

Додаток № 1
«ЗАТВЕРДЖЕНО»
Рішенням єдиного учасника
ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ
ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
«ЗЕМЕЛЬНА ФІНАНСОВА КОМПАНІЯ»
№ 140126/2 від «14» січня 2026 року

Директор
ТОВ «ЗЕМЕЛЬНА ФІНАНСОВА КОМПАНІЯ»

О.В.Полянський



ПРАВИЛА

надання коштів та банківських металів у кредит
Товариства з обмеженою відповідальністю
“ЗЕМЕЛЬНА ФІНАНСОВА КОМПАНІЯ”

м. Київ
2026 рік

Ці Правила встановлюють порядок надання коштів та банківських металів у кредит **ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ЗЕМЕЛЬНА ФІНАНСОВА КОМПАНІЯ»** (у подальшому «Товариство»).

Дані правила розроблені відповідно до Конституції України, Цивільного кодексу України, Закону України "Про фінансові послуги та фінансові компанії", нормативно-правових актів Національного банку України, та чинного законодавства України.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Товариство у своїй діяльності при наданні фінансових послуг надання коштів у кредит, (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 кредит, (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 кредит на підставі укладання з клієнтами Договорів надання коштів у кредит.

надання коштів у кредит - грошові кошти надані Товариством у готівковій, безготівковій формі під процент у розмірі та на умовах передбачених договором з дотриманням вимоги повернути кошти та сплатити проценти у визначений строк.

2. УМОВИ ТА ПОРЯДОК УКЛАДАННЯ ДОГОВОРІВ ЗІ СПОЖИВАЧАМИ ФІНАНСОВИХ ПОСЛУГ

2.1. Відносини з надання фінансових послуг з приводу надання коштів у кредит 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.

2.4. Для укладання Договору Клієнтом повинні бути надані Відповідальному працівнику Товариства наступні документи:

2.4.1. у разі, якщо Клієнтом є юридична особа:

- копія виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань /або витягу;
- копії засновницьких документів;
- копію довідки про внесення до державного реєстру ЄДРПОУ;
- копію свідоцтва платника ПДВ (при наявності);
- копію ліцензії, якщо діяльність Клієнта підлягає ліцензуванню;
- фінансова звітність за останні 4 звітних періоди з відміткою статистики, копії балансу (форма №1), звіту про фінансові результати (форма № 2), звіту про рух грошових коштів (форма №3);
- оборотно-сальдова відомість дебіторської і кредиторської заборгованості в розрізі контрагентів за останні 12 місяців (помісячно);
- довідка із обслуговуючих банків про щомісячні обороти та залишки коштів на рахунках за

останні 6 місяців;

- довідка про наявність кредитів із зазначенням строків видачі та погашення, сум та відсоткових ставок за кредитами;
- інформація про предмет діяльності клієнта;
- документи (наказ та/або протокол загальних зборів), що підтверджують повноваження директора та головного бухгалтера;
- інші документи за вимогою Товариства в залежності від програми, за якою надається кредит.

2.4.2. у разі, якщо Клієнтом є фізична особа – підприємець:

- копію паспорта;
- копію довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків;
- копію виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань /або витягу;
- копію документа, що підтверджує взяття фізичної особи – підприємця на облік в органі Державної Податкової Служби;
- копію документа, що підтверджує реєстрацію фізичної особи – підприємця у відповідному органі Пенсійного фонду України;
- копію документа, що підтверджує реєстрацію фізичної особи – підприємця у інших державних фондах соціального страхування;
- довідка із обслуговуючих банків про щомісячні обороти та залишки коштів на рахунках за останні 6 місяців;
- довідка про наявність кредитів із зазначення строків видачі та погашення, сум та відсоткових ставок за кредитами;
- інформація про предмет діяльності Клієнта;
- інші необхідні документи на вимогу фінансової компанії (Товариства).

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

2.5.1. назву документа;

2.5.2. назву, адресу та реквізити суб'єкта підприємницької діяльності;

2.5.3. найменування, місцезнаходження юридичної особи;

2.5.4. найменування фінансової операції;

2.5.5. розмір фінансового активу, зазначений у грошовому виразі;

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. посилання на внутрішні правила надання фінансових послуг;

2.5.10. інші умови за згодою сторін;

2.5.11. підписи сторін.

2.6. Договір укладається лише в письмовій формі.

2.7. Надання коштів у кредит 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 збільшувати розмір процентної ставки або інших платежів, передбачених Договором або графіком погашення боргу.

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

2.8. Товариство має право відмовитися від надання Позичальникові кредиту.

Позичальник має право відмовитися від одержання кредиту.

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

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

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

3.1. З метою забезпечення належного зберігання договорів та інших документів, пов'язаних з наданням фінансового кредиту, Товариство веде облікову та реєстраційну систему договорів. Облікова та реєстраційна система договорів, укладених Товариством, створюється та ведеться відповідно до вимог законодавства України, у тому числі нормативно-правових актів Національного банку України.

3.2. Реєстрація Договорів та інших документів, які пов'язані з наданням Товариством фінансових послуг здійснюється шляхом ведення фінансовою компанією 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) повне найменування Позичальника;
- г) код ЄДРПОУ (для юридичних осіб), або реєстраційний номер облікової картки платника податків (для фізичних осіб-підприємців);
- д) розмір фінансового кредиту або позики за Договором;
- е) дату закінчення строку 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) найменування юридичної особи - споживача фінансових послуг;
- г) код ЄДРПОУ (для юридичних осіб), або реєстраційний номер облікової картки платника податків (для фізичних осіб-підприємців);
- д) вид фінансового активу, який є предметом договору;
- е) відомості про отримані (видані) грошові кошти та/або фінансові активи, а саме:
 - дату зарахування грошових коштів та/або фінансових активів;
 - 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 керівника 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 зберіганню, розглядаються керівництвом Товариства одночасно з описами справ.

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

5.1. Товариство надає (розкриває) інформацію щодо послуги споживчого кредиту відповідно до вимог законодавства України шляхом розміщення такої інформації на власному Веб-сайті Товариства.

5.2. Товариство здійснює інформування Клієнта щодо діяльності у сфері кредитування у рекламі з урахуванням вимог законодавства України про рекламу, споживче кредитування та про регулювання діяльності з надання фінансових послуг.

5.3. Товариство розміщує на власному Веб-сайті інформацію щодо отримання кредиту, в тому числі щодо різновидів кредитів, істотних характеристик послуги з надання кредиту, попередження про можливі наслідки згідно із законодавством України для Клієнта у разі користування цією фінансовою послугою, тощо. Окрім цього Клієнти можуть скористатись гіперпосиланням на Веб-сторінку Товариства, де розміщено умови договору та внутрішні правила надання фінансових послуг Товариством та інша інформація, розкриття якої вимагається відповідно до законодавства України.

5.4. Клієнту на Веб-сайті Товариства, в тому числі доступна для ознайомлення та детального вивчення інформація про порядок і процедуру захисту персональних даних споживачів та про порядок розгляду Товариством звернень (скарг) споживачів щодо послуги кредиту.

5.5. На Веб-сайті Товариства містяться гіперпосилання на сторінку офіційного Інтернет-представництва Національного банку, на якій розміщено Державний реєстр фінансових установ, та посилання на розділ "Захист прав споживачів" на сторінці офіційного Інтернет-представництва Національного банку.

5.6. Вся інформація про діяльність Товариства у сфері кредитування розміщена на Веб-сайті Товариства є повною та достовірною, надається споживачу з метою забезпечення

правильного розуміння суті фінансової послуги, що надається Товариством, відповідає вимогам чинного законодавства України, в тому числі нормативно-правових актів Національного банку України, доступна в повному обсязі широкому загалу цілодобово.

5.7. Товариство забезпечує розкриття інформації відповідно до вимог частин четвертої та п'ятої статті 7 Закону України «Про фінансові послуги та фінансові компанії», а також нормативно-правових актів Регулятора, зокрема шляхом розміщення актуальної та достовірної інформації на власному вебсайті (вебсторінці) з дотриманням вимог щодо її доступності та строків зберігання.

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 керівником 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 керівника 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.