

**Затверджено:
Наказом Директора
ТОВ «ФІНАНСОВА КОМПАНІЯ
«VIVA КАПІТАЛ»
№09/11/21 від «09» листопада 2021р.**

Директор _____ Логвінов В.А.

**Порядок
відступлення прав вимоги за кредитними договорами
ТОВ «ФІНАНСОВА КОМПАНІЯ «VIVA КАПІТАЛ»**

2021 рік

Зміст

1. Загальні положення	2
2. Визначення термінів	2
3. Основні учасники процесу. Розподіл зон відповідальності	3
4. Формування кредитного портфелю на продаж	3
5. Оформлення угоди на продаж кредитного портфелю	4
6. Повернення кредитних справ	4
7. Заключні положення	5

1. Загальні положення

1.1. Порядок відступлення прав вимоги за кредитними договорами ТОВ «ФІНАНСОВА КОМПАНІЯ «ВІВА КАПІТАЛ» (далі – Порядок) є внутрішнім нормативним документом ТОВ «ФІНАНСОВА КОМПАНІЯ «ВІВА КАПІТАЛ» (далі – Компанія), який регламентує процедури, пов'язані з прийняттям рішень про відступлення прав вимоги за кредитними договорами, укладеними Компанією з фізичними особами, порядок укладання договорів про відступлення права вимоги та пов'язану з цим взаємодію структурних підрозділів Компанії.

1.2. Порядок розроблено відповідно до Статуту Компанії з урахуванням вимог чинного законодавства та внутрішніх нормативних документів Компанії, зокрема:

- Цивільного та Господарського кодексів України;
- Закону України «Про споживче кредитування»;
- Внутрішніх правил надання коштів у позику, в тому числі і на умовах фінансового кредиту ТОВ «ФІНАНСОВА КОМПАНІЯ «ВІВА КАПІТАЛ»;
- інших законодавчих та нормативно-правових актів України, що регулюють роботу у сфері відступлення прав вимоги за кредитними договорами, а також внутрішніх нормативних документів Компанії.

1.3. Порядок в роботі використовують всі підрозділи та співробітники Компанії, які задіяні в процесах компанії, зокрема:

- ризик-менеджер;
- співробітники Відділу по роботі з проблемною заборгованістю;
- члени Кредитних комітетів;
- співробітники бухгалтерії;
- інші підрозділи, які за необхідністю можуть долучатись до процесу продажу кредитного портфелю.

2. Визначення термінів

Відступлення прав вимоги за кредитними договорами - передача зобов'язань кредитора іншій стороні.

Клієнт – фізична особа, з якою Компанією укладено Кредитний договір, що є дійсним на момент відступлення.

Кредитний договір - договір про надання позики, у тому числі і на умовах фінансового кредиту, укладений між Компанією та Клієнтом.

Кредитна заборгованість – сума грошових вимог Компанії до Клієнта – боржника, що включає основну суму боргу, строкових та прострочених (збільшених) процентів за користування кредитом, комісійних винагород, штрафних санкцій передбачених Кредитним договором.

KW – програмне забезпечення, що розроблено з метою автоматизації процесів видачі та супроводження кредитів.

Кредитний портфель на продаж – сукупність зобов'язань клієнтів за кредитними договорами відносно яких прийнято рішення про відступлення права вимоги стороннім юридичним особам.

Угода на продаж кредитного портфелю – договір відступлення права вимоги, договір факторингу або інша угода, укладена в рамках чинного законодавства, за якою Компанія передає належні їй права за кредитними договорами, укладеними з клієнтами-фізичними особами.

Інші терміни в цьому Порядку вживаються у значеннях, визначених законодавством України.

3. Основні учасники процесу. Розподіл зон відповідальності

3.1. Відповідальною особою щодо виконання даного порядку є керівник Відділу по роботі з проблемною заборгованістю.

Розподіл функцій між основними учасниками процесу.

Підрозділ	Основні функції
Великий Кредитний комітет Малий Кредитний комітет	Прийняття рішення про продаж кредитного портфелю
Відділ по роботі з проблемною заборгованістю	Загальне керівництво та координація процесу продажу Ініціація продажу кредитного портфелю Переговори з потенційними покупцями Підготовка, погодження та укладання, угоди на продаж кредитного портфелю Супроводження угоди на продаж кредитного портфелю Внесення змін в статуси договорів після продажу Надання даних щодо кредитів, робота по яким є нікчемною Формування реєстру кредитних договорів
ІТ	Деактивація кредитних договорів в програмному забезпеченні
Бухгалтерія	Відображення в обліку операцій з продажу кредитного портфелю у розрізі кредитних договорів

4. Формування кредитного портфелю на продаж

4.1. До кредитного портфелю на продаж стороннім організаціям включаються кредити з термінами прострочення понад 91 календарний день та/або інші кредити, подальша робота з якими відповідно до рішення Кредитного комітету була визнана недоцільною.

4.2. Ініціатором продажу кредитного портфелю може виступати керівництво Компанії та/або керівник Відділу по роботі з проблемною заборгованістю (далі – Ініціатор)

4.3. Рішення про продаж кредитного портфелю приймається одним з Кредитних комітетів Компанії на підставі відповідного клопотання Ініціатора, в якому має бути визначено:

- об'єм та перелік кредитів (параметри вибірки), який пропонується до продажу;
- економічне обґрунтування щодо необхідності продажу кредитного портфелю;
- за наявності – інформація про контрагентів, з якими існує попередня домовленість про укладання угоди на продаж кредитного портфелю із зазначенням запропонованих ними цінових пропозицій.

4.4. У разі прийняття Великим/Малим Кредитним комітетом позитивного рішення, Відділу по роботі з проблемною заборгованістю запускає процедуру проведення тендеру по вибору компанії партнера для відступлення прав вимоги:

- використовуючи загальновідому інформацію формується перелік компаній що приймуть участь у тендері (далі - Учасники);
- засобами електронної пошти Учасникам направляються листи з запрошенням до участі у тендері, переліком вимог до Учасників, основними умовами участі у тендері та правилами надання цінових пропозицій;
- до електронного листа додається знеособлений портфель для проведення оцінки;
- після спливу терміну подання цінових пропозицій відповідальний співробітник Відділу по роботі з проблемною заборгованістю консолідує надані цінові пропозиції, а керівник Відділу погоджує переможця (ів) тендеру з Кредитним комітетом, який приймав відповідне рішення.

4.5. Після погодження переможця (ів), відповідальний співробітник проводить погодження договору з юридичним відділом, бухгалтерією та контрагентом.

5. Оформлення угоди на продаж кредитного портфелю

5.1. Для оформлення угоди співробітники Відділу по роботі з проблемною заборгованістю використовує форму договору узгодженої з підрозділами Компанії.

5.2. У разі виникнення необхідності підписання договору іншої форми ніж узгоджена, співробітник має направити дану форму договору на узгодження.

5.3. В день укладання угоди по відступленню права вимоги керівник Відділу по роботі з проблемною заборгованістю формує остаточний реєстр (фінальний реєстр) прав вимог, які будуть відступатися.

5.4. На основі остаточного реєстру Відділ по роботі з проблемною заборгованістю формує пакет документів (договір та додатки) для підписання та організує підписання такого пакету документів обома сторонами.

5.5. Після підписання, угода по відступленню права вимоги вважається такою, що відбулася, а співробітник Відділу по роботі з проблемною заборгованістю вносить інформацію про відступлення в програмне забезпечення Компанії та організує інформування клієнтів про факт відступлення згідно з вимогами законодавства, а саме протягом 10 робочих днів з дати відступлення права вимоги повідомити Клієнта у спосіб, визначений частиною першою статті 25 Закону України «Про споживче кредитування» про такий факт та про передачу персональних даних Клієнта, а також надає інформацію про нового кредитора (найменування, ідентифікаційний код юридичної особи в Єдиному державному реєстрі підприємств і організацій України, місцезнаходження, інформацію для здійснення зв'язку – номер телефону, адресу, адресу електронної пошти).

6. Повернення кредитних справ

6.1. У разі виникнення необхідності повернення права вимоги по окремим кредитним договорам, що були відступленні, процедура проводиться згідно з умовами договору.

6.2. Співробітник Відділу по роботі з проблемною заборгованістю, після підписання акту повернення, вносить відповідні зміни у програмне забезпечення Компанії.

7. Заключні положення

7.1. Цей Порядок набуває чинності з моменту його затвердження уповноваженою особою Компанії.

7.2. Зміни та доповнення до Порядку вносяться шляхом затвердження Порядку в новій редакції.

7.3. У разі зміни законодавства, що регламентує питання описані у даному Порядку, норми цього Порядку застосовуються в частині, що не суперечать таким змінам.