

*Затверджено
«01» жовтня 2019 року
Наказом ТОВ «СС ЛОУН» № 0110-1*

*Директор ТОВ «СС ЛОУН»
_____ / Н.В. Клевакіна*

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

Київ-2019

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» (код ЄДРПОУ: 40071779; місцезнаходження: 01024, м. Київ, Печерський район, вулиця Басейна, будинок 6) (надалі за текстом іменується – «Товариство/Кредитодавець» в усіх відмінках) коштів у кредит, розмір якого не перевищує розмір однієї мінімальної заробітної плати, дійсний на день надання кредиту на підставі кредитного договору.

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 сплати суми кредиту і процентів за користування кредитом із зазначенням терміну платежу за наданим кредитом.
 - 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, та пені за прострочення виконання грошового зобов'язання.
 - 2.1.4. Загальна вартість кредиту** - сума загального розміру кредиту та загальних витрат за кредитом.
 - 2.1.5. Заявка** – заповнений на сайті Товариства документ, який містить інформацію щодо наміру фізичної особи отримати кредит.
 - 2.1.6. Заявник** – фізична особа, яка має намір укласти кредитний договір з Товариством на умовах даних Правил шляхом приєднання до них.
 - 2.1.7. Електронний договір** – домовленість Заявника та Кредитодавця, спрямована на встановлення, зміну або припинення цивільних прав і обов'язків та оформлена в електронній формі.
 - 2.1.8. Електронний підпис одноразовим ідентифікатором** – дані в електронній формі у вигляді алфавітно-цифрової послідовності, що додаються до інших електронних даних Заявником, та надсилаються Товариству.
 - 2.1.9. Інформаційно-телекомунікаційна система (ІТС)** – сукупність інформаційних та телекомунікаційних систем Товариства, які у процесі обробки інформації діють як єдине ціле.
 - 2.1.10. Кредит** – грошові кошти, що надаються Позичальникові на придбання товарів (робіт, послуг) для задоволення потреб, не пов'язаних з підприємницькою, незалежною професійною діяльністю або виконанням обов'язків найманого працівника.
 - 2.1.11. Кредитний договір** (надалі за текстом іменується – «Договір», «кредитний договір» в усіх відмінках) – кредитний договір, за яким Кредитодавець зобов'язується надати кредит у розмірі та на умовах, встановлених Договором, а Позичальник зобов'язується повернути кредит та сплатити проценти за користування кредитом на умовах встановлених Договором;

- 2.1.12. Ліміт суми кредиту** – грошові кошти в розмірі від 400 (чотириста) гривень 00 копійок до розміру однієї мінімальної заробітної плати, дійсного на день надання кредиту, які Товариство одноразово може надати в кредит на умовах, визначених Договором та Правилами.
- 2.1.13. 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.
- 2.1.14. 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;
- 2.1.15. 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.
- 2.1.16. 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.
- 2.1.17. Позичальник** – фізична особа, з якою Товариство уклало кредитний договір.
- 2.1.18. Прострочена Заборгованість** – Заборгованість, яка виникла у Позичальника внаслідок несплати суми кредиту та процентів за користування кредитом до останнього дня Строку користування кредитом включно.
- 2.1.19. Реальна річна процентна ставка** - загальні витрати за кредитним договором, виражені у процентах річних від загального розміру кредиту.
- 2.1.20. РНОКПП** – реєстраційний номер облікової картки платника податків (ідентифікаційний номер фізичної особи).
- 2.1.21. Сайт Товариства** – www.ccloan.ua.
- 2.1.22. Сторони кредитного договору** – Товариство/Кредитодавець і Заявник/Позичальник.
- 2.1.23. Строк користування кредитом** – кількість днів користування Позичальником Кредитом за кредитним договором. Визначається умовами кредитного договору.
- 2.2. Інші терміни** вживаються в Правилах відповідно до чинного законодавства України.

3. УМОВИ НАДАННЯ КРЕДИТУ

3.1. Кредит надається Позичальнику для придбання товарів (робіт, послуг) для задоволення власних потреб, не пов'язаних з підприємницькою діяльністю, незалежною професійною діяльністю або виконанням обов'язків найманого працівника (споживчі цілі).

3.2. Максимальна сума кредиту складає розмір однієї мінімальної заробітної плати, дійсний на день надання Кредиту, мінімальна сума кредиту складає 400 (чотириста) гривень 00 копійок.

3.3. Максимальна сума першого кредиту складає 4 000 (чотири тисячі) гривень 00 копійок.

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

3.5. Загальна 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. З метою отримання кредиту Позичальник має бути зареєстрований в ІТС Товариства.

4.2. Заявник обирає на Веб-сайті Товариства бажані умови кредитування: суми та строк кредиту і розпочинає процес реєстрації в ІТС Товариства.

4.3. Під час першого етапу Реєстрації Заявник, шляхом проставлення відповідної відмітки в ІТС Товариства, надає Товариству дозвіл на обробку своїх персональних даних відповідно до сформульованої мети їх обробки. На цьому ж етапі Заявнику надається можливість ознайомитись з цими Правилами шляхом переходу за відповідним посиланням. Про ознайомлення з Правилами Заявник ставить відповідну відмітку в ІТС Товариства.

4.4. Надалі Заявник вказує особисті засоби зв'язку та створює пароль доступу до Особистого кабінету.

4.5. Після проходження Заявником першого етапу реєстрації, Товариство направляє Заявнику вказаними ним засобами зв'язку відповідний код, який Заявник вводить у відповідне поле в ІТС Товариства. У разі правильного вводу вказаного коду в ІТС Товариства створюється обліковий запис Заявника. Надалі Клієнт здійснює перший ідентифікований вхід до Особистого кабінету, де продовжує реєстрацію, заповнюючи необхідні поля електронної анкети.

4.6. Для завершення реєстрації Заявник має завантажити фото з розгорнутим паспортом в руках. На фотографії має бути відображено обличчя Заявника з паспортом в руках, розгорнутим на сторінці, де вклеїна його остання фотографія.

4.7. У процесі реєстрації Заявник реєструє в ІТС Товариства Свою банківську платіжну картку з метою надання та погашення кредиту.

4.8. Перевірка (верифікація) дійсності платіжної картки Заявника відбувається шляхом блокування наперед невідомої Заявнику довільної суми в розмірі від 1 копійка до 5 гривень та наступним зазначенням Заявником в особистому кабінеті конкретної суми, що була заблокована. Точний розмір зарезервованої суми Заявник може дізнатися в банківській установі, що емітувала платіжну картку та здійснила ідентифікацію та верифікацію Заявника (через смс – повідомлення від банку та/або засобами електронного зв'язку та/або засобами телефонного зв'язку). Верифікація платіжної картки може проводитись іншим способом в залежності від умов договору між Кредитором та платіжною системою.

4.9. Надалі Заявнику в ІТС товариства надається можливість ознайомитись з примірним кредитним договором (відображається у відповідному вікні) та інформацією передбаченою ч. 2 ст. 12 Закону України «Про фінансові послуги та державне регулювання ринку фінансових послуг», про що Заявник ставить відповідну відмітку в ІТС Товариства.

4.10. Після завершення процесу Реєстрації, Заявник ще раз вводить бажані умови отримання кредиту (суму та строк) і надсилає Заявку за встановленою формою на розгляд Товариства. Заявка є одночасно офертою Кредитора укласти кредитний договір з Позичальником. Форма Заявки затверджена цими Правилами та є додатком до цих Правил.

4.11. Після отримання Заявки Товариство здійснює оцінку кредитоспроможності Заявника та достовірності наданої ним інформації. З цією метою Товариство здійснює запит до Бюро кредитних історій та інших доступних джерел інформації.

4.12. 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.

4.13. 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.

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

4.15. 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.

4.16. 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.

4.17. 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.

4.18. 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. Товариство має право відмовитись від надання Кредиту.

4.19. До укладання Договору Товариство здійснює оцінку кредитоспроможності Позичальника відповідно до внутрішньої методики прийняття кредитного рішення.

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 або більше 65 років;
- кредитна історія Заявника, заявлений фінансовий стан, рівень та джерела доходу не відповідають принципам методики прийняття кредитного рішення при видачі кредитів Товариства;
- Товариством виявлено, що при заповненні Заявки вказані недостовірні та/або помилкові дані;
- наявність у Заявника непогашеної Заборгованості перед Товариством за раніше наданим кредитом (у тому числі існування кредиту, строк повернення якого ще не настав на момент звернення Заявника за повторним кредитом);
- в інших випадках, передбачених внутрішньою методикою прийняття кредитного рішення при видачі кредитів Товариства.

4.20. 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.

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

4.22. У разі прийняття позитивного рішення, Товариство робить Заявнику в Особистому кабінеті пропозицію укласти електронний договір у формі проекту кредитного договору, який містить усі істотні умови, і з якими Заявник має можливість ознайомитись до моменту укладання Договору. Договір містить посилання на ці Правила шляхом перенаправлення (відсилання) на них.

4.23. Товариство може запропонувати укладання Договору на суму та строк, які відрізняються від умов вказаних Заявником у Заявці. Заявник має право: змінити умови оферти/прийняти (акцептувати) пропозицію укласти Договір або відмовитися від пропозиції.

4.24. Заявник має технічну можливість зберегти текст пропозиції (оферти) і таким чином отримати її у формі, що унеможливило зміну її змісту.

4.25. Товариство надсилає Заявнику СМС – повідомлення чи через його Особистий кабінет Електронний підпис одноразовим ідентифікатором. У випадку готовності Заявника прийняти пропозицію (оферту) Товариство, він вводить отриманий Електронний підпис одноразовим ідентифікатором у відповідне поле та натискає кнопку «підписати договір» в Особистому кабінеті.

4.26. В момент введення Заявником у відповідне поле в Особистому кабінеті Електронного підпису одноразовим ідентифікатором та натискання Заявником кнопки «підписати договір» вважається, що Заявник направляє, а Товариство отримує електронне повідомлення про прийняття (акцепт) пропозиції (оферти) Товариства укласти Договір на умовах запропонованих Товариством, підписане Електронним підписом одноразовим ідентифікатором.

4.27. Товариство протягом 15 хвилин після отримання електронного договору відправляє Позичальнику його примірник договору на електронну пошту.

4.28. Товариство не пізніше 1 (одного) робочого дня з дати затвердження Заявки надає кредит шляхом безготівкового перерахування суми Кредиту на платіжну картку Позичальника.

4.29. Під час подання повторних Заявок на отримання кредиту Заявник не проходить етапи 4.2-4.6 цих Правил. При цьому, перед поданням повторної Заявки Заявник може повідомити Товариство про зміну персональних даних у тому числі номеру телефону, електронної пошти, зареєструвати інші платіжні картки для отримання коштів чи погашення кредиту. Заявник зобов'язаний повідомити Товариство про усі зміни наданих у процесі реєстрації даних у порядку, встановленому цими Правилами. Відправляючи заявку на отримання кредиту, Заявник підтверджує актуальність усіх наданих даних.

4.30. У випадку помилково відправленого повідомлення про акцепт, Заявник має у максимально короткий термін повідомити Товариства про помилку, шляхом відправлення електронного повідомлення. Якщо Товариство отримує таке повідомлення до моменту відправки коштів. Договір вважається не укладеним. У випадку отримання повідомлення про помилку після фактичної відправки Товариством коштів Заявнику, Договір вважається укладеним. В такому разі, Позичальник може скористатися процедурою визначеною п. 5.5 цих Правил.

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.

5.5 Позичальник має право протягом 14 (чотирнадцяти) календарних днів з дня укладення Договору відмовитися від Договору без пояснення причин, у тому числі в разі отримання ним грошових коштів. Про намір відмовитися від Договору, Позичальник повідомляє Кредитодавця у письмовій формі (у паперовому або електронному вигляді з накладенням електронних підписів, електронних цифрових підписів, інших аналогів власноручних підписів (печаток) сторін у порядку, визначеному законодавством) до закінчення строку передбаченого для відмови від Договору. Якщо Позичальник подає повідомлення не особисто, воно має бути засвідчене нотаріально або подане і підписане представником за наявності довіреності на вчинення таких дій. Протягом семи календарних днів з дати подання письмового повідомлення про відмову від Договору Позичальник зобов'язаний повернути Кредитодавцю грошові кошти, одержані згідно з Договором, та сплатити проценти за період з дня одержання коштів до дня їх повернення за ставкою, встановленою Договором.

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 кредитом відповідно до умов укладеного Договору. Повернення кредиту та сплата процентів за користування кредитом 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 кредитом здійснюється з дня надання кредиту Позичальнику за фактичну кількість календарних днів користування кредитом і до останнього дня Строку користування кредитом (включно).

6.4. У разі несплати суми кредиту та нарахованих процентів в останній день Строку користування кредитом (включно), Кредитодавець продовжує нарахування процентів на прострочену суму кредиту протягом 30 (тридцяти) календарних днів, що слідують за останнім днем Строку користування кредитом (включно). Нарахування процентів проводиться на суму кредиту, яка не повернута Позичальником Кредитодавцю.

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

6.6. У разі недостатності суми здійсненого платежу для виконання зобов'язання за Договором, сплата Заборгованості за Договором здійснюється в наступному порядку: у першу чергу – сума нарахованої пені за прострочення виконання грошового зобов'язання; у другу чергу – проценти за користування кредитом; у третю чергу – сума кредиту.

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

6.8. Позичальник зобов'язаний повернути кредит, сплатити проценти та інші платежі (якщо такі матимуть місце), не пізніше Строку користування кредитом.

6.9. Датою повернення кредиту та/або процентів так само як і датою сплати Заборгованості та неустойки (пеня - у разі нарахування) 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.

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

6.11. Позичальник зобов'язаний вчасно повернути Кредитодавцю кредит, сплатити проценти та пеню (якщо така матиме місце) 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.

6.12. При повному або частковому поверненні кредиту в графі «призначення платежу» Позичальник вказує: РНОКПП, прізвище Заявника та номер кредитного договору

6.13. У випадку, якщо Позичальник скористався правом повернення кредиту шляхом збільшення суми періодичних платежів, Кредитодавець зобов'язаний здійснити відповідне коригування зобов'язань Позичальника у бік їх зменшення. При цьому Графік платежів автоматично коригується та на вимогу Позичальника надається Позичальнику. Після здійснення часткового дострокового повернення кредиту, подальше нарахування процентів здійснюється на фактичний залишок суми кредиту, який не повернутий Позичальником Кредитодавцю.

6.14. 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 та/або погашення неустойки (штраф, пеня - у разі нарахування).

6.15. У разі настання випадку, передбаченого пп. 6.14 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.

6.16. У разі настання випадку, передбаченого пп. 6.14 цих Правил та у випадку неможливості здійснення Позичальником дій, зазначених в пп. 6.15. 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.

6.17. У випадках, зазначених у пп. 6.15. - 6.16., Товариство на свій розсуд приймає рішення стосовно прийняття/неприйняття платежу Позичальника.

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

6.18.1. якщо кількість днів прострочення Строку користування кредитом складає не більше 30 (тридцяти) календарних днів поспіль;

6.18.2. у разі, якщо на момент продовження Строку користування кредитом у Позичальника виникла прострочена Заборгованість – повної сплати Позичальником процентів, нарахованих після спливу Строку користування кредитом та до дня укладання додаткової угоди щодо продовження Строку користування кредитом та нарахованої, але не сплаченої пені;

6.18.3. повної або часткової сплати нарахованих до останнього дня Строку користування процентів за Договором на умовах, визначених на Сайті Товариства у день продовження Строку користування кредитом.

6.19. Позичальник має право продовжити Строк користування кредитом на строк до 30 (тридцяти) календарних днів.

6.20. При продовженні Строку користування кредитом Позичальник оплачує платежі, вказані в пп. 6.18.3. способом, визначеним на Сайті Товариства.

6.21. Позичальник має право повернути кредит до закінчення Строку користування кредитом.

6.22. У разі продовження Строку користування кредитом Позичальником, – нарахування процентів за Договором після продовження строку здійснюється за фактичну кількість календарних днів, на яку продовжено Строк користування кредитом.

6.23. 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.

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

6.25. Якщо Позичальник оплатив Заборгованість та/або неустойку (штраф, пеню - у разі нарахування) 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, ПШБ, 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 протягом строку визначеного в Договорі та відповідно до 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.
- Факторинговим/колекторським компаніям;

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 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. У разі виникнення у Позичальника Простроченої Заборгованості, з першого дня прострочення Позичальнику нараховується пеня у розмірі 1,65 (один цілих шістьдесят п'ять сотих) % від суми загального розміру наданого кредиту, за кожний день прострочення. При цьому сумарна кількість днів нарахування пені за Договором не перевищує 30 (тридцяти) днів включно.

9.4. Загальний розмір пені, що підлягає нарахуванню Позичальникові за прострочення виконання грошового зобов'язання за Договором, не може перевищувати 50 (п'ятдесят) відсотків від загального розміру наданого кредиту.

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

9.6. Позичальник підтверджує, що до укладення 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 картою 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»;
- ознайомлений зі своїми правами відповідно до ст. 8 Закону України «Про захист персональних даних»;
- 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).

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

9.8. 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.

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

9.10. 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.

9.11. Строк позовної давності по вимогам Товариства про стягнення Заборгованості за кредитним договором, в тому числі неустойки (штрафу, пені), становить 5 (п'ять) років.

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

9.12.1. 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.

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

10. ПОРЯДОК ВИРШЕННЯ 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» 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 Заявника/Позичальника 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 із Заявником 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», ст. 11 Закону України «Про захист прав споживачів».

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

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 (Служба внутрішнього аудиту)

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. Служба внутрішнього аудиту 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 з ризик-менеджменту виконує наступні функції:

16.1.4.1. Проводить аналіз кредитного портфелю;

16.1.4.2. Розробляє пропозиції по диференціації кредитного портфелю;

16.1.4.3. Розробляє методологію управління кредитними ризиками;

16.1.4.4. Проводить розрахунок кредитних ризиків і резервів по МСФО;

16.1.4.5. Бере участь в автоматизації процесів розрахунку резервів по МСФО і кредитних ризиків;

16.1.4.6. Бере участь в розробці та валідація скорингових моделей;

16.1.4.7. Проводить вдосконалення бізнес-процесу кредитування;

16.1.4.8. Проводить контроль за системою кредитного скорингу, подання пропозицій щодо його вдосконалення і розвитку;

16.1.4.9. Проводить моніторинг ключових факторів ризику, періодичну оцінку їх впливу на кредитний ризик;

16.1.4.10. Контролює реалізацію заходів з управління кредитними ризиками;

16.1.4.11. Готує звіти про кредитні ризики.

16.1.5. Директор з аналітики та звітності виконує наступні функції:

16.1.5.1. Створення системи ефективного контролю ключових аспектів діяльності бізнесу;

16.1.5.2. Консолідація та проведення різних видів аналізу поточної діяльності Товариства і потенційно нових проектів;

16.1.5.3. Контроль виконання планових показників бізнесу та аналіз їх відхилення;

16.1.5.4. Надання місячних / кварталних / річних звітів для керівництва Товариства;

16.1.5.5. Підготовка презентацій за запитом керівництва Товариства.

16.1.6. Головний радник з юридичних питань виконує наступні функції:

16.1.6.1. Контроль та забезпечення додержання законності в діяльності Товариства і захист його правових інтересів.

16.1.6.2. Надання пропозицій щодо удосконалення господарсько-фінансової діяльності Товариства.

16.1.6.3. Здійснення правової підтримки в організації діяльності Товариства на основі застосування методів обґрунтованого планування, нормативних матеріалів, фінансових і трудових витрат, вивчення кон'юнктури ринку та передового досвіду, з

метою підвищення якості фінансових послуг, економічної ефективності їх надання, раціонального використання резервів та витрачання всіх видів ресурсів.

- 16.1.6.4. Участь у визначенні політики та стратегії розвитку Товариства, розробці поточних та перспективних планів діяльності Товариства.
- 16.1.6.5. Участь у розробці заходів щодо поліпшення економічних показників діяльності Товариства та зростання її ефективності.
- 16.1.6.6. Забезпечення правової підтримку у розробці нових фінансових продуктів Товариства та удосконаленні чинних.
- 16.1.6.7. Участь у розробці завдань, програм, методів і методик підготовки та реалізації управлінських рішень.
- 16.1.6.8. Організація методичної допомоги структурним підрозділам Товариства та проведення консультацій з основних правових питань функціонування та розвитку сфери діяльності Товариства.
- 16.1.7. **Керівник відділу фінансового моніторингу** виконує наступні функції:
 - 16.1.7.1. Розробка та постійне поновлення Правил проведення внутрішнього фінансового моніторингу й Програм його здійснення;
 - 16.1.7.2. Забезпечення дотримання працівниками, які беруть участь у забезпеченні здійснення фінансових операцій, Правил проведення внутрішнього фінансового моніторингу та Програм його здійснення;
 - 16.1.7.3. Проведення освітніх та практичних занять з метою забезпечення навчання та підвищення кваліфікації працівників Товариства;
 - 16.1.7.4. Складання Плану проведення навчання працівників щодо здійснення заходів з фінансового моніторингу та Плану проведення підвищення кваліфікації працівників щодо здійснення заходів з фінансового моніторингу;
 - 16.1.7.5. Надання консультацій працівникам Товариства щодо їх дій у разі виявлення ними фінансових операцій, які підлягають фінансовому моніторингу або виникнення мотивованих підозр, що фінансова операція здійснюється з метою легалізації (відмивання) доходів, має відношення або призначена для фінансування тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення. Сприяння працівникам у проведенні аналізу таких фінансових операцій;
 - 16.1.7.6. Проведення ідентифікації осіб, що здійснюють фінансові операції, у випадках та порядку встановленому Правилами проведення внутрішнього фінансового моніторингу та Програмою його здійснення;
 - 16.1.7.7. Прийняття рішення про повідомлення керівника Товариства щодо необхідності зупинення проведення фінансової операції, якщо її учасником або вигодоодержувачем за нею є особа, яку включено до переліку осіб, пов'язаних із здійсненням терористичної діяльності;
 - 16.1.7.8. Прийняття рішення про віднесення фінансової операції до такої, що підлягає обов'язковому або внутрішньому фінансовому моніторингу, з'ясування суті, мети та характеру такої операції;
 - 16.1.7.9. Здійснення реєстрації фінансових операцій, що підлягають обов'язковому або внутрішньому фінансовому моніторингу, в порядку встановленому законодавством та Правилами проведення фінансового моніторингу;
 - 16.1.7.10. Прийняття рішень про повідомлення Держфінмоніторингу і правоохоронних органів про фінансові операції, щодо яких є мотивовані підозри, що вони можуть здійснюватися з метою легалізації (відмивання) доходів, одержаних злочинним шляхом, або що вони пов'язані, мають відношення або призначені для фінансування тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення, а також здійснення відповідних повідомлень;

- 16.1.7.11. Забезпечення надання інформації з питань фінансового моніторингу на запити Держфінмоніторингу;
- 16.1.7.12. Сприяння представникам Держфінмоніторингу з питань проведення аналізу фінансових операцій, що підлягають фінансовому моніторингу;
- 16.1.7.13. Вжиття заходів щодо запобігання розголошенню (у тому числі особам, стосовно фінансових операцій яких проводиться перевірка) інформації, яка надається до Держфінмоніторингу, та іншої інформації з питань фінансового моніторингу (в тому числі про факт подання такої інформації);
- 16.1.7.14. Подання не рідше одного разу на місяць (не пізніше останнього робочого дня звітного місяця) директору Товариства письмового звіту про виявлені фінансові операції, що підлягають фінансовому моніторингу, та заходи, які були вжиті у зв'язку з виявленням таких фінансових операцій.
- 16.1.7.15. Письмове інформування керівника Товариства в день виявлення суб'єктом фінансової операції, учасником якої або вигодоодержувачем за якою є особа, яку включено до переліку осіб, пов'язаних із здійсненням терористичної діяльності.
- 16.1.7.16. Забезпечення зберігання документів, які стосуються ідентифікації осіб, якими здійснено фінансову операцію, що підлягає фінансовому моніторингу, та всіх документів про здійснення фінансової операції.
 - 16.1.8. Директор з маркетингу виконує наступні функції:
 - 16.1.8.1. Розробка та реалізація маркетингової стратегії Товариства.
 - 16.1.8.2. Запровадження маркетингового плану.
 - 16.1.8.3. Розробка та реалізація плану по каналах комунікації.
 - 16.1.8.4. Визначення завдання і мотиваційні складові для співробітників відділу.
 - 16.1.8.5. Виконання планів видач в розбивці по рекламним каналам.
 - 16.1.8.6. Розробка та реалізація стратегії та тактики рекламних кампаній.
 - 16.1.8.7. Управління Відділом маркетингової підтримки.
- 16.1.9. Директор з управління персоналом виконує наступні функції:
 - 16.1.9.1. Очолює роботу з комплектації Товариства кадрами потрібних професій, спеціальностей і кваліфікації згідно із стратегією Товариства, змінами зовнішніх та внутрішніх умов його діяльності, з формування та ведення банку даних про кількісний та якісний кадровий склад.
 - 16.1.9.2. Бере участь в розробці кадрової політики і стратегії розвитку Товариства.
 - 16.1.9.3. Здійснює роботу з підбору, відбору, розстановки кадрів на основі оцінки їх кваліфікації, особистих та ділових якостей; контролювати ефективність використання працівників в підрозділах Товариства.
 - 16.1.9.4. Здійснює планову роботу по створенню кадрового резерву на основі таких організаційних форм, як планування ділової кар'єри, підготовка кандидатів за індивідуальними планами, ротація керівників і спеціалістів, навчання на спеціалізованих курсах, стажування на відповідних посадах.
 - 16.1.9.5. Організовує своєчасне оформлення прийому, переведення, звільнення працівників у відповідності із трудовим законодавством, положеннями, інструкціями і наказами директора Товариства; облік особового складу; видачу довідок про поточну та минулу трудову діяльність працівників; зберігання та заповнення трудових книжок; ведення встановленої документації по кадрах.
 - 16.1.9.6. Забезпечує складання встановленої звітності з обліку особового складу та роботи з кадрами.
- 16.1.10. Директор з інформаційних технологій виконує наступні функції:
 - 16.1.10.1. Адміністрування та підтримка безперервного функціонування інформаційних систем Товариства.

- 16.1.10.2.** Розробка і впровадження стандартів, положень та інструкцій, що регламентують діяльність відділу інформаційних технологій.
- 16.1.10.3.** Бюджетування відділу інформаційних технологій.
- 16.1.10.4.** Підготовка технічних завдань для реалізації.
- 16.1.10.5.** Контроль виконуваної роботи співробітниками відділу інформаційних технологій.
- 16.1.10.6.** Визначення та створення нових стратегічних конкурентних переваг Компанії на основі сучасних цифрових сервісів.
- 16.1.10.7.** Ретрансляція завдань бізнесу в мову інформаційних технологій та навпаки.
- 16.1.11. Головний бухгалтер**
- 16.1.11.1.** Здійснює організацію бухгалтерського обліку господарсько-фінансової діяльності і контроль за ощадливим використанням матеріальних, трудових і фінансових ресурсів, схоронністю власності Товариства;
- 16.1.11.2.** Формує відповідно до законодавства про бухгалтерський облік облікову політику виходячи зі структури й особливостей діяльності підприємства, необхідності забезпечення його фінансової стійкості.
- 16.1.11.3.** 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.
- 16.1.11.4.** 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.
- 16.1.11.5.** 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.
- 16.1.11.6.** 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.
- 16.1.11.7.** 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.
- 16.1.11.8.** 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.
- 16.1.11.9.** 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.

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

16.1.11.11. 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.

16.1.11.12. 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.

16.1.11.13. 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.

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

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

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

16.1.12.1. Проводити аналіз кредитного портфелю;

16.1.12.2. Розробляти пропозиції по диференціації кредитного портфелю;

16.1.12.3. Розробляти методологію управління кредитними ризиками;

16.1.12.4. Проводити розрахунок кредитних ризиків і резервів по МСФО;

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

16.1.12.6. Брати участь в розробці та валідація скорингових моделей;

16.1.12.7. Проводити вдосконалення бізнес-процесу кредитування;

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

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

16.1.12.10. Контролювати реалізацію заходів з управління кредитними ризиками;

16.1.12.11. Готувати звіти про кредитні ризики.

16.1.13. 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.

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

Відділ кредитування організує 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.

16.1.15. Довідковий центр створений з метою інформаційної підтримки 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, 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. Відділ телемаркетингу створений з метою:

16.1.16.1. Прийом вхідних дзвінків, чатів.

16.1.16.2. Консультативна підтримка клієнтів / потенційних клієнтів.

16.1.16.3. Надання всієї необхідної інформації клієнту за тарифами, послугами, процедурами і акціями Товариства.

16.1.16.4. Здійснення телефонних продажів.

16.1.16.5. Пошук і пропозиція оптимальних рішень абоненту, щодо питання, яке виникло.

16.1.16.6. Введення в базу даних Товариства отриманої інформації.

16.1.16.7. Своєчасне освоєння інформації по проекту, необхідної для обслуговування лінії.

16.1.16.8. Здійснення вихідних інформативних дзвінків.

16.1.17. 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.

16.1.18. Відділ з персоналу 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.

16.1.19. 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 організують укладання та супроводжують договори із іншими організаціями, що надають комунікаційні послуги, послуги щодо програмного забезпечення та апаратного оснащення Товариства.

16.1.20. 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.

16.1.21. 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.

16.1.22. Відділ з управління заборгованістю створено з метою:

16.1.22.1. Здійснення вихідних дзвінків.

16.1.22.2. Виконання планових показників.

16.1.22.3. Своєчасна передача звернень клієнтів в відповідні відділи Товариства.

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» _____ **Н.В. Клевакіна**