

«ЗАТВЕРДЖЕНО»  
Наказом ТОВ «Центрокредит»  
№1 від «31» січня 2022 року



ПРАВИЛА

**надання коштів у позику, в тому числі і на умовах фінансового кредиту  
ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ  
«ЦЕНТРОКРЕДИТ»  
(нова редакція)**

м. Київ – 2022

## **1. Загальні положення**

Ці Правила надання коштів у позику, в тому числі і на умовах фінансового кредиту (надалі по тексту – Правила) розроблені Товариством з обмеженою відповідальністю «Центркредит» (надалі по тексту – Товариство, Позикодавець) відповідно до Цивільного кодексу України, Закону України «Про фінансові послуги та державне регулювання ринків фінансових послуг», Закону України «Про захист персональних даних», Закону України «Про електронну комерцію», Закону України «Про споживче кредитування», Закону України «Про запобігання та протидію легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення», Постанови Національного банку України «Про затвердження Положення про ліцензування та реєстрацію надавачів фінансових послуг та умови провадження ними діяльності з надання фінансових послуг» №153 від 24.12.2021 р. та інших нормативно-правових актів. Ці Правила регламентують умови та порядок надання Товариством грошових коштів фізичним особам у позику на умовах повернення позики в кінці строку позики та на умовах ануїтету, а також інформацію, необхідну для укладення та належного виконання умов договору позики, що укладається між Товариством та позичальником. Правила набирають чинності з дати їх затвердження та діють до дати затвердження Правил у новій редакції. Правила є невід'ємною частиною договору позики, що укладається між Товариством та позичальником.

Товариство надає наступні види позики:

- на умовах повернення позики в кінці строку позики – схема кредитування, при якій позичальник повертає позику та сплачує проценти за користування позикою не пізніше останнього дня строку позики, погодженого сторонами у договорі позики;
- на умовах ануїтету – схема кредитування, при якій платежі з повернення позики та сплати процентів за користування позикою здійснюються позичальником певними сумами та через певні проміжки часу згідно з графіком платежів, погодженого сторонами у договорі позики.

## **2. Визначення термінів, які вживаються в цих правилах**

**Товариство/Позикодавець** - ТОВ «Центркредит» (адреса місцезнаходження: 04073, м. Київ, вул. Кирилівська, буд. 160, корпус Б, ідентифікаційний код юридичної особи 41053106,).

**Відділення товариства** – відокремлені підрозділи Товариства, інформація про які міститься в єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних-підприємців та громадських формувань, а також розміщена на веб-сайті Товариства.

**Веб-Сайт Товариства** – <https://centro.credit>.

**Інформаційно-телекомунікаційна система (ІТС)** – сукупність інформаційних та телекомунікаційних систем Товариства, яка працює в форматі веб-сайту Товариства, в рамках якої реалізуються технології обробки інформації з використанням технічних і програмних засобів і які у процесі обробки інформації діють як єдине ціле.

**Заява-анкета** – встановлена Товариством форма документу, яка заповнюється заявником на веб-сайті Товариства/у відділенні Товариства для підтвердження відповідності заявитика умовам, які містяться у цих Правилах з метою отримання позики.

**Заявник** – фізична особа, яка має намір укласти договір позики з Товариством.

**Вимоги до позичальника** – визначені Товариством умови, яким повинен відповідати заявник для укладення договору позики, зокрема, але не виключно: мати повну цивільну дієздатність та правоздатність; бути громадянином України; мати вік від 18 до 70 років; мати зареєстроване місце проживання на території України; володіти відкритим на власне ім’я картковим рахунком у банківській установі на території України (поточним рахунком з використанням платіжної картки); мати чинний документ, що посвідчує особу; мати особистий номер мобільного телефону із можливістю прийняття смс-повідомлень та вхідних дзвінків.

**Телефонний номер** – власний мобільний номер заявника/позичальника, який зазначається ним при реєстрації на веб-сайті Товариства і використовується Товариством як один із способів ідентифікації заявника/позичальника, а також як контактний засіб зв'язку.

**Особистий кабінет** – частина ІТС Товариства, яка становить сукупність захищених сторінок, що формуються заявитику в момент його реєстрації на веб-сайті Товариства, за допомогою якого заявник/позичальник здійснює взаємодію з Товариством, має постійний доступ до договору позики, правил, графіка платежів та іншої інформації, яка відображається в особистому кабінеті. Доступ до особистого кабінету здійснюється шляхом введення логіна і пароля на веб-сайті Товариства та

використання електронного підпису одноразовим ідентифікатором на веб-сайті Товариства і має юридичне значення ідентифікації заявника/позичальника в ІТС Товариства в розумінні ч.8 ст.11 Закону України «Про електронну комерцію».

**Пароль особистого кабінету** - унікальна комбінація букв та/або цифр, що встановлюється заявником/позичальником. Цю комбінацію заявник/позичальник самостійно зазначає в спеціальному полі «пароль» при вході до особистого кабінету. Заявник/позичальник несе персональну відповіальність за збереженість пароля.

**Логін особистого кабінету** – власний номер мобільного телефону заявника/позичальника, вказаний ним при реєстрації особистого кабінету на сайті Товариства.

**Оферта** – пропозиція Товариства заявнику укласти договір позики, що містить всі істотні умови, характерні для такого виду договорів та виражає намір Товариства вважати себе зобов'язаним у разі її прийняття заявником.

**Акцепт** – відповідь заяника про повне та безумовне прийняття пропозиції (оферти) Товариства укласти договір позики. У разі укладення договору позики в електронному вигляді акцепт здійснюється (надається) в ІТС Товариства в особистому кабінеті заявника шляхом надсилання електронного повідомлення Товариству, яке підписане електронним підписом (одноразовим ідентифікатором).

**Одноразовий ідентифікатор** – алфавітно-цифрова послідовність, яку заявник, що прийняв пропозицію (оферту) укласти договір позики з Товариством на запропонованих умовах, отримує у вигляді електронного (sms) повідомлення на власний номер мобільного телефону. Одноразовий ідентифікатор також надається заявнику/позичальнику під час кожного входу в ІТС Товариства для ідентифікації особи за допомогою електронного підпису.

**Електронний підпис одноразовим ідентифікатором** – дані в електронній формі у вигляді алфавітно-цифрової послідовності, що додаються до інших електронних даних заявником/позичальником та надсилаються Товариству.

**Позичальник** – фізична, яка уклала із Товариством договір позики.

**Позика** - грошові кошти в національній валюті України (гривні), що надаються Товариством на умовах зворотності, строковості та платності у позику на визначений строк та під процент, що передбачений договором позики.

**Проценти** – грошові кошти, що нараховуються на суму позики і є платою за користування такою позикою.

**Договір позики** – цивільно-правовий правочин, укладений між Товариством та позичальником, спрямований на встановлення, зміну або припинення цивільних прав і обов'язків Товариства та позичальника з приводу надання, користування та повернення позики.

**Паспорт позики** – форма безоплатного надання Товариством заявнику/позичальнику інформації, необхідної для порівняння різних пропозицій Товариства з метою прийняття позичальником обґрунтованого рішення про укладення відповідного договору позики.

**Дата надання позики** – день перерахування грошових коштів (суми позики) з рахунку Товариства на рахунок позичальника.

**Ануїтетний платіж** – це платіж із повернення позики та процентів за користування нею шляхом внесення певних частин суми позики через певні проміжки часу згідно з графіком платежів.

**Графік платежів** – невід'ємна частина договору позики, що містить кількість, розмір періодичність внесення ануїтетних платежів за наданою позикою.

**Термін платежу** – кінцева календарна дата повернення позичальником суми позики та сплати нарахованих процентів за користування позикою.

**Додаткова угода** – невід'ємна частина договору, яка підписується згідно з порядком підписання договору і відповідно до якої змінюються погоджені сторонами певні умови договору позики.

**Пролонгація** – продовження позичальником строку користування позикою в порядку, визначеному цими Правилами.

**Заборгованість** – сума грошових коштів, що складається з суми отриманої позичальником позики та процентів за користування нею.

Інші терміни, що не визначені цими Правилами та/чи договором позики, вживаються відповідно до чинного законодавства України.

### **3. Порядок укладення договору позики та інших документів**

Укладення договору позики на умовах повернення позики в кінці строку здійснюється в електронній формі в ІТС Товариства з урахуванням положень Закону України «Про електронну комерцію». Для отримання позики у Товаристві заявник повинен зареєструватися на веб-сайті Товариства <https://centro.credit> шляхом створення облікового запису (особистого кабінету). Для створення особистого кабінету заявник вводить на веб-сайті Товариства у відповідне поле телефонний номер власного мобільного телефону.

З метою ідентифікації заявника ІТС Товариства генерує та надсилає на вказаний заявником телефонний номер смс-повідомлення, яке містить одноразовий ідентифікатор у вигляді алфавітно-цифрової послідовності. Заявник вводить у відповідне поле одноразовий ідентифікатор, далі вводить у відповідне поле пароль у вигляді унікальної комбінації букв та/або цифр, який заявник визначає самостійно та несе персональну відповідальність за його збереження. Вчинення заявником вказаних дій свідчить про створення ним особистого кабінету на веб-сайті Товариства.

Для подачі заяви-анкети на отримання позики заявник здійснює заповнення в особистому кабінеті на веб-сайті Товариства полів, які передбачають надання Товариству інформації, зокрема, але не виключно: бажана суму позики, строк користування позикою, умови надання позики, ПІБ заявитика, адреса електронної пошти, дата народження, реєстраційний номер облікової картки платника податків, сімейний стан, освіта, паспортні дані/дані ID паспорта та дата його видачі, місце роботи та займана посада, адреса місця реєстрації та фактичного місця проживання, платіжна карта, на яку будуть зараховані кошти, дані контактних (третіх) осіб, які зможуть підтвердити надану заявником інформацію та його платоспроможність щодо погашення позики.

Після заповнення вказаних полів в особистому кабінеті стає доступним вікно, яке містить текст згоди на обробку персональних даних (зокрема, але не виключно, мету та підстави обробки персональних даних, склад персональних даних, порядок обробки персональних даних, згоду на збір, реєстрацію, накопичення, адаптування, зміну, зберігання, використання та поширення інформації про заявника через бюро кредитних історій, в тому числі доступу до кредитної історії з метою перевірки платоспроможності заявитика). Заявник надає Товариству згоду на обробку персональних даних шляхом проставлення відмітки про надання дозволу на обробку своїх персональних даних. Відмова від цієї згоди в майбутньому буде означати неможливість надання Товариством заявнику послуг з кредитування. Натисненням вказаної позначки завершується процес формування заяви-анкети на отримання позики, дані про яку надходять Товариству для прийняття рішення про надання позики чи відмови у наданні позики.

Прийняття заяви-анкети до розгляду не покладає на Товариство обов'язок надати позику. Максимальний розмір позики, що може бути доступна заявитику/позичальнику, залежить від оцінки фінансового стану заявитика/позичальника та його платоспроможності. Товариство може запропонувати позичальнику отримати позику на суму, що відрізняється від суми, зазначеної у заяви-анкеті.

Товариство приймає рішення про надання позики або відмову у наданні позики протягом 1 (одного) робочого дня з дня отримання заяви-анкети і повідомляє про це заявитика шляхом надсилання йому смс-повідомлення на номер мобільного телефону, зазначений ним при реєстрації особистого кабінету. У разі прийняття рішення про надання позики Товариство, одночасно з надсиланням смс-повідомлення, розміщує в особистому кабінеті заявитика у вкладці «Пропозиція укласти договір позики (оферта)» відповідно до Закону України «Про електронну комерцію» договір позики, який містить всі істотні умови договору (оферта) та є пропозицією у розумінні ч.4 ст.11 Закону України «Про електронну комерцію».

Заявник має підтвердити свою згоду на прийняття пропозиції Товариства укласти договір позики протягом 24 (двадцять чотирьох) годин з моменту отримання повідомлення про позитивне рішення про надання позики. Для підтвердження своєї згоди на укладення договору позики заявник здійснює вход в особистий кабінет на веб-сайті Товариства з використанням логіна особистого кабінету та пароля. Для ідентифікації заявитика під час входу в особистий кабінет Товариством генерується та надсилається на номер мобільного телефону заявитика одноразовий ідентифікатор. Введення заявитиком у відповідне поле одноразового ідентифікатора свідчить про його ідентифікацію в ІТС Товариства.

Заявник повинен зареєструвати в особистому кабінеті платіжну карту, на яку будуть зараховані кошти. Зазначена картка повинна пройти привязку до особистості заявитика і верифікацію. При проходженні

процедури верифікації картки заявник вводить у відповідне поле код операції, отриманий від свого банку.

В особистому кабінеті заявник у вкладці «Правила надання коштів у позику, в тому числі і на умовах фінансового кредиту ТОВ «Центрокредит»» повинен здійснити ознайомлення з Правилами. Підтвердженням ознайомлення заявника з Правилами є проставлення відповідної позначки. Далі заявник натискає на вкладку «Пропозиція укласти договір позики (оферта) відповідно до Закону України «Про електронну комерцію», ознайомлюється з пропозицією укласти договір (офертою) Товариства та, у разі згоди з нею, проставляє відповідну позначку, що свідчить про ознайомлення заявника з пропозицією укласти договір позики (офертою) Товариства.

Перед укладенням договору позики заявник повинен здійснити ознайомлення з інформацією у вкладці «Інформація згідно ч.2 ст.12 Закону України «Про фінансові послуги та державне регулювання ринків фінансових послуг». Після ознайомлення із текстом інформації заявник вводить у відповідне поле електронного повідомлення одноразовий ідентифікатор (аналог власноручного підпису), який він отримав смс-повідомленням від Товариства та натискає клавішу «відправити». Наслідком вчинення заявником таких дій є підписання ним підтвердження про надання інформації згідно ч.2 ст.12 Закону України «Про фінансові послуги та державне регулювання ринків фінансових послуг».

ІТС Товариства передбачає блокування дій заявника, що спрямовані на зміну зазначененої хронології дій в особистому кабінеті.

Відповідь заявника про прийняття (акцепт) пропозиції Товариства укласти договір позики (оферта) відповідно до Закону України «Про електронну комерцію» надається відповідно до абз.1 ч.6 ст.11 Закону України «Про електронну комерцію» шляхом надсилання Товариству електронного повідомлення, підписаного в порядку, передбаченому ст.12 Закону України «Про електронну комерцію», а саме за допомогою електронного підпису одноразовим ідентифікатором.

Для надсилання електронного повідомлення заявник натискає на вкладку «Відправити електронне повідомлення про прийняття пропозиції укласти договір», після чого ІТС Товариства формується вікно із заголовком наступного змісту: «Я, \_\_ (зазначається ПІБ) погоджуєсь з умовами оферти ТОВ «Центрокредит» (місцезнаходження: 04073, м. Київ, вул. Кирилівська, буд. 160, корпус Б, ідентифікаційний код юридичної особи 41053106) укласти договір позики № \_\_ (зазначається номер договору) від \_\_ (зазначається дата укладення договору), оферту отримано \_\_ (зазначається дата отримання оферти) та надаю згоду на використання при вчиненні цього правочину одноразового ідентифікатора у якості аналога моого власноручного підпису».

Після ознайомлення із текстом електронного повідомлення заявник вводить у відповідне поле електронного повідомлення одноразовий ідентифікатор, який він отримав смс-повідомленням від Товариства та натискає клавішу «відправити», що вважається підписанням акцепту (договору) відповідно до ст.12 Закону України «Про електронну комерцію». Під час проходження заявником цього етапу також формується одноразовий ідентифікатор підпису Товариства.

Наслідком акцептування заявником оферти (акцептування оферти є укладенням договору відповідно до ч.3 ст.11 Закону України «Про електронну комерцію») є направлення ІТС Товариства в особистий кабінет позичальника підписаного сторонами договору позики, що є підтвердженням вчинення (укладення) договору в електронній формі. За бажанням позичальника Товариство додатково направляє зазначені документи на електронну адресу позичальника.

Товариство здійснює перерахування суми позики на платіжну картку позичальника не пізніше 1 (одного) банківського дня з дня укладення договору.

Підписані Товариством та позичальником в електронній формі договір позики, додаткові угоди, додатки до договору та інші документи є еквівалентними за значенням (з точки зору правових наслідків) документам у письмовій формі, підписаними власноручно, що повністю відповідає положенням ч.12 ст.11 Закону України «Про електронну комерцію».

Електронна форма підписаного договору позики, додаткових угод та додатків до договору зберігається в ІТС Товариства у форматі, що унеможливлює зміну її первинного змісту, а також зберігається в особистому кабінеті позичальника на веб-сайті Товариства у форматі, що унеможливлює зміну її первинного змісту та можуть бути роздруковані позичальником у будь-який час.

Товариство, як суб'єкт первинного фінансового моніторингу до укладення договору позики та встановлення ділових відносин з позичальником здійснює всі дії, спрямовані на виконання вимог законодавства про запобігання та протидію легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним

шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення, в тому числі здійснюючи заходи належної перевірки позичальника, в тому числі позичальнику може бути запропоновано пройти верифікацію засобами, що використовуються Товариством. Відмова позичальника від проходження верифікації чи ненадання інформації та документів необхідних для проведення верифікації має наслідком відмову Товариства від встановлення ділових відносин з позичальником та відмову від надання йому позики.

Укладення договору позики на умовах ануитету здійснюється в паперовій формі у відділеннях Товариства. Для отримання позики у Товаристві заявник звертається до відділення Товариства, де він ознайомлюється з цими Правилами, інформацією про Товариство, паспортом споживчого кредиту, в тому числі з інформацією, яка передбачена ч.2 ст.12 Закону України «Про фінансові послуги та державне регулювання ринків фінансових послуг», Законом України «Про захист прав споживачів», Законом України «Про споживче кредитування», Законом України «Про захист персональних даних» та подає уповноваженому представнику на розгляд належним чином оформлену заяву-анкету, згоду на обробку персональних даних, а також інші документи, необхідні Товариству для належної перевірки позичальника та забезпечення виконання вимог законодавства про запобігання та протидію легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення.

Прийняття заяви-анкети до розгляду не покладає на Товариство обов'язок надати позику. Максимальний розмір позики, що може бути доступна позичальнику, залежить від оцінки фінансового стану позичальника та його платоспроможності. Товариство може запропонувати позичальнику отримати позику на суму, що відрізняється від суми, зазначеної у заяви-анкеті.

На підставі наданої заявником інформації/документів, Товариство приймає рішення про надання позики чи відмову в її наданні протягом 1 (одного) робочого дня з моменту подання заяви-анкети.

У разі прийняття Товариством рішення про надання позики між Товариством та позичальником укладається договір позики. Товариство здійснює перерахування суми позики на платіжну картку позичальника не пізніше 1 (одного) банківського дня з дня укладення договору позики.

Товариство, як суб'єкт первинного фінансового моніторингу до укладення договору позики та встановлення ділових відносин з позичальником здійснює всі дії, спрямовані на виконання вимог законодавства про запобігання та протидію легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення, в тому числі здійснюючи заходи належної перевірки позичальника, в тому числі позичальнику може бути запропоновано пройти верифікацію засобами, що використовуються Товариством. Відмова позичальника від проходження верифікації чи ненадання інформації та документів необхідних для проведення верифікації має наслідком відмову Товариства від встановлення ділових відносин з позичальником та відмову від надання йому позики.

Товариство може на власний розсуд запроваджувати програму лояльності з метою заохочення потенційних споживачів/доброчесних позичальників для отримання фінансових послуг. Програма лояльності передбачає привілеї (надання позики зі зниженою процентною ставкою, можливості отримання більшої суми кредиту, тощо) як для потенційних споживачів так і для позичальників, які належним чином виконали раніше взяті на себе грошові зобов'язання перед Товариством. Детальні умови програми лояльності встановлюються окремим документом Товариства та доводяться до відома потенційних споживачів/доброчесних позичальників шляхом розміщення відповідної інформації на веб-сайті/у відділеннях Товариства.

#### **4. Порядок нарахування, сплати процентів, штрафних санкцій та повернення позики**

За користування позикою Позичальник сплачує Товариству проценти у розмірах, визначених у договорі позики. Позичальник зобов'язаний повернути отриману суму позики та проценти за користування нею відповідно до умов укладеного договору позики.

За договором позики на умовах повернення в кінці строку позики: Проценти за користування позикою нараховуються на залишок суми позики, виходячи із строку фактичного користування позикою. Нарахування процентів за користування позикою починається з дати зарахування коштів на платіжну картку позичальника та нараховуються за процентними ставками, зазначеними в договорі позики, за кожен день (календарну дату) користування позикою, включаючи день (календарну дату) видачі позики та включаючи день (календарну дату) її повернення. У разі неповернення/повернення не в повному розмірі/несвоєчасного повернення позики та процентів, Товариство має право нараховувати проценти

річних на суму заборгованості у розмірі, передбаченому договором позики. У разі неповернення/повернення не в повному розмірі/несвоєчасного повернення позики та процентів, Товариство має право нараховувати пеню в розмірі та на умовах, визначених договором позики. Пеня нараховується з першого дня понадстрокового користування позикою (або її частиною) за ставкою, визначену договором позики за кожен день такого користування, з урахуванням обмежень, визначених Законом України «Про споживче кредитування». У випадку, якщо позичальник на дату укладення (підписання) договору позики мав право на отримання пільг, передбачених Законом України «Про соціальний і правовий захист військовослужбовців та членів їх сімей» у вигляді заборони нарахування процентів за користування позикою та штрафних санкцій за прострочення виконання зобов'язання та не надав Товариству інформацію про такі пільги, Товариство має право вимагати від позичальника сплати штрафу у розмірі 50% від суми позики за подання недостовірної інформації Товариству про свою особу та рід діяльності. У випадку сплати позичальником будь-якої суми процентів та після повідомлення Товариства про право позичальника на зазначені пільги, нараховані проценти за позикою коригуються, а сплачена suma грошових коштів направляється Товариством в рахунок погашення суми позики. Якщо після такого погашення суми коштів на рахунку Товариства залишаються кошти, сплачені позичальником, такі кошти направляються Товариством в рахунок сплати штрафу (якщо Товариством було прийнято рішення вимагати оплату такого штрафу) за подання недостовірної інформації у розмірі, передбаченому цими Правилами. Якщо після зарахування зазначених коштів в рахунок сплати штрафу на рахунку Товариства залишаються кошти, позичальник має право подати заяву про повернення такого залишку, шляхом надсилання на адресу Товариства письмової заяви із зазначенням реквізитів банківського рахунку позичальника. Датою внесення коштів в рахунок погашення заборгованості та штрафних санкцій вважається дата зарахування грошових коштів на поточний рахунок Товариства. Позичальник має право здійснити дострокове повернення позики за договором позики і сплатити проценти за фактичний строк користування позикою. При цьому, додаткова плата (комісія) за дострокове часткове або повне повернення позики за договором позики відсутня. Надходження на рахунок Товариства грошових коштів від позичальника в достатньому обсязі для сплати зобов'язання є належним виконанням зобов'язання позичальника за договором позики. У такому випадку договір позики припиняє свою дію з дати зарахування грошових коштів на рахунок Товариства.

За договором позики на умовах ануїтету: Проценти за користування позикою нараховуються на залишок суми позики, виходячи із строку фактичного користування позикою. Нарахування процентів за користування позикою починається з дати зарахування коштів на платіжну картку позичальника та нараховуються за процентними ставками, зазначеними в договорі позики, за кожен день (календарну дату) користування позикою, включаючи день (календарну дату) видачі позики та включаючи день (календарну дату) її повернення. Повернення суми позики і процентів за користування нею здійснюється позичальником шляхом внесення чергового ануїтетного платежу в розмірі та в строки, передбачені графіком платежів, що є невід'ємною частиною договору позики. Ануїтетний платеж включає в себе частину суми позики та проценти за користування позикою. У разі несвоєчасного здійснення чергового платежу, Товариство має право нараховувати пеню в розмірі та на умовах, визначених договором позики. Пеня нараховується з першого дня виникнення заборгованості за черговим платежем за ставкою, визначеною договором позики за кожен день прострочення виконання зобов'язання, з урахуванням обмежень, визначених Законом України «Про споживче кредитування». У випадку, якщо позичальник на дату укладення (підписання) договору позики мав право на отримання пільг, передбачених Законом України «Про соціальний і правовий захист військовослужбовців та членів їх сімей» у вигляді заборони нарахування процентів за користування позикою та штрафних санкцій за прострочення виконання зобов'язання та не надав Товариству інформацію про такі пільги, Товариство має право вимагати від позичальника сплати штрафу у розмірі 50% від суми позики за подання недостовірної інформації Товариству про свою особу та рід діяльності. У випадку сплати позичальником будь-якої суми процентів та після повідомлення Товариства про право позичальника на зазначені пільги, нараховані проценти за позикою коригуються, а сплачена suma грошових коштів направляється Товариством в рахунок погашення суми позики. Якщо після такого погашення суми коштів на рахунку Товариства залишаються кошти, сплачені позичальником, такі кошти направляються Товариством в рахунок сплати штрафу (якщо Товариством було прийнято рішення вимагати оплату такого штрафу) за подання недостовірної інформації у розмірі, передбаченому цими Правилами. Якщо після зарахування зазначених коштів в рахунок сплати штрафу на рахунку Товариства залишаються

кошти, позичальник має право подати заяву про повернення такого залишку, шляхом надсилання на адресу Товариства письмової заяви із зазначенням реквізитів банківського рахунку позичальника. Датою внесення коштів в рахунок погашення заборгованості та штрафних санкцій вважається дата зарахування грошових коштів на поточний рахунок Товариства. Позичальник має право здійснити дострокове повернення позики за договором позики і сплатити проценти за фактичний строк користування позикою. Дострокове повернення позики також можливо за рахунок збільшення сум ануїтетних платежів. В такому випадку Товариство зобов'язане здійснити відповідне коригування зобов'язань позичальника у бік їх збільшення шляхом коригування наступного ануїтетного платежу відповідно до черговості погашення. На вимогу позичальника Товариство надає останньому новий графік платежів. При цьому, додаткова плата (комісія) за дострокове часткове або повне повернення позики за договором позики відсутня. Надходження на рахунок Товариства грошових коштів від позичальника в достатньому обсязі для сплати зобов'язання є належним виконанням зобов'язання позичальника за договором. У такому випадку договір припиняє свою дію з дати зарахування грошових коштів на рахунок Товариства.

## **5. Порядок продовження строку користування позикою**

За договором позики на умовах повернення в кінці строку позики: Позичальник має право ініціювати продовження строку користування позикою, за умови сплати процентів за фактичний строк користування позикою (в тому числі пеною та інші нарахування відповідно до умов договору позики за порушення строку виконання зобов'язання, у разі якщо порушення мало місце) та виключно в межах строку дії договору позики. Реалізація позичальником цього права здійснюється шляхом надсилання на електронну адресу Товариства відповідної заяви. Товариство здійснює розгляд заяви не пізніше 3 (трьох) календарних днів з дня її отримання та повідомляє позичальника про прийняте рішення шляхом направлення на його номер телефону смс-повідомлення. У разі погодження продовження строку користування позикою, Товариство розміщує в особистому кабінеті позичальника додаткову угоду до договору позики (оферта). Підписання такої додаткової угоди здійснюється в такому ж порядку, що і підписання договору позики, який визначений цими Правилами. Продовження (пролонгація) строку користування позикою/строку договору відбувається без змін умов договору позики, окрім визначення процентної ставки на продовжений строк користування позикою, яка визначається Товариством виходячи із умов кредитування, які діють на момент ініціювання позичальником продовження (пролонгація) строку користування позикою/строку договору.

За договором позики на умовах ануїтету: продовження (пролонгація) строку користування позикою/строку договору не передбачена.

## **6. Згода позичальника на обробку персональних даних та захист персональних даних позичальника**

Позичальник зобов'язується надавати Товариству повні, точні, достовірні й актуальні інформацію, відомості та дані, в тому числі персональні дані (далі – Дані), і нести повну відповідальність за це. Позичальник несе відповідальність (в тому числі кримінальну) за використання інформації, відомостей і даних третіх осіб. Позичальник, як суб'єкт персональних даних і суб'єкт кредитної історії, вступаючи в переддоговірні та/або договірні відносини з Товариством, надає Товариству свою безумовну згоду на збір, зберігання, обробку, переробку, уточнення, поширення, передачу та вчинення інших дій будь-якими засобами щодо своїх Даних, оцінку фінансового стану і платоспроможності позичальника, а також згоду на звернення Товариства до третіх осіб, пов'язаних з позичальником сімейними, особистими, діловими та іншими відносинами для підтвердження наданих позичальником відомостей і передачі позичальнику інформації про стан заборгованості за договором позики. Позичальник гарантує, що він отримав дані третіх осіб, передбачених цим пунктом, на законних підставах та отримав згоду таких третіх осіб на звернення Товариства до них щодо питань передбачених цим пунктом Правил. Позичальник повідомлений про передбачену статтею 182 Кримінального кодексу України відповідальність за незаконне збирання, зберігання, використання, поширення конфіденційної інформації про третіх осіб, персональні дані яких передані Товариству.

Позичальник також надає Товариству повну та безумовну згоду на доступ до інформації, що складає його кредитну історію, та на збір, зберігання, використання та поширення через бюро кредитних історій, включене до Єдиного реєстру бюро кредитних історій, інформації щодо нього та отриманого ним кредиту, визначеній Законом України «Про організацію формування та обігу кредитних історій».

Товариство є фінансовою компанією, яка надає послуги з надання позик фізичним особам, в тому числі на умовах фінансового кредиту. Товариство є суб'єктом первинного фінансового моніторингу (далі – СПФМ). Вступаючи в переддоговірні та/або договірні відносини з Товариством, заявник/позичальник підтверджує, що ознайомлений з тим, що Товариство як СПФМ проінформував такого заявника/позичальника про покладені на нього зобов'язання щодо обробки персональних даних останнього для цілей запобігання та протидії легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення.

Персональні дані (відомості) позичальника включають в себе (але не обмежуються) наступну інформацію: ПІБ; стать; громадянство; дату і місце народження; місце реєстрації та місце фактичного проживання; РНОКПП; унікальний номер запису в демографічному реєстрі (за наявності); відомості про освіту; відомості про сімейний, соціальний, майновий стан; іншу інформацію, яку Товариство отримує в зв'язку з вступом в договірні та/або переддоговірні відносини з позичальником, в тому числі протягом терміну дії таких відносин. Строки зберігання Даних становлять строки, встановлені законодавством, але у будь-якому випадку не менше ніж 5 (п'ять) років з дати завершення договірних та/або переддоговірних відносин між Товариством та позичальником.

Товариство зобов'язується не розкривати Дані позичальника третім особам без попередньої згоди позичальника, крім випадків прямо передбачених законодавством України, цими Правилами, а також договорами та іншими документами, укладеними між Сторонами. Така передача Даних позичальника не вимагає особливих згоди або повідомлення позичальника та відбувається без повідомлення та додаткової згоди позичальника про таку передачу, за винятком випадків обов'язкового повідомлення, що передбачені чинним законодавством України. Під обробкою Даних Сторони розуміють будь-яку дію (операцію) або сукупність дій, включаючи збір, запис, систематизацію, накопичення, зберігання, уточнення (оновлення, зміну), витяг, використання, передачу (поширення, надання доступу), знеособлення, блокування, видалення, знищення тощо таких Даних. Для обробки Даних Товариство має право залучати третіх осіб, за дії яких Товариство несе відповідальність як за свої. При наданні згоди Товариству, позичальник розуміє і погоджується, що зазначена згода включає в себе (але не обмежується) право Товариства передати Дані позичальника зокрема, наступним третім особам: будь-якому бюро кредитних історій, банкам, фінансовим установам, органам державної влади, колекторським компаніям, операторам телекомунікаційного зв'язку тощо.

Позичальник надає свою згоду на аудіозапис (запис телефонних розмов) та фото/відео-зйомку на магнітний та/або електронний носій з метою забезпечення та реалізації прав сторін за укладеними договорами, забезпечення якості, безпеки обслуговування, а також на використання Товариством результатів записів/зйомок, у т.ч. як доказів. З цією метою позичальник також надає згоду на створення, зберігання, використання фото- та/або відеоматеріалів із зображенням позичальника, що були отримані Товариством до та/або під час та/або після укладення договору позики.

Позичальник погоджується, що у разі відступлення права вимоги за договором позики або залучення колекторської компанії до врегулювання простроченої заборгованості Товариство має право передати персональні дані позичальника та інформацію щодо укладення та виконання договору позики новому кредитору або колекторській компанії.

Позичальник має право на блокування свого Особистого кабінету на веб-сайті Товариства, для чого подає відповідну заяву на ім'я Товариства. Така заява в обов'язковому порядку має містити наступні дані: прізвище, ім'я, по батькові (за наявності), РНОКПП Позичальника (за наявності), паспортні дані позичальника, а також дата та підпис.

## **7. Порядок обліку договорів та інших документів, пов'язаних з наданням фінансових послуг**

З метою забезпечення зберігання договорів та інших документів, які пов'язані з наданням коштів у позику, в тому числі і на умовах фінансового кредиту Товариство має облікову та реєструючу систему договорів позики. Облікова та реєструюча система Товариства ведеться в електронному вигляді шляхом використання відповідного програмного забезпечення, що забезпечує облік позичальників Товариства та здійснює реєстрацію проведених операцій. Технічне забезпечення Товариства забезпечує функціонування облікової та реєструючої системи, створеної на основі комп'ютерних систем, які забезпечують виконання технологічних операцій з ведення обліку. Реєстрація договорів позики здійснюється шляхом ведення Товариством журналу обліку укладених і виконаних договорів позики (далі - журнал обліку) та карток обліку укладених та виконаних договорів позики(далі - картка обліку), відомості яких повинні містити інформацію, необхідну для ведення бухгалтерського обліку відповідних

фінансово-господарських операцій. Журнал обліку ведеться в хронологічному порядку та має містити таку інформацію: номер запису за порядком; дату і номер укладеного договору позики в хронологічному порядку; прізвище, ім'я, по батькові позичальника; реєстраційний номер облікової картки платника податків позичальника (для позичальників, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають відмітку в паспорті, - серія та номер паспорта); розмір наданих коштів у позику згідно з умовами договору позики та дату зарахування (перерахування) кредитних коштів на розрахунковий рахунок Товариства; дату закінчення строку дії договору позики. У разі необхідності Товариство має право доповнити журнал обліку укладених та виконаних договорів позики додатковою інформацією. Картки обліку виконання договорів позики містять: номер картки; дату укладення та строк дії договору позики; прізвище, ім'я, по батькові позичальника; реєстраційний номер облікової картки платника податків позичальника (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають відмітку у паспорті, - серія та номер паспорта); відомості про отримані (видані) грошові кошти, а саме: дату отримання (видачі) грошових коштів; суму грошових коштів згідно з договором позики; суму інших нарахувань згідно з умовами договору; загальну суму, одержаних на дату заповнення картки. Журнал обліку укладених та виконаних договорів позики та картки обліку виконання договорів позики ведеться Товариством в електронній формі з обов'язковим забезпеченням можливості роздрукування у будь-який час на вимогу компетентного органу. Товариство зобов'язане забезпечити зберігання електронної форми журналу та карток обліку виконання договорів позики таким чином, щоб забезпечити можливість відновлення втраченої інформації у разі виникнення будь-яких обставин непереборної сили.

**8. Порядок зберігання договорів та інших документів, пов'язаних з наданням фінансових послуг**  
Договори позики з позичальниками, всі додаткові угоди до них та інші документи, пов'язані з наданням фінансових послуг, зберігаються протягом строку, визначеного законодавством для певних видів документів, але у будь-якому не менше 5 (п'яти) років з дати наступної після дати завершення ділових відносин між Товариством та позичальником.

Укладені в письмовій формі договори позики зберігаються за місцем їх формування в справах тимчасового зберігання до моменту передачі в архів Товариства. З метою забезпечення збереженості договорів позики справи повинні перебувати в робочих кімнатах або спеціально відведеніх для цієї мети приміщеннях, у шафах і столах, що зачиняються. Укладені в електронній формі договори позики зберігаються в інформаційній системі Товариства шляхом використання відповідного програмного забезпечення, що забезпечує їх збереженість та можливість роздрукування за необхідністю у будь-який час, а також в особистому кабінеті позичальника.

**9. Порядок доступу до документів та іншої інформації, пов'язаної з наданням фінансових послуг**  
При організації роботи Товариства вживається заходи щодо забезпечення захисту інформації при наданні фінансових послуг (надалі інформаційна безпека). Вимоги до інформаційної безпеки Товариства: захист інформації від несанкціонованого доступу сторонніх осіб з використанням засобів обов'язкової персональної ідентифікації та парольного доступу до інформаційної, реєструючої та облікової системи Товариства; запобігання несанкціонованим змінам програмно-технічного забезпечення, знищенню або пошкодження інформаційної, реєструючої та облікової системи; захист апаратно-програмних модулів безпеки, що містять інформацію щодо системних ключів та компонентів інформаційної, реєструючої та облікової системи; чіткий розподіл прав доступу до інформації між працівниками Товариства; засоби діагностики, що дають змогу виявити порушення цілісності баз даних тощо.

Під комерційною таємницею/конфіденційною інформацією Товариства розуміються відомості, пов'язані з інформацією про фінансові послуги, управління фінансами та іншою діяльністю Товариства, розголошення яких (передача, витік тощо) може завдати шкоди в діяльності Товариства. Передача інформації будь-яким третім особам, опублікування або інше розголошення такої інформації може здійснюватись тільки за погодженням з Директором Товариства. Порядок визначення складу та переліку відомостей, що складають комерційну таємницю/конфіденційну інформацію Товариства, їх складу та обсягу, а також порядок захисту визначається Директором Товариства, з урахуванням вимог чинного законодавства України. Перелік відомостей, що не складають комерційну таємницю, визначається чинним законодавством України. До інформації та документів, що не становлять комерційну таємницю/конфіденційну інформацію і заявники/позичальники Товариства мають до них вільний

фінансово-господарських операцій. Журнал обліку ведеться в хронологічному порядку та має містити таку інформацію: номер запису за порядком; дату і номер укладеного договору позики в хронологічному порядку; прізвище, ім'я, по батькові позичальника; реєстраційний номер облікової картки платника податків позичальника (для позичальників, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають відмітку в паспорті, - серія та номер паспорта); розмір наданих коштів у позику згідно з умовами договору позики та дату зарахування (перерахування) кредитних коштів на розрахунковий рахунок Товариства; дату закінчення строку дії договору позики. У разі необхідності Товариство має право доповнити журнал обліку укладених та виконаних договорів позики додатковою інформацією. Картки обліку виконання договорів позики містять: номер картки; дату укладення та строк дії договору позики; прізвище, ім'я, по батькові позичальника; реєстраційний номер облікової картки платника податків позичальника (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають відмітку у паспорті, - серія та номер паспорта); відомості про отримані (видані) грошові кошти, а саме: дату отримання (видачі) грошових коштів; суму грошових коштів згідно з договором позики; суму інших нарахувань згідно з умовами договору; загальну суму, одержаних на дату заповнення картки. Журнал обліку укладених та виконаних договорів позики та картки обліку виконання договорів позики ведеться Товариством в електронній формі з обов'язковим забезпеченням можливості роздрукування у будь-який час на вимогу компетентного органу. Товариство зобов'язане забезпечити зберігання електронної форми журналу та карток обліку виконання договорів позики таким чином, щоб забезпечити можливість відновлення втраченої інформації у разі виникнення будь-яких обставин непереборної сили.

**8. Порядок зберігання договорів та інших документів, пов'язаних з наданням фінансових послуг**

Договори позики з позичальниками, всі додаткові угоди до них та інші документи, пов'язані з наданням фінансових послуг, зберігаються протягом строку, визначеного законодавством для певних видів документів, але у будь-якому не менше 5 (п'яти) років з дати наступної після дати завершення ділових відносин між Товариством та позичальником.

Укладені в письмовій формі договори позики зберігаються за місцем їх формування в справах тимчасового зберігання до момента передачі в архів Товариства. З метою забезпечення збереженості договорів позики справи повинні перебувати в робочих кімнатах або спеціально відведеніх для цієї мети приміщеннях, у шафах і столах, що зачиняються. Укладені в електронній формі договори позики зберігаються в інформаційній системі Товариства шляхом використання відповідного програмного забезпечення, що забезпечує їх збереженість та можливість роздрукування за необхідністю у будь-який час, а також в особистому кабінеті позичальника.

**9. Порядок доступу до документів та іншої інформації, пов'язаної з наданням фінансових послуг**

При організації роботи Товариства вживає заходи щодо забезпечення захисту інформації при наданні фінансових послуг (надалі інформаційна безпека). Вимоги до інформаційної безпеки Товариства: захист інформації від несанкціонованого доступу сторонніх осіб з використанням засобів обов'язкової персональної-ідентифікації та парольного доступу до інформаційної, реєструючої та облікової системи Товариства; запобігання несанкціонованим змінам програмно-технічного забезпечення, знищенню або пошкодження інформаційної, реєструючої та облікової системи; захист апаратно-програмних модулів безпеки, що містять інформацію щодо системних ключів та компонентів інформаційної, реєструючої та облікової системи; чіткий розподіл прав доступу до інформації між працівниками Товариства; засоби діагностики, що дають змогу виявити порушення цілісності баз даних тощо.

Під комерційною таємницею/конфіденційною інформацією Товариства розуміються відомості, пов'язані з інформацією про фінансові послуги, управління фінансами та іншою діяльністю Товариства, розголошення яких (передача, витік тощо) може завдати шкоди в діяльності Товариства. Передача інформації будь-яким третім особам, опублікування або інше розголошення такої інформації може здійснюватись тільки за погодженням з Директором Товариства. Порядок визначення складу та переліку відомостей, що складають комерційну таємницю/конфіденційну інформацію Товариства, їх складу та обсягу, а також порядок захисту визначається Директором Товариства, з урахуванням вимог чинного законодавства України. Перелік відомостей, що не складають комерційну таємницю, визначається чинним законодавством України. До інформації та документів, що не становлять комерційну таємницю/конфіденційну інформацію і заявники/позичальники Товариства мають до них вільний

доступ належать: відомості про фінансові показники діяльності Товариства та його економічний стан, які підлягають обов'язковому оприлюдненню; перелік керівників Товариства та його відокремлених підрозділів; перелік послуг, що надаються Товариства; ціну/тарифи фінансових послуг; іншу інформацію, право на отримання якої закріплено чинним законодавством України.

інформацію право на отримання якої закріплено чинним законодавством і правилами Товариства повинно розкривати: фінансову та консолідовану фінансову звітність, яка складається та подається відповідно до вимог чинного законодавства; звітні дані (інші, ніж фінансова та консолідована фінансова звітність), що складаються та подаються відповідно до вимог чинного законодавства України. Обов'язки працівників Товариства щодо нерозголошення комерційної таємниці/конфіденційної інформації встановлюються шляхом підписання працівником договору/зобов'язання про нерозголошення відомостей, що стали йому відомі при виконанні своїх службових обов'язків, та складають комерційну таємницю/конфіденційну інформацію Товариства. У випадку звільнення працівника Товариства, що мав доступ до комерційної таємниці/конфіденційної інформації, такий працівник зобов'язаний передати/повернути керівництву Товариства будь-які носії такої інформації (як в паперовому так і в електронному вигляді), які знаходились у нього у зв'язку з виконанням службових обов'язків.

Правила надання грошових коштів у позику Товариства зберігаються у Товаристві та доступні для ознайомлення на веб-сайті Товариства та у відділеннях Товариства. За необхідності отримання доступу до інших документів та інформації, ніж ті, які доступні позичальнику в особистому кабінеті/на веб-сайті Товариства/у відділенні Товариства, позичальник подає запит до Товариства шляхом направлення відповідної заяви на ім'я Товариства за формою, встановленою законодавством. Відповідь на таку заяву надається Товариством у строки, встановлені чинним законодавством України.

**10. Порядок проведення внутрішнього контролю щодо дотримання законодавства та внутрішніх регламентуючих документів при здійсненні операцій з надання фінансових послуг**

регламентуючих документів при здійсненні операцій з наданням фінансових послуг Товариство запроваджує систему внутрішнього контролю, адекватну характеру та масштабу її діяльності, метою якої є перевірка того, що операції здійснюються лише у суворій відповідності до чинного законодавства, статуту Товариства, цих Правил та наявних внутрішніх регламентуючих документів. Внутрішньому контролю, зокрема, підлягають: надані Товариством фінансові послуги; операції, вчинені на виконання укладених договорів позики; ефективність надання фінансових послуг (в розрізі строків, суми) та оцінка ризиків, пов'язаних з їх наданням; рівень комп'ютеризації та інформаційно-аналітичного забезпечення діяльності Товариства; звітність Товариства; організація та ведення бухгалтерського та управлінського обліку, а також їх відповідність меті та завданням діяльності Товариства у відповідності з вимогами чинного законодавства; ефективність управління трудовими та матеріальними ресурсами Товариства.

матеріальними ресурсами Товариства. Основним завданням внутрішнього контролю Товариства є: дотримання правил, планів, процедур, законів України; збереження активів; забезпечення достовірності та цілісності інформації; економічне та раціональне використання ресурсів Товариства; досягнення відповідних цілей під час проведення операцій або виконання завдань та функцій Товариства.

операцій або виконання завдань та функції Товариства.

Внутрішній контроль Товариства здійснюється уповноваженими працівниками та відповідальними особами Товариства і включає виконання наступних заходів: реєстрація вхідної інформації щодо контрагентів; первинний аналіз економічної доцільності; суворе дотримання внутрішніх правил та процедур, передбачених для укладення договорів позики; перевірка дотримання внутрішніх правил та процедур, передбачених для укладення та виконання договорів позики, в тому числі щодо оцінки фінансового стану заявника; 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, раціональність та ефективність їх використання; оцінка здатності працівників Товариства досягти 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 посадових інструкцій, затверджених керівником Товариства, та згідно вимог чинного законодавства України. Порядок взаємодії підрозділів Товариства щодо здійснення

ефективного внутрішнього контролю визначається внутрішніми трудовими правилами та посадовими інструкціями.

**11. Відповіальність посадових осіб, до обов'язків яких належить безпосередня робота з клієнтами, укладання та виконання договорів**

Посадові особи, до обов'язків яких належить безпосередня робота з заявниками/позичальниками, укладення та виконання договорів (далі – посадові особи) зобов'язані дотримуватися вимог чинного законодавства України, що регулює відносини у сфері надання фінансових послуг, зокрема, але не виключно: виконувати свої обов'язки на підставі посадових інструкцій, цих Правил та внутрішніх регламентуючих документів Товариства; 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 права та інтереси клієнтів/позичальників Товариства; нести встановлену законом матеріальну відповіальність. Посадові особи несуть матеріальну відповіальність за шкоду, заподіяну Товариству внаслідок порушення покладених на них трудових обов'язків. У випадках, визначених чинним законодавством України, посадові особи можуть бути притягнені до дисциплінарної, адміністративної чи кримінальної відповідальності. Посадові особи без відповідного рішення загальних зборів учасників Товариства не можуть брати участь у підготовці та прийнятті рішення на користь членів своєї сім'ї, близьких родичів, підприємства або установи, в якому вони, їх близькі родичі мають діловий інтерес. У разі виявлення порушень з боку посадових осіб, за вимогою Директора Товариства така особа негайно зобов'язана віправити виявлені порушення. При повторному порушенні, Директор Товариства, має право ставити питання про звільнення посадової особи з займаної посади.

**12. Опис завдань, покладених на підрозділи**

Директор є виконавчим органом Товариства, який здійснює управління поточною діяльністю Товариства, забезпечує виконання рішень Загальних зборів Учасників, забезпечує функціонування ІТС Товариства.

Внутрішній аудитор виконує функції спостереження і контролю за дотриманням законодавства та внутрішніх документів співробітниками Товариства (проведення внутрішнього аудиту).

Відповідальний праціник за фінансовий моніторинг забезпечує виконання Товариством обов'язків суб'єкта первинного фінансового моніторингу та здійснює діяльність із запобігання та протидії легалізації (відмиванню) доходів, отриманих злочинним шляхом, запобігання фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення.

Юридичний відділ забезпечує юридичну підтримку діяльності Товариства.

Відділ з ведення бухгалтерського обліку та кадрового забезпечення займається веденням бухгалтерського обліку та подання звітності, кадровим обліком.

Маркетинговий відділ забезпечує просування бренду Товариства на ринку фінансових послуг.

Усього в цьому документі  
пронумеровано, прошито, скріплено  
підписом О.В.Смірнова  
аркуші  
Директор ТОВ «Центркредит»

О.В.Смірнов

