

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Наказом директора ТОВ «ФІНАНСОВА  
КОМПАНІЯ ІНВЕСТ-КРЕДО»

№ 12-Ф від «29» грудня 2023 р. набрання  
чинності з «01» січня 2024 року

**ПРАВИЛА**  
**надання коштів у кредит**  
**ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ**  
**ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ФІНАНСОВА КОМПАНІЯ**  
**ІНВЕСТ-КРЕДО»**  
*(ЄДРПОУ 39761587)*

**м. Київ**  
**2023 рік**

Ці Правила встановлюють порядок надання коштів у кредит ТОВАРИСТВОМ З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ “ФІНАНСОВА КОМПАНІЯ ІНВЕСТ-КРЕДО” (у подальшому – “Товариство”).

Дані правила розроблені відповідно до Конституції України, Цивільного кодексу України, Закону України “Про фінансові послуги та фінансові компанії”, Закону України «Про захист персональних даних», Закону України «Про споживче кредитування» та чинного законодавства України.

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Товариство у своїй діяльності при наданні фінансових послуг надання коштів у кредит (у подальшому – “фінансова послуга”) дотримується законодавства України та цих Правил, що регулюють порядок надання фінансових послуг.

1.2. Правилами визначаються умови та порядок укладання договорів надання коштів у кредит (у подальшому “Договір”) 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, систему захисту інформації, порядок проведення внутрішнього контролю щодо дотримання законодавства та внутрішніх регламентуючих документів при здійсненні операцій з надання цього виду фінансових послуг, відповідальність посадових осіб, до посадових обов'язків яких належать безпосередня робота з клієнтами, укладання та виконання зазначених договорів.

1.3. Визначення термінів, які вживаються в цьому положенні:

Кредитодавець - фінансова установа (Товариство), яка внесена до Державного реєстру фінансових установ у порядку, встановленому чинним законодавством України та відповідно до закону та Статуту надає фінансові послуги з надання коштів у кредит на підставі укладання з клієнтами Договорів надання коштів у кредит. Надання коштів у кредит - грошові кошти надані Товариством фізичній особі у готівковій чи безготівковій формі під процент у розмірі та на умовах передбачених договором з дотриманням вимоги повернути кошти та сплатити проценти у визначений строк.

## 2. УМОВИ ТА ПОРЯДОК УКЛАДАННЯ ДОГОВОРІВ ІЗ СПОЖИВАЧАМИ ФІНАНСОВИХ ПОСЛУГ

2.1. Відносини з надання фінансових послуг з приводу надання коштів у кредит між Товариством та Позичальниками визначаються на договірних засадах, шляхом укладання Договорів, які мають містити визначені законодавством умови, обов'язкові для такого виду Договорів.

2.2. Договори, які укладаються Товариством з метою надання фінансових послуг є правомочними лише при наявності всіх необхідних документів.

2.3. Підставою для укладання Договору є документи, що підтверджують особу Позичальника або уповноважених діяти від його імені осіб. Рішення про укладання Договору приймається Уповноваженим органом не пізніше трьох робочих днів з моменту виникнення підстав для його укладання.

2.4. Для укладання Договору Позичальником повинні бути надані Товариству наступні документи:

- паспорт або документ, що його замінює;
- довідку з місця роботи клієнта з зазначенням доходу за останні шість місяців (довідка повинна містити назву, юридичну адресу, контактні телефони, ПІБ керівника та головного бухгалтера роботодавця, які підписують зазначену довідку);
- довідку про присвоєння ідентифікаційного номеру в ДРФО;

- інші документи, що необхідні для визначення платоспроможності клієнта;
- інші документи, за вимогою Товариства в залежності від різновиду форми за якою надається кредит.

2.5. На підставі наданих документів (перелік визначено п.2.4. Правил) оформляється Договір, який, якщо інше не передбачено законодавством, повинен містити:

- назву документа;
- прізвище, ім'я і по-батькові фізичної особи, яка отримує фінансові послуги, та її адресу;
- найменування фінансової операції;
- розмір фінансового активу, зазначений у грошовому виразі, строки його внесення та умови взаєморозрахунків;
- строк дії договору;
- порядок зміни і припинення дії договору;
- права та обов'язки сторін, відповідальність сторін за невиконання або неналежне виконання умов договору;
- посилання на внутрішні правила надання фінансових послуг;
- інші умови за згодою сторін;
- підписи сторін.

2.6. Договір є укладеним з моменту зарахування коштів (суми кредиту) на поточний рахунок Клієнта (Позичальника), якщо інше не встановлене Договором.

2.7. Договір укладається лише в письмовій формі.

2.8. Надання коштів у кредит надається Позичальникові на платній основі. Кредитодавець одержує від Позичальника проценти в розмірі і порядку, встановленому Договором.

2.9. Розмір процентів та порядок їх сплати за Договором визначаються в Договорі залежно від кредитного ризику, наданого забезпечення, попиту і пропозицій, які склалися на кредитному ринку, строку користування, розміру облікової ставки та інших факторів.

2.10. Товариство має право в порядку, що передбачений у Договорі, збільшувати розмір процентної ставки або інших платежів, у порядку, випадках передбачених Договором та встановлених законом.

2.11. Товариство має право відмовитися від надання Позичальникові кредиту. Позичальник має право відмовитися від одержання кредиту.

2.12. Розрахунки за операціями з надання фінансових послуг між Товариством та Позичальником здійснюється у національній валюті України.

2.13. Бухгалтерський та податковий облік операцій з надання фінансових послуг на Товаристві здійснюється відповідно до законодавства України.

### 3. ПОРЯДОК ІНФОРМУВАННЯ СПОЖИВАЧІВ ЩОДО ФІНАНСОВОЇ ПОСЛУГИ З НАДАННЯ КРЕДИТУ

3.1. Кредитодавець надає кредит з фіксованою процентною ставкою на споживчі цілі. Порядок, спосіб та умови надання Кредиту визначені в розділі 2 цих Правил.

3.2. Клієнт має можливість отримати грошові кошти у кредит на споживчі цілі, під заставу/забезпечення іпотекою за фіксованою процентною ставкою. Сума кредиту, строк, вартість послуги та інші умови узгоджуються Сторонами шляхом вибору Клієнтом запропонованих доступних параметрів кредиту та закріплюються Договором.

3.3. Сума Кредиту, Первинний строк Кредиту, а також розмір процентної ставки визначаються у Договорі.

3.4. Реальна річна процентна ставка, а також загальна вартість кредиту, що застосуватимуться, зазначаються у Договорі.

3.5. Інша обов'язкова відповідно до законодавства України інформація розміщена на Сайті Товариства.

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

4.1. З метою забезпечення зберігання Договорів та інших документів, які пов'язані з наданням коштів у кредит Товариство має обліково-реєстрову систему Договорів. Обліково-реєстрова система Договорів, укладених Товариством, створюється відповідно до вимог, передбачених законодавством у сфері ринків фінансових послуг.

4.2. Реєстрація Договорів та інших документів, які пов'язані з наданням Товариством фінансових послуг здійснюється шляхом ведення журналу обліку укладених і виконаних договорів (далі - журнал обліку) та карток обліку укладених та виконаних договорів (далі - картка обліку).

4.3. Журнал обліку ведеться в хронологічному порядку та має містити таку інформацію:

- а) номер запису за порядком;
- б) дату і номер укладеного Договору;
- в) повне найменування Позичальника;
- г) ідентифікаційний номер ;
- д) розмір кредиту за Договором;
- е) дату закінчення строку дії Договору.

4.4. У разі необхідності Товариство може доповнити журнал обліку додатковою інформацією.

4.5. Картки обліку мають містити:

- а) номер картки;
- б) дату укладення та строк дії договору;
- в) прізвище, ім'я, по батькові фізичної особи - споживача фінансових послуг;
- г) ідентифікаційний номер фізичної особи - споживача фінансових послуг;
- д) вид фінансового активу, який є предметом договору;
- е) відомості про отримані (видані) грошові кошти та/або фінансові активи, а саме:
  - дату зарахування грошових коштів та/або фінансових активів;
  - дату отримання (видачі) грошових коштів та/або фінансових активів;
  - суму грошових коштів та/або розмір фінансових активів згідно з договором;
  - суму винагороди/комісії (за наявності);
  - суму інших нарахувань згідно з умовами договору;
  - загальну суму та/або розмір фінансових активів, одержаних на дату заповнення картки.

4.6. Журнал обліку та картки обліку ведуться Товариством в електронній формі з забезпеченням можливості розкриття інформації відповідно до законодавства України. Товариство зобов'язане забезпечити зберігання електронної форми журналу таким чином, щоб забезпечити можливість відновлення втраченої інформації у разі виникнення будь-яких обставин непереборної сили.

4.7. Договори зберігаються протягом п'яти років після припинення зобов'язань за Договором. Додатки до Договору (у разі наявності) зберігаються разом з відповідними Договорами.

#### 5. ПОРЯДОК ЗБЕРІГАННЯ ДОГОВОРІВ ТА ІНШИХ ДОКУМЕНТІВ, ПОВ'ЯЗАНИХ ІЗ 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. Метою забезпечення збереженості договорів справи повинні перебувати у робочих кімнатах або спеціально відведених для цієї мети приміщеннях, у шафах і столах, що зачиняються.

5.3. Документи, створені за допомогою персонального комп'ютера, зберігаються на загальних підставах.

5.4. 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 підрозділ Товариства, яким було укладено договір, номер договору, дата його укладання, а також кому справа видана, дата її повернення. Передбачаються графи для підписів про одержання і прийняття справи.

5.5. Вилучення документа із справи постійного зберігання забороняється. У виняткових випадках вилучення договору допускається з дозволу керівника Товариства з обов'язковим залишенням у справі засвідченої копії договору.

5.6. Договори групуються у справі після закінчення діловодного (календарного) року. Справи постійного і тривалого строків зберігання підлягають такому оформленню: підшивання в обкладинку з твердого картону, нумерація аркушів у справі, складання підсумкового напису, складання (у разі потреби) внутрішнього опису документів, оформлення обкладинки справи.

5.7. Визначення документів для знищення і складання провадиться після підготовки описів справ постійного і тривалого зберігання за цей же період, акти про виділення документів для знищення, що не підлягають зберігання, розглядаються керівництвом Товариства одночасно з описами справ.

## 6. ПОРЯДОК ДОСТУПУ СПОЖИВАЧІВ ФІНАНСОВИХ ПОСЛУГ ДО ДОКУМЕНТІВ ТА ІНШОЇ ІНФОРМАЦІЇ, ПОВ'ЯЗАНОЇ З НАДАННЯМ ФІНАНСОВИХ ПОСЛУГ ФІНАНСОВОЮ УСТАНОВОЮ

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

6.2. Директор та працівники Товариства повинні забезпечувати конфіденційність інформації, що надається Клієнтом і становить його комерційну, професійну таємницю та містить конфіденційну інформацію.

6.3. Клієнту забезпечується право доступу до інформації (документів) щодо діяльності Товариства. Уповноважені посадові особи зобов'язані на вимогу клієнта надати наступну інформацію:

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

6.4. На вимогу Клієнта уповноважена особа Товариства зобов'язана надати інформацію згідно з вимогами статті 7 Закону України "Про фінансові послуги та фінансові компанії", Закону України "Про інформацію" та інших законодавчих актів, щодо надання інформації Клієнту та/або розкриття інформації державним органам.

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

7.1. 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.

7.2. Внутрішньому контролю, зокрема, підлягають:

- надані Товариством фінансові послуги;
- операції, вчинені на виконання укладених договорів;
- 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;
- внутрішня та зовнішня звітність Товариства, адекватність відображення результатів діяльності 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.

7.3. 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.

7.4. 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;
- 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, раціональність та ефективність 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.

7.5. Здійснюються специфічні заходи контролю, які забезпечують:

- періодичне зіставлення, аналіз і перевірку рахунків;
- перевірку арифметичної точності записів;
- контроль умов функціонування та використання комп'ютерних інформаційних систем, зокрема підтримання контролю над періодичними змінами комп'ютерних програм, доступ до бази інформаційних даних;
- введення та перевірку контрольних рахунків і перевірочних облікових реєстрів по рахунках;
- порядок проходження та затвердження документів (графік документообігу);
- зіставлення прийнятих внутрішніх правил з вимогами законодавчих актів та зовнішніми джерелами інформації;

- порівняння загальної суми наявних грошових коштів, товарно-матеріальних запасів із записами в облікових реєстрах;
- порівняння та аналіз фінансових результатів діяльності підприємства з показниками фінансового плану (прогнозу).

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

7.7. 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 та посадовців Товариства зі Статутом, та 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 контрактом, посадовою інструкцією та вимогами чинного законодавства України.

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

## 8. ПРОГРАМА ЛОЯЛЬНОСТІ

8.1 Товариство може мати програму лояльності, розроблену з метою заохочення Позичальників користуватися послугами Товариства з видачі кредиту.

8.2. Умови програми лояльності встановлюються в окремому внутрішньому документі Товариства.

8.3. Програма лояльності не несе для Товариства зобов'язуючого характеру згідно цих Правил, Договору з надання кредиту чи чинного законодавства. Товариство залишає за собою право відмовити в застосуванні програми лояльності, окремих чи усіх її положень, у правовідносинах з будь-яким Позичальником.

8.4. Програма лояльності містить додатково акційні умови (за наявності) та, як наслідок, застосування до кредиту зниженої процентної ставки, які можуть пропонуватися Товариством з метою становлення та поглиблення довіри до Товариства.

8.5. Виключно за умов належного виконання Позичальником своїх зобов'язань за Договором та відсутності прострочених платежів (простроченої заборгованості) по кредиту, у відповідності до умов програми лояльності Товариства (в рамках якої Позичальники мають можливість отримувати знижену процентну ставку за наявності підстав для її застосування), розмір процентів за користування кредитом зменшується та визначається в Договорі. У випадку, якщо під час дії особливих умов виконання Договору, встановлених для Позичальника в рамках програми лояльності, Позичальником буде допущено порушення умов, визначених правилами програми лояльності, особливі умови виконання Договору для Позичальника втрачають силу, а нараховані згідно умов Договору проценти підлягають перерахуванню за процентною ставкою, розмір якої зазначається в Договорі, та оплаті Позичальником в повному обсязі і незалежно від запропонованих особливих умов Програми лояльності. При цьому, Позичальник розуміє та погоджується, що застосування процентної ставки без знижки є наперед обумовленим та не може вважатися

односторонньою зміною процентної ставки, порядку її обчислення та порядку сплати у бік погіршення для Позичальника, оскільки надання кредиту за Договором здійснюється саме на умовах процентної ставки, передбаченої Договором, а можливість отримання знижки забезпечена для Позичальника лише як для учасника програми лояльності та лише за умови виконання вимог для її застосування, передбачених Договором.

## 9. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПОСАДОВИХ ОСІБ, ДО ПОСАДОВИХ ОBOB'ЯЗКІВ ЯКИХ НАЛЕЖИТЬ БЕЗПОСЕРЕДНЯ РОБОТА З КЛІЄНТАМИ, УКЛАДАННЯ ТА ВИКОНАННЯ ДОГОВОРІВ

9.1. Посадові особи Товариства, до обов'язків яких належить безпосередня робота з клієнтами, укладання та виконання Договорів зобов'язані:

- виконувати свої обов'язки на підставі посадових інструкцій, цих Правил та внутрішніх регламентуючих документів Товариства;
- керуватись у своїй роботі чинним законодавством України;
- надавати органам контролю Товариства документи, необхідні для контролю відповідності здійснення ними своїх посадових обов'язків;
- надавати інформацію про виконання ними посадових обов'язків органам контролю Товариства;
- не завдавати шкоди інтересам Товариства, не порушувати прав та інтересів клієнтів Товариства;
- нести встановлену законом майнову відповідальність.

9.2. Посадові особи, до посадових обов'язків яких належить безпосередня робота з клієнтами, укладання та виконання Договорів несуть відповідальність за вчинювані ними дії в порядку та в межах, передбачених чинним законодавством України та статутом Товариства.

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

10.1. Завданням керівництва Товариства є здійснення розробки напрямків та найбільш ефективних способів надання фінансових послуг.

10.2. Завданням бухгалтерського підрозділу є правильне відображення операцій з надання фінансових послуг на підставі укладених договорів з урахуванням вимог чинного законодавства України.

10.3. Завданням працівників юридичної служби є аналіз правових аспектів операцій з надання фінансових послуг, контроль за дотриманням норм чинного законодавства при укладенні договорів, здійснення захисту прав та інтересів Товариства правовими засобами.

10.4. Завданням відділу по роботі з клієнтами є супроводження укладених договорів про надання фінансових послуг

