ВНУТРІШНІ ПРАВИЛА
НАДАННЯ ФІНАНСОВОЇ ПОСЛУГИ З АДМІНІСТРУВАННЯ ФІНАНСОВИХ АКТИВІВ ДЛЯ ПРИДБАННЯ ТОВАРІВ В ГРУПАХ ТОВАРИСТВОМ З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «АВТО ПРОСТО»

м. Київ, 2012

Внутрішні правила надання фінансової послуги з адміністрування фінансових активів (далі – Внутрішні правила) є внутрішнім документом Товариства з обмеженою відповідальністю «АВТО ПРОСТО» (*далі-**товариство** або **адміністратор***), та встановлюють загальний порядок надання фінансової послуги з адміністрування фінансових активів для придбання товарів в групах за рахунок залучених коштів від учасників груп Товариством з обмеженою відповідальністю «АВТО ПРОСТО», об'єднання цих коштів з метою придбання та розподілу автомобілів між учасниками. Внутрішні правила розроблені відповідно до Закону України «Про фінансові послуги та державне регулювання ринків фінансових послуг», Цивільного кодексу України, Закону України «Про інформацію», Закону України «Про захист персональних даних», Закону України «Про захист прав споживачів», Ліцензійних умов провадження діяльності з адміністрування фінансових активів для придбання товарів в групах, затверджених Розпорядженням Національної комісії, що здійснює державне регулювання у сфері ринків фінансових послуг №1676 від 09.10.2012 р. (*далі - Ліцензійні умови*) та інших нормативних актів щодо державного регулювання ринків фінансових послуг, що формують відносини в сфері фінансових послуг.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ. ТЕРМІНИ ТА ВИЗНАЧЕННЯ

Якщо з контексту окремих умов цих Внутрішніх правил не вбачається інше, то поняття, що містяться в ньому, мають нижченаведене значення:

Система придбання в групах або Система	система, яка полягає у наданні фінансової послуги з адміністрування фінансових активів для придбання Автомобілів, створенні груп покупців (Учасників групи), метою яких є придбання Автомобілів за рахунок об'єднаних грошових коштів учасників групи у порядку та на умовах передбачених Договором.
АвтоТак:	торговельна марка, що зареєстрована згідно із законодавством України та використовується для позначення послуг АВТО ПРОСТО з адміністрування фінансових активів для придбання товарів (Автомобілів) у групах.
Договір про адміністрування або Правочин або Договір:	Укладений в письмовій формі договір про надання послуг з адміністрування фінансових активів для придбання товарів (Автомобілів) в групах, згідно з яким Товариство за винагороду зобов'язується забезпечити придбання Автомобіля Учаснику за рахунок об'єднаних періодичних платежів учасників групи, а Учасник зобов'язується сплатити загальну кількість періодичних платежів, необхідних для повної оплати поточної ціни Автомобіля та вартість послуги (Винагороду Товариства).
Учасник групи або Учасник:	фізична та/або юридична особа, з якою Товариство уклало договір про адміністрування для придбання Автомобіля у групі.
Отримувач Автомобіля:	учасник групи, який за результатами розподілу товару в групі набув право на отримання Автомобіля;
Автомобіль або товар:	транспортний засіб, що придбавається через Систему АвтоТак згідно з укладеним договором про адміністрування.
Графік внесків:	загальна кількість періодичних платежів та щомісячної винагороди, яку учасник групи повнен сплатити Товариству на підставі договору про адміністрування.

Періодичний платіж	грошові кошти, що періодично (щомісяця) вносяться учасником групи на окремий поточний рахунок Товариства в банку для оплати поточної ціни Автомобіля та використовуються для формування Фонду групи відповідно до умов договору про адміністрування та внутрішніх правил. Розмір періодичних платежів визначається Товариством щомісяця шляхом ділення Поточної ціни Автомобіля на загальну кількість періодичних платежів.
Винагорода Товариства	грошові кошти, що сплачуються Учасником групи та є оплатою послуг Товариства за договором. Винагородою Товариства є: А) **щомісячна винагорода**: грошові кошти, які Учасник сплачує разом з кожним періодичним платежем, щомісячний розмір яких складає зазначений у договорі відсоток від Поточної ціни автомобіля. Б) **винагорода за послуги, пов'язані з включенням договору до системи та формуванням групи**: Вказана винагорода сплачується після того, як Учаснику буде повідомлено про дату створення групи та номер групи до якої включено його договір про адміністрування. Розмір цієї винагороди складає зазначений у договорі про адміністрування відсоток від Поточної ціни автомобіля. В) **винагорода за послуги, пов'язані з передачею автомобіля учаснику:** грошові кошти за послуги, пов'язані з передачею Товариством Автомобіля Отримувачу Автомобіля. Розмір цієї винагороди складає зазначений у Договорі про адміністрування відсоток від Поточної ціни автомобіля, дійсної на дату надання Учаснику Права на отримання Автомобіля, і яку Учасник повинен сплатити після повідомлення про надання йому Права на отримання Автомобіля.
Поточна ціна Автомобіля:	Ціна автомобіля, яка встановлюється Постачальником кожного місяця та є основою для розрахунку розміру періодичних платежів та Винагороди Товариства, передбачених Договором. Поточна ціна Автомобіля може змінюватися протягом строку дії Договору, що відповідно, зумовить зміну грошового розміру періодичних платежів та Винагороди Товариства.
Розподіл товару:	щомісячний захід, який проводиться з метою визначення Отримувача Автомобіля, шляхом надання права на отримання Автомобіля.
Фонд групи:	сума періодичних платежів, сплачених Учасниками певної групи на певну дату, за рахунок яких Товариством здійснюється придбання автомобілів Учасникам групи та повернення сплачених Учасниками групи періодичних платежів, договори з якими припинено достроково.
Постачальник:	суб'єкт господарювання, з яким Товариством укладено Договір на постачання Автомобілів Учасникам групи за рахунок об'єднаних грошових коштів учасників груп, який передає Автомобілі у власність учасників групи.
Група:	наперед визначена Товариством кількість учасників, періодичні платежі яких об'єднуються для придбання Автомобіля кожному учаснику, який належним чином виконує зобов'язання за Договором.
Додатковий договір	Додаток до Договору, укладений з Отримувачем Автомобіля, що свідчить про стан розрахунків за Договором про адміністрування, в якому Сторони відображають взаємні розрахунки за Договором про адміністрування станом на дату надання Права на отримання Автомобіля, та вказують розмір загальної заборгованості (у разі наявності), що має бути сплачена Учасником протягом строку дії Договору.

Інші терміни вживаються в цих Правилах відповідно до чинного законодавства України.

1.1. Товариство з обмеженою відповідальністю «АВТО ПРОСТО» є учасником ринку фінансових послуг, що має право відповідно до чинного законодавства України надавати послуги з адміністрування фінансових активів для придбання товарів в групах за рахунок залучених коштів від учасників груп (на підставі ліцензії Національної комісії, що здійснює державне регулювання у сфері ринків фінансових послуг (далі - Нацкомфінпослуг) юридичним та фізичним особам на умовах, визначеними Внутрішніми правилами та Договором про адміністрування, укладеним між Товариством та Учасником.

1.2. Залучення коштів від фізичних осіб та/або юридичних осіб проводиться на договірних засадах відповідно до вимог чинного законодавства України.

1.3. Товариство має право залучати кошти від фізичних осіб та/або юридичних осіб шляхом укладення договору про адміністрування, згідно з яким Товариство за плату надає послуги з придбання товару (Автомобіля) Учаснику за рахунок об‘єднаних періодичних платежів учасників.

2. ПОРЯДОК ТА УМОВИ УКЛАДАННЯ ДОГОВОРІВ ПРО АДМІНІСТРУВАННЯ З УЧАСНИКАМИ

2.1.Основними умовами укладення Договору про надання фінансових послуг є виконання учасником вимог, що ставляться Товариством, надання учасником всіх необхідних документів для укладення Договору та досягнення Сторонами згоди з істотних умов договору.

2.2. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ ПРО АДМІНІСТРУВАННЯ

2.2.1. Предметом договору про адміністрування є надання товариством фінансових послуг з адміністрування фінансових активів для придбання Автомобіля учаснику в групі за рахунок об’єднаних періодичних платежів учасників групи.

2.2.2. Товариство зобов’язується за винагороду забезпечити придбання автомобіля кожному учаснику, в свою чергу, кожний учасник зобов’язується сплатити вартість товару шляхом внесення періодичних платежів та винагороду Товариству згідно з умовами договору про адміністрування.

2.2.3. Взаємовідносини між Товариством та Учасниками групи регламентуються на підставі Внутрішніх правил та укладених договорів про адміністрування.Договори визначають взаємні зобов'язання і відповідальність сторін і повинні містити такі положення:

найменування (прізвище, ім’я, по батькові), місцезнаходження (місце проживання) та інші реквізити сторін договору;

номер ліцензії, виданої Нацкомфінпослуг, та строк її дії;

предмет договору про адміністрування;

строк дії договору про адміністрування;

найменування товару (марка, модель Автомобіля);

кількість учасників групи;

поточна ціна товару, умови та порядок її зміни;

кількість періодичних платежів;

визначення умов, механізмів надання учаснику групи права на отримання товару та терміну отримання товару після надання такого права;

права сторін договору (у тому числі право учасника групи, який не отримав товар, односторонньо відмовитись від договору про адміністрування);

обов’язки сторін договору (у тому числі обов’язок учасника групи сплачувати періодичні платежі та винагороду Товариству на умовах, в порядку та в строки, передбачені договором про адміністрування, та обов’язки Товариства забезпечити адміністрування групи таким чином, щоб учасники групи були забезпечені правом на

отримання товару на умовах договору про адміністрування, а також придбати товар для учасника групи та забезпечити його передачу постачальником у власність учасника групи в строки та на умовах, що передбачені договором про адміністрування);

розрахунок періодичних платежів та винагороди Товариства;

повна майнова відповідальність Товариства перед учасником групи за невиконання Товариством зобов'язань за договором про адміністрування, наслідком чого стало невиконання усіма або окремими учасниками групи обов'язків зі сплати періодичних платежів, які мають надходити у фонд групи;

відповідальність сторін договору за невиконання або неналежне виконання умов договору про адміністрування, у тому числі у разі припинення Товариства;

процедура отримання товару учасником групи;

максимальний строк отримання товару учасником;

порядок вирішення спорів між сторонами договору про адміністрування;

порядок зміни умов договору про адміністрування;

порядок припинення дії договору про адміністрування;

порядок дострокового розірвання договору за ініціативою учасника групи, що не отримав товар, який передбачає умову про те, що Товариство, у разі отримання від учасника групи, що не отримав товар, заяви про дострокове розірвання договору про адміністрування повертає суму періодичних платежів, сплачену таким учасником у фонд групи, не пізніше двох років з дати отримання Товариством такої заяви, а у разі, коли дата закриття групи настає раніше ніж через два роки з дати отримання Товариством заяви про дострокове розірвання договору, – не пізніше двох місяців з дати закриття групи;

порядок дострокового розірвання договору за ініціативою Товариства;

підтвердження, що інформація, зазначена в частині другій статті 12 Закону України «Про фінансові послуги та державне регулювання ринків фінансових послуг», надана учаснику;

підписи сторін;

інші умови за згодою сторін договору.

До договору про адміністрування додається довідка, складена Товариством у довільній формі, про ознайомлення учасника групи з внутрішніми правилами, яка підписана учасником групи.

2.2.4. Товариство веде в електронній формі реєстр (з можливістю роздрукування інформації) укладених Договорів про надання фінансових послуг по групах, який відображає наступну інформацію:

дату створення групи;

номер або іншу ознаку групи;

прізвища, імена, по батькові учасників групи;

порядкові номери учасників у групі;

паспортні дані учасників групи (серія, номер, дата видачі, ким виданий);

номери договорів про адміністрування, дати їх укладення;

перелік договорів про адміністрування, що розірвані за ініціативою однієї зі сторін;

перелік виконаних договорів про адміністрування;

перелік договорів про адміністрування, що визнані недійсними у встановленому законодавством порядку;

кількість періодичних платежів;

суму періодичних платежів (з наростаючим підсумком), внесених кожним учасником групи;

перелік учасників групи, що мають заборгованість зі сплати періодичних платежів у розмірі не більше двох періодичних платежів, із зазначенням суми прострочених періодичних платежів;

перелік учасників групи, що мають заборгованість зі сплати періодичних платежів у розмірі трьох та більше періодичних платежів, із зазначенням суми прострочених періодичних платежів;

дату закриття групи.

2.3. ПОРЯДОК ТА УМОВИ ФОРМУВАННЯ ГРУПИ ТА ПРИЄДНАННЯ УЧАСНИКІВ ДО НЕЇ

2.3.1. Товариство має право укладати договори про адміністрування з фізичними особами та суб'єктами господарювання всіх форм власності на умовах, передбачених Внутрішніми правилами та договором про адміністрування.

2.3.2.Учасник, який вирішив придбати автомобіль за системою придбання в групах має звернутися до Товариства з метою укласти договір про адміністрування.

2.3.3. При укладенні договору про адміністрування уповноважена особа Товариства проводить ідентифікацію осіб, що мають намір стати учасниками системи.

2.3.3.1. Відомості, що ідентифікують особу:

а) для фізичних осіб:

прізвище, ім'я та по батькові;

дата народження;

паспортні дані;

місце проживання;

ідентифікаційний номер згідно з Державним реєстром фізичних осіб - платників податків та інших обов'язкових платежів (у разі наявності) (далі - ідентифікаційний номер);

сімейний стан особи;

дата і номер державної реєстрації, відомості про орган державної реєстрації та основний предмет господарської діяльності фізичної особи - суб'єкта підприємницької діяльності;

б) для юридичних осіб:

повне найменування;

місцезнаходження;

дата і номер державної реєстрації, відомості про орган державної реєстрації;

ідентифікаційний код у Єдиному державному реєстрі підприємств та організацій України (далі - ідентифікаційний код);

документи (наказ та/або протокол загальних зборів), що підтверджують повноваження директора або уповноваженої на укладення договору особи.

прізвище, ім'я та по батькові керівника або уповноваженого на підписання Договору із зазначенням підстави представництва.

2.3.3.2. Відповідальний працівник Товариства проводить ідентифікацію, в присутності клієнта - фізичної або юридичної особи.

При виникненні підозри відносно того, що особа діє не від власного імені, працівнику товариства забороняється вступати в договірні відносини з такою особою. Дана вимога не стосується осіб, що діють на підставі довіреності.

Відповідальний працівник, з метою додаткового вивчення особи клієнта, має право витребувати від клієнта інші документи і відомості, необхідні для з'ясування суті для такого вивчення, з'ясування фінансового стану.

Документальне фіксування проведеної первісної ідентифікації на етапі встановлення відносин з клієнтом, зазначається у договорі про надання послуг, спрямованих на придбання автомобілів та може бути викладено у відповідній анкеті клієнта, яка додається до його справи.

2.3.4. Учасники об'єднуються товариством у групи за принципом однаковості товару згідно з його технічними (споживчими) характеристиками (показниками).

2.3.5. Датою створення групи є дата підписання наказу керівником Товариства про її створення. Наказ приймається не раніше укладання Товариством договорів про адміністрування з усіма учасниками відповідної групи.

2.3.6. Товариство створює групи з визначеною кількістю учасників, та не може змінювати кількість учасників групи після створення групи. Кількість учасників групи, що входять до неї, визначається товариством таким чином, щоб загальна сума щомісячних періодичних платежів, здійснених учасниками групи, була достатньою для придбання щонайменше однієї одиниці товару.

2.3.7. Товариство має право отримувати винагороду за послуги, пов'язані з включенням

договору до системи та формуванням групи, розмір та порядок сплати якої визначається в Договорі про адміністрування.

2.3.8. Протягом семи робочих днів з дати створення групи Товариство письмово повідомляє про це всіх учасників цієї групи. У такому повідомленні зазначається дата створення групи.

2.4. ПОРЯДОК ВИЗНАЧЕННЯ РОЗМІРУ ПЕРІОДИЧНИХ ПЛАТЕЖІВ ТА ВИНАГОРОДИ ТОВАРИСТВА.

2.4.1. Розмір періодичних платежів та винагороди визначається договором про адміністрування. Товариство самостійно визначає порядок та умови надання фінансової послуги та погоджує їх з учасником в договорі про адміністрування, встановлює рівень та строки сплати платежів за договором.

2.4.2. Розмір періодичних платежів визначається Товариством щомісяця шляхом ділення поточної ціни товару на загальну кількість періодичних платежів.

2.4.3 Розмір щомісячної винагороди визначається Товариством щомісяця шляхом множення поточної ціни товару на розмір у відсотках щомісячної винагороди, визначеної в Договорі про адміністрування.

2.5.ПОРЯДОК ВИЗНАЧЕННЯ ПОТОЧНОЇ ЦІНИ АВТОМОБІЛЯ.

2.5.1. Поточна ціна автомобіля є критерієм (основою) для розрахунку розміру періодичних платежів та винагороди, передбачених договором. Поточну ціну на товар встановлює Постачальник згідно з договором поставки, укладеним з Товариством.

2.5.2. Товариство укладає договір поставки з Постачальником на постачання товарів (Автомобілів) для учасників групи. Договір поставки може бути укладений до або після формування групи, але цей договір має набути чинності до початку внесення учасниками групи періодичних платежів.

2.5.3. Договір поставки повинен обов'язково містити:

положення про те, що Товариство є адміністратором фінансових активів для придбання товарів у групах і діє в інтересах учасників групи (отримувачів Автомобілів);

перелік документів, що надаються Постачальником Товариству для підтвердження поточної ціни товару та її зміни, а також строки надання таких документів;

перелік документів, що надаються Товариством Постачальнику для передачі товару у власність отримувача Автомобіля, та строки надання таких документів;

порядок та строки передачі постачальником товару у власність отримувача товару.

2.5.4. Поточна ціна товару встановлюється постачальником на кожний період (окремий місяць), встановлений в Договорі поставки, що укладений між Товариством та Постачальником. В разі, якщо постачальник не повідомляє Товариству нову ціну, остання повідомлена ціна залишається чинною на наступний період до нового повідомлення про зміну Поточної ціни товару.

2.5.5 Направлення повідомлення про поточну ціну автомобіля є обов'язковою умовою Договору поставки товарів учасникам, укладеного Товариством із Постачальником.

2.5.6. У разі зміни поточної ціни товару Товариство може змінювати розмір періодичних платежів та винагороди, які мають надалі вноситися учасниками групи з дати зміни поточної ціни товару, на умовах, у порядку та строки, визначені у договорі про адміністрування, при цьому раніше сплачена учасниками групи сума періодичних платежів та винагороди не перераховується і не підлягає додатковій оплаті у зв'язку зі зміною поточної ціни товару.

2.5.7. Про зміну поточної ціни товару Товариство письмово повідомляє всіх учасників цієї групи протягом семи робочих днів з дати отримання від Постачальника документа, що підтверджує її зміну (далі – дата зміни поточної ціни товару). У такому повідомленні зазначаються: дата зміни поточної ціни товару, нова поточна ціна товару, розмір періодичних платежів та винагороди, які мають надалі вноситися учасниками групи з дати зміни поточної ціни товару.

2.6. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ПЕРІОДИЧНИХ ПЛАТЕЖІВ ТА ВИНАГОРОДИ ТОВАРИСТВА.

2.6.1.Періодичні платежі разом із щомісячною винагородою підлягають сплаті учасником кожного місяця протягом перших 15 (п'ятнадцяти) календарних днів місяця в безготівковому порядку на окремий розрахунковий рахунок Товариства, на який зараховується періодичні платежі учасників групи, винагорода товариства та неустойка (якщо вона передбачена договором про адміністрування).

2.6.2. Сплата періодичних платежів разом із щомісячною винагородою здійснюється учасником згідно з рахунком, що надсилається Товариством учаснику та /або згідно з повідомленням про розмір періодичного платежу та щомісячної винагороди, розміщеного на інтернет-сторінці Товариства, доступ до якого здійснюється учасником з використанням персонального паролю, наданого Товариством, для входу на власну сторінку.

2.6.3. Не отримання рахунку на сплату з будь-яких причин, не звільняє учасника від обов'язку вчасно сплачувати періодичні платежі та винагороду Товариства.

2.7. ПОРЯДОК ПРИДБАННЯ ТА РОЗПОДІЛУ ТОВАРУ МІЖ УЧАСНИКАМИ ТА ІНФОРМУВАННЯ УЧАСНИКІВ ПРО ПРИДБАННЯ ТА РОЗПОДІЛ ТОВАРУ.

2.7.1. Періодичні платежі, сплачені учасниками групи на оплату поточної ціни товару, об'єднуються Товариством для придбання автомобілів для учасників у Постачальника. Об'єднані періодичні платежі використовуються виключно на придбання товару та виконання зобов'язань перед учасниками внаслідок розірвання договору.

2.7.2. Товариство веде облік фонду кожної групи окремо. В кожній групі ведеться персоніфікований облік учасників та здійснених ними платежів.

2.7.3. За рахунок об'єднаних періодичних платежів учасників, Товариство здійснює сплату Постачальнику певної кількості одиниць товару.

2.7.4.Товариство здійснює придбання та розподіл товару у кожній групі не рідше одного разу на місяць шляхом надання права на отримання товару згідно з умовами договору про адміністрування. Сума залишків коштів в фонді групи на кінець кожного місяця не повинна перевищувати вартості одиниці товару за ціною, що діє в цьому місяці.

2.7.5. В разі, невиконання учасником-отримувачем Автомобіля вимог договору про адміністрування, Товариство анулює надане право на отримання Автомобіля. Невикористані на придбання автомобіля кошти залишаються у фонді відповідної групи. На наступному розподілі товару загальна сума коштів фонду використовується для проведення розподілу товару.

2.7.6. Розподіл товару відбувається шляхом застосування механізмів, передбачених договором, та на умовах, передбачених договором. Товариство письмово повідомляє учасників групи про місце, дату та час проведення розподілу товару.

2.7.7. Для проведення розподілу товару в групі Товариством створюється комісія, склад і кількість якої визначається товариством та затверджується наказом керівника товариства. Розподіл товару є відкритим заходом, товариство на має права встановлювати будь-які обмеження щодо присутності учасників груп під час розподілу товару та засідань комісії з розподілу товару (далі - комісія).

2.7.8. За результатами розподілу товару складається протокол, який підписують усі члени комісії. До протоколу обов'язково вносяться прізвища, імена, по батькові, номери договорів про адміністрування, номери груп та порядкові номери в групі отримувачів товару, а також можливі заперечення та особливі думки членів комісії.

2.7.9. Розподіл товару відбувається згідно з поточною ціною, дійсною на день проведення розподілу. Мінімальна кількість одиниць товару, що розподіляється в групі, розраховується шляхом ділення суми фонду певної групи на поточну ціну товару. Сума залишків коштів у фонді групи на кінець кожного місяця не повинна перевищувати поточну ціну товару, що діє в цьому місяці.

2.7.10. Інформування Товариством учасників про придбання та розподіл товару

відбувається щомісяця шляхом направлення письмових повідомлень в рахунках на сплату періодичних платежів разом із щомісячною винагородою та/або в друкованих засобах України та/або на інтернет-сторінці Товариства протягом 20 робочих днів з дня розподілу автомобілів.

2.7.11. Товариство зобов'язано на письмову вимогу учасника групи (отримувача товару) надати йому копію протоколу, підписаного всіма членами комісії.

2.7.12. Після проведення розподілу товару товариство виконує передбачені договором про адміністрування та внутрішніми правилами заходи для передачі Постачальником товару у власність отримувача Автомобіля.

2.8. ПОРЯДОК ВИКОРИСТАННЯ ПЕРІОДИЧНИХ ПЛАТЕЖІВ УЧАСНИКІВ ТА ІНФОРМУВАННЯ УЧАСНИКІВ ГРУПИ ПРО ЇХ ВИКОРИСТАННЯ.

2.8.1. Періодичні платежі, сплачені учасниками за договором про адміністрування використовуються у наступний спосіб:

- для сплати за товари для учасників Постачальнику та повернення коштів за розірваними достроково договорами.

2.8.2. Періодичні платежі не є власністю товариства та не можуть бути передані учаснику групи у вільне розпорядження, за винятком випадків їх повернення внаслідок розірвання договору про адміністрування.

2.8.3 Учасники, договір з якими не розірвано, можуть звернутися із запитом щодо інформування про використання сплачених ними періодичних платежів. На зазначений запит Товариство має надати відповідь в встановлений законодавством строк із дотриманням принципів нерозголошення конфіденційної інформації та персональних даних.

2.9 ПОРЯДОК ТА МАКСИМАЛЬНИЙ СТРОК НАБУТТЯ ПРАВ НА АВТОМОБІЛЬ (ТОВАР) УЧАСНИКОМ.

2.9.1. Порядок набуття прав на товар учасником встановлюється сторонами в договорі про адміністрування та передбачає надання права на отримання товару на заходах розподілу товару в кожній сформованій групі. Перший розподіл товару здійснюється не пізніше наступного місяця після сплати першого періодичного платежу разом із щомісячною винагородою. Після проведення першого розподілу товару наступні проводяться кожного місяця.

2.9.2. Для розподілу товару договором передбачаються відповідні механізми надання Права на отримання автомобіля. Такі механізми погоджуються з учасником в договорі.

2.9.3. Учасник, який набуває Права на отримання товару, письмово повідомляється Товариством про перелік документів, які Учасник повинен надати, та про дії, які учасник має здійснити для отримання автомобіля.

2.9.4 Договором передбачається винагорода Товариства, що підлягає сплаті отримувачем Автомобіля.

2.9.5. Максимальний строк набуття прав на товар учасником відповідає строку існування групи, до якої включено учасника.

2.9.6. З метою забезпечення виконання отримувачем автомобіля зобов‘язань за договором про адміністрування Товариство укладає договір застави з отримувачем автомобіля та/або договір поруки з поручителем та/або поручителями отримувача автомобіля.

2.9.7. Якщо умовами договору про адміністрування передбачений обов’язок укладення отримувачем Автомобіля договору застави з Товариством або укладення договору поруки з поручителем отримувача Автомобіля, але у визначений в договорі строк така (такі) умова (-и) не виконана (-і) з вини отримувача Автомобіля або його поручителя, Товариство має право анулювати право на отримання товару таким отримувачем Автомобіля.

2.10. ПОРЯДОК ТА УМОВИ ДОСТРОКОВОГО РОЗІРВАННЯ ДОГОВОРУ ПРО АДМІНІСТРУВАННЯ У РАЗІ ОТРИМАННЯ ТОВАРУ УЧАСНИКОМ ГРУПИ.

2.10.1.У разі отримання товару учасником групи, такий учасник може достроково розірвати договір лише за умови повного виконання зобов‘язань за договором про адміністрування, укладеного із Товариством.

2.10.2. Про бажання достроково розірвати Договір учасник має повідомити Товариство письмово.

2.10.3. В строк, встановлений чинним законодавством, Товариство розглядає заяву учасника та надає письмове повідомлення, в якому повідомляє розмір загальної заборгованості (періодичні платежі та винагорода) за договором, розрахованої за останньою поточною відомою ціною, що підлягає сплаті, та строк, протягом якого заборгованість має бути сплачена. Якщо учасник мав прострочення виконання зобов‘язань за договором, він повідомляється про розмір неустойки (штраф, пеня) та про строк сплати зазначеної неустойки.

2.10.4. В разі, якщо у встановлений Товариством строк загальна забогованість учасником не сплачена, договір не припиняється.

2.10.5. В разі, якщо учасником частково сплачена заборгованість в строк, встановлений у письмовому повідомленні, а поточна ціна змінилася, учасник для припинення договору має сплатити решту забогованості у відповідності до поточної ціни товару на момент сплати решти заборгованості.

2.10.6. Після виконання всіх зобов‘язань учасником за договором, Товариство надсилає на адресу учасника повідомлення про припинення договору про адміністрування та припинення договорів застави та/або поруки.

2.11 ПОРЯДОК ТА УМОВИ ДОСТРОКОВОГО РОЗІРВАННЯ ДОГОВОРУ ПРО АДМІНІСТРУВАННЯ У РАЗІ, ЯКЩО УЧАСНИК ГРУПИ ЩЕ НЕ ОТРИМАВ ТОВАР.

2.11.1. Учасник групи, який ще не отримав товар має право розірвати достроково договір за власним бажанням в будь-який момент дії договору про адміністрування.

2.11.2. Про бажання достроково розірвати Договір учасник має повідомити Товариство письмово.

2.11.3. В строк, встановлений чинним законодавством, Товариство розглядає заяву учасника та надає письмову відповідь, в якій повідомляє про розірвання договору та про наслідки його розірвання. При достроковому розірванні договору Товариство повертає учаснику групи суму періодичних платежів, здійснених учасником, у строки, в порядку та на умовах, передбачених договором про адміністрування та Ліцензійними умовами.

2.11.4. Максимальний строк повернення періодичних платежів не може перевищувати двох років з дати отримання Товариством заяви про дострокове розірвання договору, а у разі, коли дата закриття групи настає раніше ніж через два роки з дати отримання Товариством заяви учасника групи про дострокове розірвання договору, – не пізніше двох місяців з дати закриття групи.

2.11.5. Учасник групи, який не отримав товар, має право односторонньо відмовитися від договору про адміністрування не пізніше чотирнадцяти календарних днів з дати його укладення шляхом подання відповідної письмової заяви Товариству.

2.11.6. Якщо Учасник групи скористався своїм правом односторонньої відмови від договору про адміністрування протягом строку, визначеного п. 2.11.5 цих Правил, такий договір вважається розірваним і учасник групи звільняється від будь-яких зобов’язань за ним. Усі грошові кошти, сплачені таким учасником групи за договором про адміністрування, підлягають поверненню товариством у повній сумі не пізніше тридцяти календарних днів з дати отримання заяви від учасника групи про односторонню відмову від договору.

2.11.7. Кошти за розірваними достроково договорами підлягають поверненню в безготівковій формі згідно з реквізитами, повідомленими учасником у відповідній заяві, згідно з чинним законодавством.

2.12. ПОРЯДОК ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ВИКОНАННЯ СТОРОНАМИ УМОВ ДОГОВОРУ ПРО АДМІНІСТРУВАННЯ.

2.12.1. Для забезпечення виконання умов укладеного з учасником договору Товариство повинно дотримуватися наступних вимог:

2.12.1.1. Діяльність з адміністрування фінансових активів для придбання товарів в групах повинна бути виключним видом діяльності Товариства.

2.12.1.2. Товариство повинно дотримуватись нормативів ліквідності та платоспроможності, сформувати та підтримувати резервний капітал, а також інші фонди, передбачені законодавством України та/або установчими документами товариства.

2.12.1.3. Товариство повинно укласти договір поставки з Постачальником на постачання товарів для учасників.

2.12.1.4. Товариство зобов'язане у договорах з Постачальниками, з якими укладає договори про постачання товарів, зазначати про те, що є адміністратором фінансових активів для придбання товарів в групах.

2.12.1.5. Періодичні платежі, сплачені учасниками, мають обліковуватись окремо по кожній групі.

2.12.1.6.Періодичні платежі можуть бути використані виключно на придбання товарів у Постачальника для учасників та повернення коштів за договорами, що були розірвані достроково.

2.12.1.7 Сума залишків періодичних платежів на кінець місяця не повинна перевищувати вартості одиниці товару за ціною, що діє у цьому місяці. В разі наявності тимчасово вільних коштів, сплачених в оплату товару, вони можуть бути розміщені на депозитних рахунках в банках, окремо від власних коштів Товариства.

2.12.1.8. Товариство повинно забезпечувати придбання товару учаснику в разі повної оплати ним вартості товару та за умови виконання інших зобов'язань за договором по відношенню до Товариства у термін, встановлений договором, але не пізніше двох місяців з моменту повної оплати вартості товару та виконання інших зобов'язань за договором по відношенню до Товариства.

2.12.1.9.Сплачені учасником періодичні платежі не можуть бути передані учаснику групи у вільне розпорядження, за виключенням випадків їх повернення внаслідок розірвання Договору.

2.12.1.10 В разі, якщо Товариство не проводить перший розподіл товару у групі щонайпізніше в місяці, наступному за місяцем, в якому настав термін сплати першого періодичного внеску в даній групі, Учасник не сплачує щомісячну винагороду протягом наступних двох послідовних місяців.

2.12.1.11. Товариство зобов'язане об'єднати кожний укладений договір в групу, що налічує визначену в договорі кількість учасників. Датою створення групи є дата підписання наказу керівником товариства про її створення.

Наказ приймається не раніше укладання товариством договорів про адміністрування з усіма учасниками відповідної групи.

Товариству забороняється створювати групи з невизначеною кількістю її учасників або змінювати кількість учасників групи після створення групи.

2.12.1.12. Товариство зобов'язане вимагати від учасника, якому надано Право на отримання товару, надати документи, що підтверджують його платоспроможність, а також укласти відповідні договори щодо забезпечення виконання зобов'язань за договором.

2.12.1.13 Товариство на письмову вимогу учасника групи, договір з яким не розірвано, повинно надавати інформацію про надання послуг Товариством, про керівника Товариства, інформацію про стан розрахунків в групі, до якої він належить, інформацію про учасників, які отримали товар, окрім конфіденційної інформації.

2.12.1.14. При видачі товару учаснику Товариство повинно керуватися принципом забезпеченості, який означає наявність у Товариства прав і реальних гарантій для захисту своїх інтересів та інтересів решти учасників групи в недопущенні збитків від неповернення учасником заборгованості через неплатоспроможність учасника, шляхом задоволення вимоги за рахунок звернення стягнення на предмет забезпечення, що передбачено договором, або

інше майно учасника, або за рахунок інших способів забезпечення виконання зобов'язання.

Товариство має забезпечувати надходження достатніх коштів у фонд групи для повернення коштів учасникам, які достроково розірвали договори або з якими Товариство розірвало договори шляхом проведення ефективної роботи з учасниками, які отримали автомобілі.

2.12.1.15. Якщо відповідно до умов договору про адміністрування Товариство укладає договір застави з отримувачем автомобіля або договір поруки з поручителем отримувача Автомобіля, але у визначений в договорі строк ця умова не виконана з вини отримувача Автомобіля або його поручителя, Товариство анулює право на отримання товару таким отримувачем Автомобіля та проводить розподіл цього товару відповідно до умов договору про адміністрування та Внутрішніх правил.

2.12.2. З метою забезпечення виконання умов укладеного з Товариством договору учасник зобов'язаний виконувати наступні вимоги:

2.12.2.1. Належним чином та у встановлений договором строк виконувати взяті на себе обов'язки по договору про адміністрування.

2.12.2.2. Не пізніше 2 (двох) днів повідомляти Товариство про зміну адреси реєстрації та/або листування.

2.12.2.3. Надавати та оформлювати відповідні договори щодо забезпечення виконання зобов'язань за договором у визначений договором строк.

2.12.2.4. Надавати відомості про поручителів згідно з договором поруки (в разі оформлення), їх доходи та інше за першою вимогою Товариства.

2.12. 2.5. Задля належного функціонування групи не допускаються до участі в розподіленні товару учасники, що мають заборгованість в розмірі одного та більше внесків.

2.12. 2.6. Якщо учасник, який не отримав товар, не сплатить 3 (три) або більше послідовних або вибіркових періодичних платежів разом із щомісячною винагородою, Товариство має право розірвати договір в односторонньому порядку.

2.12.2.7. Якщо учасник, який отримав товар, не сплатить 2 (два) або більше послідовних або вибіркових періодичних платежів разом із щомісячною винагородою, то такий учасник за платіжною вимогою Товариства зобов'язаний повністю одноразово достроково сплатити всі несплачені платежі та винагороду протягом 10 (десяти) календарних днів від дати отримання відповідної платіжної вимоги.

2.12.2.8. Якщо учасник, який отримав товар, не виконає вимоги Товариства щодо дострокової сплати несплачених періодичних платежів та винагороди згідно з умовами попереднього пункту у встановлений термін, Товариство використовуватиме надані цим учасником та третіми особами гарантії в рамках чинного законодавства.

2.12.2.9. В разі невиконання учасником, який набув право на отримання товару, вимог щодо надання документів, що підтверджують його та його поручителів платоспроможність, несплати встановлених договором про адміністрування періодичних платежів та винагороди Товариства, Товариство має право анулювати Право на отримання товару та усунути такого учасника від участі в наступних трьох щомісячних розподіленнях товару.

2.12.2.10. У випадку прострочення виконання учасником, який отримав товар, зобов'язань зі сплати періодичних платежів та винагороди, Товариство має право вимагати сплати учасником штрафу в розмірі 5 (п'ять) відсотків від суми кожного простроченого періодичного платежу та щомісячної винагороди.

2.12.2.11. У випадку прострочення виконання учасником, який отримав товар, зобов'язань зі сплати періодичних платежів та винагороди, Товариство має право вимагати сплати неустойки у вигляді пені в розмірі 0,5 (Нуль цілих п'ять десятих) відсотків від суми простроченого періодичного платежу та щомісячної винагороди за кожен день прострочення, починаючи з 01 числа місяця, який настає через один календарний місяць від місяця, в якому виникло прострочення зобов'язання і до моменту повної оплати учасником простроченого (-их) періодичного (-них) платежу (-ів) та щомісячної винагороди.

2.13. УМОВИ ТА ПРАВИЛА ЗАКРИТТЯ ГРУПИ.

2.13.1. Група існує протягом максимального строку дії договорів, включених до неї. Максимальний строк дії договорів визначається в Договорі про адміністрування. Кінцевий термін дії всіх договорів про адміністрування є однаковим для всіх учасників, що належать до однієї групи. Після припинення дії всіх договорів з учасниками відповідної групи, Товариство закриває групу.

2.13.2. Датою закриття групи є дата підписання відповідного наказу керівником Товариства, яка не може настати пізніше ніж через п‘ять робочих днів з дати закінчення строку дії договорів, включених в групу.

2.13.3. Після спливу строку існування певної групи Товариство відображує в системі обліку договорів закрить групи .

2.13.4. Протягом п’яти робочих днів з дати закриття групи Товариство надсилає Нацкомфінпослуг засвідчений підписом керівника та печаткою Товариства список учасників цієї групи.

3. ПОРЯДОК ЗБЕРІГАННЯ ДОГОВОРІВ ТА ІНШИХ ДОКУМЕНТІВ, ПОВ‘ЯЗАНИХ З НАДАННЯМ ФІНАНСОВОЇ ПОСЛУГИ

3.1. Договори з часу підписання (укладання) і до передачі їх в архів Товариства зберігаються в центральному офісі Товариства в справах.

3.2. З метою забезпечення збереженості договорів справи повинні перебувати у робочих кімнатах або спеціально відведених для цієї мети приміщеннях, у шафах, що зачиняються.

3.3. Документи, створені за допомогою ПК, зберігаються за загальними правилами.

3.4. 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 номер договору, дата його укладання, а також в який підрозділ та кому справа видана, дата її повернення. Передбачаються графи для підписів про передачу і прийняття справи.

3.5. Вилучення документа із справи постійного зберігання забороняється. У виняткових випадках вилучення договору допускається з дозволу керівника фінансової установи з обов'язковим залишенням у справі завіреної копії договору.

3.6. Виконані договори про адміністрування групуються у окремі справи після закінчення існування групи.

3.7. Визначення документів для знищення і складання провадиться після підготовки описів справ; акти про виділення документів для знищення, що не підлягають зберіганню, розглядаються керівництвом Товариства одночасно з описами справ.

4. ПОРЯДОК ДОСТУПУ ПОТЕНЦІЙНИХ СПОЖИВАЧІВ ФІНАНСОВОЇ ПОСЛУГИ ТА УЧАСНИКІВ ГРУПИ ДО ДОКУМЕНТІВ ТА ІНШОЇ ІНФОРМАЦІЇ, ПОВ‘ЯЗАНОЇ З ПРОВАДЖЕННЯМ ТОВАРИСТОВОМ ДЯЛЬНОСТІ З АДМІНІСТРУВАННЯ ФІНАНСОВИХ АКТИВІВ ДЛЯ ПРИДБАННЯ ТОВАРІВ В ГРУПАХ, СИСТЕМА ЗАХИСТУ ІНФОРМАЦІЇ

4.1. Товариство повинно мати власний веб-сайт (сторінку) в Інтернеті та оприлюднювати на ньому:

інформацію, розкриття якої передбачено статтею 12^1 Закону України ”Про фінансові послуги та державне регулювання ринків фінансових послуг”;

внутрішні правила;

актуальну інформацію про керівників товариства, його відокремлені підрозділи та керівників цих підрозділів, інформацію про дату створення та закриття кожної групи та кількість учасників у ній, а також іншу інформацію, оприлюднення якої передбачено законодавством України.

4.2.Товариство до укладення з учасником групи договору про адміністрування зобов'язане ознайомити його з внутрішніми правилами, умовами договору про адміністрування та надати учаснику групи інформацію, визначену статтею 12 Закону України „Про фінансові послуги та державне регулювання ринків фінансових послуг".

4.3. При укладенні договору про адміністрування товариство зобов'язане надати учаснику групи інформацію про місцезнаходження товариства та місцезнаходження відокремлених підрозділів товариства (за наявності), де можуть обслуговуватися учасники групи. У разі зміни місцезнаходження товариства або зміни місцезнаходження відокремлених підрозділів товариство зобов'язане письмово повідомити про це учасників групи протягом семи робочих днів з дати прийняття такого рішення товариством. У такому повідомленні повинно бути зазначено нове місцезнаходження товариства або відокремленого підрозділу товариства.

4.4. Товариство надає інформацію та/або документи, повязані із наданням фінансової послуги на умовах, передбачених договором про адміністрування, при отриманні письмового запиту учасника або потенційного споживача фінансової послуги. Отриманий запит відповідним чином реєструється Товариством.

4.4.1. Порядок розгляду запиту:

4.4.2. Запит надсилається в порядку, який передбачено Договором про адміністрування та Законом України «Про звернення громадян».

4.4.3. Товариство готує запитувані документи та інформацію у термін, передбачений договором про адміністрування та чинним законодавством

4.4.4. Товариство повинно забезпечити актуальність, достовірність, повноту, несуперечливість інформації, яка надається на запит.

4.4.5. Посадові особи та керівник відділу, який є відповідальним за підготовку відповіді на запит, несуть особисту відповідальність за достовірність запитуваної інформації.

4.4.6. Інформація про отримання запитів учасників, а також про надання їм відповідей, повинна вноситись до електронного журналу реєстрації кореспонденції.

4.5. Розподіл товару.

4.5.1. Розподіл товару є відкритим заходом, товариству забороняється встановлювати будь-які обмеження щодо присутності учасників груп під час розподілу товару та засідань комісії з розподілу товару (далі – комісія).

Для проведення розподілу товару в групі Товариством створюється комісія, склад і кількість якої визначається Товариством та затверджується наказом керівника Товариства.

4.5.2. За результатами розподілу товару складається протокол, який підписують усі члени комісії. До протоколу обов'язково вносяться прізвища, імена, по батькові, номери договорів про адміністрування та порядкові номери в групі отримувачів товару, а також можливі заперечення та особливі думки членів комісії.

4.5.3. Товариство зобов'язане на письмову вимогу учасника групи (отримувача товару) надати йому копію протоколу, підписаного всіма членами комісії.

4.5.4. Після проведення розподілу товару Товариство виконує передбачені договором про адміністрування та цими правилами заходи для передачі постачальником товару у власність отримувача товару.

4.6. Комерційна таємниця.

4.6.1 Під комерційною таємницею Товариства розуміються відомості, пов'язані з інформацією про фінансові послуги, управлінням, фінансами та іншою діяльністю Товариства, які не є державною таємницею, розголошення (передача, витік тощо) яких може завдати шкоди його інтересам.

4.6.2. Передача інформації будь-яким третім особам, опублікування або інше розголошення такої інформації може здійснюватися тільки за письмовою згодою Голови Правління Товариства.

4.6.3. Порядок визначення переліку відомостей що складають комерційну таємницю Товариства, їх складу та обсягу, порядок захисту визначаються Головою Правління Товариства, з урахуванням вимог чинного законодавства України. Перелік відомостей, що не складають комерційну таємницю, визначається чинним законодавством України.

4.6.4. Поняття комерційної таємниці та порядок її використання та захисту визначаються

керівником Товариства.
4.6.5. Документи, що не становлять комерційну таємницю, мають вільний доступ.
4.6.6. Не становлять комерційну таємницю:

- установчі документи, документи, що дозволяють займатися підприємницькою чи господарською діяльністю та її окремими видами;
- правила надання послуг з адміністрування фінансових активів для придбання товарів в групах;
- дані, необхідні для перевірки обчислення і сплати податків та інших обов'язкових платежів;
- відомості про чисельність і склад працюючих, та за професіями й посадами, а також наявність вільних робочих місць;
- документи про сплату податків і обов'язкових платежів;
- документи про платоспроможність;
- відомості, що відповідно до чинного законодавства підлягають оголошенню.

4.6.7. Обов'язки працівників Товариства.
4.6.7.1. Обов'язки працівників Товариства щодо нерозголошення комерційної таємниці/конфіденційної інформації встановлюються шляхом підписання співробітником зобов'язання про нерозголошення відомостей, що складають комерційну таємницю/конфіденційну інформацію Товариства.
4.6.7.2. У випадку звільнення працівників Товариства, що мають доступ до комерційної таємниці Товариства - будь-які носії такої інформації (як в паперовому так і в електронному виді), які знаходились у працівників у зв'язку з виконанням ними службових обов'язків, повинні передаватися керівництву Товариства.
4.6.7.3.Працівники Товариства мають бути ознайомлені:

- з Внутрішніми Правилами;
- з положенням про комерційну таємницю Товариства;
- із змістом відповідальності у випадку розголошення відомостей, що становлять комерційну таємницю Товариства.

4.7. Захист технічного забезпечення Товариства.
4.7.1. Облікова та реєструюча система Товариства ведеться в електронному вигляді шляхом програмного забезпечення, що забезпечує облік споживачів послуг Товариства та здійснює реєстрацію операцій.
4.7.2. Товариство має комп’ютерну техніку для ведення обліку та комунікаційні засоби (телефон, інтернет, факс), а також програмне забезпечення відповідно до вимог чинного законодавства. Комп’ютерні системи Товариства розробляються (придбаваються) виключно із можливістю захисту від несанкціонованого доступу до інформації облікової та реєструючої системи.
4.7.3. Інформація в обліковій та реєструючій системах Товариства повинна мати захист з метою унеможливлення здійснення змін даних після здійснення операцій засобами програмного забезпечення.
4.7.4.Доступ до програмного забезпечення баз даних облікової та реєструючої систем Товариства є обмеженим та дозволяється виключно уповноваженому на це персоналу.
4.7.5. З метою захисту від несанкціонованого доступу до баз даних облікової та реєструючої систем Товариства установлюються паролі.
4.7.6. Товариство має орендоване приміщення з обмеженим доступом для розміщення серверів, яке обладнане охоронно-пожежною сигналізацією, сейфи для зберігання коштів та документів, що унеможливлюють їх пошкодження та викрадення, програмне забезпечення, необхідне для провадження діяльності з адміністрування фінансових активів для придбання товарів в групах.
4.7.7. Товариство повинно щоденно зберігати на окремому електронному носії інформацію про всі здійснені операції, пов’язані з адмініструванням фінансових активів для придбання товарів в групах.

5. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ВНУТРІШНЬОГО КОНТРОЛЮ ЩОДО ДОТРИМАННЯ ЗАКОНОДАВСТВА ТА ВНУТРІШНІХ РЕГЛАМЕНТУЮЧИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИ ЗДІЙСНЕННІ ДІЯЛЬНОСТІ З АДМІНІСТРУВАННЯ ФІНАНСОВИХ АКТИВІВ ДЛЯ ПРИДБАННЯ ТОВАРІВ В ГРУПАХ

5.1. Контроль за здійсненням діяльності з адміністрування фінансових активів для придбання товарів в групах здійснює керівник Товариства та/або призначений наказом керівника відповідальний працівник Товариства, який повинен мати відповідний фаховий рівень, згідно вимогам законодавства України, що регулює відносини у сфері надання фінансових послуг.
5.2. Керівник та/або відповідальний працівник Товариства, на якого покладені обов'язки з контролю за адмініструванням фінансових активів для придбання товарів в групах, не менш ніж один раз на місяць здійснює перевірку усіх укладених договорів з метою контролю за дотриманням відповідальними співробітниками Товариства вимог цих правил та чинного законодавства. України, що регулює відносини у сфері надання фінансових послуг.
5.3. Відповідальний працівник згідно з покладеними на нього завданнями контролює і перевіряє діяльність з адміністрування фінансових активів для придбання товарів в групах та фінансово-господарську діяльність Товариства та виконує такі основні функції:
5.3.1. Організовує роботу по проведенню перевірок та інвентаризації, узагальнює наслідки документальних перевірок та інвентаризацій, повідомляє про них керівника Товариства.
5.3.2. Проводить перевірки діяльності з адміністрування фінансових активів для придбання товарів в групах, контроль та інвентаризації фінансово-господарської діяльності, стану збереження коштів і матеріальних цінностей, достовірності обліку і звітності.
5.3.3. Здійснює контроль за усуненням недоліків і порушень, виявлених попередніми перевірками та інвентаризаціями.
5.3.4. Розробляє пропозиції щодо удосконалення контролю, збереження фінансових коштів та матеріальних цінностей.
5.3.5. Матеріали перевірок, інвентаризацій відповідальний працівник надає керівнику Товариства.
5.3.6. За наслідками перевірки керівник Товариства та/або експерт Товариства складає акт про виявлення або відсутність порушень з боку відповідальних співробітників щодо здійснення фінансових операцій та надання послуг з адміністрування фінансових активів дл придбання товарів в групах.

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ УПОВНОВАЖЕНИХ ОСІБ ТОВАРИСТВА, ДО ПОСАДОВИХ ОБОВ'ЯЗКІВ ЯКИХ НАЛЕЖИТЬ БЕЗПОСЕРЕДНЯ РОБОТА З УЧАСНИКАМИ ГРУПИ ТА ІНФОРМУВАННЯ ПОТЕНЦІЙНИХ СПОЖИВАЧІВ ФІНАНСОВОЇ ПОСЛУГИ ТА УЧАСНИКІВ ГРУПИ ПРО УКЛАДАННЯ ТА ВИКОНАННЯ ДОГОВОРІВ

6.1. При здійсненні операцій з надання послуг з адміністрування фінансових активів для придбання товарів в групах, особи, які безпосередньо ведуть роботу з клієнтами, повинні дотримуватися вимог чинного законодавства України, що регулює відносини у сфері надання фінансових послуг. При порушенні цих вимог такі особи несуть адміністративну та кримінальну відповідальність згідно законодавства України.
6.2. У разі виявлення порушень з боку осіб, що безпосередньо здійснюють операції з укладення та виконання договорів на вимогу керівника така особа негайно повинна виправити виявлені порушення.
6.3. При повторному порушенні, керівник Товариства, вправі ставити питання про усунення від виконання посадових обов'язків цього працівника Товариства на посаді, до розгляду справи про виявлені порушення на загальних зборах учасників Товариства.
6.4. Якщо при розгляді справи виявляється, що порушення здійснено працівником з корисливою метою, керівник Товариства повинен передати справу на розгляд в правоохоронні

органи. В інших випадках, застосовуються адміністративні покарання та стягнення.
6.5. Посадові особи Товариства несуть особисту відповідальність за дотримання режиму конфіденційності інформації, до якої вони отримали доступ у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, а також за розголошення інформації, яка є конфіденційною.

7. ОПИС ЗАВДАНЬ, ЯКІ ПІДЛЯГАЮТЬ ВИКОНАННЮ КОЖНИМ ПІДРОЗДІЛОМ ТОВАРИСТВА

7.1. В Товаристві на підставі штатного розкладу створюються підрозділи відповідно до завдань, що мають виконуватися в рамках надання фінансової послуги.

1. Правління є виконавчим органом Товариства та здійснює функції у відповідності до Статуту Товариства, в т. ч визначає, формулює, планує, здійснює і координує поточну діяльність підприємства, визначає напрями розвитку підприємства у формуванні цінової, фінансової, податкової, соціальної політики, забезпечує сполучення економічних і адміністративних методів керівництва, матеріальних і моральних стимулів підвищення ефективності діяльності, а також підсилення відповідальності кожного працівника за доручену йому роботу. Правління Вирішує всі питання в межах наданих йому повноважень, доручає виконання окремих організаційно-господарських функцій іншим посадовим особам,забезпечує додержання законності, активне використання правових засобів удосконалення управління, зміцнення договірної дисципліни і обліку, здійснює заходи щодо соціального захисту колективутовариства, забезпечення і збереження зайнятості працівників, представляє товариство в його відносинах з іншими юридичними та фізичними особами, виконує інші повноваження, надані Статутом Товариства.

2. Комерційний відділ створено з метою залучення клієнтів до системи придбання в групах. Представники комерційного відділу мають право укладати договори про адміністрування із учасниками системи на підставі довіреності, виданої Товариством. Представник Товариства до укладення з учасником групи договору про адміністрування зобов'язаний ознайомити його з внутрішніми правилами, умовами договору про адміністрування та надати учаснику групи інформацію, визначену статтею 12 Закону України „Про фінансові послуги та державне регулювання ринків фінансових послуг".При укладанні договору про адміністрування представник Товариства зобов'язаний надати учаснику групи інформацію про місцезнаходження Товариства та місцезнаходження відокремлених підрозділів Товариства (за наявності), де можуть обслуговуватися учасники групи.

Працівники комерційного відділу вживають заходів щодо належного укладання договорів про адміністрування, забезпечують виконання завдань і зобов'язань щодо надання інформації про фінансову послугу, що надається Товариством, вивчають перспективи попиту на послугу, що надається товариством.

3. Відділ по роботі з клієнтами створено з метою надання інформаційної, консультаційної підтримки учасників системи. До повноважень працівників відділу відносяться: консультування та обслуговування учасників з питань функціонування системи придбання в групах, послуг, що надаються згідно з договором про адміністрування, порядку та умови внесення передбачених договором внесків, надання відповідей на письмові та усні звернення учасників, контролю за надходженням щомісячних внесків від учасників, які не отримали автомобілі, проведенння роз'яснювальної роботи з учасниками та потенційними споживачами фінансової послуги. На базі відділу по роботі з клієнтами створено "call-center", до якого учасники можуть звертатися із питаннями та пропозиціями щодо укладенння та виконання.

4. Відділ платежів створено з метою виконання наступних функцій: обробка та внесення до бази даних товариства укладених договорів про адміністрування, здійснення процедури формування груп учасників, здійснення обліку отриманих періодичних платежів, винагороди та інших платежів, які передбачені договором про адміністрування, ведення реєстру учасників груп, здійснення процедури закриття групи.

Товариство повинно вести в електронній формі (з можливістю роздрукування інформації) реєстр учасників груп, що має містити таку інформацію:

дату створення групи;

номер або іншу ознаку групи;

прізвища, імена, по батькові учасників групи;

порядкові номери учасників у групі;

паспортні дані учасників групи (серія, номер, дата видачі, ким виданий);

номери договорів про адміністрування, дати їх укладення;

перелік договорів про адміністрування, що розірвані за ініціативою однієї зі сторін;

перелік виконаних договорів про адміністрування;

перелік договорів про адміністрування, що визнані недійсними у встановленому законодавством порядку;

кількість періодичних платежів;

суму періодичних платежів (з наростаючим підсумком), внесених кожним учасником групи;

перелік учасників групи, що мають заборгованість зі сплати періодичних платежів у розмірі не більше двох періодичних платежів, із зазначенням суми прострочених періодичних платежів;

перелік учасників групи, що мають заборгованість зі сплати періодичних платежів у розмірі трьох та більше періодичних платежів, із зазначенням суми прострочених періодичних платежів;

дату закриття групи.

У разі створення двох або більше груп Товариства повинен вести реєстр учасників груп по кожній групі.

5. Департамент маркетингу та управління продажу створено з метою координації роботи із комерційним відділом щодо питань укладеннння договорів про адміністрування, рекламування фінансової послуги, що надається товариством з метою її просування на ринку, інформуючи споживачів про переваги якості та відмінні властивості послуги, що рекламується, розробляє плани рекламних заходів і визначає затрати на їх проведення, здійснює керівництво, планування та координацію робіт з проведення рекламних кампаній; здійснює вибір та затвердження форм і методів реклами в засобах масової інформації, їх текстового, кольорового та музичного оформлення; вивчає ринок збуту та попит покупців з метою визначення найкращого часу і місця розміщення реклами, масштабів та термінів проведення рекламних кампаній, кола осіб, на яких слід спрямувати рекламу, орієнтуючи її на цільові групи за професією, віком, купівельною спроможністю; організовує зв'язки з діловими партнерами, систему збору потрібної інформації та розширення зовнішніх зв'язків з метою вдосконалення рекламної діяльності; аналізує мотивацію попиту послуги, що надаються, організовує вивчення потреби покупців та визначає спрямованість проведення рекламних кампаній.

6. Відділ забезпечення розподілу товару створено з метою реалізаціїї процедури розподілу товару, в т. ч. повідомлення учасників про місце, дату та час проведення розподілу автомобілів, здійснення розподілу автомобілів для учасників системи, забезпечення придбання автомобіля учаснику на умовах, укладеного договору про адміністрування та договору із постачальником, перевірка документів, що надаються учасником на виконання договору про адміністрування щодо своєї платоспроможності та платоспроможності поручителей (за наявності.), анулювання права на отримання автомобіля в разі порушення зобов'язань за договором отримувачем автомобіля, контроль за укладенням договорів про забезпечення виконання зобов'язань отримувачами автомобіля за договором (поруки та застави).

7. Відділ з врегулювання збитків створено з метою забезпечення контролю надходження щомісячних внесків від учасників, які отримали автомобілі, з метою проведення моніторингу відповідно до законодавства України та нормативних актів щодо державного регулювання ринків фінансових послуг, Методики формування та списання товариством резерву для відшкодування можливих втрат за всіма видами кредитних операцій (за винятком позабалансових, крім гарантій), придбаними цінними паперами (у тому числі іпотечними сертифікатами з фіксованою дохідністю),затвердженої Розпорядженням Держфінпослуг №111 від 01.03.2011р. іншими активними операціями

згідно із законодавством, включаючи нараховані за всіма цими операціями проценти та комісії, здійснювати контроль за виконанням зобов‘язань учасниками в строки та порядку, вказані в договорі про адміністрування, контролювати графік сплати внесків учасниками, які отримали автомобіль, інформує Правління про порушення договорів про адміністрування, по достроковому виконанню зобов’язань за договором про адміністрування; порушення строків платежів періодичних платежів, винагороди та інших платежів, передбачених договором про адміністрування; готує пропозиції про віднесення учасників до високого рівня ризику, пропозиції щодо звернення стягнення на преджмет застави та або звернення з вимогою до поручителів учасника, готує пропозиції про стягнення заборгованості в судовому порядку.

8. Юридичний відділ створено з метою розробки документів правового характеру, наданні правової допомоги відділам товариства, приймає участь у підготовці обгрунтованих відповідей у разі отримання претензій, пропозицій, аналізує і узагальнює результати розгляду судових справ, вивчає практику укладання і виконання договорів з метою розроблення відповідних пропозицій для усунення виявлених недоліків і поліпшення господарсько-фінансової діяльності підприємства, бере участь у роботі з укладення господарських договорів, підготовки висновків про їх юридичну обгрунтованість, у розробленні умов колективних договорів, контролює своєчасність подання довідок, розрахунків, пояснень та інших матеріалів для підготовки відповідей на претензії та заяви, готує разом з іншими підрозділами пропозиції про зміну діючих або відміну тих наказів, що втратили чинність, та інших внутрішніх актів, які були видані товариством, проводить довідково-інформаційну роботу з питань законодавства з надання фінансових послуг, захисту прав споживачів, фінансового моніторингу, ідентифікації учасників, готує висновки щодо правових питань, які виникають у діяльності підприємства, подає пропозиції для удосконалення діяльності підприємства, надає консультації про чинне законодавство, а також висновки з організаційно-правових та інших юридичних питань, надає допомогу в оформленні документів і актів майново-правового характеру.

9. Відділ інформаційних технологій створено з метою розробки, оновлення підтримання облікової та реєстручої системи товариства, встановлення та забезпечення працездатності комп'ютерного обладнання, забезпечення ведення реестру учасників груп, забезпечення обліку платежів учасників груп, запровадження комп'ютерних програм статистичної звітності, створення локальної комп'ютерної мережі, захисту інформації, підключення до корпоративної мережі по виділеному захищеному каналу, здійснює адміністрування автоматизованих робочих місць працівників товариства, забезпечує введення в експлуатацію, встановлення, обслуговування комп'ютерної техніки, периферійного обладнання та оргтехніки, що експлуатуються в товаристві, здійснює обслуговування та моніторинг працездатності програмного забезпечення та мережевого обладнання комп'ютерної мережі, надає консультативну допомогу працівникам товариства з питань роботи та використання комп'ютерного обладнання і програмного забезпечення, забезпечує обслуговування комп'ютерної мережі товариства, здійснює поточне адміністрування мережевого обладнання локальної комп'ютерної мережі, адміністрування контролера домену та серверів комп'ютерної мережі, забезпечує доступ користувачів до внутрішніх інформаційних ресурсів, здійснює моніторинг дотримання технології експлуатації програмного забезпечення та використання антивірусного захисту локальної комп'ютерної мережі, забезпечує виявлення і попередження недоліків у роботі працівників товариства під час використання комп'ютерної та оргтехніки, системного та прикладного програмного забезпечення, проводить аналіз стану інформаційного забезпечення товариства та вносить пропозиції правлінню щодо вдосконалення форм і методів роботи товариства в частині інформаційного забезпечення діяльності, надає відповідні звіти.

10. Бухгалтерія забезпечує ведення бухгалтерського обліку, дотримуючись єдиних методологічних засад, встановлених Законом України "Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні", з урахуванням особливостей діяльності підприємства й технології оброблення облікових даних, відображає на рахунках бухгалтерського обліку всі господарські операцій товариства, вимагає від працівників забезпечення неухильного

дотримання порядку оформлення та подання до обліку первинних документів, забезпечує складання на основі даних бухгалтерського обліку фінансової звітності підприємства, підписання її та подання в установлені законодавством строки, здійснювати заходи щодо надання повної, правдивої та неупередженої інформації про фінансовий стан, результати діяльності та рух коштів товариства, забезпечує перерахування податків та зборів, передбачених законодавством, проводить розрахунки з контрагентами відповідно до договірних зобов'язань,здійснює контроль за веденням касових операцій, раціональним та ефективним використанням матеріальних, трудових та фінансових ресурсів, організовує роботу з підготовки пропозицій для правління товариства щодо:

- визначення облікової політики підприємства, розроблення системи і форм внутрішньогосподарського (управлінського) обліку та правил документообігу, додаткової системи рахунків і регістрів аналітичного обліку, звітності і контролю господарських операцій, визначення прав працівників на підписання первинних та зведених облікових документів, упровадження автоматизованої системи оброблення даних бухгалтерського обліку з урахуванням особливостей діяльності підприємства чи удосконалення діючої, забезпечення збереження майна, раціонального та ефективного використання матеріальних, трудових та фінансових ресурсів, нараховує заробітну плату, переказує кошти за виконані роботи, веде інші розрахунки з працівниками, громадянами та юридичними особами за встановленими нормами відповідно до чинного законодавства, веде журнал розрахунків коефіцієнту платоспроможності та поточної ліквідності.

10.1. Норматив платоспроможності Товариства визначається як співвідношення власного капіталу Товариства та сумарних активів, зважених за ступенем ризику, та повинен бути не меншим ніж 8 %.

Для розрахунку коефіцієнта платоспроможності активи Товариства поділяються на групи за ступенем ризику та підсумовуються з урахуванням відповідних коефіцієнтів зважения. Активи Товариства та періодичні платежі учасників груп, які обліковуються на окремому балансі, поділяються на групи за ступенем ризику:

1 група - з коефіцієнтом зважения 0 відсотків:

грошові кошти у касі та у дорозі;

гроші на поточних рахунках у банках;

цінні папери, погашення та отримання доходу за якими гарантовано Кабінетом Міністрів України, Радою міністрів Автономної Республіки Крим, місцевими радами відповідно до законодавства;

2 група - з коефіцієнтом зважения 20 відсотків:

грошові кошти на депозитних рахунках у банках;

банківські метали;

активи, які є правами вимоги до юридичних осіб, що забезпечені гарантіями банків;

акції, які відповідно до норм законодавства пройшли лістинг на фондовій біржі, що відповідає вимогам, установленим Національною комісією з цінних паперів та фондового ринку;

облігації та іпотечні облігації українських емітентів, кредитний рейтинг яких відповідає інвестиційному рівню за національною шкалою або які відповідно до законодавства пройшли лістинг на фондовій біржі, що відповідає вимогам, установленим Національною комісією з цінних паперів та фондового ринку;

3 група - з коефіцієнтом зважения 50 відсотків:

активи, які є правами вимоги до учасників групи щодо внесення періодичних платежів у рахунок оплати поточної ціни товару, придбаного для них у групі, забезпечені заставою відповідно до Закону України „Про заставу” та до складу яких не входять прострочені періодичні платежі;

сума капітальних інвестицій, залишкова вартість основних засобів, нематеріальних активів та інших необоротних активів;

активи, які є правами вимоги до юридичних осіб та не увійшли до 2 групи;

4 група - з коефіцієнтом зважения 100 відсотків:

активи, які є правами вимоги до учасників групи щодо внесення періодичних платежів

у рахунок оплати поточної ціни товару, придбаного для них у групі, забезпечені заставою відповідно до Закону України „Про заставу" та які містять не більше двох прострочених періодичних платежів;

інші види активів;

5 група - з коефіцієнтом зважения 150 відсотків:

активи, які є правами вимоги до учасників групи щодо внесення періодичних платежів у рахунок оплати поточної ціни товару, придбаного для них у групі, забезпечені заставою відповідно до Закону України „Про заставу" та які містять три та більше прострочених платежів.

10.2. Здатність Товариства забезпечити своєчасне виконання своїх поточних зобов'язань визначається нормативом поточної ліквідності.

10.2.1. Норматив поточної ліквідності визначається як співвідношення ліквідних активів до поточних зобов'язань та не повинен бути меншим ніж 100%.

10.2.2. До ліквідних активів при розрахунку нормативу поточної ліквідності включаються:

грошові кошти у касі та у дорозі;

грошові кошти на поточних та/або депозитних рахунках (із строком до 31 дня) у банках, у тому числі періодичні платежі, внесені учасниками групи у поточному місяці, але ще не використані на придбання товарів.

10.2.3. До поточних зобов'язань включаються:

не виконані на кінець звітного місяця зобов'язання щодо придбання товару для учасників групи у поточному місяці, визначені за поточною ціною товару, строк виконання яких настав;

не виконані зобов'язання щодо повернення періодичних платежів учасникам групи у поточному місяці у разі дострокового розірвання договорів про адміністрування, враховуючи термін виплати, зазначений у цих договорах;

інші поточні зобов'язання із строком погашення до 31 дня.

11.Адміністративно-господарський відділ

Мета діяльності - забезпечення умов для безперебійної та ефективної роботи працівників офісу підприємства, ведення автогосподарства, підтримання сприятливих умов і комфорту в офісі, підтримання сприятливого психологічного клімату серед працівників офісу, підвищення іміджу підприємства, формує інформаційно-комунікативну інфраструктуру підприємства, організовує, регулює та контролює проведення інформаційно-аналітичної роботи підприємства. Розробляє аналітичні, довідкові та інші матеріали з питань, що стосуються діяльності товариства в межах своєї компетенції, готує аналітичні довідки, пропозиції, доповіді, звіти на основі аналізу показників розвитку товариства.

12. Відділ управління персоналом бере участь у формуванні кадрової політики товариства та контролює дієздатність персоналу, разом з керівниками підрозділів розробляє посадові інструкції та правила внутрішнього трудового розпорядку, вживає заходів щодо забезпечення відповідних умов праці на робочих місцях. Забезпечує укладання і виконання колективного договору, забезпечує роботу з ведення діловодства в організації, видає накази про прийняття та звільнення з роботи, формує особові справи працівників товариства.

13. В Товаристві призначається відповідальний працівник за проведення фінансового моніторингу. Відповідальний працівник очолює та координує здійснення (реалізацію) системи заходів щодо запобігання та протидії легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, або фінансуванню тероризму установи. У своїй діяльності відповідальний працівник керується чинним законодавством та внутрішніми документами, які регулюють здійснення діяльності з проведення фінансового моніторингу.