

ПРАВИЛА
надання фінансових та супровідних послуг
ПОВНИМ ТОВАРИСТВОМ „ЛОМБАРД СЕДИХ І КОМПАНІЯ”
(затверджені Загальними зборами Учасників ПОВНОГО ТОВАРИСТВА «ЛОМБАРД
СЕДИХ І КОМПАНІЯ»,
протокол № 107 від 14 липня 2021 року)

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Загальними зборами Учасників ПОВНОГО
ТОВАРИСТВА «ЛОМБАРД СЕДИХ І КОМПАНІЯ»
Протокол N 107 від «14» липня 2021 року
Директор ПТ «ЛОМБАРД СЕДИХ І КОМПАНІЯ»

_____ І. С. Прокуда

ПРАВИЛА
надання фінансових та супровідних послуг
ПОВНИМ ТОВАРИСТВОМ „ЛОМБАРД СЕДИХ І КОМПАНІЯ”
(нова редакція)

1. Загальні положення

1.1. ПОВНЕ ТОВАРИСТВО «ЛОМБАРД СЕДИХ І КОМПАНІЯ» (далі – Ломбард) – фінансова установа, виключним видом діяльності якої є надання на власний ризик фінансових кредитів фізичним особам за рахунок власних або залучених коштів, під заставу майна на визначений строк і під процент та надання супровідних послуг.

1.2. Ломбард у своїй діяльності керується Цивільним, Господарським та Податковим кодексами України, Законами України: «Про фінансові послуги та державне регулювання ринків фінансових послуг», «Про заставу», «Положенням про порядок надання фінансових послуг Ломбардами», затвердженим Розпорядженням Державної комісії з регулювання ринків фінансових послуг України № 3981 від 26.04.2005 р. із змінами та доповненнями, Положенням про державний реєстр фінансових установ, затвердженим Розпорядженням Державної комісії з регулювання ринків фінансових послуг України від 28.08.2003 року № 41 у редакції розпорядження Національної комісії, що здійснює регулювання у сфері ринків фінансових послуг від 28.11.2013 року № 4368 із змінами та доповненнями, Ліцензійними умовами провадження господарської діяльності з надання фінансових послуг (крім професійної діяльності на ринку цінних паперів), затвердженими постановою Кабінету Міністрів України від 07.12.2016 року № 913, наступними Правилами та іншими нормативно – правовими актами.

2. Види діяльності Ломбарду

2.1. Основним видом діяльності Ломбарду є: надання коштів у позику, в тому числі і на умовах фінансового кредиту.

2.2. Супровідними видами діяльності Ломбарду є:

- оцінка заставленого майна відповідно до чинного законодавства та (або) умов договору;
- надання посередницьких послуг із страхування предмета застави на підставі агентського договору із страховою компанією;
- реалізація заставленого майна відповідно до чинного законодавства та (або) умов договору.

3. Порядок видачі фінансових кредитів

3.1. Фінансові кредити видаються фізичним особам, які досягли 18-річного віку при наявності паспорта або іншого документа, що посвідчує особу, та довідки про присвоєння ідентифікаційного номера (реєстраційного номера облікової картки платника податків України) - (далі за текстом – Позичальник).

3.2. Видача фінансового кредиту оформляється договором про надання фінансового кредиту і договором застави (закладу) майна, які укладаються у вигляді єдиного документу. Договір про надання фінансового кредиту і договір застави (закладу) майна укладається в 2-х

автентичних примірниках, по одному для кожної із сторін договору. Порядок укладення договору про надання фінансового кредиту і договору застави (закладу) майна (далі за текстом цих Правил – Договір) визначений розділом 8 цих правил.

3.3. Розмір фінансового кредиту визначається в залежності від оцінки заставленого майна і складає до 100 % його оціночної вартості.

Директор Ломбарду має право збільшити розмір фінансового кредиту, в межах оціночної вартості заставленого майна.

3.4. Оцінка заставленого майна проводиться:

а) для виробів із дорогоцінних металів – за згодою сторін, але не більше закупівельних цін на дорогоцінні метали у брухті, які затверджуються наказом директора Ломбарду і діють на момент складання договору;

б) для побутової техніки – за згодою сторін, але не більше ніж 95% його первісної вартості, яка визначається на підставі документів на побутову техніку (розрахункові, товарні чеки, накладні, тощо) або виходячи з середньоринкових цін на аналогічні товари.

3.5. Вимоги до предмету застави (закладу) визначені «Загальними правилами застави ПОВНОГО ТОВАРИСТВА «ЛОМБАРД СЕДИХ І КОМПАНІЯ»,

3.6. Страхування предмету застави (закладу) здійснюється за взаємною згодою сторін в філіях „Страхової групи ТАС”, які знаходяться за адресою:

- м. Охтирка, вул. Червоноармійська, 1;
- м. Тростянець, вул. Благовіщенська, 32;
- м. Лебедин, вул. Інтернаціональна, 4

3.7. Фінансові кредити видаються на строк, який визначається Позичальником, зазначається в договорі і не може перевищувати 45 діб. За згодою Сторін строк дії договору може бути продовжений, за умови сплати Позичальником процентів за весь строк дії договору, та строк, на який договір продовжений. Загальний термін дії договору не може перевищувати 364 календарних дні (рахуючи з дати його укладення).

Умова про продовження строку дії договору, зазначається працівником Ломбарду, який оформляє договір, в розділі 8 договору (в примірнику Позичальника), а також в Книзі «Обліку прийому та викупу застав».

3.8. Процентна ставка за фінансовим кредитом встановлюється в межах від 0,26 % від суми кредиту на добу до 0,59 % від суми кредиту на добу в залежності від суми кредиту та строку, на який він виданий, та складає:

- а) кредити, які видані на строк до 5 діб – 0,59% на добу;
- б) кредити, які видані на строк від 6 до 30 діб:
 - до 1500-00 грн. – 0,59% на добу;
 - від 1500-00 грн. до 5000-00 грн. – 0,45% на добу;
 - 5000-00 грн. і вище – 0,37% на добу;

в) кредити, які видані на строк 30 діб і більше:

- до 1500-00 грн. – 0,45% на добу;

- від 1500-00 грн. до 5000-00 грн. – 0,37% на добу;

- 5000-00 грн. і вище – 0,26% на добу.

Якщо при частковому погашенні фінансового кредиту Позичальнику повертається частина виробів з дорогоцінних металів, які знаходяться в заставі (закладі), переоформлення договору здійснюється на попередніх умовах.

Проценти за користування фінансовим кредитом сплачуються за весь строк дії договору при видачі кредиту.

Якщо Позичальник має в Ломбарді 2 і більше фінансових кредити під заставу (заклад) виробів з дорогоцінних металів або побутової техніки, процентна ставка по черговому фінансовому кредиту для нього встановлюється виходячи із загальної суми фінансових кредитів, діючих на момент оформлення договору.

3.9. При достроковому погашенні виданого фінансового кредиту, проценти за користування фінансовим кредитом перераховуються відповідно до строку фактичного користування фінансовим кредитом, а надлишково сплачені проценти за користування кредитом повертаються Позичальнику.

4. Порядок повернення фінансового кредиту

4.1. Повернення Позичальнику закладеного майна здійснюється після повного погашення ним фінансового кредиту, за пред'явленням ним паспорту, або іншого документу, що посвідчує особу Позичальника.

4.2. У випадку несвоєчасного повернення фінансового кредиту (в межах додаткового (пільгового) строку, який встановлюється наказами директора Ломбарду) Позичальник сплачує проценти за весь період прострочення повернення фінансового кредиту, а також сплачує пеню, яка встановлюється в тому ж розмірі, що й проценти за користування фінансовим кредитом.

4.3. Після повернення Позичальником фінансового кредиту й сплати можливих штрафних санкцій, при наданні всіх документів, зазначених в п. 4.1. цих Правил, працівник Ломбарду дістає зі сховища предмет застави (закладу), звіряє його фактичну наявність з даними, зазначеними в договорі, після чого повертає предмет застави (закладу) Позичальнику.

4.4. Позичальник, при одержанні закладеного майна, розписується в Книзі «Обліку прийому та викупу застав», та підписує «Розписку», чим підтверджує факт повернення йому предмета застави (закладу) та відсутність будь-яких претензій до Ломбарду.

4.5. Працівник Ломбарду робить запис про фактичну дату погашення кредиту в Книзі «Обліку прийому та викупу застав».

4.6. Дані про всі викуплені впродовж робочого дня предмети застави (закладу) разом з «Розписками», здаються наприкінці робочого дня в бухгалтерію Ломбарду.

4.7. Допускається часткове погашення виданого кредиту, за умови сплати процентів за користування частиною кредиту, що залишилася непогашеною, впродовж всього строку дії договору.

Строк, на який продовжено дію договору, а також розмір погашеної частини кредиту,

зазначається працівником Ломбарду в першому примірнику договору (примірнику Позичальника) та в Книзі «Обліку прийому та викупу застав».

Крім того, дані про часткове погашення кредиту заносяться у звіт про прийняті та видані застави, що наприкінці робочого дня здається в бухгалтерію Ломбарду.

5. Строк дії договору

5.1. Договір набирає чинності з дати його підписання Сторонами і припиняє свою дію у разі та в момент:

- а) повного виконання Позичальником зобов'язання з повернення фінансового кредиту та повернення йому Ломбардом предмету застави (закладу);
- б) звернення Ломбардом стягнення на предмет застави (закладу) у випадку не виконання Позичальником зобов'язання з повернення фінансового кредиту у встановлений договором термін.

5.2. Звернення стягнення на предмет застави (закладу) проводиться шляхом оприбуткування не викуплених предметів застави (закладу) із переходом права власності на них до Ломбарду.

5.3. У виняткових випадках дозволяється викуп власниками оприбуткованих предметів застави (закладу) за їх письмовою заявою, за умови повного погашення фінансового кредиту, сплати процентів за весь строк фактичного користування фінансовим кредитом і пені за весь період прострочення повернення фінансового кредиту.

6. Реалізація закладеного та не викупленого майна

6.1. Реалізація не викуплених предметів застави (закладу) проводиться з метою погашення збитків Ломбарду, до яких відносяться:

- сума виданого фінансового кредиту;
- нараховані та несплачені проценти за користування фінансовим кредитом протягом додаткового (пільгового) строку;
- витрати, які пов'язані з реалізацією предметів застави (закладу).

6.2. Реалізація не викуплених предметів застави (закладу) - виробів із дорогоцінних металів, здійснюється Ломбардом у Державну Скарбницю Національного банку України згідно з Правилами торгівлі дорогоцінними металами (крім банківських металів) і дорогоцінним камінням, дорогоцінним камінням органогенного утворення та напівдорогоцінним камінням у сирому та обробленому вигляді і виробами з них, що належать суб'єктам підприємницької діяльності на праві власності, затвердженими постановою Кабінету Міністрів України від 04.06.1998 року № 802 із змінами та доповненнями.

6.3. Реалізація не викуплених предметів застави (закладу) - побутової техніки та мобільних телефонів проводиться шляхом продажу їх третім особам (покупцям).

7. Збереження закладеного майна

7.1. Предмети застави (закладу) мають зберігатися в окремому приміщенні, призначеному для зберігання закладеного майна, яке обладнане необхідними засобами безпеки та охоронною сигналізацією.

7.2. Прийняті в заставу (заклад) вироби з дорогоцінних металів вкладаються в окремі пакети, на яких вказується номер договору, прізвище, ім'я та по-батькові Позичальника, дата викупу, вага виробу та його заставна вартість, та ставиться підпис працівника ломбарду, що прийняв дані вироби. Прийняті вироби з дорогоцінних металів у пакетах вкладаються в окрему комірку сейфа в сховищі.

7.3. Прийняті в заставу (заклад) предмети побутової техніки та мобільні телефони зберігаються в окремому приміщенні на окремих стелажах. До кожного предмету прикладається ярлик, на якому вказується номер договору, прізвище, ім'я та по-батькові Позичальника, найменування предмету застави (закладу) та дата його викупу.

7.4. **Забороняється** зберігати предмети застави (закладу) без оформлення необхідних документів та поза и приміщеннями, призначеними для зберігання закладеного майна.

7.5. Працівник Ломбарду, який прийняв в заставу (заклад) майно, несе повну матеріальну відповідальність за його схоронність на протязі всього терміну зберігання.

8. Порядок укладання договору про надання фінансового кредиту і договору застави (закладу) майна. Порядок зберігання договорів

8.1. Надання фінансового кредиту під заставу (заклад) майна оформляється договором про надання фінансового кредиту і договором застави (закладу) майна, який викладається у вигляді єдиного документа. Договір укладається між Позичальником та Ломбардом в письмовій формі, в 2-х автентичних примірниках, по одному для кожної із сторін.

8.2. Ломбард в своїй діяльності використовує примірний договір про надання фінансового кредиту і договір застави (закладу) майна, форма якого затверджується зборами засновників ПТ «ЛОМБАРД СЕДИХ І КОМПАНІЯ».

8.3. Договір, оформляється уповноваженим працівником Ломбарду в момент, коли Позичальник звернувся за фінансовим кредитом і висловив свою згоду із запропонованими умовами надання фінансового кредиту.

8.4. Для оформлення договору Позичальник надає працівнику Ломбарду паспорт, або інший документ, що посвідчує особу, та довідку про присвоєння ідентифікаційного номера (реєстраційного номера облікової картки платника податків України), у разі наявності. Працівник Ломбарду, на підставі поданих документів здійснює ідентифікацію особи, у відповідності до вимог законодавства України з питань фінансового моніторингу. Після ідентифікації особи працівник Ломбарду, виготовляє фотокопії всіх наданих Позичальником документів (або належним чином завірених копій документів), на підставі яких було проведено ідентифікацію.

8.5. Після ідентифікації особи, уповноважений працівник Ломбарду на підставі паспорта або іншого документа, який посвідчує особу, вносить в договір наступні відомості про Позичальника: прізвище, ім'я та по-батькові, дату народження, дані про місце реєстрації, реквізити документа, який посвідчує особу (номер, серія, дата видачі, орган, що видав), та ідентифікаційний номер (реєстраційний номер облікової картки платника податків України) за наявності.

8.6. Договір повинен відповідати вимогам, встановленим чинним законодавством, та має містити:

- найменування, місцезнаходження та реквізити Ломбарду, прізвище, ім'я по-батькові Позичальника, дані паспорта або іншого документа, що посвідчує його особу, дату народження Позичальника, та дані про місце його проживання;
- предмет договору;
- права та обов'язки сторін за договором;

- суму фінансового кредиту;
- дату надання фінансового кредиту;
- строк користування фінансовим кредитом;
- дату повернення фінансового кредиту;
- суму, яка підлягає поверненню Позичальником;
- розмір процентів за користування фінансовим кредитом, в тому числі в грошовому виразі;
- відомості про предмет застави (закладу);
- відповідальність сторін;
- підстави для пролонгації, припинення дії та розірвання договору;
- підписи сторін.

8.7. Відомості про предмет застави (закладу) вносяться в договір працівником ломбарду, який приймає майно в заставу (заклад). Склад відомостей про предмет закладу (для виробів з дорогоцінних металів): найменування виробу, матеріал, з якого виготовлений виріб, проба, кількість, вага загальна, вага лігатурна, оціночна вартість.

8.8. Обидва примірники договору підписуються Позичальником та уповноваженим працівником Ломбарду і скріплюються печаткою.

8.9. Один примірник договору (перший) видається на руки Позичальнику разом з фінансовим кредитом, другий примірник договору разом із щоденним звітом про роботу Ломбарду наприкінці робочого дня передається в бухгалтерію Ломбарду.

8.10. Після повного погашення фінансового кредиту та отримання Позичальником предмету застави (закладу), останній розписується в Книзі «Обліку прийому та викупу застав», та підписує «Розписку», чим підтверджує факт повернення йому предмета застави (закладу) та відсутність будь-яких претензій до Ломбарду. Щоденні звіти про викуплені заклади разом з «Розписками», здаються наприкінці робочого дня в бухгалтерію Ломбарду.

8.11. В бухгалтерії Ломбарду зберігаються: «Розписки» разом із щоденними звітами про викуплені заклади, другі примірники договорів разом із щоденними звітами про роботу Ломбарду.

8.12. Документи, пов'язані з ідентифікацією особи, є внутрішніми документами, що містять інформацію з обмеженим доступом і зберігаються в Ломбарді в порядку, визначеному законодавством України з питань фінансового моніторингу, аби запобігти несанкціонованому доступу до них будь-яких третіх осіб.

9. Порядок доступу Позичальників до документів та інформації, пов'язаної з наданням фінансових послуг

9.1. Порядок доступу Позичальників до документів, пов'язаних з наданням фінансових послуг Ломбардом:

9.1.1. Позичальники мають право доступу до документів, пов'язаних з наданням фінансових послуг Ломбардом, крім документів з обмеженим доступом, які віднесені до службової інформації, і можуть бути використані лише для здійснення Національною комісією, що здійснює державне регулювання у сфері ринків фінансових послуг, її функцій, у порядку визначеному чинним законодавством України.

9.1.2. Документами, які пов'язані з наданням фінансових послуг Ломбардом, і не віднесені до документів з обмеженим доступом, є:

- реєстраційні документи Ломбарду (свідоцтво про державну реєстрацію або виписка з ЄДР, свідоцтво про реєстрацію фінансової установи);
- ліцензія на провадження господарської діяльності з надання фінансових послуг;
- Правила надання фінансових та супровідних послуг Ломбардом;
- Положення про відокремлений підрозділ фінансової установи (для Позичальників, які звертаються за наданням фінансової послуги до відокремленого підрозділу фінансової установи);
- наказ чи інший розпорядчий документ керівника Ломбарду про затвердження оціночної вартості виробів з дорогоцінних металів, що здаються Позичальниками в заставу (заклад);
- документи, що відображають фінансові показники та економічний стан Ломбарду: річний баланс, звіт про фінансові результати, звіт про власний капітал, звіт про рух грошових коштів, примітки до фінансової звітності, аудиторський висновок, звіт про діяльність Ломбарду, звіт про склад активів і пасивів Ломбарду, звіт про діяльність Ломбарду.

9.1.3. Копії реєстраційних документів Ломбарду, копія ліцензії на провадження господарської діяльності з надання фінансових послуг, витяг з Правил надання фінансових та супутніх послуг, який містить порядок надання фінансових послуг Ломбардом та ціну/тарифи на фінансові послуги, що надаються ломбардом, наказ керівника Ломбарду про затвердження оціночної вартості виробів з дорогоцінних металів, що здаються Позичальниками в заставу (заклад), розміщуються в приміщенні Ломбарду, в загальнодоступному місці для безперешкодного доступу Позичальників та потенційних клієнтів Ломбарду.

Крім перерахованих документів у приміщенні відокремленого підрозділу у загальнодоступному для Позичальників та потенційних клієнтів Ломбарду місці розміщуються копії реєстраційних документів відокремленого підрозділу, відомості про керівника Ломбарду, місцезнаходження та контактні телефони Ломбарду.

9.1.4. На усну вимогу Позичальника чи потенційного клієнта Ломбарду (відокремленого підрозділу) уповноважений працівник Ломбарду (відокремленого підрозділу) надає клієнту для ознайомлення в приміщенні Ломбарду (відокремленого підрозділу) у місці, призначеному для відвідувачів, наступні документи: Правила надання фінансових та супровідних послуг, Положення про відокремлений підрозділ, перелік керівників Ломбарду та керівників відокремлених підрозділів Ломбарду, документи, що відображають фінансові показники та економічний стан Ломбарду: звіт про діяльність Ломбарду, звіт про склад активів і пасивів Ломбарду, звіт про діяльність Ломбарду

9.1.5. Фінансова звітність Ломбарду, в тому числі: річний баланс, звіт про фінансові результати, звіт про власний капітал, звіт про рух грошових коштів, примітки до фінансової звітності, аудиторський висновок, оприлюднюється на офіційному веб-сайті Ломбарду у порядку, встановленому чинним законодавством України. Клієнти Ломбарду можуть безперешкодно ознайомитися з фінансовою звітністю, оприлюдненою на офіційному веб-сайті Ломбарду <http://lombard-lsl.com>.

9.1.6. Документи, пов'язані з ідентифікацією особи, є внутрішніми документами, що містять інформацію з обмеженим доступом і зберігаються в Ломбарді в порядку, визначеному законодавством України з питань фінансового моніторингу, аби запобігти несанкціонованому доступу до них будь-яких третіх осіб

9.2. Порядок доступу Позичальників до інформації, пов'язаної з наданням фінансових послуг Ломбардом:

9.2.1. Позичальники мають право доступу до інформації, пов'язаної з наданням фінансових послуг Ломбардом.

9.2.2. В приміщенні Ломбарду, в загальнодоступному місці для безперешкодного доступу Позичальників та потенційних клієнтів Ломбарду розміщується наступна інформація:

- відомості про державну реєстрацію Ломбарду;
- відомості про внесення Ломбарду в Державний реєстр фінансових установ;
- відомості про отримані Ломбардом ліцензії на провадження господарської діяльності з надання фінансових послуг;
- витяг з Правил надання фінансових та супровідних послуг;
- актуальна інформація про ціни на дорогоцінні метали;
- витяг з Закону України «Про фінансові послуги та державне регулювання ринків фінансових послуг» (ст. 12);
- витяг з Закону України «Про захист прав споживачів»;
- реквізити органу, який здійснює державне регулювання ринків фінансових послуг (адреса, номер телефону тощо);
- реквізити органів з питань захисту прав споживачів.
- поштова адреса, номери засобів зв'язку, адреса офіційного веб-сайту та електронної пошти Ломбарду.

9.2.3. На вимогу Позичальників, в порядку, передбаченому Законом України «Про доступ до публічної інформації», Ломбард зобов'язаний надавати таку інформацію:

- 1) відомості про фінансові показники діяльності Ломбарду його економічний стан, які підлягають обов'язковому оприлюдненню;
- 2) перелік керівників Ломбарду та відокремлених підрозділів Ломбарду;
- 3) перелік послуг, що надаються Ломбардом;
- 4) ціну/тарифи на фінансові послуги;
- 5) перелік осіб, частки яких у статутному капіталі Ломбарду перевищують п'ять відсотків;
- 6) іншу інформацію з питань надання фінансових послуг та інформацію, право на отримання якої закріплено в законах України.

9.2.4. Фінансова установа до укладення з клієнтом договору про надання фінансової послуги додатково надає йому інформацію про:

- 1) 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;

- 2) умови надання додаткових фінансових послуг (у разі наявності) та їх вартість ;
- 3) порядок сплати податків і зборів за рахунок фізичної особи в результаті отримання фінансової послуги;
- 4) правові наслідки та порядок здійснення розрахунків з фізичною особою внаслідок дострокового припинення надання фінансової послуги;
- 5) механізм захисту фінансовою установою прав споживачів та порядок урегулювання спірних питань, що виникають у процесі надання фінансової послуги;
- 6) реквізити органу, який здійснює державне регулювання ринків фінансових послуг (адреса, номер телефону тощо), а також реквізити органів з питань захисту прав споживачів;
- 7) розмір винагороди фінансової установи у разі, коли вона пропонує фінансові послуги, що надаються іншими фінансовими установами.

9.2.5. Інформація, що надається клієнту, повинна забезпечувати правильне розуміння суті фінансової послуги без нав'язування її придбання.

10. Функціональні обов'язки працівників Ломбарду

10.1. Функціональні обов'язки працівників Ломбарду, визначаються посадовими інструкціями, затвердженими зборами Засновників ПОВНОГО ТОВАРИСТВА «ЛОМБАРД СЕДИХ І КОМПАНІЯ». Посадові інструкції доводяться до відома працівників Ломбарду під розпис.

10.2. Директор Ломбарду:

10.2.1. Організує фінансово-господарську діяльність підприємства, здійснює контроль за ощадливим використанням матеріальних, трудових і фінансових ресурсів, схоронністю власності підприємства;

10.2.2. Вживає заходів по забезпеченню підприємства кваліфікованими кадрами;

10.2.3. Організує роботу з внутрішнього фінансового моніторингу підприємства, контролює виконання задач і обов'язків посадових осіб по проведенню внутрішнього фінансового моніторингу, передбачених статтями 5, 6, 7, 8 Закону України "Про запобігання і протидію легалізації; (відмиванню) доходів, отриманих злочинним шляхом".

10.2.4. Організує раціональний облік і звітність на підприємстві, формування і своєчасне надання повної і достовірної інформації про діяльність підприємства, його майновий стан, доходи і витрати, а також керує розробкою і здійсненням заходів, спрямованих на зміцнення фінансової дисципліни.

10.2.5. Контролює законність, своєчасність і правильність оформлення документів;

10.2.6. Організує роботу з запобігання нестач, незаконної витрати засобів і товарно - матеріальних цінностей, порушень чинного законодавства.

10.2.7. Виконує інші обов'язки, передбачені посадовою інструкцією.

10.3. Головний бухгалтер Ломбарду:

10.3.1. Здійснює організацію бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності Ломбарду, контроль за ощадливим використанням матеріальних, трудових, і фінансових ресурсів, збереження власності Ломбарду;

10.3.2. Організує облік активів, зобов'язань, господарських операцій, своєчасне відображення на рахунках бухгалтерського обліку операцій, пов'язаних з їхнім рухом, облік витрат, результатів фінансово-господарської діяльності, а також фінансових, розрахункових і кредитних операцій.

10.3.3. Забезпечує законність, своєчасність і правильність оформлення документів, здійснює контроль за дотриманням порядку оформлення первинних бухгалтерських документів, проведення інвентаризації основних засобів, коштів, товарно-матеріальних цінностей, в тому числі й тих, що містять дорогоцінні метали.

10.3.4. Виконує інші обов'язки, передбачені посадовою інструкцією.

10.4. Фахівець з оцінки та прийому в заставу виробів з дорогоцінних металів:

10.4.1. Приймає в заклад вироби з дорогоцінних металів, оглядає їх, зважує, опробірує, визначає оціночну вартість, визначає суму фінансового кредиту, що підлягає видачі Позичальнику, розраховує розмір процентів за користування фінансовим кредитом;

10.4.2. Здійснює ідентифікацію осіб, які звертаються до Ломбарду за отриманням фінансового кредиту;

10.4.3. Оформляє договір про надання фінансового кредиту і договір застави (закладу) майна;

10.4.4. Забезпечує передачу в бухгалтерію Ломбарду для зберігання других примірників договорів та «Розписок»;

10.4.5. Забезпечує зберігання документів, пов'язаних з ідентифікацією особи;

10.4.6. Забезпечує зберігання прийнятого ним в заставу (заклад) майна;

10.4.7. Повертає Позичальнику предмет застави (закладу) після повного погашення ним фінансового кредиту, сплати процентів за користування кредитом і сплати пені, у випадку прострочення повернення фінансового кредиту;

10.4.8. Веде облік прийнятих застав і викуплених застав у «Книзі обліку прийому і викупу застав»;

10.4.9. Виконує інші обов'язки, передбачені посадовою інструкцією.

10.5. Внутрішній аудитор Ломбарду:

10.5.1. Перевіряє та оцінює ефективність внутрішнього контролю Ломбарду, надає рекомендації з його вдосконалення;

10.5.2. Перевіряє законність проведення фінансових та інших господарських операцій;

10.5.3. Перевіряє стан бухгалтерського і управлінського контролю, пов'язаного зі збереженням цінностей;

10.5.4. Перевіряє дотримання законів, нормативних актів та інших зовнішніх документів, що встановлюють вимоги до діяльності Ломбарду, а також дотримання прийнятої політики, внутрішніх положень, правил та інших внутрішніх вимог;

10.5.5. Оцінює ефективність виконання керівником та працівниками Ломбарду покладених на них обов'язків та надання рекомендацій щодо її підвищення;

10.5.6. Виконує інші функції. Передбачені посадовою інструкцією.

10.6. Керівник відокремленого підрозділу Ломбарду:

10.6.1. Здійснює безпосереднє керівництво Відокремленим підрозділом;

10.6.2. Спільно з керівником Ломбарду забезпечує наявність достатньої кількості коштів, необхідних для нормального функціонування Відокремленого підрозділу

10.6.3. Організує роботу працівників відокремленого підрозділу по здійсненню внутрішнього фінансового моніторингу, забезпечує виконання працівниками відокремленого підрозділу Правил проведення внутрішнього фінансового моніторингу.

10.6.4. Щодня контролює наявність у відокремленому підрозділі коштів та майна, що перебуває в заставі (закладі), відповідність їх кількості обліковим звітним даним.

10.6.5. Несе персональну відповідальність за результати роботи Відокремленого підрозділу, виконання вимог Положення про відокремлений підрозділ, цих Правил, та інших і внутрішніх правил і інструкцій Ломбарду.

10.6.6. Несе відповідальність за збереження товарно-матеріальних цінностей, що знаходяться в приміщенні відокремленого підрозділу;

10.6.7. Виконує інші обов'язки, передбачені Положенням про відокремлений підрозділ.

11. Порядок внутрішнього контролю щодо дотримання законодавства та вимог цього положення при наданні фінансових послуг

11.1. Внутрішній контроль за дотриманням працівниками ломбарду законодавства, що регламентує порядок надання фінансових послуг та вимог цього положення здійснюють директор ломбарду та внутрішній аудитор в межах своєї компетенції.

11.2. Директор Ломбарду здійснює поточний (щоденний) внутрішній контроль щодо дотримання працівниками Ломбарду законодавства та внутрішніх регламентуючих документів при здійсненні операцій з надання фінансових послуг, який включає:

- контроль за неухильним виконанням працівниками Ломбарду, які безпосередньо зайняті наданням фінансових послуг клієнтам, вимог цих Правил, а також вимог нормативних актів України, що регламентують діяльність у сфері надання фінансових послуг;

- контроль за правильністю укладання договорів про надання фінансового кредиту і договорів застави (закладу) майна;

- контроль за виконанням договірної дисципліни в Ломбарді як працівниками Ломбарду, так і Позичальниками;

- контроль за надійністю зберігання цінностей, переданих Позичальниками в заставу (заклад);

- контроль за наявністю та рухом грошових коштів в касі Ломбарду та касах відокремлених підрозділів;

- контроль за умовами функціонування та використання комп'ютерних програм, що задіяні безпосередньо в процесі надання фінансових послуг клієнтам, підтримання контролю за періодичними змінами комп'ютерних програм, доступом до бази інформаційних даних;

- контроль за своєчасністю здійснення періодичних метрологічних процедур (повірок) засобів виміру, які використовуються в процесі надання фінансових послуг клієнтам;

- контроль за відповідністю прийнятих внутрішніх положень, правил, інструкцій вимогам законодавчих актів;

- моніторинг змін у чинному законодавстві України, що регламентує порядок надання фінансових послуг.

11.3. Внутрішній аудитор Ломбарду в межах своїх повноважень здійснює періодичний контроль щодо дотримання законодавства та внутрішніх документів, що регламентують порядок надання фінансових послуг клієнтам, який включає:

- контроль за дотриманням працівниками Ломбарду, які безпосередньо задіяні в процесі надання фінансових послуг клієнтам, законів, нормативно-правових актів органів, які здійснюють державне регулювання ринків фінансових послуг, та рішень органів управління Ломбарду;

- перевірку розрахунково-касових документів, договорів про надання Ломбардом фінансових послуг клієнтам, іншу документацію, яка містить відомості про надання фінансових послуг Ломбардом. У разі необхідності внутрішній аудитор перевіряє наявність майна, переданого клієнтами в заставу (заклад);

- розгляд фактів порушень працівниками Ломбарду чинного законодавства України, у тому числі нормативно-правових актів Нацкомфінпослуг та внутрішніх документів, які регламентують порядок надання фінансових послуг.

- інформування керівника Ломбарду про недопущення дій, результатом яких може стати порушення чинного законодавства України, в тому числі нормативно-правових актів Нацкомфінпослуг, та внутрішніх документів, які регламентують порядок надання фінансових послуг.

- розробку рекомендацій щодо усунення виявлених порушень та здійснення контролю за їх виконанням.

12. Відповідальність працівників Ломбарду

12.1. Працівники Ломбарду, які порушили вимоги законодавства, що регулює порядок надання фінансових послуг, ці Правила, та вимоги інших внутрішніх положень Ломбарду, несуть дисциплінарну та матеріальну відповідальність відповідно до чинного законодавства України. З працівниками Ломбарду, які безпосередньо задіяні в процесі надання фінансових послуг клієнтам, укладаються договори про повну індивідуальну матеріальну відповідальність.

12.2. За порушення вимог цих правил, нормативно-правових актів Нацкомфінпослуг, інших актів чинного законодавства України, які регламентують порядок надання фінансових послуг, а також за порушення вимог чинного законодавства України в сфері захисту прав споживачів, які не потягли за собою заподіяння матеріальної (майнової) шкоди Ломбарду, працівники Ломбарду, які допустили порушення, притягуються до дисциплінарної відповідальності у порядку, встановленому ст.ст. 147- 149 Кодексу Законів про працю України.

12.3. У випадку порушення вимог цих правил, нормативно-правових актів Нацкомфінпослуг, інших актів чинного законодавства України, які регламентують порядок надання фінансових послуг, а також за порушення вимог чинного законодавства України в сфері захисту прав споживачів, які призвели до заподіяння матеріальної (майнової) шкоди Ломбарду, працівники, винні в заподіянні шкоди, притягуються до матеріальної відповідальності у порядку, встановленому главою IX Кодексу Законів про працю України.