

Затверджено «02» листопада 2018 року
Наказом № 0211-1
ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
«СС ЛОУН»

**ПРАВИЛА
НАДАННЯ КОШТІВ У ПОЗИКУ, В ТОМУ ЧИСЛІ І НА
УМОВАХ ФІНАНСОВОГО КРЕДИТУ
ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
«СС ЛОУН»**

Київ-2018

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Ці ПРАВИЛА НАДАННЯ КОШТІВ У ПОЗИКУ, В ТОМУ ЧИСЛІ І НА УМОВАХ ФІНАНСОВОГО КРЕДИТУ ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «СС ЛОУН» (надалі за текстом іменується – «Правила» в усіх відмінках) визначають порядок і умови надання ТОВАРИСТВОМ З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «СС ЛОУН» (надалі за текстом іменується – «Товариство» в усіх відмінках) коштів у позику, в тому числі і на умовах фінансового кредиту.

1.2. Правила розроблені відповідно до вимог Цивільного кодексу України, Закону України «Про фінансові послуги та державне регулювання ринків фінансових послуг», Закону України «Про захист прав споживачів», Закону України «Про електронну комерцію», Закону України «Про захист персональних даних», Закону України «Про ліцензування видів господарської діяльності», Ліцензійних умов провадження господарської діяльності з надання фінансових послуг (крім професійної діяльності на ринку цінних паперів), затверджених Постановою Кабінету Міністрів України від 07.12.2016 № 913 та інших нормативно-правових актів щодо регулювання ринків фінансових послуг.

2. ПОНЯТТЯ І ТЕРМІНИ

2.1. Для цілей цих Правил, нижченаведені поняття та терміни тлумачаться наступним чином:

- 2.1.1. **Графік платежів** – невід'ємна частина Договору, що містить розрахунок Заборгованості (в тому числі суми кредиту і процентів за користування кредитом) із зазначенням Терміну платежу.
- 2.1.2. **Дата укладання кредитного Договору** – дата підписання Договору Сторонами.
- 2.1.3. **Заборгованість** – сума кредиту, а також нарахованих, але не сплачених процентів за користування кредитом, пені за користування кредитом.
- 2.1.4. **Заявка** – заповнений на сайті Товариства документ, який містить інформацію щодо наміру фізичної особи отримати кредит.
- 2.1.5. **Заявник** – фізична особа, яка має намір укласти кредитний Договір з Товариством на умовах даних Правил шляхом приєднання до них.
- 2.1.6. **Електронний договір** – домовленість Заявника та Кредитодавця, спрямована на встановлення, зміну або припинення цивільних прав і обов'язків та оформлена в електронній формі.
- 2.1.7. **Електронний підпис одноразовим ідентифікатором** – дані в електронній формі у вигляді алфавітно-цифрової послідовності, що додаються до інших електронних даних Заявником, та надсилаються Товариству.
- 2.1.8. **Кредит** – грошові кошти, надані Кредитодавцем Позичальнику у позику, в тому числі і на умовах фінансового кредиту в розмірі та на умовах, визначених цими Правилами та Договором.
- 2.1.9. **Кредитний Договір** (надалі за текстом іменується – «Договір», «кредитний Договір» в усіх відмінках) – договір надання коштів у позику, в тому числі і на умовах фінансового кредиту, укладений між Товариством та Позичальником, в якому визначені основні умови, права та обов'язки Сторін щодо отримання та повернення кредиту.
- 2.1.10. **Ліміт суми кредиту** – грошові кошти в розмірі від 400 (чотириста) гривень 00 копійок до 15 000 (п'ятнадцяти тисяч) гривень 00 копійок, які Товариство одноразово може надати в кредит на умовах, визначених Договором та Правилами.
- 2.1.11. **Логін Особистого кабінету** – унікальна комбінація букв та/або цифр, що встановлюється Заявником. Цю комбінацію Заявник самостійно зазначає в спеціальному полі «логін» при вході до Особистого кабінету. Заявник/Позичальник особисто несе відповідальність за збереженість Логіну Особистого кабінету.
- 2.1.12. **Одноразовий ідентифікатор** – алфавітно-цифрова послідовність, яку отримує Заявник шляхом реєстрації на Сайті Товариства. Товариство може передавати одноразовий ідентифікатор Заявнику засобом зв'язку, вказаним під час реєстрації у його системі, в

тому числі, але не виключно, шляхом направлення СМС-повідомлення за номером телефону, вказаним Заявником під час заповнення Заявки, та додається (приєднується) до електронного повідомлення від Заявника;

- 2.1.13. Особистий кабінет** – частина Сайту Товариства, доступ до якої отримує Заявник за умови реєстрації з використанням Логіну та Пароля Особистого кабінету. Доступ до Особистого кабінету здійснюється Заявником/Позичальником шляхом введення Логіна Особистого кабінету і Пароля Особистого кабінету на Сайті Товариства.
- 2.1.14. Пароль Особистого кабінету** – унікальна комбінація букв та/або цифр, що встановлюється Заявником. Цю комбінацію Заявник самостійно зазначає в спеціальному полі «пароль» при вході до Особистого кабінету. Заявник/Позичальник особисто несе відповідальність за збереженість Пароля Особистого кабінету.
- 2.1.15. Прострочена Заборгованість** – Заборгованість, яка виникла у Позичальника внаслідок несплати строкової Заборгованості до дня Терміну платежу включно.
- 2.1.16. Позичальник** – фізична особа, з якою Товариство уклало кредитний Договір.
- 2.1.17. РНОКПП** – реєстраційний номер облікової картки платника податків (ідентифікаційний код фізичної особи).
- 2.1.18. Сайт Товариства** – sloan.ua.
- 2.1.19. Сторони кредитного Договору** – Товариство/Кредитодавець і Заявник/Позичальник.
- 2.1.20. Строк дії Договору** – до дня Терміну платежу включно.
- 2.1.21. Строкова Заборгованість** – Заборгованість, яка виникла у Позичальника до дня Терміну платежу включно.
- 2.1.22. Товариство** – ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «СС ЛОУН» (код ЄДРПОУ: 40071779; місцезнаходження: 01021, м. Київ, Печерський район, вулиця Кловський узвіз, будинок 7, літ. А).
- 2.1.23. Термін платежу** – кінцева календарна дата повернення Позичальником строкової Заборгованості за кредитним Договором.
- 2.2.** Інші терміни вживаються в Правилах відповідно до чинного законодавства України.

3. УМОВИ НАДАННЯ КРЕДИТУ

3.1. Кредит надається Позичальнику для власних потреб, не пов'язаних з підприємницькою діяльністю.

3.2. Максимальна сума кредиту складає _____ (_____) гривень 00 копійок, мінімальна сума кредиту складає _____ (_____) гривень 00 копійок.

3.3. Максимальна сума першого кредиту складає _____ (_____) гривень 00 копійок.

3.4. Кожний наступний кредит може бути отриманий після погашення Заборгованості за попереднім.

3.5. При отриманні кожного наступного кредиту ліміт суми кредиту збільшується:

- при другому кредиті ліміт максимальної суми кредиту може бути збільшено до _____ (_____) гривень 00 копійок.

- при третьому кредиті ліміт максимальної суми кредиту може бути збільшено до _____ (_____) гривень 00 копійок.

- при четвертому кредиті ліміт максимальної суми кредиту може бути збільшено до _____ (_____) гривень 00 копійок.

- при п'ятому і наступному кредитах ліміт максимальної суми кредиту може бути збільшено до _____ (_____) гривень 00 копійок

3.6. Сукупна вартість кредиту зазначається в Графіку платежів, який є невід'ємною частиною Договору, надається Позичальнику разом з Договором та розміщується в Особистому кабінеті.

4. ПОРЯДОК НАДАННЯ КРЕДИТУ

4.1. Відповідно до частини четвертої статті 11 Закону України «Про електронну комерцію» ці Правила є публічною пропозицією Товариства укласти кредитний Договір на умовах, встановлених Товариством.

4.2. З метою отримання кредиту Заявник реєструється на Сайті Товариства, а також заповнює Заявку та направляє її Товариству в електронному вигляді.

4.3. У Заявці Заявник зобов'язаний вказати повні, точні, достовірні та актуальні особисті дані, які необхідні для прийняття Товариством рішення про надання кредиту.

4.4. Товариство має право зателефонувати Заявнику за телефонним номером, зазначеним в Заявці, як для підтвердження повноти, точності, достовірності та актуальності зазначеної в Заявці інформації, так і для отримання інших відомостей від Заявника, які Товариство визнає необхідними для прийняття рішення про надання кредиту.

4.5. Заявник надає свою згоду на те, що Товариство має право звертатись за інформацією про фінансовий стан Заявника, яка необхідна для прийняття рішення про надання кредиту, до третіх осіб, які пов'язані з Заявником діловими, професійними, особистими, сімейними або іншими стосунками.

4.6. Товариство має право додатково вимагати від Заявника надання належним чином завірених копій документів, які Товариство визнає необхідними для прийняття рішення про надання кредиту.

4.7. На підставі даних, зазначених у Заявці, на сайті Товариства здійснюється реєстрація Заявника та створюється його Особистий кабінет.

4.8. Сума кредиту визначається Товариством на основі оцінки фінансового стану Заявника за діючою на момент оцінки внутрішньою методикою прийняття кредитного рішення при видачі кредитів Товариства, враховуючи інформацію, зазначену Заявником в Заявці та в межах встановленого Ліміту суми кредиту.

4.9. Підтвердженням згоди Заявника на отримання кредиту є направлена Заявка та одночасна перевірка дійсності його платіжної картки.

4.10. Перевірка дійсності платіжної картки відбувається шляхом блокування наперед невідомої Заявнику довільної суми в розмірі від 1 копійки до 5 гривень та наступним зазначенням Заявником конкретної суми на Сайті Товариства, що була заблокована. Точний розмір зарезервованої суми Заявник може дізнатися в банківській установі, що емітувала платіжну картку та здійснила верифікацію Заявника (через СМС-повідомлення від банку та/або засобами електронного зв'язку та/або засобами телефонного зв'язку).

4.11. Рішення про надання чи відмову у наданні кредиту приймається Товариством на підставі обробки персональних даних Заявника, зазначених в Заявці, та будь-якої додаткової інформації, наданої Заявником, чи отриманої Товариством з відкритих джерел.

4.12. Товариство приймає рішення про надання чи відмову у наданні кредиту в розмірі та на умовах, вказаних Заявником в Заявці не пізніше трьох робочих днів з дати направлення Заявки.

4.13. Приймаючи Заявку до розгляду, Товариство не бере на себе зобов'язання надати Заявнику кредит. Приймаючи Заявку, Товариство залишає за собою право зменшити розмір кредиту, вказаного Заявником у Заявці.

4.14. Товариство має право відмовити Заявнику в наданні кредиту без зазначення причини такої відмови.

Відмова в наданні кредиту можлива, зокрема, у таких випадках:

- вік Заявника на момент заповнення Заявки менше 20 років;
- кредитна історія Заявника, заявлений фінансовий стан, рівень та джерела доходу не відповідає принципам методики прийняття кредитного рішення при видачі кредитів Товариства;
- Товариством виявлено, що при заповненні Заявки вказані не достовірні та/або помилкові дані;

- наявність у заявника непогашеної Заборгованості перед Товариством за раніше наданий кредит (у тому числі Заборгованості, строк повернення якої не настав на момент звернення Заявника за повторним кредитом);

- в інших випадках, передбачених внутрішньою методикою прийняття кредитного рішення при видачі кредитів Товариства.

4.15. Товариство інформує Заявника про прийняте рішення щодо видачі кредиту чи відмову у наданні кредиту через СМС-повідомлення на телефонний номер, та/або шляхом направлення електронного листа на адресу електронної пошти, які зазначені у Заявці, та/або шляхом розміщення інформації в Особистому кабінеті Заявника на Сайті Товариства.

4.16. За затримку в надходженні повідомлення про прийняте рішення, спричинене проблемами в роботі електронних та телефонних служб і сервісів, Товариство відповідальності не несе.

4.17. У випадку прийняття рішення про надання кредиту Заявнику, на його електронну пошту, зазначену в Заявці, надсилається електронний Договір.

4.18. Заявник здійснює вхід в Особистий кабінет за допомогою Логіна Особистого кабінету і Пароля Особистого кабінету.

4.19. Заявник підписує Договір накладанням електронного підпису одноразовим ідентифікатором згідно п. 5 Правил, шляхом введення одноразового ідентифікатора в спеціально відведене поле в Особистому кабінеті.

4.20. Датою укладання Договору кредиту є дата його підписання Сторонами.

4.21. Строк дії Договору – до дня Терміну платежу включно.

4.22. Товариство не пізніше одного робочого дня з дати затвердження Заявки надає кредит шляхом безготівкового перерахування суми кредиту на платіжну картку Позичальника.

5. ПОРЯДОК ПІДПИСАННЯ ЕЛЕКТРОННОГО ДОГОВОРУ

5.1. Сторони домовилися в частині підписання Договору керуватися вимогами Закону України «Про електронну комерцію».

5.2. Позичальник підтверджує, що алфавітно-цифрова послідовність, яку отримує Заявник шляхом реєстрації на Сайті Товариства засобом зв'язку, вказаним під час реєстрації у його системі та заповнення Заявки, в тому числі, але не виключно, шляхом направлення йому СМС-повідомлення за номером телефону, вказаним Заявником під час заповнення Заявки, та яка додається (приєднується) до електронного повідомлення від Заявника, є його електронним підписом одноразовим ідентифікатором, використовується ним в якості його власноручного підпису та є підтвердженням його особистості.

5.3. Позичальник визнає всі документи, засвідчені з використанням електронного підпису одноразовим ідентифікатором, еквівалентними за значенням із документами в письмовій формі, підписаними власноручно. Позичальник визнає, що використання електронного підпису одноразовим ідентифікатором в повідомленнях, переданих в рамках користування Особистим кабінетом, призводить до юридичних наслідків, аналогічно з використанням власноручного підпису відповідно до вимог законів.

5.4. Сторони підтверджують, що даний електронний Договір та всі Додаткові угоди до нього мають таку саму юридичну силу для Сторін, як документи, складені на паперових носіях та скріплені власноручними підписами Сторін, тобто вчинені в простій письмовій формі.

6. ПОРЯДОК НАРАХУВАННЯ ПРОЦЕНТІВ ТА ПОВЕРНЕННЯ КРЕДИТУ

6.1. За користування кредитом Позичальник сплачує Товариству проценти, які зазначені в Договорі.

6.2. Позичальник зобов'язаний повернути виданий йому кредит та проценти за користування ним відповідно до укладеного Договору. Повернення кредиту та сплата процентів за користування ним здійснюється відповідно до Графіку платежів, який є невід'ємною частиною Договору, розміщується в Особистому кабінеті та надається Позичальнику разом з Договором.

6.3. Нарахування процентів за Договором здійснюється з дня надання кредиту Позичальнику за фактичну кількість календарних днів користування кредитом до дня Терміну платежу включно. Нарахування процентів проводиться на суму кредиту кредиту, яка не повернута Позичальником Кредитодавцю.

6.4. У випадку дострокового погашення кредиту – нарахування процентів здійснюється за фактичну кількість календарних днів, враховуючи день погашення кредиту.

6.5. Позичальник повертає Заборгованість шляхом перерахування грошових коштів на поточний рахунок Кредитодавця, вказаний в Договорі в строк, встановлений Договором.

6.6. У випадку прострочення Терміну платежу, сплата Заборгованості за Договором здійснюється в наступному порядку: у першу чергу – сума нарахованої пені, у другу чергу – нараховані проценти за користування кредитом; у третю чергу – сума кредиту.

6.7. Графік платежів, що містить розрахунок Заборгованості, щоденно обновляється в Особистому кабінеті і є невід'ємною частиною кредитного Договору.

6.8. Позичальник зобов'язаний сплатити строкову Заборгованість не пізніше Терміну платежу.

6.9. У випадку прострочення Терміну платежу, Позичальник зобов'язаний також сплатити Кредитодавцю пеню в розмірі ___ % від суми кредиту за кожний день прострочення. Нарахування пені починається з дня, наступного за днем Терміну Платежу, якщо строкова Заборгованість не була сплачена до дня Терміну платежу включно.

6.10. Датою повернення кредиту, так само як і датою сплати Заборгованості, вважається дата зарахування грошових коштів на поточний рахунок Товариства або внесення Позичальником грошових коштів на рахунок Товариства через систему платіжних терміналів, вказаних на Сайті Товариства.

6.11. Позичальник має право достроково повернути кредит і сплатити проценти за фактичний строк користування кредитом.

6.12. Позичальник зобов'язаний сплатити Заборгованість будь-яким доступним йому способом, зазначеним на сайті Товариства. При цьому Позичальник самостійно сплачує послуги фінансового посередника, що здійснює перерахування грошових коштів, відповідно до тарифів останнього.

6.13. При повному або частковому поверненні кредиту в графі «призначення платежу» Позичальник вказує: РНОКПП та/або прізвище Заявника.

6.14. У випадку, якщо Товариство при достроковому поверненні кредиту не отримало достатню суму грошових коштів для погашення Заборгованості в повному обсязі за період фактичного користування кредитом, кредитний Договір продовжує свою дію на раніше погоджених умовах. При цьому Графік платежів автоматично коригується. Проценти нараховуються на фактичний залишок суми кредиту, який не повернутий Позичальником Кредитодавцю.

6.15. Якщо Позичальник не зазначив або некоректно заповнив графу «призначення платежу», Товариство має право не прийняти платіж з мотивів неможливості ідентифікації кредитного Договору, за яким відбувається сплата Заборгованості.

6.16. У разі настання випадку, передбаченого пп. 6.15 цих Правил Позичальник протягом 3 (трьох) календарних днів має право звернутися до Товариства шляхом направлення електронного повідомлення з електронної адреси, яка була вказана Позичальником в Заявці в довільній формі з обов'язковим зазначенням: способу і приблизного часу проведення платежу (а також при здійсненні платежу через термінали самообслуговування - із зазначенням адреси терміналу, а при банківському переказі – найменування банку і відділення, місцезнаходження відділення). У темі електронного повідомлення Позичальник обов'язково зазначає: номер та дату укладання кредитного Договору, прізвище, ім'я, по-батькові, РНОКПП.

6.17. У разі настання випадку, передбаченого пп. 6.15 цих Правил та у випадку неможливості здійснення Позичальником дій, зазначених в пп. 6.16. цих Правил, – Позичальник протягом 3 (трьох) календарних днів має право в телефонному режимі

звернутися до відповідального працівника Товариства та зазначити коректне «призначення платежу».

На підставі звернення Позичальника відповідальний працівник готує службову записку на ім'я Директора Товариства з посиланням на ПІБ Клієнта, номер та дату Договору та необхідне призначення платежу.

6.18. У випадках, зазначених у пп. 6.16. - 6.17., Товариство на свій розсуд приймає рішення стосовно прийняття/неприйняття платежу Позичальника.

6.19. Позичальник має право продовжити строк дії Договору за умови виконання наступних умов:

6.19.1. якщо кількість днів прострочення одного Терміну платежу складає не більше 29 (двадцяти дев'яти) календарних днів;

6.19.2. якщо загальна кількість днів прострочення Терміну платежу за Договором складає не більше 59 (п'ятдесяти дев'яти) календарних днів;

6.19.3. повної сплати Позичальником нарахованої пені у разі, якщо на момент продовження строку Договору у Позичальника виникла прострочена Заборгованість;

6.19.4. повної або часткової сплати нарахованих процентів за Договором на умовах та у сумі, визначених Сторонами в Додатковій угоді до Договору у день продовження строку Договору.

6.20. Позичальник має право продовжити строк дії Договору на строк до 30 (тридцяти) календарних днів.

6.21. При продовженні строку дії Договору Позичальник оплачує платежі, вказані в пп. 6.19.3. – 6.19.4 способом, визначеним на Сайті Товариства.

6.22. Позичальник має право повернути кредит до закінчення строку, на який був продовжений строк Договору.

6.23. У разі продовження строку Договору Позичальником, – нарахування процентів за Договором після продовження строку здійснюється за фактичну кількість календарних днів, на яку продовжено строк Договору.

6.24. Всі платежі та розрахунки, зазначені у цих Правилах та Договорі, здійснюються шляхом перерахування грошових коштів Позичальником на зазначені в Договорі та/або на Сайті Товариства поточні рахунки в національній грошовій одиниці України – гривні.

6.25. При перерахуванні грошових коштів всі фінансові ризики, що пов'язані з затримкою в надходженні грошових коштів на поточний рахунок Товариства, несе Позичальник.

6.26. Якщо Позичальник оплатив Заборгованість у розмірі більшому, ніж було встановлено, – Позичальник має право протягом 20 календарних днів звернутись до Кредитодавця для повернення суми переплати шляхом направлення електронного листа або поштового відправлення на поштову адресу, ПІБ, РНОКПП, № Договору, розмір переплати, № рахунку, Банк, в якому відкрито рахунок та МФО Банку Позичальника.

7. ПРОГРАМА ЛОЯЛЬНОСТІ

7.1. Програма лояльності Товариства розроблена з метою заохочення Заявників/Позичальників в отриманні кредиту.

7.2. Програма лояльності передбачає надання кредиту зі зниженою процентною ставкою за користування кредитом.

7.3. Умови Програми лояльності визначаються Товариством у відповідних Офіційних умовах програми лояльності Товариства.

7.4. Будь-яка Програма лояльності Товариства діє до дня Терміну платежу включно відповідно до умов Офіційних умов програми лояльності Товариства.

8. ЗГОДА ПОЗИЧАЛЬНИКА НА ОБРОБКУ ПЕРСОНАЛЬНИХ ДАНИХ

8.1. Заявник, виступаючи в якості суб'єкта персональних даних і суб'єкта кредитної історії, заповнюючи Заявку на Сайті Товариства, надає свою згоду на передачу Товариству своїх персональних даних та їх обробку з метою оцінки фінансового стану Заявника та його

спроможності виконати зобов'язання за Договором, а також захисту прав та інтересів Товариства.

8.2. Заявник/Позичальник надає Згоду щодо власних персональних даних, включаючи інформацію про прізвище, ім'я, по-батькові, стать, громадянство, дату та місце народження, назву і реквізити документа, що посвідчує особу, адресу зареєстрованого місця проживання, адресу фактичного місця проживання, РНОКПП, відомості щодо освіти, сімейного, соціального та майнового стану, займаної посади, доходи, а також інформацію, яка стане відомою Товариству у зв'язку з укладанням та/або виконанням та/або протягом строку дії Договору (далі - Дані).

8.3. Згода Заявника/Позичальника включає в себе, в тому числі, але не виключно, право Товариства передати дані для обробки наступним особам:

- Бюро кредитних історій;
- Банкам;
- Фінансовим установам;
- Органам державної влади.

8.4. Згода Заявника/Позичальника включає в себе, в тому числі, право Товариства здійснювати обробку Даних (у тому числі з використанням інформаційних (автоматизованих) систем), включаючи вчинення дій або сукупності дій, таких як: збирання, реєстрація, накопичення, зберігання, адаптування, зміна, поновлення, використання і поширення (розповсюдження, реалізація, передача), уточнення (оновлення, зміна), копіювання, опублікування, редагування, компонування даних без редагування їх внутрішнього змісту, пересилання поштою та/або електронними способами, розміщення на Сайті Товариства, передачу, в тому числі транскордонну передачу, знеособлення, знищення персональних даних, володільцем яких є Товариство.

8.5. Згода Заявника/Позичальника включає в себе, в тому числі, згоду на укладення Товариством договору відступлення права вимоги/купівлю-продаж прав вимоги та/або інших договорів, пов'язаних з наданням послуг з повернення простроченої Заборгованості, за відповідним кредитним Договором з будь-якою третьою особою.

8.6. Згода Заявника/Позичальника дається строком на 10 (десять) років з дати її видачі.

8.7. Згода Заявника/Позичальника включає в себе, в тому числі, згоду з тим, що отримання Заявником у Товариства Даних, що відносяться до Заявника/Позичальника, їх уточнення, блокування та знищення допускається у випадках, встановлених чинним законодавством на підставі заяви Заявника/Позичальника, яка повинна відповідати вимогам, встановленим чинним законодавством. Заявник/Позичальник підтверджує свою згоду з тим, що відповідь на таку заяву буде надана йому шляхом відправки повідомлення на електронну пошту та/або шляхом надсилання смс-повідомлення на телефонний номер, зазначений у Заявці.

8.8. Згода Заявника/Позичальника на обробку його персональних даних, не вимагає здійснення повідомлень про передачу персональних даних Заявника/Позичальника третім особам згідно з нормами статті 21 Закону України «Про захист персональних даних».

9. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

9.1. Сторони несуть відповідальність за порушення умов Договору відповідно до чинного законодавства України.

9.2. Порушенням умов Договору є його невиконання або неналежне виконання, тобто виконання з порушенням умов, визначених змістом Договору та цих Правил.

9.3. Позичальник несе відповідальність перед Товариством за достовірність, точність та повноту інформації, наданої при заповненні Заявки.

9.4. Позичальник підтверджує, що до укладення даного Договору він:

- має цивільну дієздатність та правоздатність;
- є громадянином України;
- має вік від 20 років до 65 років;
- має зареєстроване місце проживання на території України;

- володіє відкритою на власне ім'я платіжною карткою в українському банку, грошовими коштами на якій має право розпоряджатися;
- отримав від Товариства інформацію, вказану в ч. 2 ст. 12 Закону України «Про фінансові послуги і державне регулювання ринків фінансових послуг»;
- згоден з тим, що інформація, надана йому Товариством із дотриманням вимог законодавства про захист прав споживачів та забезпечує правильне розуміння Позичальником суті фінансової послуги без нав'язування її придбання;
- діє зі згоди другого з подружжя;
- на момент заповнення заявки та укладання Договору Заявник не перебуває в стані алкогольного чи наркотичного сп'яніння, під дією психотропних чи токсичних препаратів, діє від власного імені, у власному інтересі, не отримує кредит в якості представника третьої особи і не діє на користь третьої особи (вигодонабувача або бенефіціара).

9.5. Позичальник дає свою згоду на те, щоб Графік платежів, Договір та Додаткові угоди до нього розміщувалися в електронному вигляді в Особистому кабінеті Позичальника.

9.6. У випадку смерті Позичальника, що наступила до закінчення строку дії Договору, Товариство має право в односторонньому порядку припинити дію Договору датою отримання документів про смерть Позичальника, при цьому нарахування відсотків припиняється на наступний день після вищезгаданої дати отримання документів про смерть Позичальника.

9.7. Закінчення строку дії Договору не звільняє Сторони від відповідальності за порушення умов, яке мало місце під час дії Договору.

9.8. У випадку порушення Позичальником строків повернення кредиту більше ніж на 3 дні Товариство має право:

- звернутися до суду за захистом своїх законних прав і інтересів у порядку, визначеному законодавством України;
- передати відомості та персональні дані Позичальника до бюро кредитних історій як інформацію про негативну кредитну історію такого Позичальника.

9.9. У випадку зміни особистих даних та/або банківських реквізитів, зазначених у Договорі, Сторони зобов'язані повідомити одна одну.

9.9.1. Позичальник повідомляє Товариство у триденний строк з дня виникнення таких змін, шляхом направлення Товариству електронного листа з електронної пошти, яка була зазначена Позичальником у Заявці.

9.9.2. Товариство повідомляє Позичальника про такі зміни шляхом оприлюднення відповідних змін на Сайті Товариства.

10. ПОРЯДОК ВИРІШЕННЯ СПІРНИХ ПИТАНЬ

10.1. Всі спори та непорозуміння щодо укладання, виконання, розірвання, зміни, визнання недійсним повністю або частково, а також з будь-яких інших питань, що стосуються цих Правил та Договору, підлягають врегулюванню шляхом переговорів.

10.2. Якщо Сторони не можуть дійти згоди із спірних питань шляхом проведення переговорів, то такий спір вирішується у судовому порядку згідно чинного законодавства України.

11. ПОРЯДОК ЗБЕРІГАННЯ ДОГОВОРІВ ТА ІНШИХ ДОКУМЕНТІВ, ПОВ'ЯЗАНИХ З НАДАННЯМ КРЕДИТУ

11.1. Договори з Позичальниками, всі Додаткові угоди до них та інші документи, пов'язані з наданням фінансових послуг зберігаються в Товаристві протягом 5 років.

У випадку, коли в Товаристві проводиться перевірка державними податковими органами з питань дотримання податкового законодавства, строк зберігання Договорів та інших документів, пов'язаних з наданням фінансових послуг, продовжується до дня, наступного за днем завершення перевірки державними податковими органами з питань дотримання податкового законодавства.

11.2. Обчислення строків зберігання документів проводиться з 1 січня року, що настає за роком завершення їх діловодством.

Обчислення строків завершення діловодством Договорів починається з першого дня, наступного за днем закінчення строку дії Договору.

11.3. У разі виникнення спорів (суперечок), порушення кримінальних справ, відкриття судами провадження у справах — зберігаються до ухвалення остаточного рішення.

11.4. Товариство здійснює реєстрацію кредитних Договорів шляхом ведення журналу обліку укладених і виконаних Договорів та карток обліку укладених та виконаних Договорів, які містять інформацію, необхідну для ведення бухгалтерського обліку відповідних фінансово-господарських операцій. Товариство веде такий облік в електронному вигляді з обов'язковою можливістю роздрукування інформації на будь-який момент, а також забезпечує можливість відновлення втраченої інформації в разі виникнення будь-яких обставин непереборної сили.

11.5. Товариство веде журнал обліку укладених і виконаних Договорів у хронологічному порядку (окремо за кожним видом послуг) із зазначенням такої інформації:

11.5.1. номер запису за порядком;

11.5.2. дата і номер укладеного Договору в хронологічному порядку;

11.5.3. прізвище, ім'я, по батькові Позичальника;

11.5.4. реєстраційний номер облікової картки платника податків фізичної особи - 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);

11.5.5. розмір фінансового активу в грошовому виразі згідно з умовами кредитного Договору та дата зарахування (перерахування) фінансового активу на поточний рахунок Товариства;

11.5.6. дата закінчення строку дії Договору.

11.6. У картках обліку виконання Договорів зазначається така інформація:

11.6.1. номер картки;

11.6.2. дата укладення та строк дії Договору;

11.6.3. прізвище, ім'я, по батькові Позичальника;

11.6.4. 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 у паспорті, - серія та номер паспорта);

11.6.5. вид фінансового активу, який є предметом Договору;

11.6.6. відомості про отримані (видані) грошові кошти та/або фінансові активи, а саме:

11.6.6.1. дата отримання (видачі) грошових коштів;

11.6.6.2. сума грошових коштів згідно з Договором;

11.6.6.3. сума винагороди;

11.6.6.4. сума інших нарахувань згідно з умовами Договору;

11.6.6.5. загальна сума та/або розмір фінансових активів, одержаних на дату заповнення картки.

12. ПОРЯДОК ДОСТУПУ ЗАЯВНИКІВ/ПОЗИЧАЛЬНИКІВ ДО ДОГОВОРІВ, ДОДАТКІВ ДО НИХ ТА ІНШОЇ ІНФОРМАЦІЇ, ПОВ'ЯЗАНОЇ З НАДАННЯМ КРЕДИТІВ

12.1. Заявник/Позичальник має право доступу до інформації щодо діяльності Товариства та з питань надання Товариством кредитів, а також до інформації, право на отримання якої закріплено в законах України.

12.2. Договір, Графік платежів, Додаткові угоди до Договору зберігаються в електронному вигляді та доступні Заявнику/Позичальнику в Особистому кабінеті.

12.3. ПРАВИЛА НАДАННЯ КОШТІВ У ПОЗИКУ, В ТОМУ ЧИСЛІ І НА УМОВАХ ФІНАНСОВОГО КРЕДИТУ ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «СС ЛОУН» Товариства зберігаються та оновлюються на Сайті Товариства.

12.4. За необхідності отримання доступу до інших документів та інформації, ніж ті, які доступні Заявнику/Позичальнику в Особистому кабінеті та на Сайті Товариства, – Заявник/Позичальник подає запит до Товариства шляхом направлення електронного листа на електронну адресу Товариства.

12.5. Товариство протягом 30 (тридцяти) робочих днів з дня направлення запиту Позичальником/Заявником, має розглянути запит та надати відповідь щодо розгляду запиту шляхом направлення відповідного електронного листа на електронну адресу Заявника/Позичальника, зазначену в Заявці.

12.6. Товариство на вимогу клієнта в порядку, передбаченому Законом України "Про доступ до публічної інформації", надає таку інформацію:

- 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 Товариством;
- ціну/тарифи фінансових послуг;
- перелік осіб, частки яких у статутному капіталі Товариства перевищують п'ять відсотків;
- іншу інформацію з питань надання кредитів та інформацію, право на отримання якої закріплено в законах України.

12.7. Товариство до укладення з клієнтом Договору додатково, шляхом розміщення на Сайті Товариства надає йому інформацію про:

- фінансову послугу, що пропонується надати клієнту, із зазначенням вартості цієї послуги для клієнта, якщо інше не передбачено законами з питань регулювання окремих ринків фінансових послуг;
- умови надання додаткових фінансових послуг та їх вартість;
- порядок сплати податків і зборів за рахунок фізичної особи в результаті отримання фінансової послуги;
- правові наслідки та порядок здійснення розрахунків з фізичною особою внаслідок дострокового припинення надання фінансової послуги;
- механізм захисту Товариством прав споживачів та порядок урегулювання спірних питань, що виникають у процесі надання фінансової послуги;
- реквізити органу, який здійснює державне регулювання ринків фінансових послуг (адреса, номер телефону тощо), а також реквізити органів з питань захисту прав споживачів;

12.8. Товариство на власному сайті розміщує:

- повне найменування, ідентифікаційний код та місцезнаходження Товариства;
- перелік фінансових послуг, що надаються Товариством;
- відомості про власників істотної участі (у тому числі осіб, які здійснюють контроль за Товариством);
- відомості про склад виконавчого органу Товариства;
- відомості про відокремлені підрозділи Товариства;
- відомості про ліцензії та дозволи, видані Товариству;
- річну фінансову та консолідовану фінансову звітність;
- відомості про порушення провадження у справі про банкрутство, застосування процедури санації Товариства;
- рішення про ліквідацію Товариства;
- іншу інформацію про Товариство, що підлягає оприлюдненню відповідно до закону.

12.9. Документи, що становлять комерційну таємницю мають обмежений доступ.

12.9.1. Під комерційною таємницею Товариства розуміються відомості, пов'язані з

інформацією про фінансові послуги, управлінням, фінансами та іншою діяльністю Товариства, які не є державною таємницею, розголошення (передача, витік тощо) яких може завдати шкоди інтересам Товариства.

12.9.2. Склад і обсяг відомостей, що становлять комерційну таємницю, порядок їх захисту визначається в Положенні про комерційну таємницю, яке затверджується Директором Товариства.

12.10. Обов'язки працівників Товариства.

12.10.1. Обов'язки працівників Товариства щодо нерозголошення комерційної таємниці встановлюються шляхом підписання співробітником зобов'язання про нерозголошення відомостей, що складають комерційну таємницю Товариства.

12.10.2. У випадку звільнення працівників Товариства, що мають доступ до комерційної таємниці Товариства - будь-які носії такої інформації (як в паперовому так і в електронному вигляді), які знаходились у працівників, у зв'язку з виконанням ними службових обов'язків, повинні передаватися керівництву Товариства.

12.10.3. Працівники Товариства мають бути під розпис ознайомлені:

- з цими Правилами;
- з Положенням про комерційну таємницю Товариства;
- із змістом відповідальності у випадку розголошення відомостей, що становлять комерційну таємницю Товариства.

13. ОБЛІКОВА ТА РЕЄСТРУЮЧА СИСТЕМИ ТОВАРИСТВА

13.1. Товариство забезпечує ведення обліку та реєстрації укладених Договорів відповідно до вимог чинного законодавства України.

13.2. Облікова та реєструюча система Товариства ведеться в електронному вигляді шляхом використання відповідного програмного забезпечення, що забезпечує облік споживачів послуг Товариства та здійснює реєстрацію їх операцій.

13.3. Технічне забезпечення Товариства забезпечує функціонування облікової та реєструючої систем Товариства та створюється на основі комп'ютерних систем, які забезпечують виконання технологічних операцій з ведення обліку в цих системах. Облікова та реєструюча система Товариства забезпечують облік та реєстрацію кредитних Договорів в електронному та/або паперовому вигляді.

Кредитні Договори відповідають вимогам Цивільного кодексу України, статті 6 Закону України «Про фінансові послуги та державне регулювання ринків фінансових послуг».

13.4. Облікова та реєструюча системи Товариства забезпечують формування інформації та складання звітності у відповідності до вимог чинного законодавства України.

14. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ВНУТРІШНЬОГО КОНТРОЛЮ ЩОДО ДОТРИМАННЯ ЗАКОНОДАВСТВА ТА ВНУТРІШНІХ РЕГЛАМЕНТУЮЧИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИ ЗДІЙСНЕННІ ОПЕРАЦІЙ З НАДАННЯ КРЕДИТІВ

14.1. В Товаристві запроваджено систему внутрішнього контролю (внутрішнього аудиту) щодо дотримання чинного законодавства та внутрішніх регламентуючих документів при здійсненні операцій з надання фінансових послуг, а саме надання кредитів.

14.2. Внутрішній контроль за дотриманням чинного законодавства та внутрішніх регламентуючих документів при здійсненні операцій з надання фінансових послуг здійснює призначений рішенням Загальних зборів Учасників відповідальний працівник Товариства (далі – відповідальний працівник).

14.3. 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.

14.4. Відповідальний працівник не менш ніж один раз на шість місяців здійснює перевірку усіх укладених Договорів щодо надання фінансових кредитів з метою контролю за дотриманням відповідальними співробітниками Товариства вимог цих Правил та чинного законодавства України, що регулює відносини у сфері надання фінансових послуг. У разі виявлення порушень з боку відповідальних співробітників при здійсненні операцій з надання кредитів відповідальний працівник складає акт про виявлені порушення. Матеріали перевірок відповідальний працівник надає на розгляд Загальним зборам Учасників.

14.5. В разі порушення працівниками Товариства цих Правил, вимог законодавства, що регулює порядок надання фінансових послуг, та внутрішніх регламентуючих документів Товариства, до них в установленому чинним законодавством порядку може бути застосовано заходи впливу, передбачені законодавством України.

14.6. Посадові особи Товариства, які безпосередньо здійснюють роботу з клієнтами, укладання та виконання Договорів, несуть відповідальність згідно чинного законодавства та посадових обов'язків.

15. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПОСАДОВИХ ОСІБ, ДО ПОСАДОВИХ ОБОВ'ЯЗКІВ ЯКИХ НАЛЕЖАТЬ БЕЗПОСЕРЕДНЬО РОБОТА З КЛІЄНТАМИ, УКЛАДАННЯ ТА ВИКОНАННЯ ДОГОВОРІВ

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

- виконувати свої посадові обов'язки на підставі посадових інструкцій, цих Правил та внутрішніх регламентуючих документів Товариства;
- керуватись у своїй роботі 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 відповідальність за невиконання та неналежне виконання своїх посадових обов'язків.

15.2. Посадові особи, до посадових обов'язків яких належить безпосередня робота з клієнтами, укладання та виконання Договорів, несуть відповідальність:

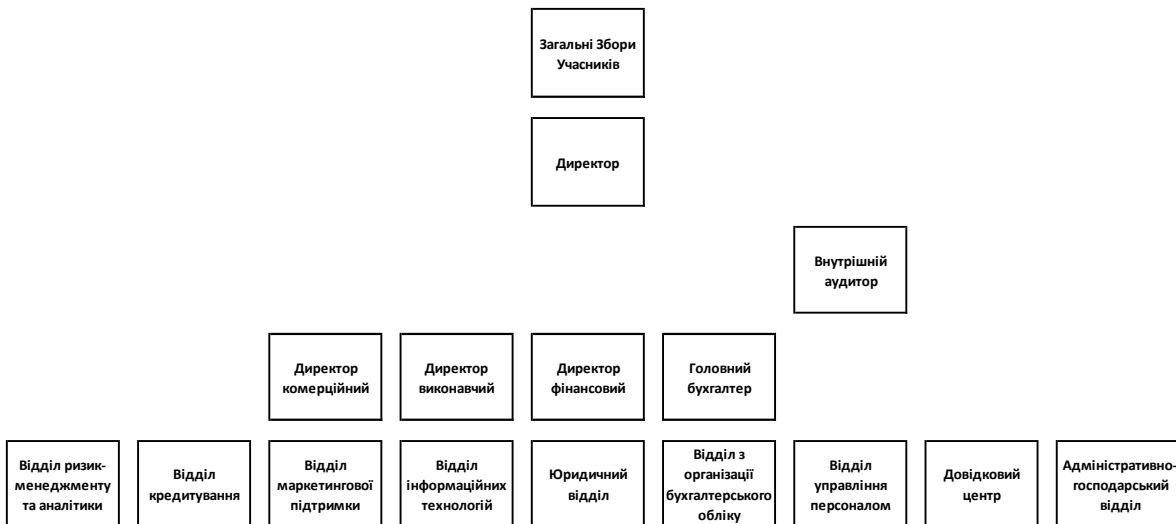
- за неналежне виконання або невиконання посадових обов'язків, передбачених посадовою інструкцією, - у межах, визначених чинним трудовим законодавством України;
- за правопорушення, здійснені у процесі своєї діяльності, - у межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.
- за нанесені Товариству матеріальні збитки - у межах, визначених чинним трудовим та цивільним законодавством України.

15.3. У разі виявлення порушень посадовими особами, що безпосередньо здійснюють операції з надання кредитів, вимог законодавства та/або внутрішніх регламентуючих документів Товариства, за вимогою Директора така особа повинна негайно виправити виявлені порушення. При повторному порушенні Директор Товариства вправі відсторонити такого працівника від виконання посадових обов'язків до розгляду питання про виявлене порушення та прийняття рішення про притягнення працівника до дисциплінарної

відповідальності. Якщо при розгляді справи виявляється, що порушення здійснено працівником з корисливою метою, Директор Товариства інформує про виявлене порушення правоохоронні органи.

16. ОПИС ЗАВДАНЬ, ЯКІ ПІДЛЯГАЮТЬ ВИКОНАННЮ ПІДРОЗДІЛАМИ ТОВАРИСТВА

Організаційна структура ТОВ "СС ЛОУН"



16.1. Відповідно до функціональних завдань, які мають виконуватись Товариством для надання фінансової послуги, Товариством створюються наступні підрозділи.

16.1.1. **Загальні збори Учасників** Товариства є Вищим органом Товариства та здійснюють функції відповідно до Статуту Товариства.

Загальні Збори вирішують будь-які питання, що відносяться до предмету діяльності Товариства, а також будь-які організаційні питання. Зокрема, визначають основні напрями діяльності Товариства, затверджують його плани і звіти про їх виконання, вносять зміни до Статуту Товариства, до розміру Статутного капіталу. Загальні Збори Учасників Товариства обирають та відкликають Директора, контролюють діяльність виконавчого органу, визначають повноваження відповідних контрольних органів. Загальні Збори Учасників Товариства затверджують річні звіти та бухгалтерські баланси, розподіляють прибуток чи збитки Товариства. Загальні Збори вирішують питання про придбання Товариством частки Учасника, про виключення Учасника із Товариства, про прийняття рішення про ліквідацію Товариства, призначення ліквідаційної комісії, затвердження ліквідаційного балансу, про створення, реорганізацію та ліквідацію філій та представництв Товариства, затвердження їх положень. Загальні Збори виносять рішення про притягнення до майнової відповідальності Директора, визначають умови оплати праці Директора Товариства, керівників його філій та представництв та інші питання, передбачені Статутом Товариства.

16.1.2. **Директор** є виконавчим органом Товариства, що здійснює управління його поточною діяльністю та несе відповідальність за виконання покладених на Товариство завдань. Директор забезпечує виконання прийнятих рішень Загальними зборами Учасників та здійснює керівництво Товариством. До компетенції Директора відноситься вирішення всіх питань поточної роботи Товариства, його структурних підрозділів, філій, представництв, крім тих, що віднесені до компетенції Загальних зборів Учасників Товариства. Директор приймає рішення про призначення посадових осіб Товариства, керівників його філій та представництв в Україні та за кордоном, про прийняття та звільнення працівників Товариства. Директор

затверджує правила, процедури та інші внутрішні документи Товариства, примірні Договори зі споживачами фінансових послуг; видає накази, розпорядження та вказівки, обов'язкові для виконання всіма працівниками Товариства. Директор визначає організаційну структуру Товариства, умови оплати праці працівників Товариства, працівників його філій та представництв.

Директор відповідає за підготовку балансового звіту про підсумки діяльності Товариства за поточний рік та подання його на затвердження Загальним зборами Учасників Товариства, за надання Загальним зборам Учасників пропозицій по порядку формування та розподілу резервного та інших фондів. Директор звітує перед Загальними зборами Учасників про свою роботу та стан справ Товариства. Директор відповідає за вирішення інших питань в межах прав, що надані йому Загальними зборами Учасників.

16.1.3. Відповідальний працівник за внутрішній аудит (Внутрішній аудитор) виконує наступні функції:

16.1.3.1. Нагляд за поточною діяльністю Товариства;

16.1.3.2. Контроль за дотриманням законів, нормативно-правових актів органів, які здійснюють державне регулювання у сфері ринків фінансових послуг, та рішень органів управління Товариства;

16.1.3.3. Перевірка результатів поточної фінансової діяльності Товариства;

16.1.3.4. Аналіз інформації про діяльність Товариства, професійну діяльність його працівників, випадки перевищення повноважень посадовими особами Товариства;

16.1.3.5. Виконання інших передбачених законами функцій, пов'язаних з наглядом та контролем за діяльністю Товариства.

16.1.3.6. Внутрішній аудитор Товариства у межах своєї компетенції забезпечує:

- планування, організацію та проведення на належному рівні внутрішнього аудиту Товариства;

- подання вищому органу управління Товариства аудиторських звітів;

- підготовку та своєчасне подання звіту про результати своєї діяльності;

- проведення моніторингу виконання (врахування) рекомендацій за результатами проведення внутрішнього аудиту.

16.1.4. Директор комерційний виконує наступні функції:

16.1.4.1. Здійснює керівництво господарсько-фінансовою діяльністю Товариства, забезпечуючи ефективне використання матеріальних і фінансових ресурсів, зниження їх витрат, прискорення термінів оборотності оборотних коштів;

16.1.4.2. Бере участь у розробці бізнес-плану Товариства;

16.1.4.3. Організовує та контролює роботу підзвітних структурних підрозділів;

16.1.4.4. Здійснює контроль за виконанням плану реалізації надання фінансових послуг, матеріально-технічного забезпечення підприємства, плану з прибутку;

16.1.4.5. Бере участь у розробці планів маркетингових досліджень;

16.1.4.6. Розробляє поточні і перспективні плани з розширення господарської діяльності Товариства;

16.1.4.7. Організовує роботи з підготовки звітів з фінансових питань для керівників і учасників Товариства.

16.1.5. Директор виконавчий виконує наступні функції:

16.1.5.1. Представляє Директору Товариства плани фінансово-господарської діяльності, несе персональну відповідальність за їх виконання;

16.1.5.2. Здійснює господарське управління майном Товариства, без права його відчуження будь-яким способом;

16.1.5.3. Готує та подає на затвердження Положення про внутрішні підрозділи Товариства, інструкції та інші акти внутрішнього регулювання діяльності Товариства;

16.1.5.4. Видає розпорядження/накази, обов'язкові для усіх працівників Товариства;

16.1.5.5. Вносить Директору Товариства пропозиції про наймання на роботу і звільнення з роботи працівників Товариства, переведення їх на іншу роботу, застосування стягнень та заохочень;

16.1.5.6. Готує та подає на затвердження Директору Товариства графіки змін, відпусток та інші документи організаційно-розпорядчого та адміністративно-господарського характеру;

16.1.5.7. Контролює виконання працівниками службових обов'язків;

16.1.5.8. Розробляє та подає Директору Товариства на затвердження правила, процедури та інші внутрішні документи Товариства.

16.1.6. Директор фінансовий виконує наступні функції:

16.1.6.1. Організовує управління рухом фінансових ресурсів Товариства та контролює ефективне використання всіх видів ресурсів в процесі господарської діяльності і отримання максимального прибутку;

16.1.6.2. Визначає джерела фінансування господарської діяльності Товариства;

16.1.6.3. Організовує роботу з проведення аналізу фінансово-економічного стану Товариства;

16.1.6.4. Здійснює управління активами Товариства;

16.1.6.5. Організовує роботу по розробці бізнес-плану Товариства;

16.1.6.6. Здійснює організацію робіт з бюджетного планування, визначення структури бюджету, встановлення процедури узгодження, затвердження та контролю виконання бюджету;

16.1.6.7. Організовує та забезпечує контроль: за виконанням фінансових планів і бюджетів з метою виявлення відхилень від планових значень, розробки заходів по ліквідації невиробничих витрат, оперативного коригування бюджету і плану;

16.1.6.8. За результатами фінансового аналізу забезпечує розробку пропозицій, спрямованих на забезпечення збільшення прибутку, зниження витрат, зміцнення фінансової дисципліни Товариства;

16.1.6.9. Здійснює керівництво розробкою стандартів фінансового обліку та взаємозв'язку з бухгалтерським обліком;

16.1.6.10. Забезпечує ведення обліку руху грошових коштів і складання звітності про результати фінансової діяльності відповідно до стандартів фінансового обліку та звітності, достовірність фінансової інформації, контролює правильність складання і оформлення звітної документації;

16.1.6.11. Організовує роботи з підготовки звітів з фінансових питань для керівників і учасників Товариства.

16.1.7. Головний бухгалтер виконує наступні функції:

16.1.7.1. Здійснює організацію бухгалтерського обліку господарсько-фінансової діяльності і контроль за ощадливим використанням матеріальних, трудових і фінансових ресурсів, схоронністю власності Товариства;

16.1.7.2. Формує відповідно до законодавства про бухгалтерський облік облікову політику виходячи зі структури й особливостей діяльності підприємства, необхідності забезпечення його фінансової стійкості.

16.1.7.3. Очолює роботу по підготовці і прийнятті робочого плану рахунків, форм первинних облікових документів, застосовуваних для оформлення господарських операцій, по яких не передбачені типові форми, розробці форм документів внутрішньої бухгалтерської звітності, а також забезпеченню порядку проведення інвентаризацій, контролю за проведенням господарських операцій, дотримання технології обробки бухгалтерської інформації і порядку документообігу.

16.1.7.4. Забезпечує раціональну організацію бухгалтерського обліку і звітності у Товаристві та у його підрозділах на основі максимальної централізації обліково-обчислювальних робіт і застосування сучасних технічних засобів і інформаційних технологій, прогресивних форм і методів обліку і контролю, формування і своєчасне представлення повної і достовірної бухгалтерської інформації про діяльність Товариства, його майновому стані,

доходах і витратах, а також розробку і здійснення заходів, спрямованих на зміцнення фінансової дисципліни.

16.1.7.5. Організує облік майна, зобов'язань і господарських операцій, основних засобів, що надходять, товарно-матеріальних цінностей і коштів, своєчасне відображення на рахунках бухгалтерського обліку операцій, зв'язаних з їхнім рухом, результатів господарсько-фінансової діяльності підприємства, а також фінансових, розрахункових і кредитних операцій.

16.1.7.6. Забезпечує законність, своєчасність і правильність оформлення документів, розрахунки по заробітній платі, правильне нарахування і перерахування податків і зборів у державний, регіональний і місцевий бюджети, страхових внесків у державні позабюджетні соціальні фонди, платежів у банківські установи, коштів на фінансування капітальних вкладень, погашення у встановлений термін заборгованостей банкам по позичках.

16.1.7.7. Здійснює контроль за дотриманням порядку оформлення первинних і бухгалтерських документів, розрахунків і платіжних зобов'язань, витрати фонду заробітної плати, за встановленням посадових окладів працівникам підприємства, проведенням інвентаризацій основних коштів, товарно-матеріальних цінностей і коштів, перевірок організації бухгалтерського обліку і звітності, а також документальних ревізій у підрозділах підприємства.

16.1.7.8. Бере участь у проведенні економічного аналізу господарсько-фінансової діяльності Товариства за даними бухгалтерського обліку і звітності з метою виявлення внутрішньогосподарських резервів, усунення втрат і непродуктивних витрат.

16.1.7.9. Вживає заходи по попередженню нестач, незаконним витратам коштів і товарно-матеріальних цінностей, порушень фінансового і господарського законодавства. Бере участь в оформленні матеріалів по нестачах і розкраданням коштів і товарно-матеріальних цінностей, контролює передачу в необхідних випадках цих матеріалів у слідчі і судові органи.

16.1.7.10. Вживає заходи по нагромадженню фінансових коштів для забезпечення фінансової стійкості підприємства.

16.1.7.11. Здійснює взаємодію з банками з питань розміщення вільних фінансових коштів на банківських депозитних внесках (сертифікатах) і придбання високоліквідних державних цінних паперів, контроль за проведенням облікових операцій з депозитними і кредитними договорами, цінними паперами.

16.1.7.12. Веде роботу по забезпеченню суворого дотримання штатної, фінансової і касової дисципліни, кошторисів адміністративно-господарських і інших витрат, законності списання з рахунків бухгалтерського обліку нестач, дебіторської заборгованості й інших витрат, схоронності бухгалтерських документів, оформлення і здачі їхній у встановленому порядку в архів.

16.1.7.13. Забезпечує складання балансу й оперативних зведених звітів про доходи і витрати коштів, про використання бюджету, іншої бухгалтерської і статистичної звітності, представлення їх у встановленому порядку у відповідні органи.

16.1.7.14. Надає методичну допомогу працівникам підрозділів Товариства з питань бухгалтерського обліку, контролю, звітності й економічного аналізу.

16.1.7.15. Стежить за схоронністю документів бухгалтерського обліку і за організацією збереження документів бухгалтерського обліку.

16.1.8. Відділ ризик-менеджменту та аналітики створено з метою виконання наступних функцій:

16.1.8.1. Проводити аналіз кредитного портфелю;

16.1.8.2. Розробляти пропозиції по диференціації кредитного портфелю;

16.1.8.3. Розробляти методологію управління кредитними ризиками;

16.1.8.4. Проводити розрахунок кредитних ризиків і резервів по МСФО;

16.1.8.5. Брати участь в автоматизації процесів розрахунку резервів по МСФО і кредитних ризиків;

16.1.8.6. Брати участь в розробці та валідація скорингових моделей;

16.1.8.7. Проводити вдосконалення бізнес-процесу кредитування;

16.1.8.8. Проводити контроль за системою кредитного скорингу, подання пропозицій щодо її вдосконалення і розвитку;

16.1.8.9. Проводити моніторинг ключових факторів ризику, періодичну оцінку їх впливу на кредитний ризик;

16.1.8.10. Контролювати реалізацію заходів з управління кредитними ризиками;

16.1.8.11. Готувати звіти про кредитні ризики.

16.1.9. Відділ кредитування створено з метою забезпечення та організації процесу видачі кредитів клієнтам.

Співробітники кредитного відділу забезпечують розгляд заявок клієнтів на отримання кредиту. Зокрема, аналізують платоспроможність заявників, перевіряють достовірність наданої заявниками інформації, в тому числі здійснюючи телефонні дзвінки, приймають рішення про видачу кредиту чи відмову у видачі кредиту.

Крім цього, начальник відділу кредитування виконує функції моніторингу у сфері запобігання та протидії легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення.

16.1.10. Відділ маркетингової підтримки створено з метою проведення заходів по просуванню бренду і популяризації послуг Товариства на ринку фінансових послуг України, а також з метою залучення нових та активізації діючих клієнтів. Співробітники відділу розробляють стратегію та план заходів щодо інформування потенційних споживачів фінансових послуг про переваги та відмінні властивості послуги, що рекламується, здійснюють керівництво, планування та координацію робіт з проведення рекламних компаній, здійснюють вибір і затвердження форм і методів реклами, їх текстового, кольорового оформлення, вивчають ринок збуту та попит покупців, цільові групи осіб, для яких найкраще спрямувати рекламу. Співробітники відділу розробляють, планують, проводять оптимізацію Сайту, рекламу в соціальних мережах, працюють над лідогенерацією, аналізують частоту відвідування сайту Товариства, займаються пошуком та тестуванням нових альтернативних каналів просування бізнесу, аналізують і відслідковують ефективність каналів залучення клієнтів, працюють із клієнтською базою в соціальних мережах, аналізують роботу конкурентів.

16.1.11. Відділ інформаційних технологій створено з метою розробки, оновлення, підтримання облікової та реєструючої системи Товариства, організації проектування та монтажу локальної мережі; систем відеоспостереження; планування комп'ютерних мереж, обслуговування мережевих протоколів, налаштування, експлуатації і обслуговування телекомунікаційного і мережевого устаткування. Працівники Відділу займаються придбанням нової комп'ютерної техніки, монтажем комп'ютерної техніки та визначенням необхідності її ремонту; усуненням неполадок у комп'ютерній системі; обслуговуванням великоблочної комп'ютерної і копіювальної техніки та іншого офісного устаткування. Завданнями Відділу є підтримання інформаційної безпеки в Товаристві; підготовка та збереження резервних копій даних, їх періодична перевірка та знищення. Співробітники даного відділу встановлюють і здійснюють конфігурування оновлень операційних систем і прикладного програмного забезпечення; нового апаратного й програмного забезпечення; створюють і підтримують в актуальному стані файл облікових записів користувачів. Відділ здійснює підтримку корпоративних користувачів, проводить інструктажі з питань інформаційної безпеки корпоративним користувачам; надає консультації користувачам з питань використання корпоративного програмного забезпечення. Співробітники відділу також організовують укладання та супроводжують договори із іншими організаціями, що надають комунікаційні послуги, послуги щодо програмного забезпечення та апаратного оснащення Товариства.

16.1.12. Юридичний відділ створено з метою розробки документів правового характеру, надання правової допомоги відділам Товариства відповідно до специфіки діяльності. Проводить довідково-інформаційну роботу з питань законодавства з надання фінансових послуг, захисту прав споживачів, надає консультації про чинне законодавство, а також висновки з організаційно-правових та інших юридичних питань, надає допомогу в

оформленні документів і актів. Відділ контролює виконання господарських договорів (контрактів) з іншими підприємствами, установами та організаціями, розробляє і стежить за дотриманням єдиної форми договорів оренди, підяду та інших видів господарських договорів, підготовки висновків про їх юридичну обґрунтованість. Співробітники відділу здійснюють підготовку внутрішніх документів, правил, положень; підготовку типових кредитних Договорів. Також юридичний відділ сприяє дотриманню законності у реалізації прав трудового колективу під час вирішення ним питань виробничого характеру і соціального розвитку. Готує пропозиції про зміну діючих або відміну тих наказів, що втратили чинність, та інших внутрішніх актів, які були видані Товариством.

Співробітники відділу за дорученням Директора представляють в усіх державних та комерційних організаціях інтереси Товариства з питань господарсько-фінансової діяльності. Ведуть переговори при виникненні спорів про виконання умов договорів з партнерами. У разі неотримання згоди у вирішенні питань шляхом переговорів: контролюють дотримання Товариством передбаченого порядку пред'явлення і розгляду претензій; у разі необхідності організують претензійну і ведуть позовну роботу; аналізують результати розгляду претензій, позовів та вирішення спорів шляхом розгляду судових справ; вносять Директору Товариства пропозиції по правовому вирішенню спорів; представляють в установленому законодавством порядку інтереси Товариства в судах, інших органах під час розгляду правових питань і спорів; дають правову оцінку претензіям, що пред'явлені у зв'язку з порушенням майнових прав і законних інтересів. В обов'язки представників юридичного відділу також входить організація виготовлення нотаріальних копій установчих та інших документів Товариства.

16.1.13. Відділ із організації бухгалтерського обліку створено з метою забезпечення ведення бухгалтерського обліку відповідно до Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні». Співробітники відділу забезпечують відображення на рахунках бухгалтерського обліку всіх господарських операцій Товариства, вимагають від працівників Товариства дотримання порядку, правильності оформлення та подання до обліку первинних документів. Співробітники відділу відповідають за складання на основі даних бухгалтерського обліку фінансової звітності підприємства, підписання її та подання в установлені законодавством строки. Відділ подає пропозиції щодо облікової політики в Товаристві, щодо системи і форм управлінського обліку та правил документообігу, додаткової системи рахунків і реєстрів аналітичного обліку, звітності і контролю господарських операцій, визначення прав працівників на підписання первинних та зведених облікових документів, впровадження автоматизованої системи оброблення даних бухгалтерського обліку. Співробітники відділу нараховують заробітну плату, здійснюють облік грошових коштів за кредитами, переказують грошові кошти за виконані роботи, ведуть інші розрахунки з працівниками, громадянами та юридичними особами за встановленими нормами відповідно до чинного законодавства. Відділ готує та надає інформацію про фінансовий стан, результати діяльності та рух грошових коштів Товариства, забезпечує перерахування податків та зборів, передбачених законодавством, проводить розрахунки з контрагентами відповідно до укладених договорів, веде касові операції, здійснює контроль за раціональним та ефективним використанням матеріальних, трудових, фінансових ресурсів.

16.1.14. Відділ управління персоналом створено з метою здійснення організаційної роботи з кадрового менеджменту, задоволення потреби підприємства в кваліфікованих кадрах та їх ефективного використання, складання перспективних і поточних планів потреби у персоналі і джерелах його поповнення. Співробітники відділу кадрового адміністрування проводять заходи щодо формування стабільного колективу, зниження плинності персоналу і зміцнення трудової дисципліни, мотивування до сумлінної праці. Здійснюють облік робочого часу, приймають від претендентів на посади відповідні документи, готують матеріали про призначення на посади та звільнення з посад працівників, готують проекти кадрових наказів, складають графік відпусток працівників. До обов'язків також входить ведення, облік та зберігання трудових книжок та особистих справ працівників. У межах своєї компетенції беруть участь у розробці структури штатного розпису, беруть участь у розробленні посадових

інструкцій. Також співробітники Відділу знайомлять працівників, уперше прийнятих на роботу в Товариство, з нормативними актами з охорони праці, правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором.

16.1.15. Довідковий центр створений з метою інформаційної підтримки клієнтів/потенційних клієнтів Товариства, підтримки та розвитку наявної клієнтської бази Товариства. Також до функцій Довідкового центру відноситься обробка вихідних дзвінків групи телемаркетингу, інформування існуючих клієнтів про актуальний стан їх Заборгованості, про необхідність погашення кредиту, про акції, які проводяться в Товаристві, тощо. Співробітники довідкового центру здійснюють реєстрацію всіх вхідних і вихідних дзвінків; зберігають інформацію про клієнта в історії дзвінків з даного номера; формують звіти по виконаних і прийнятих дзвінках.

16.1.16. Адміністративно-господарський відділ створено з метою забезпечення умов для безперебійної та ефективної роботи працівників в офісі. Співробітники адміністративно-господарського відділу забезпечують комунікацію з постачальниками товарів та послуг для підтримання в належному стані життєдіяльності офісу, оформлюють документи, необхідні для укладання договорів на придбання обладнання, меблів, господарських товарів, організації їх постачання, приймання та обліку, забезпечують схоронність меблів, господарського інвентарю, вживають заходів щодо їх відновлення та ремонту в разі пошкодження. Співробітники відділу також здійснюють матеріально-технічне обслуговування засідань, оперативних нарад, конференцій, семінарів та інших заходів, укладають договори на постачання матеріально-технічних засобів, погоджують умови та строки поставок, контролюють доставку матеріально-технічних засобів згідно зі строками, зафіксованими у договорах, при цьому контролюють якість, кількість і комплексність товару. Відділ здійснює реєстрацію вхідної та вихідної кореспонденції, підтримку листування з питань господарського, соціально-побутового та матеріально-технічного забезпечення діяльності Товариства, а також інших питань, що стосуються компетенції відділу. Працівники відділу подають пропозиції Директору щодо можливої оренди офісних приміщень.

17. ІНШІ УМОВИ

17.1. Ці Правила затверджуються Директором Товариства.

17.2. Товариство має право в односторонньому порядку вносити зміни та доповнення в Правила, які розміщуються на Сайті Товариства для ознайомлення всіх зацікавлених осіб.

17.3. Будь-які зміни та доповнення до Правил поширюються на всіх осіб, в тому числі Позичальників, які уклали кредитний Договір після дати внесення змін та доповнень до Правил.

17.4. Умови кредитного Договору, а також вся інформація, отримана Товариством, Заявником/Позичальником у зв'язку з укладанням або виконанням кредитного Договору, відноситься до інформації з обмеженим доступом (стаття 21 Закону України «Про інформацію») та може бути поширена за взаємною згодою Сторін та в інших випадках, що передбачені чинним законодавством України, і є конфіденційною.

Директор ТОВ «СС ЛОУН» _____ **О.Я.Лилик**