

—

«ЗАТВЕРДЖЕНО»
Голова Правління _____ Гутварьова Н.В.
(протокол засідання Правління від 31.05.2018 року)

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

/нова редакція/

**м. Київ
2018 рік**

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, 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 ліцензування видів господарської діяльності», Закону України «Про захист прав споживачів», 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 р. №913 (далі - *Ліцензійні умови*), Положення про обов'язкові критерії та фінансові нормативи, а також вимоги, що обмежують ризики в діяльності фінансових компаній при наданні фінансових послуг з адміністрування фінансових активів для придбання товарів в групах, затвердженого розпорядженням Національної комісії, що здійснює державне регулювання у сфері ринків фінансових послуг 08.08.2017 р. №3384 (далі-*Положення*) та інших нормативних актів щодо державного регулювання ринків фінансових послуг, що регулюють 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 них, 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.
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 адміністрування фінансових активів для придбання автомобілі в групах 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.
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.

	<p>Б) винагорода за послуги, пов'язані з включенням договору до системи та формуванням групи: оплата винагороди здійснюється 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 відсоток від Поточної ціни автомобіля, дійсної на дату підписання договору.</p> <p>В) винагорода за послуги, пов'язані з передачею автомобіля учаснику: оплата винагороди здійснюється після повідомлення про надання учаснику Права на отримання Автомобіля. Розмір цієї винагороди складає зазначений у Договорі відсоток від Поточної ціни автомобіля, дійсної на дату надання Учаснику Права на отримання Автомобіля.</p>
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, може зумовити зміну грошового розміру несплачених періодичних платежів та Винагороди Товариства.
Розподіл товару	щомісячний захід, який проводиться з метою визначення Отримувачів Автомобілів, 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 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 Внутрішніх 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 фінансові 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, визначених 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 фінансової послуги з адміністрування фінансових активів для придбання товарів (Автомобілів) в групах є виконання учасником вимог,

встановлених товариством, надання учасником всіх необхідних документів для укладення Договору та здійснення ідентифікації, та досягнення Сторонами згоди з істотних умов договору.

2.2. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ ПРО АДМІНІСТРУВАННЯ

2.2.1. Предметом договору про адміністрування є надання товариством фінансової послуги 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 автомобіля 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;

дата і номер рішення про видачу ліцензії;

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 одного року з дати отримання товариством такої заяви, а у разі, коли дата закриття групи настає раніше ніж через один рік 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;

інші умови за згодою сторін договору;

підписи сторін.

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 або реквізити іншого документа, що посвідчує особу та відповідно до законодавства України може бути використаний на території України для укладення правочинів (серія, номер, дата видачі, ким виданий) учасників групи;
- 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;
- громадянство;
- відомості про документ, який посвідчує особу (вид, серія, номер, дата видачі, повна назва органу, який видав);
- місце проживання;
- ідентифікаційний номер згідно з Державним реєстром фізичних осіб - платників податків та інших обов'язкових платежів або серію та номер паспорта, в якому проставлено відмітку органів державної податкової служби про відмову від одержання ідентифікаційного номера (далі - ідентифікаційний номер);
- сімейний стан особи;
- місце реєстрації проживання;
- адреса фактичного проживання;
- 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;
- документи (наказ та/або протокол загальних зборів), що підтверджують повноваження

керівника 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 товариства, з метою додаткового вивчення особи клієнта, має право витребувати від клієнта інші документи і відомості, необхідні для з'ясування особи та фінансового стану.

Документальне фіксування проведеної первісної ідентифікації на етапі встановлення відносин з клієнтом, зазначається у договорі про адміністрування (додатку до договору) та/або може бути викладено у відповідній анкеті клієнта, яка додається до його справи.

2.3.3.3 Товариство до укладення з клієнтом договору надає йому інформацію про:

– фінансову послугу, що пропонується надати клієнту, із зазначенням вартості цієї послуги для клієнта, якщо інше не передбачено законами з питань регулювання окремих ринків фінансових послуг;

– умови надання додаткових фінансових послуг та їх вартість;

– порядок сплати податків і зборів за рахунок фізичної особи в результаті отримання фінансової послуги;

– правові наслідки та порядок здійснення розрахунків з фізичною особою внаслідок дострокового припинення надання фінансової послуги;

– механізм захисту фінансовою установою прав споживачів та порядок урегулювання спірних питань, що виникають у процесі надання фінансової послуги;

– реквізити органу, який здійснює державне регулювання ринків фінансових послуг (адреса, номер телефону тощо), а також реквізити органів з питань захисту прав споживачів;

– розмір винагороди фінансової установи у разі, коли вона пропонує фінансові послуги, що надаються іншими фінансовими установами.

Інформація, що надається клієнту, повинна забезпечувати правильне розуміння суті фінансової послуги без нав'язування її придбання. Товариство під час надання інформації клієнту та фінансових послуг на підставі договору зобов'язане дотримуватися вимог законодавства про захист прав споживачів.

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 розмір 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. Відсоток періодичного платежу від Поточної ціни автомобіля зазначається у договорі про адміністрування

2.4.3 Розмір щомісячної винагороди визначається товариством щомісяця шляхом множення поточної ціни товару на розмір щомісячної винагороди у відсотках, що зазначений у 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 про адміністрування. 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 договір поставки 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 у визначений період часу, 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 щомісяця товариством учаснику та/або згідно з повідомленням про розмір періодичного платежу та щомісячної винагороди, розміщеного на інтернет-сторінці товариства, з використанням персонального пароллю, наданого товариством, для входу на власну сторінку учасника.

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 персоналізований облік учасників та здійснених ними платежів.

2.7.3. За рахунок об'єднаних періодичних платежів учасників, товариство здійснює сплату Постачальнику за Автомобілі Отримувачів товару.

2.7.4. Товариство здійснює розподіл та придбання товару у кожній групі не рідше одного разу на місяць шляхом надання права на отримання товару згідно з умовами договору про адміністрування. При цьому, сума залишків коштів в фонді групи на кінець кожного місяця не повинна перевищувати поточну ціну, 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.

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 Автомобіля) 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 Постачальнику за товари для Отримувачів Автомобілів 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 Автомобіля 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 Право на отримання Автомобіля, письмово повідомляється товариством про перелік документів, які він повинен надати, та про дії, які учасник має виконати 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 (-кі) умова (-и) не виконана (-і) з вини отримувача Автомобіля або його поручителя, Товариство має право анулювати право на отримання Автомобіля таким отримувачем.

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 відомою поточною 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 у письмовому повідомленні строк загальна заборгованість учасником не сплачена, договір не припиняється.

2.10.5. В разі, якщо учасником лише частково сплачена заборгованість в строк, встановлений у письмовому повідомленні, а поточна ціна змінилася, учасник має сплатити решту заборгованості у відповідності до поточної ціни товару, яка діє 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 Положенням.

2.11.4. Максимальний строк повернення періодичних платежів не може перевищувати одного року з дати отримання Товариством заяви про дострокове розірвання договору, а у разі, коли дата закриття групи настає раніше ніж через один рік 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 та банківських реквізитів учасника.

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, сформувані 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 у фонді групи 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 зонайпізніше 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 Автомобіля, 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 має право анулювати право на отримання товару таким отримувачем Автомобіля та провести розподіл цього товару відповідно до умов договору про адміністрування та Внутрішніх правил.

2.12.1.16. Товариство зобов'язане надавати учаснику інформацію відповідно до ст.12 ЗУ «Про фінансові послуги та державне регулювання ринків фінансових послуг», а також розміщувати інформацію, визначену частиною першою статті 12 вказаного Закону, на власному веб-сайті та забезпечувати її актуальність;

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 7 (семи) робочих 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 періодичних платежів разом із щомісячною винагородою.

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 Автомобіля, 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 Автомобіля та усунути такого учасника від участі в наступних трьох щомісячних розподілах 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. ПОРЯДОК ОТРИМАННЯ ТОВАРУ УЧАСНИКОМ ГРУПИ

2.13.1. Учасник, який належним чином виконує свої зобов'язання за Договором про адміністрування набуває Право на отримання Автомобіля через визначені Договором механізми надання Права на

отримання Автомобіля.

2.13.2. Товариство зобов'язується повідомити Учасника про надання Права на отримання Автомобіля та повідомити строк та порядок оформлення документів Отримувачем Автомобіля для передачі товару (далі - Повідомлення про надання Права на отримання).

2.13.3. Товариство зобов'язується надіслати Постачальнику Замовлення на передачу Автомобіля Отримувачу та здійснити оплату за Автомобіль Постачальнику протягом 5 (п'яти) робочих днів після того, як:

а) отримувач Автомобіля здійснить відповідні платежі згідно з умовами Договору, пов'язані з видачею Автомобіля,

б) отримувач Автомобіля сплатив різницю поточної ціни марки та/або моделі автомобілів у випадку, якщо отримувач обрав дорожчу за визначену в Договорі марку та/або модель Автомобіля.

в) Товариство отримає від отримувача Автомобіля належним чином оформлені документи та договори щодо забезпечення виконання зобов'язань за договором,

г) отримувач Автомобіля підписав Додатковий договір, що свідчить про стан розрахунків за Договором, 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 отримувачем протягом строку дії Договору.

д) Товариство затвердить оформлення документів на отримання Автомобіля.

Відповідно до договору із Постачальником, останній не пізніше ніж протягом 30 (тридцяти) календарних днів з дня отримання Замовлення повинен передати Автомобіль Отримувачу.

2.13.4. *Засоби забезпечення зобов'язань за договором про адміністрування.* Отримувач автомобіля зобов'язаний надати визначені Товариством засоби забезпечення своїх зобов'язань щодо повної оплати платежів, передбачених Договором, які повинні забезпечити зобов'язання по сплаті Отримувачем Автомобіля усіх несплачених за Договором періодичних платежів та щомісячної винагороди. Такими засобами забезпечення мають бути:

- договір застави Автомобіля,
- договір поруки, укладений товариством з поручителем (-ями), платоспроможність яких підтверджена документально,
- інші гарантії, передбачені чинним законодавством.

У разі, якщо надані Отримувачем засоби забезпечення не відповідатимуть вимогам Товариства щодо принципу забезпеченості, наявності у товариства прав і реальних гарантій для захисту своїх інтересів та інтересів решти учасників групи, в недопущенні збитків від несплати Отримувачем Автомобіля заборгованості через його неплатоспроможність та/або будуть недостатніми для забезпечення зобов'язань за Договором, та/або у випадку, якщо Отримувач Автомобіля не надасть засоби забезпечення зобов'язань та/або не підпише документи, які забезпечують виконання зобов'язання за Договором, товариство має право анулювати Право на отримання Автомобіля, надане цьому Отримувачу Автомобіля. В такому випадку, сплачена Отримувачем Автомобіля Винагорода за послуги, пов'язані з передачею Автомобіля за Системою, не відшкодовується товариством.

2.13.4. Отримувач Автомобіля зобов'язаний укласти договір страхування КАСКО обраного Автомобіля з призначенням вигодонабувачем АВТО ПРОСТО в межах суми, розмір якої не перевищує розміру заборгованості отримувача за Договором адміністрування на момент настання страхового випадку.

2.13.5. Отримувач Автомобіля зобов'язаний укласти нотаріально посвідчений договір застави Автомобіля із товариством не пізніше, ніж протягом 1 (одного) робочого дня з дня отримання свідоцтва про реєстрацію транспортного засобу з метою забезпечення своїх зобов'язань за Договором.

2.13.6. Учасник повинен здійснювати вибір Автомобіля після ознайомлення з його технічними, споживчими та якісними характеристиками, гарантійним строком.

2.14. УМОВИ ТА ПРАВИЛА ЗАКРИТТЯ ГРУПИ

2.14.1. 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.

2.14.2. 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.

2.14.3. Після спливу строку існування певної групи товариство відображує в системі обліку договорів

закриття групи.

2.14.4. 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 керівника 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 товариства 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.

3.8. Товариство має облікову і реєструючу систему, яка забезпечує облік та реєстрацію договорів про надання фінансових послуг у електронному та паперовому вигляді. Реєстрація договорів про фінансові послуги здійснюється шляхом ведення журналу обліку укладених і виконаних договорів про надання фінансових послуг (далі - журнал обліку) та карток обліку укладених та виконаних договорів (далі - картки обліку), відомості яких повинні містити інформацію, необхідну для ведення бухгалтерського обліку відповідних фінансово-господарських операцій.

Журнал обліку ведеться в хронологічному порядку та містить таку інформацію:
номер запису за порядком;

дата та номер укладеного договору в хронологічному порядку;

найменування юридичної особи (прізвище, ім'я, по батькові фізичної особи) - учасника групи;

код за ЄДРПОУ юридичної особи (реєстраційний номер облікової картки платника податків фізичної особи або серія та номер паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний орган державної податкової служби і мають відмітку у паспорті)) - учасника групи;

розмір фінансового активу в грошовому виразі згідно з умовами договору про надання фінансових послуг та дата зарахування (перерахування) фінансового активу на поточний рахунок адміністратора;

дата закінчення строку дії договору (дата анулювання або припинення дії договору).

Картки обліку виконання договорів містять таке:

номер картки;

дата укладення та строк дії договору;

найменування юридичної особи (прізвище, ім'я, по батькові фізичної особи) - учасника групи;

код за ЄДРПОУ юридичної особи (реєстраційний номер облікової картки платника податків фізичної особи або серія та номер паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний орган державної податкової служби і мають відмітку у паспорті)) - учасника групи;

вид фінансового активу, який є предметом договору;

відомості про отримані (видані) грошові кошти та/або фінансові активи, а саме:

дата отримання (видачі) грошових коштів та/або фінансових активів;

сума грошових коштів та/або розмір фінансових активів згідно з договором;

сума винагороди;

сума інших нарахувань згідно з умовами договору;

загальна сума та/або розмір фінансових активів, одержаних на дату заповнення картки;

графік отримання грошових коштів від учасника групи адміністратора за умови, що договором про надання фінансових послуг передбачено обов'язок учасника групи здійснювати передання грошових коштів адміністратору за графіком;

реквізити документа(ів), який(і) підтверджує(ють) виконання зобов'язань сторін за договором про фінансову послугу (дата та номер платіжного документа, акт виконаних робіт тощо).

У разі необхідності товариство може доповнити журнал обліку та картки обліку додатковою інформацією. Журнал та картки обліку в електронній формі ведуться Товариством з обов'язковою можливістю роздрукування у будь-який час на вимогу державних органів в межах їх повноважень.

3.9. Договори про адміністрування разом з усіма додатками зберігаються товариством протягом п'яти років після припинення зобов'язань за ними, але не менше трьох років з дати закриття відповідної групи.

4. ПОРЯДОК ДОСТУПУ ПОТЕНЦІЙНИХ СПОЖИВАЧІВ ФІНАНСОВОЇ ПОСЛУГИ ТА УЧАСНИКІВ ГРУПИ ДО ДОКУМЕНТІВ ТА ІНШОЇ ІНФОРМАЦІЇ, ПОВ'ЯЗАНОЇ З ПРОВАДЖЕННЯМ ТОВАРИСТВОМ ДІЯЛЬНОСТІ З АДМІНІСТРУВАННЯ ФІНАНСОВИХ АКТИВІВ ДЛЯ ПРИДБАННЯ ТОВАРІВ В ГРУПАХ

4.1. Товариство повинно мати власний веб-сайт (сторінку) в Інтернеті та оприлюднювати на ньому: інформацію, розкриття якої передбачено статтею 12¹ 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 (за наявності), інформацію про дату створення та закриття кожної групи та кількість учасників у ній, ціну/тарифи фінансової послуги з адміністрування фінансових активів, 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 (за наявності).

4.4. Товариство надає інформацію та/або документи, пов'язані 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 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, заяв учасників, а також про надання їм відповідей, вноситься до електронного журналу реєстрації кореспонденції.

4.5. Комерційна таємниця.

4.5.1. 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.

4.5.2. Передача інформації будь-яким третім особам, опублікування або інше розголошення такої інформації може здійснюватися тільки за письмовою згодою керівника товариства.

4.5.3. Порядок визначення переліку відомостей, що складають комерційну таємницю

товариства, їх складу та обсягу, порядок захисту визначаються керівником товариства з урахуванням вимог чинного законодавства України. Перелік відомостей, що не складають комерційну таємницю, визначається чинним законодавством України.

4.5.4. Документи, що не становлять комерційну таємницю, мають вільний доступ.

4.5.5. 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;
- відомості, що відповідно до чинного законодавства підлягають оприлюдненню.

4.6. Захист технічного забезпечення Товариства.

4.6.1. Облікова та реєструюча система Товариства ведеться в електронному вигляді шляхом програмного забезпечення, що забезпечує облік споживачів послуг Товариства та здійснює реєстрацію операцій.

4.6.2. 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.

4.6.3. Інформація в обліковій та реєструючій системах Товариства повинна мати захист з метою унеможливлення здійснення змін даних після здійснення операцій засобами програмного забезпечення.

4.6.4. Доступ до програмного забезпечення баз даних облікової та реєструючої систем Товариства є обмеженим та дозволяється виключно уповноваженому на це персоналу.

4.6.5. З метою захисту від несанкціонованого доступу до баз даних облікової та реєструючої систем Товариства встановлюються паролі.

4.6.6. 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 відповідальний працівник товариства, який повинен мати відповідний фаховий рівень, згідно вимогам законодавства України, що регулює відносини у сфері надання фінансових послуг.

5.2. 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:

5.2.1. Організовує роботу по проведенню перевірок, узагальнює наслідки документальних перевірок та інвентаризацій, повідомляє про них керівника товариства.

5.2.2. 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.

5.2.3. Здійснює контроль за усуненням недоліків і порушень, виявлених попередніми перевірками та інвентаризаціями.

5.2.4. Розробляє пропозиції щодо удосконалення контролю, збереження фінансових коштів та матеріальних цінностей.

5.2.5. За наслідками перевірки відповідальний працівник товариства складає акт про виявлення або відсутність порушень щодо здійснення фінансових операцій та надання послуг з адміністрування фінансових активів для придбання товарів в групах.

Внутрішній контроль щодо дотримання законодавства та внутрішніх регламентуючих документів при здійсненні операцій з надання фінансових послуг здійснюється окремою посадовою особою або

структурним підрозділом, що призначається керівником товариства згідно з рішенням ради товариства.

5.3. Структурний підрозділ або окрема посадова особа, що проводить внутрішній аудит (контроль), підпорядковується раді товариства та звітує перед нею.

Структурний підрозділ, який проводить внутрішній аудит (контроль), організаційно не залежить від інших підрозділів товариства.

5.4. Внутрішній аудит (контроль) передбачає:

- нагляд за поточною діяльністю товариства;
- контроль за дотриманням законів, нормативно-правових актів органів, які здійснюють державне регулювання ринків фінансових послуг, та рішень органів управління товариства;
- перевірку результатів поточної фінансової діяльності товариства;
- аналіз інформації про діяльність товариства, професійну діяльність її працівників, випадки перевищення повноважень посадовими особами товариства;
- виконання інших передбачених законами функцій, пов'язаних з наглядом та контролем за діяльністю товариства.

5.5. Завдання та функції, статус і роль, права та обов'язки, вимоги щодо професійної підготовки та професійного досвіду, обсяги та напрями роботи, обов'язки із звітування структурного підрозділу або окремої посадової особи, що проводить внутрішній аудит (контроль) товариства, визначається та регламентується внутрішнім положенням Товариства про структурний підрозділ або окрему посадову особу, що проводить внутрішній аудит (контроль) Товариства.

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПОСАДОВИХ ОСІБ ТОВАРИСТВА, ДО ПОСАДОВИХ ОБОВ'ЯЗКІВ ЯКИХ НАЛЕЖИТЬ БЕЗПОСЕРЕДНЯ РОБОТА З УЧАСНИКАМИ ГРУПИ, УКЛАДАННЯ ТА ВИКОНАННЯ ДОГОВОРІВ

6.1. При здійсненні операцій з надання послуги 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. Посадові особи, до посадових обов'язків яких належить безпосередня робота з клієнтами, несуть відповідальність за вчинені дії в порядку та в межах, передбачених чинним законодавством України. Ступінь відповідальності посадових осіб, до посадових обов'язків яких належить безпосередня робота з клієнтами, укладання та виконання зазначених договорів, визначається відповідно до положень чинного законодавства.

6.2. Посадові особи товариства, до посадових обов'язків яких належить безпосередня робота з клієнтами, укладання та виконання договорів зобов'язані:

- забезпечувати відповідно до затвердженого режиму роботи присутність уповноваженої особи з роботи з клієнтами за місцезнаходженням товариства;
- виконувати свої посадові 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 чинним законодавством України майнову відповідальність.

6.3. У разі виявлення порушень з боку осіб, що безпосередньо здійснюють операції з укладання та виконання договорів на вимогу керівника така особа негайно повинна усунути виявлені порушення.

6.4. При виявленні повторного порушення керівник товариства вправі ставити питання про усунення від виконання посадових обов'язків цього працівника товариства.

7. ОПИС ЗАВДАНЬ, ЯКІ ПІДЛЯГАЮТЬ ВИКОНАННЮ КОЖНИМ ПІДРОЗДІЛОМ ТОВАРИСТВА

7.1. В Товаристві створюються підрозділи відповідно до завдань, що мають виконуватися в рамках надання фінансової послуги. Товариство самостійно визначає свою організаційну структуру, встановлює чисельність працівників і штатний розпис.

7.2. Функції, права та обов'язки структурних підрозділів товариства визначаються положеннями про них, які затверджуються в порядку, визначеному статутом товариства.

7.3. Працівники товариства виконують покладені на них завдання відповідно до своїх посадових інструкцій, окремих наказів керівника та відповідно до внутрішніх положень Товариства.

7.4. Правління є виконавчим органом товариства та здійснює функції у відповідності до Статуту товариства, в т. ч. визначає, формулює, планує, здійснює і координує поточну діяльність товариства, визначає напрями розвитку товариства у формуванні цінової, фінансової, податкової, соціальної політики, забезпечує сполучення економічних і адміністративних методів керівництва, матеріальних і моральних стимулів підвищення ефективності діяльності, а також посилення 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 колективу товариства, забезпечення і збереження зайнятості працівників, представляє товариство в його відносинах з іншими юридичними та фізичними особами, виконує інші повноваження, надані Статутом товариства.

7.5. 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 керівником 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 укладенні 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.

7.6. 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, проведення 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 укладення та виконання.

7.7. 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.

7.8. Департамент маркетингу та управління продажу створено з метою координації роботи із комерційним відділом щодо питань укладення 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.

7.9. Відділ забезпечення розподілу товару створено з метою реалізації 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 поручителів (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).

7.10. 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, здійснення контроль за виконанням зобов'язань учасниками в строки та порядку, вказані в договорі про адміністрування, контролю сплати внесків учасниками, які отримали автомобіль, інформування Правління про порушення договорів про адміністрування учасниками, по достроковому виконанню зобов'язань за договором про адміністрування; порушення строків сплати періодичних платежів, винагороди та інших платежів, передбачених договором про адміністрування. Відділ з врегулювання збитків готує пропозиції про віднесення учасників до високого рівня ризику, пропозиції щодо звернення стягнення на предмет застави та або звернення з вимогою до поручителів учасника, готує пропозиції про стягнення заборгованості в судовому порядку.

7.11. Юридичний відділ створено з метою розробки документів правового характеру, надання правової допомоги відділам товариства, відділ приймає участь у підготовці обґрунтованих 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 товариства, бере участь у роботі з укладення господарських договорів, підготовки висновків про їх юридичну обґрунтованість, 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 товариства, надає консультації стосовно чинного законодавства, а також висновки з організаційно-правових та інших юридичних питань, надає допомогу в оформленні документів правового характеру.

7.12. Відділ інформаційних технологій створено з метою розробки, оновлення підтримання облікової та реєстручої системи товариства, встановлення та забезпечення працездатності комп'ютерного обладнання, забезпечення ведення реєстру 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, відділ 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.

7.13. Бухгалтерія забезпечує ведення бухгалтерського обліку, дотримуючись єдиних методологічних засад, встановлених Законом України "Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні", з урахуванням особливостей діяльності товариства й технології оброблення облікових даних, відображає на рахунках бухгалтерського обліку всі господарські операції 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 товариства, розроблення системи і форм внутрішньогосподарського (управлінського) обліку та правил документообігу, додаткової системи рахунків і реєстрів 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.

7.14. Адміністративно-господарський відділ забезпечує умови 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 товариства, організовує, регулює та контролює проведення інформаційно-аналітичної роботи товариства. 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.

7.15. 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.

7.16. 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.