

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення єдиного учасника
ТОВ «ФК ФОРТ»
№ 4 від 06.05.2019

**ПРАВИЛА
НАДАННЯ ГАРАНТІЙ ТА ПОРУЧИТЕЛЬСТВ
ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
«ФК ФОРТ»**

(нова редакція)

м. Київ, 2019

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ФК ФОРТ» (далі — Товариство), у своїй діяльності при наданні гарантій та поручительств дотримується цих Правил надання гарантій та поручительств (далі – Правила) та нормативно-правових актів, які регулюють порядок надання фінансових послуг, а саме гарантій та поручительств, згідно вимог чинного законодавства.

1.2. Правила є окремим внутрішнім документом Товариства, який регламентує порядок надання гарантій та поручительств та встановлює: умови та порядок укладання договорів зі споживачами фінансових послуг; порядок зберігання договорів та інших документів, пов'язаних із наданням фінансових послуг; порядок доступу споживачів фінансових послуг до документів та іншої інформації, пов'язаної з наданням фінансових послуг фінансовою установою; порядок проведення внутрішнього контролю щодо дотримання законодавства та внутрішніх регламентуючих документів при здійсненні операцій з надання фінансових послуг; відповідальність посадових осіб, до посадових обов'язків яких належать безпосередньо робота з клієнтами, укладання та виконання договорів; опис завдань, які підлягають виконанню кожним підрозділом фінансової установи.

1.3. Поняття, використані в Правилах, відповідають поняттям, визначеним законодавством України.

1.4. Загальні умови та порядок здійснення послуг з надання гарантій та поручительств визначаються Цивільним кодексом України, Господарським кодексом України, Податковим кодексом України, Законом України «Про фінансові послуги та державне регулювання ринків фінансових послуг», Законом України «Про захист прав споживачів», іншими законодавчими актами, а також нормативно-правовими актами Національної комісії, що здійснює державне регулювання у сфері ринків фінансових послуг. У випадку внесення змін до нормативно-правових актів, на які є посилання в цих Правилах, Товариство керується нормами чинного законодавства України.

1.5. За договором поруки Товариство (поручитель) поручається перед кредитором боржника за виконання ним свого обов'язку. Поручитель відповідає перед кредитором за порушення зобов'язання боржником. Порукою може забезпечуватися виконання зобов'язання частково або у повному обсязі. Поручителем може бути одна особа або кілька осіб.

1.6. У разі порушення боржником зобов'язання, забезпеченого порукою, боржник і поручитель відповідають перед кредитором як солідарні боржники, якщо договором поруки не встановлено додаткову (субсидіарну) відповідальність поручителя. Поручитель відповідає перед кредитором у тому ж обсязі, що і боржник, включаючи сплату основного боргу, процентів, неустойки, відшкодування збитків, якщо інше не встановлено договором поруки. Особи, які спільно дали поруку, відповідають перед кредитором солідарно, якщо інше не встановлено договором поруки.

1.7. У разі одержання вимоги кредитора поручитель зобов'язаний повідомити про це боржника, а в разі пред'явлення до нього позову - подати клопотання про залучення боржника до участі у справі. Якщо поручитель не повідомить боржника про вимогу кредитора і сам виконає зобов'язання, боржник має право висунути проти вимоги поручителя всі заперечення, які він мав проти вимоги кредитора. Поручитель має право висунути проти вимоги кредитора заперечення, які міг би висунути сам боржник, за умови, що ці заперечення не пов'язані з особою боржника. Поручитель має право висунути ці заперечення також у разі, якщо боржник відмовився від них або визнав свій борг.

1.8. Після виконання поручителем зобов'язання, забезпеченого порукою, кредитор повинен вручити йому документи, які підтверджують цей обов'язок боржника. До поручителя, який виконав зобов'язання, забезпечене порукою, переходять усі права кредитора у цьому зобов'язанні, в тому числі й ті, що забезпечували його виконання. До кожного з кількох поручителів, які виконали зобов'язання, забезпечене порукою, переходять права кредитора у розмірі частини обов'язку, що виконана ним.

1.9. Боржник, який виконав зобов'язання, забезпечене порукою, повинен негайно повідомити про це поручителя. Поручитель, який виконав зобов'язання, забезпечене порукою, у зв'язку з не направленням йому боржником повідомлення про виконання ним свого обов'язку, має

право стягнути з кредитора безпідставно одержане або пред'явити зворотну вимогу до боржника.

1.10. Поручитель (гарант) має право на оплату послуг, наданих ним боржникові. Порука припиняється з припиненням забезпеченого нею зобов'язання, а також у разі зміни зобов'язання без згоди поручителя, внаслідок чого збільшується обсяг його відповідальності. Порука припиняється, якщо після настання строку виконання зобов'язання кредитор відмовився прийняти належне виконання, запропоноване боржником або поручителем. Порука припиняється у разі переведення боргу на іншу особу, якщо поручитель не поручився за нового боржника. Порука припиняється після закінчення строку, встановленого в договорі поруки. У разі якщо такий строк не встановлено, порука припиняється, якщо кредитор протягом шести місяців з дня настання строку виконання основного зобов'язання не пред'явить вимоги до поручителя, якщо інше не передбачено законом. Якщо строк основного зобов'язання не встановлений або встановлений моментом пред'явлення вимоги, порука припиняється, якщо кредитор не пред'явить позову до поручителя протягом одного року з дня укладення договору поруки, якщо інше не передбачено законом.

1.11. За гарантією Товариство (гарант) гарантує перед кредитором (бенефіціаром) виконання боржником (принципалом) свого обов'язку.

1.12. Гарант відповідає перед кредитором за порушення зобов'язання боржником.

1.13. Гарантія діє протягом строку, на який вона видана. Гарантія є чинною від дня її видачі, якщо в ній не встановлено інше. Гарантія не може бути відкликана гарантом, якщо в ній не встановлено інше. Зобов'язання гаранта перед кредитором не залежить від основного зобов'язання (його припинення або недійсності), зокрема і тоді, коли в гарантії міститься посилання на основне зобов'язання.

1.14. У разі порушення боржником зобов'язання, забезпеченого гарантією, гарант зобов'язаний сплатити кредитором грошову суму відповідно до умов гарантії. Вимога кредитора до гаранта про сплату грошової суми відповідно до виданої ним гарантії пред'являється у письмовій формі. До вимоги додаються документи, вказані в гарантії. У вимозі до гаранта або у доданих до неї документах кредитор повинен вказати, у чому полягає порушення боржником основного зобов'язання, забезпеченого гарантією. Кредитор може пред'явити вимогу до гаранта у межах строку, встановленого у гарантії, на який її видано. Кредитор не може передавати іншій особі право вимоги до гаранта, якщо інше не встановлено гарантією.

1.15. Після одержання вимоги кредитора гарант повинен негайно повідомити про це боржника і передати йому копії вимоги разом з доданими до неї документами. Гарант повинен розглянути вимогу кредитора разом з доданими до неї документами в установлений у гарантії строк, а у разі його відсутності - в розумний строк і встановити відповідність вимоги та доданих до неї документів умовам гарантії.

1.16. Гарант має право відмовитися від задоволення вимоги кредитора, якщо вимога або додані до неї документи не відповідають умовам гарантії або якщо вони подані гарантові після закінчення строку дії гарантії. Гарант повинен негайно повідомити кредитора про відмову від задоволення його вимоги. Якщо гарант після пред'явлення до нього вимоги кредитора дізнався про недійсність основного зобов'язання або про його припинення, він повинен негайно повідомити про це кредитора і боржника. Повторна вимога кредитора, одержана гарантом після такого повідомлення, підлягає задоволенню.

1.17. Обов'язок гаранта перед кредитором обмежується сплатою суми, на яку видано гарантію. У разі порушення гарантом свого обов'язку його відповідальність перед кредитором не обмежується сумою, на яку видано гарантію, якщо інше не встановлено у гарантії. Гарант, якому стало відомо про припинення гарантії, повинен негайно повідомити про це боржника.

1.18. Зобов'язання гаранта перед кредитором припиняється у разі: сплати кредитором суми, на яку видано гарантію; закінчення строку дії гарантії; відмови кредитора від своїх прав за гарантією шляхом повернення її гарантові або шляхом подання гаранту письмової заяви про звільнення його від обов'язків за гарантією.

1.19. Гарант має право на зворотну вимогу (регрес) до боржника в межах суми, сплаченої ним за гарантією кредиторів, якщо інше не встановлено договором між гарантом і боржником. Гарант не має права на зворотну вимогу (регрес) до боржника у разі, якщо сума, сплачена гарантом кредиторів, не відповідає умовам гарантії, якщо інше не встановлено договором між гарантом і боржником.

II. УМОВИ ТА ПОРЯДОК УКЛАДАННЯ ДОГОВОРІВ ЗІ СПОЖИВАЧАМИ ФІНАНСОВИХ ПОСЛУГ

2.1. Надання Товариством фінансових послуг, а саме гарантій та поручительств, здійснюється у порядку, встановленому цими Правилами, з урахуванням вимог законодавства України, яким регламентовано даний вид фінансової послуги та здійснюється шляхом укладення договору про надання гарантій або договору поруки. Рішення про укладення відповідного договору приймається уповноваженим органом Товариства на підставі аналізу предмету договору, основного зобов'язання, на виконання якого надається забезпечення, та поданих споживачами фінансових послуг (далі – Клієнт або Клієнти) наступних документів:

- клопотання (заяву), в якому зазначаються характер основного зобов'язання, вид забезпечення виконання зобов'язання, сума забезпечення, інше;
- документів, необхідних для ідентифікації та вивчення Клієнта відповідно до внутрішніх документів Товариства з питань фінансового моніторингу;
- інших документів на вимогу Товариства.

2.2. Для зниження ступеня ризику Товариство має право попередньо вивчити стан господарської діяльності Клієнта, його платоспроможність та спрогнозувати ризик невиконання обов'язків за договором.

2.3. Керівник або інший працівник Товариства не можуть брати участь у підготовці та прийнятті рішення щодо прийняття Товариством будь-якого зобов'язання на їх користь. Керівник, інший працівник або призначений експерт Товариства не можуть брати участь у підготовці та прийнятті рішення на користь установи або підприємства, в якому вони, їх близькі родичі або підприємство, яким вони володіють, мають діловий інтерес.

2.4. Товариство до укладення з клієнтом договору про надання гарантій або договору поруки 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 про надання гарантій або договору поруки зобов'язане дотримуватися вимог законодавства про захист прав споживачів.

2.5. Договір про надання гарантії або договір поруки має бути укладений у письмовій формі та повинен містити:

- назву документа;
- назву, адресу та реквізити суб'єкта господарювання;
- прізвище, ім'я і по батькові фізичної особи, яка отримує фінансові послуги, та її адресу;

- найменування, місцезнаходження юридичної особи;
- найменування фінансової операції;
- розмір фінансового активу, зазначений у грошовому виразі, строки його внесення та умови взаєморозрахунків;
- строк дії договору;
- порядок зміни і припинення дії договору;
- права та обов'язки сторін, відповідальність сторін за невиконання або неналежне виконання умов договору;
- підтвердження, що інформація, зазначена в частині другій статті 12 Закону України «Про фінансові послуги та державне регулювання ринків фінансових послуг», надана Клієнту;
- обов'язкове посилання на внутрішні правила надання фінансових послуг;
- інші умови за згодою сторін;
- підписи сторін.

Крім того, у відповідному договорі може бути передбачено посилання на основне зобов'язання, тощо.

2.6. Після підписання договір набуває юридичної сили і є обов'язковим для виконання всіма учасниками. Факт повного виконання зобов'язань за Договором може оформлятися відповідним актом.

ІІІ. ПОРЯДОК ЗБЕРІГАННЯ ДОГОВОРІВ ТА ІНШИХ ДОКУМЕНТІВ, ПОВ'ЯЗАНИХ З НАДАННЯМ ФІНАНСОВИХ ПОСЛУГ

3.1. Товариство зберігає договори про надання гарантій, договори поруки та інші документи, пов'язані з наданням гарантій та поручительств, не менше ніж п'ять років після виконання всіх зобов'язань за ними. У разі наявності додатків до договорів вони зберігаються разом із відповідними договорами.

3.2. Товариство має облікову та реєструючу систему договорів, укладених Товариством. Облікова та реєструюча система (програмне забезпечення та спеціальне технічне обладнання), відповідають вимогам, установленим законодавством і передбачають ведення обліку операцій з надання фінансових послуг клієнтам та подання звітності.

3.3. Реєстрація та облік договорів про надання гарантій або договорів поруки здійснюється шляхом ведення Товариством журналу обліку укладених і виконаних договорів (далі - Журнал обліку) та карток облік укладених та виконаних договорів (далі - Картка обліку), відомості яких, містять інформацію, необхідну для ведення бухгалтерського обліку відповідних фінансово-господарських операцій.

3.4. Журнал обліку ведеться в хронологічному порядку та містить таку інформацію:

- номер запису за порядком;
- дату і номер укладеного договору в хронологічному порядку;
- найменування юридичної особи або прізвище, ім'я, по батькові фізичної особи - споживача фінансових послуг;
- ідентифікаційний код юридичної особи або реєстраційний номер облікової картки платника податків фізичної особи - споживача фінансових послуг (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають відмітку в паспорті, - серія та номер паспорта);
- розмір (вартість) наданого забезпечення або гарантії;
- дату та суму перерахування відповідного виду забезпечення на рахунок кредитора;
- дату закінчення строку дії договору (дату анулювання або припинення дії договору).

3.5. У Картках обліку зазначається така інформація:

- номер картки;
- дата укладення та строк дії договору;
- найменування юридичної особи або прізвище, ім'я, по батькові фізичної особи - споживача фінансових послуг;
- ідентифікаційний код юридичної особи або реєстраційний номер облікової картки платника податків фізичної особи - споживача фінансових послуг (для фізичних осіб, які

через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають відмітку у паспорті, - серія та номер паспорта);

- 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 Товариства;
 - сума інших нарахувань згідно з умовами договору;
- загальна сума та/або розмір фінансових активів, одержаних на дату заповнення картки.

3.6. У разі необхідності та згідно вимог чинного законодавства Товариство може доповнити Журнал обліку та Картки обліку додатковою інформацією, крім визначеної у цьому розділі. Журнал обліку та Картки обліку ведуться Товариством в електронній формі із забезпечення можливості пошуку, перегляду, копіювання та роздрукування відомостей, що містяться у них на будь-який момент. Товариство зберігає інформацію Журналу обліку та Карток обліку в електронному вигляді таким чином, щоб забезпечити можливість відновлення втраченої інформації у разі виникнення будь-яких обставин непереборної сили.

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

4.1. Товариство забезпечує клієнтам право доступу до інформації щодо діяльності Товариства в обсязі, передбаченому чинним законодавством.

Товариство зобов'язане на вимогу Клієнта в порядку, передбаченому Законом України "Про доступ до публічної інформації", надати таку інформацію:

- відомості про фінансові показники діяльності Товариства та його економічний стан, які підлягають обов'язковому оприлюдненню;
- перелік керівників Товариства та його відокремлених підрозділів;
- перелік послуг, що надаються Товариством;
- ціну/тарифи фінансових послуг;
- кількість акцій Товариства, які знаходяться у власності членів її виконавчого органу, та перелік осіб, частки яких у статутному капіталі Товариства перевищують п'ять відсотків;
- іншу інформацію з питань надання фінансових послуг та інформацію, право на отримання якої закріплено в законах України.

4.2. Товариство відповідно до вимог чинного законодавства розкриває:

- фінансову та консолідовану фінансову звітність, яка складається та подається відповідно до законодавства;
- звітні дані (інші, ніж фінансова звітність), що складаються та подаються відповідно до вимог законів з питань регулювання ринків фінансових послуг та прийнятих згідно з такими законами нормативно-правових актів органів, які здійснюють державне регулювання ринків фінансових послуг;
- інформацію, що надається Клієнтам відповідно до статті 12 Закону України «Про фінансові послуги та державне регулювання ринків фінансових послуг».

4.3. Товариство розкриває шляхом розміщення на безоплатній основі в загальнодоступній інформаційній базі даних про фінансові установи та на власному веб-сайті (веб-сторінці) в обсязі та порядку, встановленому нормативними актами, таку інформацію:

- повне найменування, ідентифікаційний код та місцезнаходження Товариства;
- перелік фінансових послуг, що надаються Товариством;
- відомості про власників істотної участі (у тому числі осіб, які здійснюють контроль за Товариством);
- відомості про склад наглядової ради та виконавчого органу Товариства;
- відомості про відокремлені підрозділи Товариства;
- відомості про ліцензії та дозволи, видані Товариству;

- річну фінансову та консолідовану фінансову звітність;
 - відомості про порушення провадження у справі про банкрутство, застосування процедури санації Товариства;
 - рішення про ліквідацію Товариства;
 - іншу інформацію про Товариство, що підлягає оприлюдненню відповідно до закону.
- 4.4. Товариство забезпечує доступність інформації, розміщеної на власних веб-сайтах (веб-сторінках) відповідно до частини 4 статті 12¹ Закону України «Про фінансові послуги та державне регулювання ринків фінансових послуг», не менше ніж за останні три роки.

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

- 5.1. Внутрішній контроль щодо дотримання законодавства та внутрішніх регламентуючих документів при здійсненні операцій з надання фінансових послуг здійснюється окремою посадовою особою або структурним підрозділом, що визначається (утворюється) рішенням загальних зборів учасників Товариства.
- 5.2. Структурний підрозділ або окрема посадова особа, що проводить внутрішній аудит (контроль), підпорядковується загальним зборам учасників Товариства та звітує перед ними. Структурний підрозділ, який проводить внутрішній аудит (контроль), організаційно не залежить від інших підрозділів Товариства.
- 5.3. 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.
- 5.4. 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.

VI. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПОСАДОВИХ ОСІБ, ДО ПОСАДОВИХ ОБОВ'ЯЗКІВ ЯКИХ НАЛЕЖАТЬ БЕЗПОСЕРЕДНЬО РОБОТА З КЛІЄНТАМИ, УКЛАДАННЯ ТА ВИКОНАННЯ ДОГОВОРІВ

- 6.1. Посадові особи Товариства, до посадових обов'язків яких належить безпосередня робота з клієнтами, укладання та виконання договорів про надання гарантій або договорів поруки 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.

6.2. Посадові особи, до посадових обов'язків яких належить безпосередня робота з клієнтами, укладання та виконання договорів про надання гарантій або договорів поруки 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.

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

7.1. Товариство самостійно визначає свою організаційну структуру, встановлює чисельність працівників і штатний розпис.

7.2. Функції, права та обов'язки структурних підрозділів підприємства 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. Керівник Товариства є виконавчим органом Товариства та здійснює управління поточною діяльністю Товариства згідно повноважень визначених статутом Товариства. Керівник Товариства вирішує всі питання діяльності Товариства, крім тих, що належать до виключної компетенції загальних зборів учасників Товариства.

Завданням керівника Товариства є здійснення розробки напрямків та найбільш ефективних способів надання фінансових послуг з метою отримання прибутку Товариством.

7.5. Завданням бухгалтерської служби, бухгалтера є правильне відображення операцій з надання фінансових послуг на підставі укладених договорів з урахуванням вимог чинного законодавства України, здійснення бухгалтерського та податкового обліку відповідно до вимог чинного законодавства.

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

7.7. Завданням фінансово-економічної служби є оцінка фінансових ризиків, аналіз фінансово-економічного стану Товариства та розробка шляхів оптимізації діяльності Товариства.

7.8. Завданням відділу по роботі з персоналом є участь у формуванні кадрової політики Товариства, розробка посадових інструкцій та правил внутрішнього трудового розпорядку. Забезпечує укладання і виконання колективного договору, забезпечує роботу з ведення діловодства, формує особливі справи працівників Товариства.

7.9. Завданням відповідального працівника за проведення внутрішнього фінансового моніторингу Товариства є недопущення використання Товариства для легалізації (відмивання) доходів, одержаних злочинним шляхом, або фінансування тероризму, у відповідності до вимог Правил проведення фінансового моніторингу Товариства та чинного законодавства.