повноваження на укладення даного договору;

- копій документів, що можуть бути необхідні для визначення платоспроможності клієнта;

- інших документів на вимогу Поручителя.

2.12.2. 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 ділової етики, договірної, платіжної дисципліни);

- перспективи розвитку клієнта та наявність інших 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.

2.13. Оформлення договору поруки, на підставі прийнятого Уповноваженим органом рішення, здійснює відповідальний працівник Товариства.

2.9. Договір поруки, якщо інше не передбачено чинним законодавством України, повинен містити:

- назву документа;

- назву, адресу та реквізити суб'єкта господарської діяльності;

- прізвище, ім'я і по батькові фізичної особи, яка отримує фінансові послуги, та її адресу;

- найменування, місцезнаходження юридичної особи, яка отримує фінансові послуги;

- найменування фінансової операції;

- розмір поручительства, термін дії та умови поручительства;

- строк дії договору;

- порядок зміни і припинення дії договору;

- права та обов'язки сторін, відповідальність сторін за невиконання або неналежне виконання умов договору;

- підтвердження, про надання клієнту інформації, передбаченої чинним законодавством України;

- інші умови за згодою сторін;

- посилання на внутрішні правила надання фінансових послуг;

- підписи та реквізити сторін.

3. МОНІТОРИНГ ФІНАНСОВИХ ПОСЛУГ ПОРУЧИТЕЛЬСТВА

3.1. Товариству, як фінансовій установі, під час надання порук поручительств забороняється вступати в договірні відносини з анонімними особами.

3.2. Товариство, як фінансова установа, зобов'язане ідентифікувати Боржника та Кредитора відповідно до чинного законодавства України, яке регулює відносини в сфері запобігання легалізації (відмиванню) доходів, отриманих злочинним шляхом або фінансування тероризму. У разі, якщо виникає сумнів стосовно того, що особа виступає від власного імені, фінансова установа повинна ідентифікувати також особу, від імені якої здійснюється фінансова операція.

3.3. Ідентифікація не є обов'язковою при здійсненні кожної операції, якщо Боржник та Кредитор був раніше ідентифікований відповідно до законодавства, яке регулює відносини у сфері запобігання легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом.

3.4. Після надання поручительства уповноважена особа Товариства здійснює моніторинг за ходом її реалізації. Моніторинг здійснюється шляхом контролю Товариства за фінансовим станом Боржника, який передбачає:

- перевірку та оцінку фінансового стану Боржника на підставі фінансової звітності;
- контроль за виконанням зобов'язань Боржника до повного їх виконання.

4. ПОРЯДОК ОБЛІКУ ДОГОВОРІВ ТА ІНШИХ ДОКУМЕНТІВ, ПОВ'ЯЗАНИХ З НАДАнням ФІНАНСОВИХ ПОСЛУГ

4.1. Облікова та реєструюча система фінансової установи має забезпечувати облік та реєстрацію договорів поруки в 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 обліку ведеться в хронологічному порядку. Журнал та картки обліку мають обов'язково містити інформацію передбачену чинним законодавством України. У разі необхідності фінансова установа може доповнити журнал та картки обліку виконання договорів додатковою інформацією.

4.3. 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.

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

4.5. Договори поруки 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 чинним законодавством України. 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.

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

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

5.2. З метою забезпечення збереженості договорів справи повинні перебувати у робочих кімнатах або спеціально відведених для цієї мети приміщеннях, що зачиняються.

5.3. Видача договорів (їх копій) у тимчасове користування стороннім особам та установам здійснюється з дозволу керівництва Товариства. На видану справу заводиться картка-замінник справи та/або робиться запис у відповідному журналі, у якій зазначається номер договору, дата його укладання, а також кому справа видана, дата її повернення. Передбачаються графі для підписів про одержання і прийняття справи.

5.4. Вилучення документа із справи постійного зберігання забороняється. У виняткових випадках вилучення договору та інших документів допускається з дозволу керівництва Товариства з обов'язковим залишенням у справі засвідченої копії такого документа.

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

6.1. Порядок доступу до документів та іншої інформації, пов'язаної з наданням фінансових послуг та особливості системи захисту інформації визначається окремими внутрішніми документами Товариства, які затверджуються у порядку, встановленому статутом Товариства.

6.2. Клієнт має право доступу до інформації щодо діяльності фінансової установи. Фінансова установа зобов'язана 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.

Фінансова установа до укладення з клієнтом договору поруки додатково надає йому інформацію про:

- 1) фінансову послугу, що пропонується надати клієнту, із зазначенням вартості цієї послуги для Клієнта, якщо інше не передбачено чинним законодавством України;
- 2) умови надання додаткових фінансових послуг та їх вартість;
- 3) іншу необхідну інформацію передбачену ч. 2 ст. 12 Закону України «Про фінансові послуги та державне регулювання ринків фінансових послуг» та чинним законодавством України.

Інформація, що надається клієнту, повинна забезпечувати правильне розуміння суті фінансової послуги без нав'язування її придбання.

6.3. Фінансова установа під час надання інформації клієнту зобов'язане дотримуватися вимог законодавства про захист прав споживачів.

Посадові особи керівних органів та працівники Товариства забезпечують конфіденційність інформації, що надається клієнтом і становить його комерційну або професійну таємницю.

6.4. Фінансова установа надає інформацію та/або документи, пов'язані із наданням фінансової послуги при отриманні відповідного звернення клієнта або потенційного споживача фінансової послуги, протягом терміну передбаченого чинним законодавством України.

Ступінь відповідальності посадових осіб та працівників фінансової установи за порушення порядку доступу до документів та іншої інформації, пов'язаної з наданням фінансових послуг, та систему захисту інформації, встановлюється згідно чинного законодавства України.

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

7.1. Товариство запроваджує систему внутрішнього контролю (внутрішнього аудиту) щодо дотримання чинного законодавства України та внутрішніх регламентуючих документів при здійсненні операцій з надання фінансових послуг.

7.2. Основними завданнями системи внутрішнього контролю (аудиту) є здійснення:

- нагляду за поточною діяльністю фінансової установи;

- контролю за дотриманням законів, нормативно-правових актів органів, які здійснюють державне регулювання ринків фінансових послуг, та рішень органів управління фінансової установи;
- перевірок результатів поточної фінансової діяльності фінансової установи;
- аналізу інформації про діяльність фінансової установи, професійної діяльності її працівників, випадків перевищення повноважень посадовими особами фінансової установи;
- виконання інших передбачених законами функцій, пов'язаних з наглядом та контролем за діяльністю фінансової установи.

7.3. Внутрішньому контролю, зокрема, підлягають:

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

7.4. Внутрішній контроль Товариства здійснюється уповноваженим працівником та відповідальними особами Товариства і включає виконання наступних заходів:

- реєстрація вхідної інформації щодо контрагентів;
- первинний аналіз економічної доцільності надання послуг;
- суворе дотримання внутрішніх правил та процедур, передбачених для укладення договорів;
- перевірка дотримання внутрішніх правил та процедур, передбачених для укладення та виконання договорів, в тому числі щодо оцінки фінансового стану клієнта;
- перевірка повноти реєстрації вхідної інформації;
- аналіз фінансово-правових наслідків укладення договорів;
- оцінка ризиків та причин їх виникнення;
- супроводження та контроль за виконанням договорів;
- перевірка внутрішньої та зовнішньої бухгалтерської і фінансової звітності Товариства;
- оцінка здатності відповідних відділів Товариства належним чином зберігати активи;
- оцінка доцільності, рентабельності придбання матеріальних ресурсів, коштів, раціональності та ефективності їх використання;
- оцінка здатності працівників Товариства досягати відповідних операційних або програмних цілей і виконання необхідних завдань;
- виявлення та аналіз прогалин і недоліків у процедурі та кваліфікаційному рівні працівників фінансової установи за наслідками здійснених контрольних заходів;
- організація семінарів та навчання працівників Товариства з метою поліпшення їх фахового рівня.

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

7.5. Контроль, що здійснюється керівництвом Товариства, базується як на аналітичній інформації, поданій службовцями та фахівцями, так і на основі власних контрольних заходів, а саме:

- ознайомлення під особистий підпис працівників Товариства з внутрішніми положеннями (правилами) Товариства та іншими внутрішніми регламентуючими

документами для забезпечення належного виконання покладених на таких осіб трудових (посадових) обов'язків;

- перевірка дослідження компетентності працівників, відповідність посадам, які вони обіймають;

- аналіз обсягу активів, ліквідності та обсягу наданих фінансових послуг, ефективності заходів Товариства з формування та використання резервів; стан та якість виконання фінансово-економічних планів;

- конкурентоспроможність Товариства;
- складність та обсяг наданих фінансових послуг, їх фінансова ефективність;
- раціональність витрат на утримання Товариства;
- ступінь інформаційно-аналітичного забезпечення діяльності Товариства;
- адекватність та ефективність існуючих заходів внутрішнього контролю;
- доцільність та можливість здійснення організаційних та процедурних змін у фінансовій установі.

Ступінь відповідальності керівництва Товариства визначається трудовим договором, посадовою інструкцією та вимогами чинного законодавства України.

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

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

8.1. Посадові особи Товариства, до посадових обов'язків яких належить безпосередня робота з клієнтами, укладання та виконання договорів поруки 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 законодавством майнову відповідальність.

8.2. Посадові особи, до посадових обов'язків яких належить безпосередня робота з клієнтами, укладання та виконання договорів поруки, 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 поруки, визначається відповідно до положень чинного законодавства України.

9. ОПИС ЗАВДАНЬ, ЯКІ ПІДЛЯГАЮТЬ ВИКОНАННЮ ВІДОКРЕМЛЕНИМ ПІДРОЗДІЛОМ ТОВАРИСТВА

9.1. Товариство має право здійснювати діяльність через свої відокремлені підрозділи за умови виконання таких вимог:

9.1.1. інформація про такі відокремлені підрозділи має бути внесена до Державного Реєстру фінансових установ;

9.1.2. повноваження щодо провадження діяльності з надання такого виду фінансових послуг мають бути передбачені в положеннях про відокремлені підрозділи Товариства.

9.2. Основними завданнями, які підлягають виконанню відокремленими підрозділами Товариства, є:

9.2.1. консультування та надання інформації споживачам фінансових послуг, ознайомлення їх з умовами надання фінансових послуг, вартістю фінансових послуг, іншою інформацією, визначеною чинним законодавством України;

9.2.2. збір документів від клієнтів, проведення ідентифікації та верифікації клієнтів;

9.2.3. на підставі нормативних документів Товариства після прийняття рішення про надання фінансових послуг, оформлення договорів фінансових послуг та формування клієнтської справи;

9.2.4. ознайомлення клієнта із умовами договору, підписання договору та додатків до нього;

9.2.5. дотримання правил документообігу відповідно внутрішнім документам Товариства;

9.2.6. виконання інших завдань відповідно до статутної діяльності Товариства й згідно чинного законодавства України.

9.3. Порядок взаємодії підрозділів Товариства та посадових осіб Товариства визначається внутрішніми трудовими правилами, посадовими інструкціями та трудовими договорами і договорами цивільно-правового характеру.
