

Затверджено «27» лютого 2018 року  
Наказом № 2702-1  
ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ  
«СС ЛОУН»

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

Київ-2018

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

1.2. Правила розроблені відповідно до вимог Цивільного кодексу України, Господарського кодексу України, Закону України «Про фінансові послуги та державне регулювання ринків фінансових послуг», 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:
- 2.2. **Графік платежів** – невід’ємна частина Договору, що містить розрахунок Заборгованості (в тому числі суми кредиту і процентів за користування кредитом) із зазначенням Терміну(-ів) платежу(-ів) (додаток №1 до Кредитного договору).
- 2.3. **Дата укладання кредитного Договору** – дата підписання Договору Сторонами.
- 2.4. **Заборгованість** – сума кредиту, а також нарахованих, але не сплачених процентів за користування кредитом, пені за несвоєчасне виконання грошового зобов’язання.
- 2.5. **Заявник** – юридична особа, що звернулася до Кредитодавця з пропозицією укласти кредитний Договір.
- 2.6. **Кредит** – грошові кошти, надані Кредитодавцем Позичальнику у позику, в тому числі і на умовах фінансового кредиту відповідно до умов Договору.
- 2.7. **Кредитний Договір/Договір** – договір надання юридичним особам коштів у позику, в тому числі і на умовах фінансового кредиту, укладений між Кредитодавцем та Позичальником, в якому визначені основні умови, права та обов’язки Сторін щодо отримання та повернення кредиту.
- 2.8. **Позичальник** – юридична особа, з якою Кредитодавець уклав кредитний Договір.
- 2.9. **Правила** – «ПРАВИЛА ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «СС ЛОУН» ЩОДО НАДАННЯ ЮРИДИЧНИМ ОСОБАМ КОШТІВ У ПОЗИКУ, В ТОМУ ЧИСЛІ І НА УМОВАХ ФІНАНСОВОГО КРЕДИТУ».
- 2.10. **Прострочена Заборгованість** – Заборгованість, яка виникла у Позичальника внаслідок несплати строкової Заборгованості до дня Терміну платежу включно.
- 2.11. **Рахунок Позичальника** – це поточний рахунок Позичальника, реквізити якого визначені Кредитним договором.
- 2.12. **Сайт Кредитодавця** – ccloan.ua.
- 2.13. **Строкова Заборгованість** – Заборгованість, яка виникла у Позичальника до дня Терміну платежу включно.
- 2.14. **Термін платежу** – кінцева календарна дата повернення Позичальником строкової Заборгованості за Кредитним Договором.
- 2.15. **Термін кредиту** – кінцева календарна дата повернення Позичальником Кредиту.
- 2.16. Інші терміни вживаються в Договорі відповідно до понять та термінів, визначених в Правилах та чинному законодавстві України.
- 2.17. Інші терміни вживаються в Правилах відповідно до чинного законодавства України.

### **3. УМОВИ НАДАННЯ КРЕДИТУ**

**3.1.** За Кредитним договором Кредитодавець надає Позичальнику фінансову послугу з надання коштів у позику, в тому числі і на умовах фінансового кредиту, а саме: кошти на умовах фінансового кредиту (надалі за текстом іменується – «кредит» в усіх відмінках), а Позичальник зобов'язується повернути кредит та проценти за користування кредитом відповідно до умов Кредитного договору, в національній грошовій одиниці України – гривні, в сумі та в строк, визначені Кредитним Договором.

### **4. ПОРЯДОК НАДАННЯ КРЕДИТУ**

**4.1.** З метою отримання кредиту Заявник звертається до Товариства з пропозицією укласти кредитний Договір.

**4.2.** 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, або іншими стосунками.

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

**4.4.** Сума кредиту визначається Товариством на основі оцінки фінансового стану Заявника за діючою на момент оцінки внутрішньою методикою прийняття кредитного рішення при видачі кредитів Товариства.

**4.5.** Товариство приймає рішення про надання чи відмову у наданні кредиту в розмірі та на умовах, вказаних Заявником не пізніше трьох робочих днів з дати звернення Заявника.

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

**4.7.** Датою укладання Кредитного договору є дата його підписання Сторонами.

**4.8.** Термін кредиту встановлюється умовами Кредитного договору.

**4.9.** Строк дії Договору – до дня Терміну кредиту включно, але в будь-якому випадку до повного виконання Сторонами своїх зобов'язань за цим Договором.

### **5. ПОРЯДОК НАРАХУВАННЯ ПРОЦЕНТІВ ТА ПОВЕРНЕННЯ КРЕДИТУ**

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

**5.2.** Позичальник зобов'язується повністю повернути Кредитодавцю суму отриманого кредиту та виконати всі інші зобов'язання, встановлені Договором, не пізніше Терміну кредиту, вказаного в Договорі.

**5.3.** Сторони домовилися, що повернення кредиту та сплата процентів за користування кредитом здійснюватиметься згідно Графіка платежів, який є невід'ємною частиною Договору та надається Позичальнику Кредитодавцем разом із Договором.

**5.4.** Нарахування процентів за цим Договором здійснюється за фактичну кількість календарних днів користування кредитом. Проценти за користування кредитом нараховуються з дня, наступного за днем надання кредиту Позичальнику, до дня Терміну платежу (включно), зазначеному в Договорі. Нарахування процентів проводиться на суму кредиту, яка не повернута Позичальником Кредитодавцю.

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

**5.6.** У разі неповернення строкової Заборгованості за Договором до дня Терміну платежу, нарахування процентів за користування кредитом припиняється. З дня, наступного за днем Терміну платежу, нараховується пеня в розмірі, визначеному в Договорі від суми кредиту, що не сплачена Позичальником в Термін платежу, за кожний день прострочення.

**5.7.** Заборгованість підлягає сплаті шляхом перерахування грошових коштів Позичальником на поточний рахунок Кредитодавця.

**5.8.** При надходженні на поточний рахунок Кредитодавця грошових коштів для виконання зобов'язань Позичальника та/або у разі наявності простроченої Заборгованості, Кредитодавець направляє такі грошові кошти на погашення Заборгованості в наступній черговості:

**5.8.1.** у першу чергу – сума нарахованої пені;

**5.8.2.** у другу чергу – нараховані проценти за користування кредитом, що не був повернутий в термін, встановлений цим Договором;

**5.8.3.** у третю чергу – прострочена сума кредиту;

**5.8.4.** у четверту чергу – проценти, нараховані за користування кредитом до дня Терміну платежу (включно);

**5.8.5.** у п'яту чергу - сума наданого кредиту.

**5.9.** Всі розрахунки за Договором здійснюються виключно в національній грошовій одиниці України – гривні.

**5.10.** Якщо Позичальник оплатив Заборгованість у розмірі більшому, ніж передбачено Договором, – Позичальник має право протягом 20 (двадцяти) календарних днів з дня, наступного за днем оплати Заборгованості, звернутись до Кредитодавця для повернення суми переплати шляхом направлення електронного листа на електронну адресу Кредитодавця або поштового відправлення на поштову адресу Кредитодавця, вказавши код ЄДРПОУ, № Договору, розмір переплати, № рахунку, Банк, в якому відкрито рахунок та МФО Банку Позичальника, ЄДРПОУ Банку.

**5.11.** Якщо Позичальник не звернувся до Кредитодавця з вимогою повернути йому грошові кошти, зазначені в пп. 5.10 Правил, Кредитодавець зараховує їх на свій доходний рахунок на 21 (двадцять перший) календарний день з дня, наступного за днем оплати Заборгованості Позичальником.

**5.12.** Датою виконання Позичальником своїх грошових зобов'язань за Договором вважається дата зарахування грошових коштів на поточний рахунок Кредитодавця.

**5.13. Кредитодавець має право:**

**5.13.1.** вимагати від Позичальника повернення суми кредиту, процентів за користування кредитом та виконання усіх інших зобов'язань, передбачених Договором.

**5.14. Позичальник має право:**

**5.14.1.** достроково повернути кредит як в повному обсязі, так і частинами, сплативши проценти за користування кредитом, які були нараховані відповідно до Графіку платежів, включаючи день фактичного повернення кредиту без сплати додаткових комісій або зборів;

**5.14.2.** звернутися до Кредитодавця з пропозицією подовжити строк користування Кредитом, за умови погашення заборгованості щодо сплати процентів за фактичний строк користування Кредитом на дату прийняття Кредитодавцем такої пропозиції;

**5.14.3.** звернутися до Кредитодавця з пропозицією збільшити суму Кредиту, за умови повного погашення процентів за фактичний строк користування Кредитом на дату прийняття Кредитодавцем такої пропозиції;

**5.14.4.** достроково розірвати Договір, повністю повернувши всю суму одержаного кредиту, а також проценти та інші платежі за користування ним, повідомивши про це Кредитодавця не пізніше, ніж за три дні;

**5.14.5.** доступу до інформації з питань надання фінансових послуг Кредитодавцем та інформації, право на отримання якої закріплено в законодавстві України.

**5.15. Кредитодавець зобов'язаний:**

**5.15.1.** прийняти від Позичальника виконання зобов'язань за Договором (у тому числі дострокове як частинами, так і в повному обсязі);

**5.15.2.** на вимогу Позичальника надати інформацію з питань надання фінансових послуг та інформацію, право на отримання якої закріплено в законодавстві України;

**5.15.3.** зберігати інформацію про укладені Договори і додатки до них відповідно до чинного законодавства;

**5.15.4.** виконувати інші обов'язки, передбачені Договором.

## **5.16. Позичальник зобов'язаний:**

**5.16.1.** повернути кредит в повному обсязі згідно Графіку платежів та умов Договору, сплатити проценти за користування кредитом в порядку, визначеному Договором та Додатковими угодами до нього.

Якщо день Терміну платежу та/або процентів та інших платежів за користування кредитом є неробочим (вихідним, святковим) днем, то Позичальник зобов'язаний сплатити платіж, що підлягає сплаті, у наступний робочий день;

**5.16.2.** у разі зміни своєї адреси реєстрації, адреси для листування, номеру контактного телефону, а також у разі зміни будь-яких інших відомостей, повідомлених Позичальником Кредитодавцю при укладанні Договору, Позичальник зобов'язаний письмово повідомити Кредитодавця про такі зміни в термін, що не перевищує 3 (трьох) робочих днів з дати виникнення зазначених змін, шляхом направлення електронного повідомлення з адреси електронної пошти, вказаної в Договорі, з наданням (у разі необхідності) відповідних документів, що підтверджують зміну інформації;

**5.16.3.** у випадку прострочення Терміну платежу зі сплати Заборгованості за Договором у повному обсязі або частково, – сплатити нараховані проценти за користування кредитом, виходячи з фактичного строку користування, включаючи день погашення, а також нараховану пеню;

**5.17.** виконувати інші обов'язки, передбачені Договором.

**5.18.** При повному або частковому поверненні кредиту в графі «призначення платежу» Позичальник вказує: код ЄДРПОУ та/або номер укладеного Договору.

**5.19.** 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.

**5.20.** У разі настання випадку, передбаченого пп. 5.19 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 Договорі в довільній формі з обов'язковим зазначенням: способу і приблизного часу проведення платежу.

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

**5.21.** У випадках, зазначених у пп. 5.19. - 5.20., Товариство на свій розсуд приймає рішення стосовно прийняття/неприйняття платежу Позичальника.

**5.22.** 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.

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

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

## **6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН**

**6.1.** Сторони несуть відповідальність за порушення умов Договору відповідно до чинного законодавства України та Договору.

**6.2.** Порушенням умов цього Договору є його невиконання або неналежне виконання, тобто виконання з порушенням умов, визначених змістом Договору.

**6.3.** У випадку прострочення Терміну платежу, вказаного в Договорі, Позичальник зобов'язаний сплатити Кредитодавцю пеню, яка нараховується відповідно до Договору.

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

**6.5.** У випадку порушення Позичальником строків повернення кредиту більше ніж на 3 календарні дні Товариство має право звернутися до суду за захистом своїх законних прав і інтересів у порядку, визначеному законодавством України.

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

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

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

## **7. ПОРЯДОК ВИРІШЕННЯ СПІРНИХ ПИТАНЬ**

**7.1.** 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.

**7.2.** Якщо Сторони не можуть дійти згоди із спірних питань шляхом проведення переговорів, то такий спір вирішується у господарському суді згідно чинного законодавства України.

## **8. ПОРЯДОК ЗБЕРІГАННЯ ДОГОВОРІВ ТА ІНШИХ ДОКУМЕНТІВ, ПОВ'ЯЗАНИХ З НАДАННЯМ КРЕДИТУ**

**8.1.** 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.

**8.2.** Обчислення строків зберігання документів проводиться з 1 січня року, що настає за роком завершення їх діловодства.

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

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

**8.4.** 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.

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

**8.5.1.** номер запису за порядком;

**8.5.2.** дата і номер укладеного Договору в хронологічному порядку;

**8.5.3.** найменування Позичальника;

**8.5.4.** код за ЄДРПОУ Позичальника;

- 8.5.5.** розмір фінансового активу в грошовому виразі згідно з умовами кредитного Договору та дата зарахування (перерахування) фінансового активу на поточний рахунок Товариства;
- 8.5.6.** дата закінчення строку дії Договору.
- 8.6.** У картках обліку виконання Договорів зазначається така інформація:
- 8.6.1.** номер картки;
- 8.6.2.** дата укладення та строк дії Договору;
- 8.6.3.** найменування Позичальника;
- 8.6.4.** код за ЄДРПОУ Позичальника;
- 8.6.5.** вид фінансового активу, який є предметом Договору;
- 8.6.6.** відомості про отримані (видані) грошові кошти та/або фінансові активи, а саме:
- 8.6.6.1. дата отримання (видачі) грошових коштів;
- 8.6.6.2. сума грошових коштів згідно з Договором;
- 8.6.6.3. сума винагороди;
- 8.6.6.4. сума інших нарахувань згідно з умовами Договору;
- 8.6.6.5. загальна сума та/або розмір фінансових активів, одержаних на дату заповнення картки.

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

**9.1.** 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.

**9.2.** Договір, Графік платежів, Додаткові угоди до Договору зберігаються в паперовому вигляді.

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

**9.4.** За необхідності отримання доступу до інших документів та інформації, ніж ті, які були надані Позичальнику при укладанні Договору, – Позичальник подає запит до Товариства шляхом направлення електронного листа на електронну адресу Товариства.

**9.5.** 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.

**9.6.** 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.

**9.7.** Товариство до укладення з Позичальником Договору додатково, шляхом розміщення на Сайті Товариства надає йому інформацію про:

- фінансову послугу, що пропонується надати Позичальнику, із зазначенням вартості цієї послуги для Позичальника, 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 Позичальника в результаті отримання фінансової послуги;
- правові наслідки та порядок здійснення розрахунків з фізичною особою внаслідок дострокового припинення надання фінансової послуги;
- реквізити органу, який здійснює державне регулювання ринків фінансових послуг (адреса, номер телефону тощо);

**9.8.** 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.

**9.9.** Документи, що становлять комерційну таємницю мають обмежений доступ.

**9.9.1.** 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.

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

**9.10.** Обов'язки працівників Товариства.

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

**9.10.2.** 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.

**9.10.3.** 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.

## **10. ОБЛІКОВА ТА РЕЄСТРУЮЧА СИСТЕМИ ТОВАРИСТВА**

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

**10.2.** 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.

**10.3.** 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, Господарського кодексу України, статті 6 Закону України «Про фінансові послуги та державне регулювання ринків фінансових послуг».

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

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

**11.1.** 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.

**11.2.** 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).

**11.3.** 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.

**11.4.** 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.

**11.5.** 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.

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

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

**12.1.** 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.

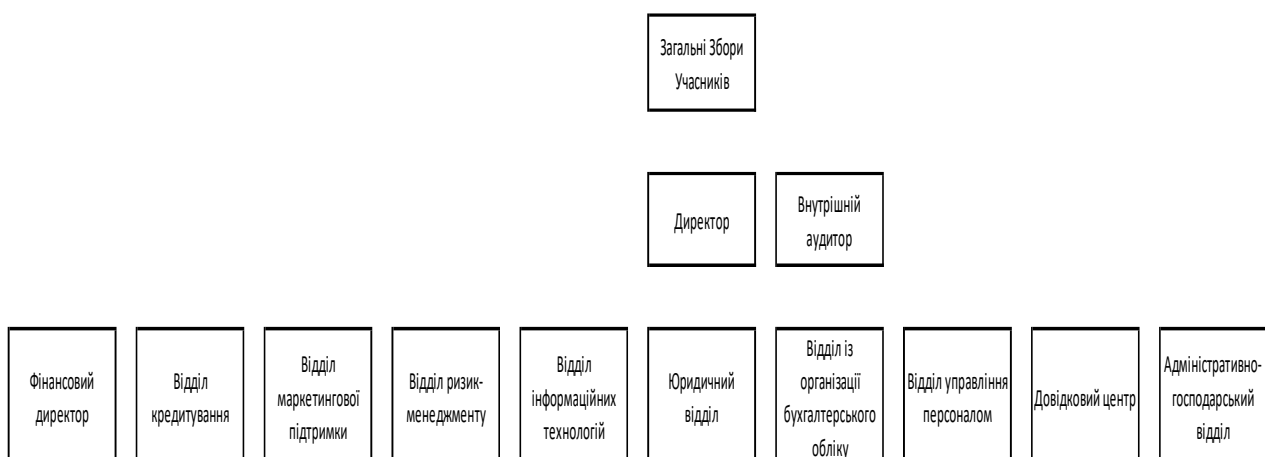
**12.2.** Посадові особи, до посадових обов'язків яких належить безпосередня робота з клієнтами, укладання та виконання Договорів, несуть відповідальність:

- 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.

**12.3.** 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.

### 13. ОПИС ЗАВДАНЬ, ЯКІ ПІДЛЯГАЮТЬ ВИКОНАННЮ ПІДРОЗДІЛАМИ ТОВАРИСТВА

Організаційна структура ТОВ "СС ЛОУН"



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

**13.1.1. 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.

**13.1.2. 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 зборам 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.

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

13.1.3.1. Нагляд за поточною діяльністю Товариства;

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

13.1.3.3. Перевірка результатів поточної фінансової діяльності Товариства;

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

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

13.1.3.6. 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.

**13.1.4. Фінансовий директор** виконує наступні функції:

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

13.1.4.2. Визначає джерела фінансування господарської діяльності Товариства;

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

13.1.4.4. Здійснює управління активами Товариства;

13.1.4.5. Організовує роботу по розробці бізнес-плану Товариства;

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

13.1.4.7. 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;

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

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

13.1.4.10. 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;

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

**13.1.5. Відділ кредитування** створено з метою забезпечення та організації процесу видачі кредитів Позичальникам.

Відділ кредитування організовує співпрацю та укладає договори про співпрацю із процесинговими центрами, з банківськими установами, із системами прийому платежів, із бюро кредитних історій та іншими партнерами, які будуть сприяти процесу видачі та повернення кредитів. 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.

**13.1.6. 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.

**13.1.7. Відділ ризик-менеджменту** створено з метою розробки і підтримки в актуальному стані системи оцінки, аналізу та мінімізації ризиків кредитування. Відділ ризик-менеджменту розробляє та підтримує в актуальному стані скорингові моделі для оцінки платоспроможності потенційних клієнтів-заявників, розробляє та вдосконалює процес розгляду заявок клієнтів на отримання кредитів, подає пропозиції щодо удосконалення програмного забезпечення кредитного процесу. Відділ ризик-менеджменту аналізує якість кредитного портфеля, рівень простроченої Заборгованості, моделює поведінку кредитного портфеля. Відділ також визначає політику роботи з простроченою Заборгованістю, організовує співпрацю з колекторськими компаніями та роботу по поверненню кредитних грошових коштів.

**13.1.8. 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.

**13.1.9. 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, підряду 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.

**13.1.10. 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.

**13.1.11. Відділ управління персоналом** створено з метою здійснення організаційної роботи з кадрового менеджменту, задоволення потреби підприємства в кваліфікованих кадрах та їх ефективне 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.

**13.1.12. 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.

**13.1.13. 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.

#### **14. ІНШІ УМОВИ**

**14.1.** Ці Правила затверджуються Директором Товариства.

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

**14.3.** 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.

**14.4.** 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.