

**«ЗАТВЕРДЖЕНО»**

наказом Генерального директора  
ТОВ «ФК «АП.МІ ФІНАНС»  
№27 від 05 липня 2017 року

 Жила Н.М.



**Правила  
надання коштів у позику, в тому числі і на умовах фінансового кредиту  
ТОВ «ФК «АП.МІ ФІНАНС»  
(нова редакція)**

МІСТО КИЇВ – 2017 р.

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. **ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ФІНАНСОВА КОМПАНІЯ «АП.МІ ФІНАНС»** (у подальшому «Товариство»), у своїй діяльності при наданні кредитів, дотримується цих Правил, що регулюють порядок надання фінансових послуг.
- 1.2. Правилами визначаються умови та порядок укладання договорів про надання кредитів (надалі - кредитні договори) з клієнтами, порядок їх зберігання, а також зберігання інших документів, пов'язаних з наданням цього виду фінансових послуг, порядок доступу до документів та іншої інформації, пов'язаної з наданням фінансових послуг, та систему захисту інформації, порядок проведення внутрішнього контролю щодо дотримання законодавства та внутрішніх документів при здійсненні операцій з надання цього виду фінансових послуг, відповідальність посадових осіб, до посадових обов'язків яких належать безпосередня робота з клієнтами, укладання та виконання зазначених кредитних договорів.

## 2. УМОВИ ТА ПОРЯДОК УКЛАДАННЯ КРЕДИТНИХ ДОГОВОРІВ З КЛІЄНТАМИ

- 2.1. Надання кредитів здійснюється на умовах забезпеченості, зворотності, строковості, платності і цільового використання.
- 2.2. Кредитні договори, які укладаються Товариством з метою надання фінансових послуг повинні містити істотні умови передбачені цими Правилами.  
Кредитний договір повинен містити наступні умови:
- назву документа;
  - найменування, місцезнаходження та реквізити сторін договору та кредитного посередника (за наявності);
  - прізвище, ім'я і по батькові фізичної особи або назву юридичної особи, яка отримує фінансові послуги, її місце проживання;
  - предмет кредитного договору, найменування фінансової операції; тип кредиту; мета отримання кредиту; загальний розмір наданого кредиту; порядок та умови надання та відмови від надання та одержання кредиту; строк, на який надається кредит (строк користування кредитом); процентна ставка за кредитом, порядок її нарахування та обчислення, у тому числі порядок зміни та сплати процентів; реальна річна процентна ставка та загальна вартість кредиту для споживача на дату укладення договору про споживчий кредит та усі припущення, використані для обчислення такої ставки;
  - види та умови забезпечення наданого кредиту;
  - розмір фінансового активу, зазначений у грошовому виразі, строки його внесення та умови взаєморозрахунків;
  - необхідність укладення договорів щодо додаткових чи супутніх послуг третіх осіб, пов'язаних з отриманням, обслуговуванням та поверненням кредиту (за наявності);
  - порядок повернення кредиту та сплати процентів за користування споживчим кредитом;
  - строк дії договору;
  - порядок зміни і припинення дії договору;
  - права та обов'язки позичальника за договором;
  - права та обов'язки Товариства; права та обов'язки сторін, відповідальність сторін за невиконання або неналежне виконання умов договору; інформація про наслідки прострочення виконання зобов'язань зі сплати платежів, у тому числі розмір неустойки, процентної ставки, інших платежів, які застосовуються чи стягуються при невиконанні зобов'язання за кредитним договором;
  - підтвердження, ознайомлення клієнта з нормами ч. 2 статті 12 Закону України «Про фінансові послуги та державне регулювання ринків фінансових послуг»;
  - відповідальність сторін договору;



- гарантії сторін за договором;
  - особливі умови за договором;
  - порядок дострокового повернення кредиту;
  - інші умови за згодою сторін;
  - юридичні адреси і реквізити сторін договору;
  - підписи сторін договору;
  - відомості щодо ознайомлення позичальника з ч.2 та ч.3 Закону України «Про споживче кредитування».
- 2.3. Укладення кредитного договору здійснюється при пред'явленні Товариству наступних документів:
- оригіналу паспорта та реєстраційного номеру облікової картки платника податків з Державного реєстру фізичних осіб — платників податків;
  - у разі придбання товарів через торгову мережу - рахунок-фактуру або будь-який інший документ, що підтверджує вартість товарів і в якому зазначено покупця за рахунком-фактурою (позичальника) і підтверджується поставка товару клієнтові.
- За вимогою Товариства, позичальник повинен додатково надати наступні документи:
- документ, що підтверджує фінансовий стан та доходи позичальника;
  - документи, що підтверджують право власності на майно позичальника або майно поручителя, що передається у заставу;
  - інші документи на розсуд Товариства, необхідні для прийняття рішення стосовно надання кредиту клієнту.
- Після підписання кредитного договору він набуває юридичної сили і є обов'язковим для виконання сторонами кредитного договору.
- 2.4. Оцінка кредитоспроможності позичальника здійснюється до укладення договору про споживчий кредит з урахуванням оцінки забезпечення наданого позичальником та/або кредитної історії позичальника та/або фінансового стану позичальника. Товариство здійснює оцінку кредитоспроможності позичальника, враховуючи, зокрема, строк, на який надається споживчий кредит, суму кредиту, а за потреби - доходи позичальника та мету отримання кредиту. Оцінка кредитоспроможності позичальника здійснюється на підставі достатньої інформації, отриманої від позичальника та, за необхідності, на основі інформації, законно отриманої з інших джерел. У разі ненадання позичальником документів чи відомостей про себе та свій фінансовий стан Товариство має право відмовити такому позичальнику в укладенні кредитного договору.
- 2.5. Кредит може надаватись Товариством, у спосіб обумовлений кредитним договором, а саме: у безготівковій формі шляхом перерахування кредитних коштів за реквізитами рахунку позичальника; у безготівковій формі шляхом перерахування Товариством кредитних коштів за реквізитами картки позичальника із залученням банків або фінансових установ, які мають ліцензію на переказ коштів відповідно до законодавства; у безготівковій формі шляхом перерахування кредитних коштів за реквізитами рахунку Продавця товарів, робіт (послуг).
- 2.6. Погашення кредиту та внесення плати за користування ним здійснюється у відповідності до умов кредитного договору. Погашення кредиту та внесення плати за користування ним проводиться грошовими коштами в готівковій та безготівковій формах або іншим чином, передбаченим законодавством України.
- 2.7. Товариство має право проводити за погодженням із позичальником реструктуризацію зобов'язань за договором про споживчий кредит, а саме зміну істотних умов кредитного договору, що здійснюється кредитором на договірних умовах із позичальником і впливає на умови та/або порядок повернення кредиту.
- 2.8. У разі порушення умов кредитного договору, у тому числі у разі використання кредиту не за призначенням, Товариство має право вимагати дострокового повернення кредиту та дострокового внесення позичальником інших платежів, передбачених кредитним договором.



- 2.9. Оформлення, облік і контроль за здійсненням операцій з погашення кредиту ведеться згідно законодавства України.
- 2.10. Фінансова установа формує капітал, резерви, фонди та визначає порядок покриття збитків відповідно до вимог законодавства.

### **3. ВИДИ КРЕДИТІВ ТА ПОРЯДОК НАРАХУВАННЯ ПРОЦЕНТІВ ЗА КОРИСТУВАННЯ НИМИ**

- 3.1. Кредити класифікуються за такими ознаками:
- за особою суб'єкта-Позичальника (фізична особа, фізична особа - суб'єкт підприємницької діяльності, юридична особа);
  - за цільовим призначенням;
  - за способом надання кредиту;
  - за рівнем прострочення.
- 3.2. Сума кредиту визначається з урахуванням кредитоспроможності позичальника.
- 3.3. Оцінка позичальника здійснюється згідно внутрішніх положень та правил Товариства.
- 3.4. Проценти за кредитним договором нараховуються за фактичний строк користування кредитом з дати видачі кредиту до дня погашення суми кредиту. За день видачі кредиту проценти нараховуються, а за день погашення суми кредиту проценти не нараховуються.
- 3.5. Процентна ставка за кредитним договором фіксована. Фіксована — процентна ставка є незмінною протягом дії кредитного договору. Встановлений договором розмір фіксованої процентної ставки не може бути збільшено в односторонньому порядку. Для цілей розрахунку процентів за кредитом використовується щоденна та/або річна процентна ставка на основі року, що складається з 365 днів.
- 3.6. Позичальник може здійснювати дострокове погашення кредиту.
- 3.7. У випадку неповернення забезпеченого кредиту Товариство має право реалізувати заставлене майно у порядку визначеному законодавством та кредитним договором.

### **4. ПОРЯДОК ОБЛІКУ УКЛАДЕНИХ ТА ВИКОНАНИХ КРЕДИТНИХ ДОГОВОРІВ ТА ПОДАННЯ ЗВІТНОСТІ ДО НАЦІОНАЛЬНОЇ КОМІСІЇ, ЩО ЗДІЙСНЮЄ ДЕРЖАВНЕ РЕГУЛЮВАННЯ У СФЕРІ РИНКІВ ФІНАНСОВИХ ПОСЛУГ УКРАЇНИ**

- 4.1. Товариство має облікову та реєструючу систему кредитних договорів, укладених Товариством. Облікова та реєструюча система кредитних договорів, укладених Товариством, створюється відповідно до вимог, передбачених чинним законодавством.
- 4.2. Фінансова установа здійснює реєстрацію договорів про фінансові послуги шляхом ведення журналу обліку укладених і виконаних договорів про надання фінансових послуг та карток обліку укладених та виконаних договорів, які повинні містити інформацію, необхідну для ведення бухгалтерського обліку відповідних фінансово-господарських операцій. Фінансова установа 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.
- 4.3. Фінансова установа веде журнал обліку укладених і виконаних договорів у хронологічному порядку (окремо за кожним видом послуг) з обов'язковим зазначенням такої інформації:
- 1) номер запису за порядком;
  - 2) дата і номер укладеного договору в хронологічному порядку;
  - 3) найменування юридичної особи або прізвище, ім'я, по батькові фізичної особи — споживача фінансових послуг;
  - 4) ідентифікаційний код юридичної особи або реєстраційний номер облікової картки платника податків фізичної особи — споживача фінансових послуг (для фізичних осіб, 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);
- 5) розмір фінансового активу в грошовому виразі згідно з умовами договору про надання фінансових послуг та дата зарахування (перерахування) фінансового активу на поточний рахунок фінансової установи;
- 6) дата закінчення строку дії договору (дата анулювання або припинення дії договору).
- 4.4. У картках обліку виконання договорів обов'язково зазначається така інформація:
- 1) номер картки;
  - 2) дата укладення та строк дії договору;
  - 3) найменування юридичної особи або прізвище, ім'я, по батькові фізичної особи — споживача фінансових послуг;
  - 4) ідентифікаційний код юридичної особи або реєстраційний номер облікової картки платника податків фізичної особи — споживача фінансових послуг (для фізичних осіб, 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);
  - 5) вид фінансового активу, який є предметом договору;
  - 6) відомості про отримані (видані) грошові кошти та/або фінансові активи, а саме:
    - дата отримання (видачі) грошових коштів та/або фінансових активів;
    - сума грошових коштів та/або розмір фінансових активів згідно з договором;
    - сума винагороди;
    - сума інших нарахувань згідно з умовами договору;
    - загальна сума та/або розмір фінансових активів, одержаних на дату заповнення картки.
- 4.5. У разі необхідності Товариство може доповнити журнал та картки обліку додатковою інформацією. Облікова та реєструюча система Товариства забезпечує формування інформації та складання звітності.

## **5. ПОРЯДОК ЗБЕРІГАННЯ КРЕДИТНИХ ДОГОВОРІВ ТА ІНШИХ ДОКУМЕНТІВ, ПОВ'ЯЗАНИХ З НАДАнням ФІНАНСОВИХ ПОСЛУГ**

- 5.1. Організація діловодства та архіву документів здійснюється відповідно до внутрішніх положень, розроблених відповідно до законодавства.
- 5.2. Кредитні договори зберігаються протягом п'яти років після виконання взаємних зобов'язань або припинення договору. Додатки та зміни до кредитних договорів зберігаються разом з відповідними договорами.
- 5.3. Усі укладені кредитні договори та інші документи зберігаються у шафах. Опрацювання документів, передачу їх в архів та зберігання архівних документів проводить уповноважений працівник. Документи, створені за допомогою персонального комп'ютера, зберігаються на загальних підставах.
- 5.4. Видача кредитних договорів (їхніх копій) у тимчасове користування стороннім особам та установам здійснюється з дозволу керівництва Товариства. На видану справу заводиться картка-замінник справи та/або робиться запис у відповідному журналі, у якій зазначається підрозділ Товариства, яким було укладено кредитний договір, номер кредитного договору, дата його укладення, а також кому видана справа, дата її повернення. Вилучення документа із справи постійного зберігання забороняється. У виняткових випадках вилучення кредитного договору допускається з дозволу керівництва Товариства з обов'язковим залишенням у справі завіреної копії кредитного договору.
- 5.5. Кредитні договори групуються у справи після закінчення діловодного 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 опису документів; оформлення обкладинки справи. Кредитні договори тимчасового зберігання, сформовані у справи, не



підшиваються, аркуші не нумеруються, уточнення елементів оформлення обкладинки не здійснюються.

- 5.6. Визначення документів для знищення і складання провадиться 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.

## **6. ПОРЯДОК ДОСТУПУ СПОЖИВАЧІВ ФІНАНСОВИХ ПОСЛУГ ДО ДОКУМЕНТІВ ТА ІНШОЇ ІНФОРМАЦІЇ, ПОВ'ЯЗАНОЇ З НАДАННЯМ ФІНАНСОВИХ ПОСЛУГ, ФІНАНСОВОЮ УСТАНОВОЮ.**

- 6.1. Доступ та використання документів та іншої інформації в паперовому вигляді та електронному вигляді в Товаристві здійснюється відповідно до наступного порядку:

Окремі документи Товариства використовуються в роботі лише тих структурних підрозділів Товариства, які уповноважені здійснювати користування такими документами, відповідно до своїх функціональних (службових) обов'язків на підставі відповідних внутрішніх документів Товариства та відповідно до своїх службових обов'язків;

До документів з обмеженим доступом відносяться наступні документи, які не підлягають опублікуванню та публічному поширенню:

- Протоколи засідань Ревізійної комісії;
- Рішення про надання фінансової послуги;
- Звітність до органів державної влади за винятком інформації, яка підлягає опублікуванню, відповідно до вимог законодавства України;
- Кредитні договори з клієнтами Товариства та їх особові справи;
- Кадрові документи;
- Вхідна та вихідна кореспонденція Товариства;
- Документи по фінансовому моніторингу, відповідно до окремих внутрішніх положень і документів Товариства;
- Документи щодо захисту персональних даних.

- 6.2. Всі документи повинні знаходитися в приміщенні, а у випадках, передбачених законодавством, - у сейфі, що унеможливило їх викрадення, псування або знищення. До службової інформації відноситься будь-яка інформація про укладені кредитні договори або інформація, пов'язана із розглядом документів щодо надання фінансових послуг, наявна у Товаристві, що не є загальнодоступною, і яка ставить осіб, що володіють такою інформацією в силу свого службового становища, трудових обов'язків або договору, укладеного з Товариством, у переважне становище в порівнянні з іншими особами (далі - **службова інформація**). Особи, що володіють службовою інформацією, пов'язаною із наданням фінансової послуги, не мають права передавати її третім особам. Порядок роботи зі службовою інформацією, яка відноситься до відомостей конфіденційного характеру, регламентується на підставі внутрішніх документів Товариства та здійснюється у відповідності до Статуту Товариства та законодавства України.

Співробітники (посадовці) Товариства не мають права використовувати в особистих цілях і/або передавати не уповноваженим на те особам службову інформацію.

- 6.3. Процедура захисту робочих місць співробітників Товариства і місць зберігання документів, що містять службову інформацію, від безперешкодного доступу, спостереження й неправомірного використання, передбачає наступні заходи:

- розміщення робочих місць співробітників Товариства таким чином, щоб виключити можливість несанкціонованого перегляду документів і інформації, відбитої на екранах моніторів;
- використання надійних систем захисту службової інформації від неправомірного використання, що охороняють від втрати інформації, витоку службової інформації;



- зберігання документів, що містять службову інформацію, у сейфах, шафах, файл-боксах або в спеціально обладнаних приміщеннях, що виключають несанкціонований доступ до службової інформації і її неправомірне використання;
  - регулярне проведення перевірок дотримання заходів, що забезпечують конфіденційність діловодства, у тому числі місць зберігання документів, що містять службову інформацію;
  - доставка документів, що містять службову інформацію засобами, що мінімізують несанкціонований доступ до неї і її неправомірне використання.
- 6.4. Віднесення, порядок доступу та умови припинення доступу до інформації з обмеженим доступом здійснюється у відповідності до порядку, встановленому законодавством.
- 6.5. Органи державної влади та органи місцевого самоврядування, їх посадові особи, в межах їх повноважень, визначених законодавством, на підставі письмового запиту, мають право на отримання службової інформації виключно у відповідності до вимог законодавства України.
- 6.6. Клієнту забезпечується право доступу до інформації щодо діяльності Товариства. Уповноважені посадові особи зобов'язані на вимогу клієнта надати наступну інформацію:
- відомості про фінансові показники діяльності Товариства та її стан, які підлягають обов'язковому оприлюдненню;
  - перелік керівників Товариства та її відокремлених підрозділів;
  - перелік послуг, що надаються Товариству;
  - ціну/тарифи фінансових послуг;
  - кількість акцій фінансової установи, які знаходяться у власності членів її виконавчого органу, та перелік осіб, частки яких у статутному капіталі Товариства перевищують п'ять відсотків;
  - іншу інформацію з питань надання фінансових послуг та інформацію, право на отримання якої закріплено в законах України.
- 6.7. Посадові особи керівних органів та працівники Товариства забезпечують конфіденційність інформації, що надається Клієнтом і становить його комерційну таємницю та/або службову інформацію.
- 6.8. На вимогу Клієнта уповноважена особа Товариства зобов'язана надати інформацію згідно з вимогами статті 12 Закону України "Про фінансові послуги та державне регулювання ринків фінансових послуг", Закону України «Про захист прав споживачів», Закону України «Про споживче кредитування», Закону України «Про інформацію» та інших законодавчих актів, щодо надання інформації Клієнту та/або розкриття інформації державним органам.

## **7. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ВНУТРІШНЬОГО КОНТРОЛЮ ЩОДО ДОТРИМАННЯ ЗАКОНОДАВСТВА ТА ВНУТРІШНІХ РЕГЛАМЕНТУЮЧИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИ ЗДІЙСНЕННІ ОПЕРАЦІЙ З НАДАнням ФІНАНСОВОЇ ПОСЛУГИ**

- 7.1. Контроль за здійсненням операцій з надання фінансової послуги проводиться внутрішнім аудитором у відповідності до Порядку проведення внутрішнього аудиту (контролю) у фінансових установах, затвердженого розпорядженням Нацкомфінпослуг №1772 від 05.06.2014р.
- 7.2. Керівник Товариства виконує такі основні функції в сфері проведення внутрішнього контролю:
- організовує роботу по проведенню перевірок щодо дотримання працівниками фінансової компанії вимог законодавства та внутрішніх (локальних) нормативно-правових документів при укладенні та виконанні договорів з даної фінансової послуги;
  - здійснює контроль за усуненням недоліків і порушень, виявлених попередніми перевітками та інвентаризаціями;



- розробляє пропозиції щодо удосконалення контролю, збереження фінансових коштів та матеріальних цінностей, поліпшує роботу працівників фінансової компанії при укладанні та виконанні кредитних договорів з даної фінансової послуги.

7.3. Керівник Товариства фінансової компанії на підставі акта про виявлення або відсутності порушень з боку працівників щодо здійснення фінансових операцій по даному виду фінансових послуг вживає відповідні заходи, щодо усунення порушень та притягнення винних осіб до відповідності передбаченої даними правилами та законодавством України.

## **8. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПОСАДОВИХ ОСІБ, ДО ПОСАДОВИХ ОBOB'ЯЗКІВ ЯКИХ НАЛЕЖИТЬ БЕЗПОСЕРЕДНЯ РОБОТА З КЛІЄНТАМИ, УКЛАДАННЯ ТА ВИКОНАННЯ КРЕДИТНИХ ДОГОВОРІВ.**

- 8.1. Посадові особи Товариства, до посадових обов'язків яких належить безпосередня робота з клієнтами, укладання та виконання кредитних договорів зобов'язані:
- виконувати свої посадові обов'язки на підставі посадових інструкцій, цих Правил та внутрішніх 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 майнову відповідальність.
- 8.2. Посадові особи, до посадових обов'язків яких належить безпосередня робота з клієнтами, укладання та виконання кредитних договорів, несуть відповідальність за вчинені ними дії в порядку та в межах, передбачених законодавством України та Статутом Товариства.
- 8.3. Ступінь відповідальності посадових осіб, до посадових обов'язків яких належить безпосередня робота з клієнтами, укладання та виконання кредитних договорів, визначається відповідно до положень законодавства України.

## **9. ОПИС ЗАВДАНЬ, ЯКІ ПІДЛЯГАЮТЬ ВИКОНАННЮ КОЖНИМ ПІДРОЗДІЛОМ ФІНАНСОВОЇ УСТАНОВИ**

- 9.1. Завдання, які підлягають виконанню кожним підрозділом Товариства:
- аналіз висновків зовнішніх та внутрішніх аудиторів та здійснення їх рекомендацій;
  - взаємодія з іншими підрозділами Товариства у сфері організації контролю і моніторингу системи управління Товариства;
  - участь у службових розслідуваннях та інформування керівника Товариства про результати таких розслідувань;
  - розробка та впровадження програм оцінки і підвищення якості внутрішнього аудиту (контролю).
- 9.2. Товариство має право здійснювати діяльність через свої відокремлені підрозділи за умови виконання таких вимог:
- 1) інформація про такі відокремлені підрозділи має бути внесена до реєстру ЄДРПОУ та реєстру фінансових установ;
  - 2) повноваження щодо провадження діяльності мають бути передбачені в положеннях про відокремлені підрозділи Товариства;
  - 3) дотримання відокремленими підрозділами умов, передбачених для надання фінансової послуги надання кредиту.
- 9.3. Основними завданнями, які підлягають виконанню відокремленими підрозділами Товариства, є:
- 1) укладення кредитних договорів;



- 2) ознайомлення клієнта з цими Правилами та умовами кредитного договору;
- 3) ведення обліку та реєстрації договорів відокремленими підрозділами, відповідно до вимог законодавства.

## **10. ПОРЯДОК МОНІТОРИНГУ НАДАНИХ КРЕДИТІВ**

- 10.1. Уповноважені особи Товариства, які безпосередньо здійснюють моніторинг наданих кредитів, повинні дотримуватись вимог відповідних нормативно-правових актів про боротьбу з відмиванням доходів, одержаних злочинним шляхом.
- 10.2. Товариство здійснює плановий моніторинг платежів за кредитами (забезпечення у разі наявності) та екстрений моніторинг при настанні обставин непереборної сили.
- 10.3. Товариство вживає усіх можливих заходів щодо повернення кредитів.
- 10.4. Товариство може самостійно визнавати заборгованість безнадійною та списувати кредити, згідно вимог законодавства.
- 10.5. Товариство має право прийняти рішення про відстрочення визнання неповерненого кредиту безнадійним за наявності обґрунтування, яке свідчить про ймовірність повернення кредиту.



Усього в цьому документі  
пронумеровано, прошито, скріплено  
печаткою та підписом 9 аркушів

Генеральний директор

М.П. Жила Н.М.

