

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказом Директора
ТОВ «БІЗПОЗИКА»
№5 від «16» березня 2017р.



ПРАВИЛА **про надання коштів у позику, в тому числі і на умовах** **фінансового кредиту** **ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ** **«БІЗНЕС ПОЗИКА»**

МІСТО КИЇВ
2017 РІК

Ці Правила встановлюють порядок надання коштів у позику, в тому числі і на умовах фінансового кредиту **ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «БІЗНЕС ПОЗИКА»** (у подальшому «Товариство»).

Дані правила розроблені відповідно до Конституції України, Цивільного кодексу України, Закону України "Про фінансові послуги та державне регулювання ринків фінансових послуг", Закону України «Про ліцензування видів господарської діяльності», Ліцензійних умов провадження господарської діяльності з надання фінансових послуг (крім професійної діяльності на ринку цінних паперів), затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 07.12.2016 № 913, нормативно-правових актів Державної комісії з регулювання ринків фінансових послуг України, нормативно-правових актів Національної комісії, що здійснює державне регулювання у сфері ринків фінансових послуг, та чинного законодавства України.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Товариство у своїй діяльності при наданні фінансових послуг надання коштів у позику, в тому числі і на умовах фінансового кредиту (у подальшому «Фінансова послуга») дотримується законодавства України та цих Правил, що регулюють порядок надання фінансових послуг.

1.2. Правилами визначаються умови та порядок укладання договорів надання коштів у позику, в тому числі і на умовах фінансового кредиту (у подальшому «Договір») 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, систему захисту інформації, порядок проведення внутрішнього контролю щодо дотримання законодавства та внутрішніх регламентуючих 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 договорів.

1.3. Визначення термінів, які вживаються в цьому положенні:

Кредитодавець - фінансова установа (Товариство), яка внесена до Державного реєстру фінансових установ у порядку, встановленому чинним законодавством України, та відповідно до закону та Статуту надає фінансові послуги з надання коштів у позику, в тому числі і на умовах фінансового кредиту на підставі укладання з клієнтами Договорів надання коштів у позику, в тому числі і на умовах фінансового кредиту.

надання коштів у позику, в тому числі і на умовах фінансового кредиту - грошові кошти надані Товариством юридичній або фізичній особі у готівковій, безготівковій формі під процент у розмірі та на умовах передбачених договором з дотриманням вимоги повернути кошти та сплатити проценти у визначений строк.

1.4. Строк користування фінансовим кредитом, а також відсотки за його користування розраховуються з моменту укладання договору та отримання коштів, або зарахування їх на рахунок Позичальника або зарахування грошових коштів на рахунок продавця (на придбання товару якого оформлюється кредит) згідно рахунку фактури або договору до повного погашення кредиту та відсотків за його користування.

Фінансові кредити можуть надаватися:

- короткострокові – на надання споживчих кредитів та, у випадках тимчасових фінансових труднощів, у Позичальника, що виникають у зв'язку з витратами на придбання товарів тривалого користування, поліпшення житлових умов, закупку сировини, матеріалів, оснащення тощо;
- середньострокові – на придбання нерухомого (в тому числі землі) та/або рухомого майна Позичальником на оплату обладнання, на формування основних фондів, модернізацію і розширення діючих фондів, тощо;

- довгострокові капітальні затрати на придбання нерухомого (в тому числі – землі), та/або рухомого майна Позичальником, реконструкцію об'єктів нерухомості, нове будівництво, приватизацію, тощо.

1.4.2. За забезпеченням:

- забезпечені іпотекою;
- забезпечені заставою (майном, майновими правами, корпоративними правами, цінними паперами, тощо);

- іншим забезпеченням (порука, гарантія, свідоцтво страхових організації та ін.);

- без забезпечення (бланкові).

1.4.3. За ступенем ризику:

- стандартні кредити;
- кредити з підвищеним ризиком.

1.4.4. За методами надання:

- повною сумою, передбаченою кредитним договором;
- гарантійні кредити, із заздалегідь обговореною датою надання.

1.4.5. За режимами сплати процентів і основної суми кредиту:

- 1) кредит зі сплатою процентів і основної суми кредиту в кінці строку дії кредитного договору;
- 2) кредит із щомісячною сплатою процентів і сплатою основної суми кредиту в кінці строку дії кредитного договору;
- 3) кредит із щомісячною сплатою процентів і щомісячною сплатою рівних часток основної суми кредиту, які розраховуються шляхом ділення загальної суми наданого кредиту на кількість місяців користування кредитом. При цьому, нарахування і сплата процентів проводиться на залишок заборгованості за кредитом;
- 4) кредит із щомісячною сплатою процентів і основної суми кредиту «рівними долями», за яким передбачається незмінна (однакова) сума платежу протягом всього терміну дії договору. Такий платіж включає в себе як проценти, нараховані за користування кредитом, так і частину кредиту. При цьому, питома вага процентів, які нараховуються на залишок основної суми, з кожним наступним платежем зменшується, а питома вага суми кредиту зростає.
- 5) кредит із щомісячною сплатою процентів і щомісячною сплатою рівних часток основної суми кредиту, які розраховуються шляхом ділення загальної суми наданого кредиту на кількість місяців користування кредитом. При цьому, нарахування і сплата процентів проводиться на початкову суму кредиту.
- 6) Індивідуальний графік погашення відсотків та тіла кредиту в залежності від виду діяльності, сезонності та інше.

* Кредит надається однією сумою, на підставі кредитного договору, або частинами (траншами), на підставі договору відновлювальної/невідновлюваної кредитної лінії.

2. УМОВИ ТА ПОРЯДОК УКЛАДАННЯ ДОГОВОРІВ ЗІ СПОЖИВАЧАМИ ФІНАНСОВИХ ПОСЛУГ

2.1. Відносини з надання фінансових послуг з приводу надання коштів у позику, в тому числі і на умовах фінансового кредиту між Товариством та Клієнтами визначаються на договірних засадах, шляхом укладання Договорів, які мають містити визначені законодавством умови, обов'язкові для такого виду Договорів.

2.2. Договори, які укладаються Товариством з метою надання фінансових послуг є правомочними лише при наявності всіх необхідних документів.

2.3. Підставою для укладання Договору є документи, що підтверджують особу Клієнта або уповноважених діяти від його імені осіб.

Рішення про укладання Договору приймається Уповноваженим органом не пізніше трьох робочих днів з моменту виникнення підстав для його укладання.

2.4. Для укладання Договору Клієнтом повинні бути надані Товариству наступні документи (належним чином засвідчені копії):

2.4.1. у разі, якщо Клієнтом є фізична особа – суб'єкт підприємницької діяльності:

- копію паспорта (ID картки) або іншого документа, що посвідчує особу та відповідно до законодавства України може бути використаним на території України для укладення правочинів;
- копію довідки про присвоєння ідентифікаційного номеру (не надається у випадку, якщо Позичальником пред'явлено паспорт, в якому проставлено відмітку про відмову від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків України чи відмітку органу ДФС з реєстраційним номером облікової картки платника податків);
- інформація про предмет діяльності та у разі необхідності документи необхідні для визначення платоспроможності Клієнта;
- інші необхідні документи на вимогу фінансової компанії (Товариства).

2.4.2. у разі, якщо Клієнтом є фізична особа:

- копію паспорта (ID картки) або іншого документа, що посвідчує особу та відповідно до законодавства України може бути використаним на території України для укладення правочинів;
- копію довідки про присвоєння ідентифікаційного номеру (не надається у випадку, якщо Позичальником пред'явлено паспорт, в якому проставлено відмітку про відмову від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків України чи відмітку органу ДФС з реєстраційним номером облікової картки платника податків);
- інші документи, що необхідні для визначення платоспроможності клієнта;
- інші документи, за вимогою Товариства в залежності від програми, за якою надається кредит.

2.5. На підставі наданих документів (перелік визначено п.2.4. Правил) оформляється Договір, який, якщо інше не передбачено законодавством, повинен містити:

2.5.1. назву документа;

2.5.2. назву, адресу та реквізити Товариства;

2.5.3. прізвище, ім'я і по-батькові фізичної особи, яка отримує фінансові послуги, та її адресу;

2.5.4. найменування фінансової операції;

2.5.5. розмір фінансового активу, зазначений у грошовому виразі, строки його внесення та умови взаєморозрахунків;

2.5.6. строк дії договору;

2.5.7. порядок зміни і припинення дії договору;

2.5.8. права та обов'язки сторін, відповідальність сторін за невиконання або неналежне виконання умов договору;

2.5.9. підтвердження, що інформація, зазначена в частині другій статті 12 Закону України " Про фінансові послуги та державне регулювання ринків фінансових послуг", надана клієнту;

2.5.10. посилання на внутрішні правила надання фінансових послуг;

2.5.11. інші умови за згодою сторін;

2.5.12. підписи сторін.

2.6. Договір є укладеним з моменту зарахування коштів (суми позики або фінансового кредиту) на поточний рахунок Клієнта (Позичальника), якщо інше не встановлене Договором.

2.7. Договір укладається в письмовій формі та в формі, що відповідно до чинного законодавства України прирівнюється до письмової.

2.8. Надання коштів у позику, в тому числі і на умовах фінансового кредиту надається Позичальникові на платній основі. Кредитодавець одержує від Позичальника проценти в розмірі і порядку, встановленому Договором.

Розмір процентів та порядок їх сплати за Договором визначаються в Договорі залежно від кредитного ризику, наданого забезпечення, попиту і пропозицій, які склалися на кредитному ринку, строку користування, розміру облікової ставки та інших факторів.

Товариство не має права в односторонньому порядку змінювати умови договору за винятком випадків, встановлених законом.

Товариство не має право вимагати дострокового погашення несплаченої частини боргу за позиною або фінансовим кредитом та розривати в односторонньому порядку Договір у разі незгоди Позичальника із пропозицією Товариства збільшити процентну ставку або інший платіж, передбачений Договором або графіком погашення боргу.

Умова Договору щодо права Товариства змінювати розмір процентів в односторонньому порядку є нікчемною.

2.9. Товариство має право відмовитися від надання Позичальникові фінансового кредиту або позики. Позичальник має право відмовитися від одержання фінансового кредиту або позики.

2.10. Розрахунки за операціями з надання фінансових послуг між Товариством та Клієнтом здійснюється у національній валюті України.

2.11. Бухгалтерський та податковий облік операцій з надання фінансових послуг на Товаристві здійснюється відповідно до законодавства України.

2.12. Товариство при наданні коштів у позику, в тому числі і на умовах фінансового кредиту дотримується вимог законодавства щодо готівкових розрахунків, установлених законодавством України.

3. ПОРЯДОК ОБЛІКУ ДОГОВОРІВ ТА ІНШИХ ДОКУМЕНТІВ, ПОВ'ЯЗАНИХ З НАДАННЯМ ФІНАНСОВИХ ПОСЛУГ

3.1. З метою забезпечення зберігання Договорів та інших документів, які пов'язані з наданням фінансового кредиту Товариство має облікову та реєструючу систему Договорів (програмне забезпечення та спеціальне технічне обладнання), які повинні відповідати вимогам, установленим Нацкомфінпослуг, і передбачати ведення обліку операцій з надання фінансових послуг споживачам та подання звітності до Нацкомфінпослуг. Дані облікової та реєструючої систем фінансової установи на будь-яку дату повинні відповідати даним бухгалтерського обліку.

3.2. Реєстрація Договорів та інших документів, які пов'язані з наданням Товариством фінансових послуг здійснюється шляхом ведення журналу обліку укладених і виконаних договорів (далі – журнал обліку) та карток обліку укладених та виконаних договорів (далі – картка обліку).

3.2.1. Журнал обліку ведеться в хронологічному порядку та має містити таку інформацію:

- а) номер запису за порядком;
- б) дату і номер укладеного Договору в хронологічному порядку;
- в) 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);
- г) розмір фінансового активу в грошовому виразі згідно з умовами Договору та дату зарахування (перерахування) фінансового активу на поточний рахунок Товариства;
- г) дату закінчення строку дії Договору (дату анулювання або припинення дії Договору).

3.2.2. У разі необхідності Товариство може доповнити журнал обліку додатковою інформацією.

3.2.3. Картки обліку мають містити:

- а) номер картки;
- б) дату укладення та строк дії Договору;
- в) прізвище, ім'я, по батькові фізичної особи - споживача фінансових послуг;
- г) 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);
- 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;
 - суму винагороди;
 - суму інших нарахувань згідно з умовами Договору;
 - загальну суму та/або розмір фінансових активів, одержаних на дату заповнення картки.

3.3. Журнал обліку та картки обліку ведуться Товариством в електронній формі з забезпеченням можливості розкриття інформації відповідно до законодавства України. Товариство зобов'язане забезпечити зберігання електронної форми журналу таким чином, щоб забезпечити можливість відновлення втраченої інформації у разі виникнення будь-яких обставин непереборної сили.

3.4. Договори зберігаються протягом п'яти років після припинення зобов'язань за Договором. Додатки до Договору (у разі наявності) зберігаються разом з відповідними Договорами.

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

4.1. Договори з часу підписання (укладання) і до передачі їх в архів Товариства зберігаються за місцем їх формування в справах.

4.2. Метою забезпечення збереженості договорів справи повинні перебувати у робочих кімнатах або спеціально відведених для цієї мети приміщеннях, у шафах і столах, що зачиняються.

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

4.4. Видача договорів (їх 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 договір, номер договору, дата його укладання, а також кому справа видана, дата її повернення. Передбачаються графи для підписів про одержання і прийняття справи.

4.5. Вилучення документа із справи постійного зберігання забороняється. У виняткових випадках вилучення договору допускається з дозволу керівництва Товариства з обов'язковим залишенням у справі засвідченої копії договору.

4.6. 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 потреби) внутрішнього опису документів, оформлення обкладинки справи.

4.7. Визначення документів для знищення і складання провадиться після підготовки описів справ постійного і тривалого зберігання за цей же період, акти про виділення документів для знищення, що не підлягають зберігання, розглядаються керівництвом Товариства одночасно з описами справ.

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

5.1. Порядок доступу до документів та іншої інформації пов'язаної з наданням фінансових послуг, та особливості системи захисту інформації визначаються внутрішніми документами Товариства, які затверджуються у порядку, встановленому статутом Товариства.

5.2. Директор та працівники Товариства повинні забезпечувати конфіденційність інформації, що надається Клієнтом і становить його комерційну, професійну таємницю та містить конфіденційну інформацію.

5.3. Клієнту забезпечується право доступу до інформації (документів) 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 Товариства, 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.

5.4. 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 інформацію" та інших законодавчих актів, щодо надання інформації Клієнту та/або розкриття інформації державним органам.

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

6.1. Товариство запроваджує систему внутрішнього контролю, адекватну характеру та масштабу її діяльності, метою якої є перевірка того, що операції здійснюються лише у суворій відповідності до чинного законодавства, статуту Товариства, цих Правил та наявних внутрішніх регламентуючих документів.

Внутрішньому контролю, зокрема, підлягають:

- надані Товариством фінансові послуги;
- операції, вчинені на виконання укладених договорів;
- ефективність надання фінансових послуг (в розрізі строків, суми) та оцінка ризиків, пов'язаних з їх наданням;
- рівень комп'ютеризації та інформаційно-аналітичного забезпечення діяльності Товариства;
- внутрішня та зовнішня звітність Товариства, адекватність відображення результатів діяльності Товариства;

організація та ведення бухгалтерського та управлінського обліку, а також їх відповідність меті та завданням діяльності Товариства у відповідності з вимогами чинного законодавства;

ефективність управління трудовими та матеріальними ресурсами Товариства.

6.2. Основним завданням внутрішнього контролю Товариства є:

- дотримання правил, планів, процедур, законів України; збереження активів;
- забезпечення достовірності та цілісності інформації;
- економічне та раціональне використання ресурсів Товариства;
- досягнення відповідних цілей під час проведення операцій або виконання завдань та функцій Товариства.

6.3. Внутрішній контроль Товариства здійснюється уповноваженими працівниками та відповідальними особами Товариства і включає виконання наступних заходів:

- реєстрація вхідної інформації щодо контрагентів;
- первинний аналіз економічної доцільності;
- суворе дотримання внутрішніх правил та процедур, передбачених для укладення договорів;
- перевірка дотримання внутрішніх правил та процедур, передбачених для укладення та виконання договорів, в тому числі щодо оцінки фінансового стану клієнта;
- перевірка повноти реєстрації вхідної інформації;
- аналіз фінансово - правових наслідків укладення договорів;

оцінка ризиків та причин їх виникнення;
супроводження та контроль за виконанням договорів;
перевірка внутрішньої та зовнішньої бухгалтерської і фінансової звітності Товариства;
оцінка здатності відповідних відділів Товариства належним чином зберігати активи;
оцінка доцільності, рентабельності придбання матеріальних ресурсів, коштів, раціональність та ефективність їх використання;
оцінка здатності працівників Товариства досягати відповідних операційних або програмних цілей і виконання необхідних завдань;
виявлення та аналіз прогалин і недоліків у процедурі та кваліфікаційному рівні працівників фінансової установи за наслідками здійснених контрольних заходів;
організація семінарів та навчання працівників Товариства з метою поліпшення їх фахового рівня.
Ступінь відповідальності посадових осіб та працівників Товариства встановлюється відповідно до укладених з ними трудових договорів, посадових інструкцій, затверджених керівником Товариства, та згідно вимог чинного законодавства України.

6.4. Контроль, що здійснюється керівництвом Товариства, базується як на аналітичній інформації, поданій службовцями та фахівцями, так і на основі власних контрольних заходів, а саме:
ознайомлення під особистий підпис працівників та посадовців Товариства зі Статутом, та внутрішніми положеннями (правилами) Товариства та іншими внутрішніми регламентуючими документами для забезпечення належного виконання покладених на таких осіб трудових (посадових) обов'язків; перевірка дослідження компетентності працівників, відповідність посадам, які вони обіймають; аналіз обсягу активів, ліквідності та обсягу наданих фінансових послуг, ефективності заходів Товариства з формування та використання резервів; стан та якість виконання фінансово-економічних планів;
конкурентоспроможність Товариства; складність та обсяг наданих фінансових послуг, їх фінансова ефективність; раціональність витрат на утримання Товариства; ступінь інформаційно-аналітичного забезпечення діяльності Товариства;

адекватність та ефективність існуючих заходів внутрішнього контролю;
доцільність та можливість здійснення організаційних та процедурних змін у фінансовій установі;
Ступінь відповідальності керівництва Товариства визначається трудовим контрактом, посадовою інструкцією та вимогами чинного законодавства України.

6.5. Порядок взаємодії підрозділів Товариства щодо здійснення ефективного внутрішнього контролю визначається внутрішніми трудовими правилами, посадовими інструкціями та трудовими договорами і договорами цивільно-правового характеру.

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

7.1. Посадові особи Товариства, до обов'язків яких належить безпосередня робота з клієнтами, укладання та виконання Договорів зобов'язані:

- виконувати свої обов'язки на підставі посадових інструкцій, цих Правил та внутрішніх регламентуючих документів Товариства;
- керуватись у своїй роботі чинним 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.

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

8. ОПИС ЗАВДАНЬ, ЯКІ ПІДЛЯГАЮТЬ ВИКОНАННЮ КОЖНИМ ПІДРОЗДІЛОМ ФІНАНСОВОЇ УСТАНОВИ.

8.1. Завданням керівництва Товариства є здійснення розробки напрямків та найбільш ефективних способів надання фінансових послуг.

8.2. Завданням бухгалтерського підрозділу є правильне відображення операцій з надання фінансових послуг на підставі укладених договорів з урахуванням вимог чинного законодавства України.

8.3. Завданням працівників юридичної служби є аналіз правових аспектів операцій з надання фінансових послуг, контроль за дотриманням норм чинного законодавства при укладенні договорів, здійснення захисту прав та інтересів Товариства правовими засобами.

8.4. Завданням відділу по роботі з клієнтами є супроводження укладених договорів про надання фінансових послуг.



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

8 (вісім)

аркушів

Директор ТОВ «БІЗПОЗИКА»

Шеремет Ю.Г.

Березня

2017 р.

