

«ЗАТВЕРДЖЕНО» :
Протоколом № 2
Загальних Зборів Учасників
ТОВ «ФІНАНСОВА КОМПАНІЯ
«ВІВА КАПІТАЛ»
від «25» жовтня 2016 р.

Голова Зборів: Гончаренко О.М.

ПРАВИЛА
про порядок надання позик
в ТОВАРИСТВІ З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
«ФІНАНСОВА КОМПАНІЯ «ВІВА КАПІТАЛ»

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Ці Правила встановлюють порядок надання фінансової послуги **ТОВАРИСТВОМ З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ФІНАНСОВА КОМПАНІЯ «ВІВА КАПІТАЛ»** (далі – Позикодавець/Товариство), а саме надання позик.

1.2. Правилами визначаються: загальні положення; умови та порядок укладання договорів позики з позичальниками; види позик та порядок нарахування процентів за користування ними; порядок зберігання договорів позики та інших документів, пов'язаних з наданням позики, порядок доступу до документів та іншої інформації, пов'язаної з наданням позик, та система захисту інформації; порядок проведення внутрішнього контролю щодо дотримання законодавства та внутрішніх регламентуючих документів при здійсненні операцій з надання позики; відповідальність посадових осіб, до посадових обов'язків яких належить безпосередня робота з клієнтами, укладання та виконання договорів позики; порядок моніторингу наданих позик.

1.3. Питання щодо прийняття рішення про надання позики умов та порядку укладення договорів позики з позичальниками та інших питань, передбачених у попередньому абзаці, не врегульовані даними Правилами, регулюються Правилами про порядок надання фінансових кредитів за рахунок власних коштів в частині, що не суперечить цим Правилам.

1.4. Правила є обов'язковими для всіх працівників Товариства, які відповідно до посадових обов'язків здійснюють укладання договорів позики.

2. УМОВИ ТА ПОРЯДОК УКЛАДАННЯ ДОГОВОРІВ ПОЗИКИ З ПОЗИЧАЛЬНИКАМИ

2.1. Надання позик згідно цих Правил здійснюється виключно за рахунок власних коштів Позикодавця.

2.2. Договори позики, які укладаються Позикодавцем з метою надання фінансових послуг, повинні містити істотні умови передбачені цими Правилами.

2.2.1. Договір позики повинен містити наступні умови:

- 1) назву документа;
- 2) назву, адресу та реквізити суб'єкта господарювання (Позикодавця);
- 3) прізвище, ім'я і по батькові фізичної особи, яка отримує фінансові послуги, та її адресу;
- 4) найменування, місцезнаходження та реквізити юридичної особи;
- 5) найменування фінансової операції;
- 6) розмір фінансового активу, зазначений у грошовому виразі, строки його внесення та умови взаєморозрахунків;
- 7) строк дії Договору позики;
- 8) порядок зміни і припинення дії Договору позики;
- 9) права та обов'язки сторін, відповідальність сторін за невиконання або неналежне виконання умов Договору позики;
- 10) підтвердження, що інформація, зазначена в частині другій статті 12 Закону України «Про фінансові послуги та державне регулювання ринків фінансових послуг» надана клієнту;
- 11) інші умови за згодою сторін;
- 12) підписи сторін.

2.2.2. Позика може надаватись Позикодавцем, якщо це обумовлено Договором позики, таким чином:

- у готівковій формі;
- у безготівковій формі;

2.2.3. Погашення позики та внесення плати за користування нею здійснюється відповідно до умов Договору позики, а саме до Графіку погашення позики (Додаток №1 до Договору позики).

2.2.4. Погашення позики та внесення плати за користування нею проводиться грошовими коштами в готівковій та безготівковій формах або іншим чином, передбаченим чинним законодавством України.

2.2.5. У разі порушення умов Договору позики, у тому числі у разі використання позики не за призначенням (якщо таке передбачено), Позикодавець має право вимагати дострокового погашення позики та дострокового внесення позичальником інших платежів, передбачених Договором позики.

2.2.6. Оформлення, облік і контроль за здійсненням операцій з погашення позики ведеться згідно з чинним законодавством України.

2.2.7. Факт повного виконання позичальником фінансових зобов'язань за Договором позики може оформлятися відповідним актом.

3. ВИДИ ПОЗИК ТА ПОРЯДОК НАРАХУВАННЯ ПРОЦЕНТІВ ЗА КОРИСТУВАННЯ НИМИ

3.1. Позика може укладатися декількох видів.

3.2. Позики класифікуються за такими ознаками:

3.2.1. **За строком користування:**

- з терміном погашення до 3 місяців включно;
- з терміном погашення від 3 місяців до 12 місяців включно;
- з терміном погашення більше 12 місяців.

3.2.2. **За цільовим призначенням:**

- на придбання автомобілів;
- підприємницькі;
- на придбання, будівництво, ремонт, реконструкцію житла;
- інші потреби.

3.2.3. За рівнем забезпеченості:

- незабезпечені;
- забезпечені (застава, порука, гарантія).

3.2.4. За рівнем дотримання встановленого режиму сплати:

- позика з нормальним режимом сплати;
- прострочена позика - за якою порушення встановленого режиму сплати не перевищує 12 місяців;
- неповернена позика - за якою порушення встановленого режиму сплати перевищує 12 місяців;
- безнадійна позика - за якою ймовірність повернення є дуже низькою (здійснення стягнення неможливе, судовий процес безуспішний, минув термін позовної давності тощо).

3.3. Сума позики визначається з урахуванням платоспроможності позичальника і може змінюватись за домовленістю сторін шляхом внесення відповідних змін до Договору позики.

3.4. Надання позики базується на бальній системі (розраховується автоматично з допомогою алгоритму, що визначається Позикодавцем та затверджується Загальними Зборами Учасників Позикодавця). Функціонування бальної системи періодично перевіряються відділом ризиків на основі попереднього функціонування системи позик (зворотне тестування). Усі зміни затверджуються вищим керівництвом та архівуються у спеціальному порядку.

3.5. Проценти по Договорах позики попередньо визначаються у графіку погашення за кожний фактичний строк користування позикою і починаються з першого дня отримання позичальником суми позики, а припиняється з остаточним її погашенням.

3.6. Для цілей розрахунку процентів за позикою використовується місячна ставка на основі року, що складається з 365 (366) днів.

3.7. За бажанням позичальника може передбачатись дострокове погашення позики та/або внесення плати за користування нею. Позикодавець може установити правила визначення випадків, коли позичальник може скористатися такою можливістю.

3.8. У випадку неповернення позики Позикодавець має право прийняти у заставу майно та реалізувати, у відповідності до чинного законодавства або вчинити інші дії, передбачені чинним законодавством України, з метою повного погашення позики.

4. ПОРЯДОК ЗБЕРІГАННЯ ДОГОВОРІВ ПОЗИКИ ТА ІНШИХ ДОКУМЕНТІВ, ПОВ'ЯЗАНИХ З НАДАнням ФІНАНСОВИХ ПОСЛУГ

4.1. З метою забезпечення зберігання Договорів позики та інших документів, які пов'язані з наданням позикодавцем позики, позикодавець має облікову та реєструючу систему Договорів позики. Облікова та реєструюча система Договорів позики, укладених позикодавцем, створюється відповідно до вимог, передбачених Положенням «Про Державний реєстр фінансових установ», затвердженого Розпорядженням Держфінпослуг від 28.08.2003р. № 41 (у редакції Розпорядження Нацкомфінпослуг від 28.11.2013р. № 4368).

4.2. Облік Договорів позики здійснюється шляхом ведення позикодавцем журналу обліку укладених та виконаних договорів позики та карток обліку укладених та виконаних договорів позики, відомості яких повинні містити інформацію, необхідну для ведення бухгалтерського обліку відповідних фінансово-господарських операцій.

4.2.1. Журнал обліку укладених та виконаних Договорів позики ведеться в хронологічному порядку та має містити таку інформацію:

- а) номер запису за порядком;
- б) дату і номер укладеного Договору позики;
- в) повне найменування позичальника;
- г) ідентифікаційний код юридичної особи в Єдиному державному реєстрі підприємств і організацій України (реєстраційний номер облікової картки платника податків фізичної особи або серія та номер паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний орган державної податкової служби і мають відмітку у паспорті) - позичальника;
- г) розмір позик в грошовому виразі згідно з умовами Договору позики та дату зарахування (перерахування) фінансового активу на поточний рахунок Позикодавця за Договором позики;
- д) дату закінчення дії Договору позики.

4.2.2. У разі необхідності Позикодавець може доповнити журнал обліку укладених та виконаних Договорів позики додатковою інформацією.

4.2.3. Журнал обліку укладених та виконаних Договорів позики ведеться позикодавцем в електронній формі з забезпеченням можливості розкриття інформації відповідно до законодавства України. Компанія зобов'язана забезпечити зберігання електронної форми журналу таким чином, щоб забезпечити можливість відновлення втраченої інформації у разі виникнення будь-яких обставин непереборної сили.

4.2.4. Картки обліку укладених та виконаних Договорів позики мають містити:

- а) номер картки;
- б) дату укладення та строк дії Договору позики;
- в) найменування юридичної особи (прізвище, ім'я, по батькові фізичної особи) – позичальника;
- г) ідентифікаційний код юридичної особи в Єдиному державному реєстрі підприємств і організацій України (реєстраційний номер облікової картки платника податків фізичної особи або серія та номер паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний орган державної податкової служби і

мають відмітку у паспорті) - позичальника;

г) вид фінансового активу, який є предметом договору;

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

- дату отримання (видачі) грошових коштів та/або фінансових активів;

- суму грошових коштів та/або розмір фінансових активів згідно з Договором позики;

- суму винагороди;

- суму інших нарахувань згідно з умовами Договору позики;

- загальну суму та/або розмір фінансового активу, одержаних на дату заповнення картки;

- графік отримання грошових коштів від клієнта фінансової компанії за умови, що Договором позики передбачений обов'язок позичальника здійснювати передання грошових коштів позикодавцю за графіком.

4.3. Договори позики зберігаються окремо від інших договорів Товариства протягом п'яти років після виконання взаємних зобов'язань сторін Договору або відмови від Договору за згодою сторін, крім випадків, передбачених законодавством. У разі наявності додатків до Договорів, вони зберігаються разом з відповідними Договорами. Про виконання взаємних зобов'язань сторін за Договором, складаються акт виконаних робіт, який підписується всіма сторонами Договору.

4.4. Усі укладені Договори та інші документи зберігаються у металевій шафі. Опрацювання документів, передачу їх в архів та зберігання архівних документів проводить відповідальних працівник.

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

4.6. Видача Договорів (їхніх копій) у тимчасове користування стороннім особам та установам, здійснюється з дозволу Директора Товариства. На видану справу заводиться картка-замінник справи та/або робиться запис у відповідному журналі, де зазначається підрозділ Товариства, яким було укладено Договір, номер Договору, дата його укладення, а також кому видана справа, дата її повернення.

4.7. Вилучення документа із справи постійного зберігання забороняється. У виняткових випадках, вилучення Договору допускається з дозволу Директора, з обов'язковим залишенням у справі завіреної копії Договору.

4.8. Договори позики групуються у справи після закінчення фінансового року. Справи постійного і тривалого строків зберігання підлягають такому оформленню: підшивання в обкладинку з твердого картону, нумерація аркушів у справі, складання підсумкового напису, складання (у разі необхідності) внутрішнього списку документів, оформлення обкладинки справи.

4.9. Договори тимчасового зберігання, сформовані у справи, не підшиваються, аркуші не нумеруються, уточнення елементів оформлення обкладинки не здійснюється.

4.10. Визначення документів для знищення і складання проводиться після підготовки описів справ постійного і тривалого зберігання за цей же період, акти про видалення документів для знищення, що не підлягають зберігання, розглядаються керівником одночасно з описами справ.

5. ПОРЯДОК ДОСТУПУ ПОЖИВАЧІВ ФІНАНСОВИХ ПОСЛУГ ДО ДОКУМЕНТІВ ТА ІНШОЇ ІНФОРМАЦІЇ, ПОВ'ЯЗАНОЇ З НАДАННЯМ ПОЗИК

5.1. Порядок доступу до документів та іншої інформації, пов'язаної з наданням позики передбачає:

- призначення відповідальних осіб за збереження інформації;
- розподіл всієї інформації на категорії;
- розподіл співробітників за рівнями доступу до тієї чи іншої інформації;
- ведення журналів реєстрації видачі і повернення електронних носіїв інформації й інших документів, в яких фіксується ПІБ, посада співробітника, дата і час одержання й повернення документа, мета використання, тощо;
- додаткову перевірку змісту інформації, що виноситься за межі офісу, відповідальними особами, за збереження інформації;
- контроль за обміном інформації за допомогою застосування електронної пошти (інформація протоколюється в спеціалізованих файлах контролю).

5.2. Система захисту інформації забезпечує безперервний захист документів та іншої інформації, пов'язаної із наданням позики на усіх етапах її формування, обробки, передачі та зберігання.

5.3. Захист інформації забезпечується шляхом впровадження та використання відповідної системи захисту, що складається з:

5.3.1. нормативно-правових актів України, а також внутрішніх нормативних актів Позикодавця, що регулюють порядок доступу та роботи з відповідною інформацією, а також відповідальність за порушення цих правил;

5.3.2. заходів охорони приміщень, технічного обладнання та персоналу Позикодавця;

5.3.3. технологічних та програмно-апаратних засобів криптографічного захисту інформації.

5.4. Системи захисту інформації забезпечують:

- цілісність інформації, що передається;
- конфіденційність інформації під час її обробки, передавання та зберігання.

5.5. Розробка заходів охорони, технологічних та програмно-апаратних засобів криптографічного захисту здійснюється Позикодавцем або іншою установою на його замовлення.

5.6. Позикодавець здійснює в межах своїх повноважень захист інформації від:

- несанкціонованого доступу до інформації - доступу до інформації щодо надання позик, що є конфіденційною інформацією осіб, які не мають на це прав або повноважень, визначених законодавством

України, а також якщо це не встановлено договором. Інформація, що є конфіденційною визначається законодавством України;

- внесення несанкціонованих змін або часткового чи повного знищення інформації щодо надання позик особами, які не мають на це права або повноважень, визначених законодавством України, а також не встановлених договором.

5.7. Відповідальні співробітники Позикодавця повідомляють працівника відповідного підрозділу про випадки порушення вимог захисту інформації. У разі виявлення при цьому ознак, що можуть свідчити про вчинення злочину, Позикодавець повідомляє про такий випадок порушення вимог захисту інформації відповідні правоохоронні органи.

5.8. Співробітники Позикодавця виконують вимоги щодо захисту інформації та підтримують конфіденційність інформації, що використовується при наданні позик.

5.9. Співробітники Позикодавця несуть відповідальність за неналежне використання та зберігання засобів захисту інформації, відповідно до чинного законодавства України.

5.10. Позичальнику забезпечується право доступу до інформації щодо діяльності позикодавця. Уповноважені посадові особи зобов'язані на вимогу Позичальника надати наступну інформацію:

- відомості про фінансові показники діяльності Позикодавця та його стан, які підлягають обов'язковому оприлюдненню;

- перелік керівників Позикодавця та його відокремлених підрозділів;

- перелік послуг, що надаються позикодавцем;

- ціну/тарифи фінансових послуг;

- кількість акцій Позикодавця, які знаходяться у власності членів її виконавчого органу, та перелік осіб, частки яких у статутному капіталі Позикодавця перевищують п'ять відсотків;

- іншу інформацію з питань надання фінансових послуг та інформацію, право на отримання якої закріплено в законах України.

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

6.1. Товариство запроваджує систему внутрішнього контролю щодо дотримання чинного законодавства та внутрішніх регламентуючих документів при здійсненні фінансових послуг, а саме надання позики.

6.2. Внутрішній контроль – це сукупність процедур, що здійснюються Товариством і забезпечують:

- дотримання законодавства та внутрішніх регламентуючих документів при наданні позики;

- достовірність та повноту інформації, яка надається виконавчому органу Товариства;

- збереження активів Товариства та її клієнтів;

- виконання планів Товариства.

6.3. Внутрішній контроль за дотриманням законодавства та внутрішніх регламентуючих документів здійснюється Службою внутрішнього аудиту (контролю), яка є структурним підрозділом або окремою посадовою особою, що проводить внутрішній аудит (контроль) Товариства.

6.4. Протягом одного місяця з дати внесення запису про набуття статусу фінансової установи до Державного реєстру фінансових установ, Товариство зобов'язане створити структурний підрозділ, що проводить внутрішній аудит (контроль) Товариства, або визначити окрему посадову особу, що проводить внутрішній аудит (контроль) Товариства.

6.5. Служба внутрішнього аудиту (контролю) підпорядковується Загальним Зборам учасників Товариства та звітує перед ними.

6.6. Служба внутрішнього аудиту (контролю) організаційно не залежить від інших підрозділів Товариства (не підпорядковується таким підрозділам).

6.7. Діяльність служби внутрішнього аудиту (контролю) Товариства базується на принципах чесності, об'єктивності, конфіденційності, професійної компетентності.

6.8. Порядок діяльності служби внутрішнього аудиту (контролю), її статус, функціональні обов'язки та повноваження визначаються положенням про службу внутрішнього аудиту (контролю), яке розробляється Товариством та затверджується рішенням Загальних Зборів учасників Товариства.

6.9. Керівник та працівники структурного підрозділу або окрема посадова особа, що проводять внутрішній аудит (контроль) Товариства, не можуть бути контролерами Товариства та/або сумішувати свою діяльність з обов'язками іншого працівника цього Товариства.

6.10. Цілями служби внутрішнього аудиту (контролю) є:

6.10.1. надання Директорові Товариства, Загальним Зборам учасників Товариства незалежних, об'єктивних суджень, висновків і оцінок щодо:

- достатності та ефективності систем управління Товариством;
- відповідності діяльності Товариства вимогам законодавства України;
- відповідності здійснюваної Товариством діяльності вимогам внутрішніх документів Товариства;
- ефективності процесів делегування повноважень між структурними підрозділами Товариства та розподілу обов'язків між ними;
- ефективності використання наявних у Товаристві ресурсів;
- ефективності використання та мінімізації ризиків від використання інформаційних систем і технологій;
- достатності і ефективності заходів, спрямованих на зменшення ризиків та усунення недоліків, виявлених

державними органами, зовнішніми аудиторами або службою внутрішнього аудиту (контролю);
6.10.2. сприяння Директорові Товариства, Загальним Зборам учасників Товариства в поліпшенні якості системи управління Товариством.

6.11. За результатами внутрішнього аудиту (контролю) поточної діяльності Товариства служба внутрішнього аудиту (контролю) не рідше ніж один раз на рік звітує Загальним Зборам учасників Товариства.

6.12. Звіт служби внутрішнього аудиту (контролю) підписується керівником структурного підрозділу або окремою посадовою особою, що проводять внутрішній аудит (контроль) Товариства.

6.13. У звіті викладаються виявлені недоліки в діяльності Товариства, порушення фінансовою установою вимог законодавства, причини, що зумовили такі недоліки та/або порушення, а також пропозиції щодо їх усунення.

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

7.1. Посадові особи позикодавця, до посадових обов'язків яких належить безпосередня робота з позичальниками, укладання та виконання Договорів позики зобов'язані:

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

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

7.3. Працівник позикодавця, до посадових обов'язків яких належить безпосередня робота з позичальниками, укладання та виконання Договорів позики, несе відповідальність:

7.3.1. За неналежне виконання або невиконання посадових обов'язків, передбачених посадовою інструкцією - у межах, зазначених чинним трудовим законодавством України.

7.3.2. За правопорушення, здійснені у процесі своєї діяльності, - у межах зазначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.

7.3.3. За нанесені матеріальні збитки - у межах, зазначених чинним трудовим та цивільним законодавством України.

7.4. Касир позикодавця несе відповідальність:

7.4.1. За неналежне виконання або невиконання посадових обов'язків, передбачених посадовою інструкцією - у межах, зазначених чинним трудовим законодавством України.

7.4.2. За правопорушення, здійснені у процесі своєї діяльності, - у межах зазначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.

7.4.3. За нанесені матеріальні збитки - у межах, зазначених чинним трудовим та цивільним законодавством України.

8. ОПИС ЗАВДАНЬ, ЯКІ ПІДЛЯГАЮТЬ ВИКОНАННЮ КОЖНИМ ПІДРОЗДІЛОМ ТОВАРИСТВА

8.1. Товариство має право здійснювати діяльність через свої відокремлені підрозділи на підставі Свідоцтва про внесення до реєстру фінансових установ, отриманого в Національній комісії, що здійснює державне регулювання в сфері ринків фінансових послуг та за умови виконання таких вимог:

8.1.1. інформація про такі відокремлені підрозділи має бути внесена до Реєстру;

8.1.2. повноваження щодо провадження діяльності мають бути передбачені в положеннях про відокремлені підрозділи Товариства;

8.1.3. дотримання відокремленими підрозділами умов провадження діяльності фінансовою установою.

8.2. Основними завданнями, які підлягають виконанню відокремленими підрозділами Товариства, є:

8.2.1. укладення Договорів позики;

8.2.2. ознайомлення Позичальників з Внутрішніми правилами, умовами Договору позики;

8.2.3. ведення відокремленими підрозділами реєстрів позичальників, а також обліку Договорів позики;

8.2.4. припинення Договору позики.

8.3. Служба внутрішнього аудиту (контролю) як структурний підрозділ Товариства має такі основні завдання:

8.3.1. річне планування завдань служби внутрішнього аудиту (контролю);

8.3.2. реалізація завдань згідно із затвердженим планом;

8.3.3. своєчасне надання звітів Загальним Зборам учасників Товариства, а у разі;

8.3.4. сприяння органам управління Товариства в покращенні системи управління Товариством;

8.3.5. моніторинг впровадження структурними підрозділами Товариства прийнятих рекомендацій;

8.3.6. виявлення сфер потенційних збитків для Товариства, сприятливих умов для шахрайства, зловживань і незаконного присвоєння коштів Товариства;

8.3.7. взаємодія із зовнішніми аудиторами;

8.3.8. аналіз висновків зовнішніх аудиторів та здійснення моніторингу виконання рекомендацій зовнішніх аудиторів;

8.3.9. взаємодія з іншими підрозділами Товариства у сфері організації контролю і моніторингу системи управління Товариством;

8.3.10. участь у службових розслідуваннях та інформування органів управління Товариства про результати таких розслідувань;

8.3.11. розробка та впровадження програм оцінки і підвищення якості внутрішнього аудиту (контролю).

9. ПОРЯДОК МОНІТОРИНГУ НАДАНИХ ПОЗИК

9.1. Уповноважені особи Компанії, які безпосередньо здійснюють моніторинг наданих позик, повинні дотримуватись вимог відповідних нормативно-правових актів про боротьбу з відмиванням доходів, одержаних злочинним шляхом.