

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказом директора
ТОВ «ФК «ФІНСТАЙЛ»
від 13.09.2022р.

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПОРЯДОК РОЗГЛЯДУ ЗВЕРНЕНЬ
СПОЖИВАЧІВ ФІНАНСОВИХ ПОСЛУГ ТА ТРЕТІХ
ОСІБ ТОВАРИСТВОМ З ОБМЕЖЕНОЮ
ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ФІНАНСОВА КОМПАНІЯ
«ФІНСТАЙЛ»
(НОВА РЕДАКЦІЯ)

м. Київ, 2022р.

Зміст

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	3
II. ВИЗНАЧЕННЯ ТЕРМІНІВ	3
III. ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ ДО ЗВЕРНЕНЬ ТА ПОРЯДОК ЇХ РЕЄСТРАЦІЇ	4
IV. ПОРЯДОК ТА ПРИНЦИПИ РОЗГЛЯДУ ЗВЕРНЕНЬ ЗАЯВНИКІВ... ..	7
V. ТЕРМІНИ РОЗГЛЯДУ ЗВЕРНЕНЬ	8
VI. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ТОВАРИСТВА ТА СПОЖИВАЧІВ ФІНАНСОВИХ ПОСЛУГ.....	10
VII. ПОРЯДОК РОЗГЛЯДУ ЗВЕРНЕНЬ З ПИТАНЬ ДОТРИМАННЯ ТОВАРИСТВОМ ВИМОГ ЩОДО ЕТИЧНОЇ ПОВЕДІНКИ.....	12
VIII. КОНТРОЛЬ ТОВАРИСТВА ЗА ДІЯМИ ОСІБ, ЗАЛУЧЕНИХ ДО НАДАННЯ ФІНАНСОВИХ ПОСЛУГ ТА ДЛЯ ВРЕГУЛЮВАННЯ ПРОСТРОЧЕНОЇ ЗАБОРГОВАНОСТІ.....	10
IX. ЗАХИСТ ПЕРСОНАЛЬНИХ ДАНИХ ТА КОНФІДЕНЦІЙНІСТЬ.....	15
X. УЗАГАЛЬНЕННЯ ТА АНАЛІЗ ЗВЕРНЕНЬ	16
XI. ЗБЕРІГАННЯ МАТЕРІАЛІВ ОТРИМАНИХ ЗВЕРНЕНЬ.....	16
XII. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	17

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення про порядок розгляду звернень споживачів фінансових послуг та третіх осіб (далі – Положення) запроваджене на виконання п.86 Положення про ліцензування та реєстрацію надавачів фінансових послуг та умови провадження ними діяльності з надання фінансових послуг, затвердженого постановою Правління Національного банку України №153 від 24 грудня 2021 року, та з метою встановлення єдиного порядку розгляду звернень споживачів фінансових послуг та третіх осіб, які звертаються до ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ФІНАНСОВА КОМПАНІЯ «ФІНСТАЙЛ» у порядку законодавства про звернення громадян, забезпечення належного розгляду звернень, здійснення контролю за дотриманням строків розгляду звернень, та дотримання встановлених законодавством прав заявників (у тому числі споживачів фінансових послуг) на отримання інформації.

1.2. Норми цього Положення не застосовуються під час розгляду заяв і скарг громадян та споживачів фінансових послуг, які надходять у порядку, встановленому кримінальним процесуальним, цивільним процесуальним, трудовим законодавством, законодавством про захист економічної конкуренції, Законом України «Про виконавче провадження», Законом України «Про доступ до публічної інформації».

II. ВИЗНАЧЕННЯ ТЕРМІНІВ

2.1. У Цьому Положення терміни використовуються у наступних значеннях:
Товариство – ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ФІНАНСОВА КОМПАНІЯ «ФІНСТАЙЛ»;

Електронна скринька - finstyle.fc@gmail.com, через який можуть бути подані електронні звернення на адресу Товариства;

заявник – фізична особа, яка подає звернення до Товариства, у тому числі особа, яка є споживачем фінансових послуг, які надаються Товариством, а також третя особа, звернення якої стосується її прав та інтересів;

заява (клопотання) - звернення громадян з проханням про сприяння реалізації закріплених Конституцією України та законодавством їх прав та інтересів або повідомлення про порушення Товариством законодавства чи недоліки в

діяльності Товариства, а також висловлення пропозицій щодо поліпшення його діяльності;

клопотання - письмове звернення з проханням про визнання за особою відповідного статусу, прав чи свобод тощо;

пропозиція (зауваження) - звернення громадян, де висловлюються порада, рекомендація щодо діяльності Товариства, його посадових осіб, а також думки щодо врегулювання відносин з Товариством чи покращення порядку його роботи або порядку (умов) надання ним фінансових послуг;

скарга - звернення з вимогою про поновлення прав і захист законних інтересів громадян, порушених діями (бездіяльністю) Товариства або його посадових осіб; звернення - викладені у письмовій, усній або електронній формі пропозиції (зауваження), клопотання, заяви (клопотання) і скарги.

2.2. Інші терміни, не визначені цим Положенням, вживаються в значенні, визначеному чинним законодавством України.

ІІІ. ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ ДО ЗВЕРНЕНЬ ТА ПОРЯДОК ЇХ РЕЄСТРАЦІЇ

3.1. Звернення може бути подане особисто як окремою особою (індивідуальне), так і групою осіб (колективне) або надіслане поштою.

3.2. Звернення повинні оформлюватись з дотриманням вимог, передбачених чинним законодавством, а саме:

3.2.1. Звернення має бути адресоване Товариству, до повноважень якого належить вирішення порушених у зверненні питань.

3.2.2. Звернення може бути подано окремою особою (індивідуальне) або групою осіб (колективне).

3.2.3. Звернення може бути усним чи письмовим.

3.2.4. Усне звернення викладається громадянином на особистому прийомі керівництву Товариства або за допомогою засобів телефонного зв'язку за номером, що оприлюднений на вебсайті Товариства.

3.2.5. Письмове звернення надсилається поштою або передається заявником на юридичну адресу Товариства, зазначену на вебсайті. Письмове звернення

повинно бути підписано заявником (заявниками) із зазначенням дати. Письмове звернення також може бути надіслане з використанням мережі Інтернет (електронне звернення), на електронну пошту (e-mail) Товариства. У такому разі в електронному зверненні також має бути зазначено електронну поштову адресу, на яку заявнику може бути надіслано відповідь, або відомості про інші засоби зв'язку з ним. Застосування електронного цифрового підпису при надсиланні електронного звернення не вимагається. Датою подання електронного звернення є дата його надходження на електронну поштову адресу Товариства. Якщо електронне звернення надійшло на визначену електронну адресу у неробочий день та час, датою подання електронного звернення вважається наступний після нього робочий день.

3.2.6. У зверненні має бути зазначено:

3.2.6.1. у Зверненні фізичної особи – прізвище, ім'я, по батькові, місце проживання/тимчасового перебування Заявника (адреса для листування, якщо вона не збігається з місцем проживання/тимчасового перебування), електронна поштова адреса, на яку особі надсилається відповідь (для звернення, яке надсилається на електронну пошту (e-mail) Товариства), відомості про інші засоби зв'язку із Заявником; 3.2.6.2. у Зверненні фізичної особи-підприємця – вказівка на статус підприємця, прізвище, ім'я, по батькові, місце проживання/реєстрації Заявника (адреса для листування, якщо вона не збігається з місцем проживання/реєстрації), електронна поштова адреса, на яку особі надсилається відповідь (для звернення, яке надсилається на електронну пошту (e-mail) Товариства), відомості про інші засоби зв'язку із Заявником;

3.2.6.3. у Зверненні юридичної особи – найменування, код ЄДРПОУ, місцезнаходження Заявника (адреса для листування, якщо вона не збігається з адресою місцезнаходження), електронна поштова адреса, на яку особі надсилається відповідь (для звернення, яке надсилається на електронну пошту (e-mail) Товариства), відомості про інші засоби зв'язку із Заявником;

3.2.6.4. у Зверненні органу державної влади та посадових осіб органів державної влади і прирівняних до них осіб (Народні депутати України, депутати місцевих рад, органи місцевого самоврядування та їх посадові особи) – найменування органу державної влади/органу місцевого самоврядування, посада/статус та прізвище, ім'я, по батькові особи, яка подає Звернення, місцезнаходження Заявника (адреса для листування, якщо вона не збігається з адресою місцезнаходження), електронна поштова адреса,

на яку особі надсилається відповідь (для звернення, яке надсилається на електронну пошту (e-mail) Товариства), відомості про інші засоби зв'язку із Заявником.

3.2.7. У зверненні має бути зазначено суть порушеного питання, зауваження, пропозиції, заяви чи скарги, прохання чи вимоги.

3.2.8. Звернення, оформлене без дотримання зазначених вимог, повертається заявнику з відповідними роз'ясненнями не пізніше як через три дні від дня його надходження, крім випадків, передбачених частиною першою статті 7 Закону України «Про звернення громадян».

3.3. Звернення, оформлені без дотримання зазначених у п.3.2. цього Положення вимог, повертаються заявникам з відповідними роз'ясненнями в термін не пізніше ніж через три дні від дня його надходження, крім випадків, передбачених частиною першою статті 7 Закону України «Про звернення громадян».

3.4. Письмове звернення без зазначення місця проживання, не підписане автором (авторами), а також таке, з якого неможливо встановити авторство, визнається анонімним і розгляду не підлягає.

3.5. Повторні звернення від одного й того самого громадянина з одного й того самого питання, якщо перше вирішено по суті, не підлягають розгляду.

3.6. Усі звернення громадян, що надходять до Товариства, підлягають обов'язковій класифікації за їх видами відповідно до статті 3 Закону України «Про звернення громадян», а саме: пропозиції, заяви та скарги.

3.7. Усі письмові звернення громадян реєструються у журналі вхідної кореспонденції Товариства з присвоєнням дати та вхідного номеру. Після реєстрації документа у журналі реєстрації проставляється реєстраційний індекс шляхом нанесення його в нижньому правому куті першого аркуша документа або на іншому вільному від тексту місці, крім місця, призначеного для підшивки. На вимогу громадянина, який подав звернення до Товариства, на першому аркуші копії звернення проставляється повна назва Товариства, дата прийняття звернення, прізвище та підпис особи, яка приймає звернення. Така копія повертається заявнику.

3.8. Конверт, у якому було надіслано звернення (та супровідні документи у разі наявності), зберігається разом зі зверненням.

3.9. Контроль за змістом, якістю підготовки, оформленням на належному рівні документів, дотриманням строків розгляду звернень покладається на директора Товариства або визначену ним особу.

IV. ПОРЯДОК, СТРОКИ ТА ПРИНЦИПИ РОЗГЛЯДУ ЗВЕРНЕНЬ ЗАЯВНИКІВ

4.1. Кожне звернення розглядається уповноваженим представником від імені Товариства у порядку, визначеному цим Положенням, та з дотриманням законодавства України про звернення громадян.

4.2. Загальні принципи розгляду звернень:

- оперативність розгляду шляхом надання відповіді в максимально короткі терміни;
- якість та об'єктивність, що означає, що Товариство надає максимально правдиву та точну інформацію на звернення, а також не допускати подвійного тлумачення отриманої відповіді;
- змістовність розгляду означає, що Товариство надає максимально вичерпну інформацію, яка повно розкриває всі питання, порушені у зверненні.

4.3. Розгляд звернення включає в себе:

- аналіз належності порушених питань до повноважень Товариства;
- аналіз необхідності отримання від Заявника чи структурних підрозділів Товариства додаткової інформації, необхідної для належного розгляду звернення;
- аналіз відповідності адресування, наявності всіх зазначених додатків, цілісності вкладень, наявності підпису (для письмових звернень) та дати заявника.

4.4. Під час розгляду звернення уповноважений представник має право запитувати від Заявника чи будь-якого структурного підрозділу Товариства будь-яку необхідну інформацію чи документи, які необхідні для належного розгляду звернення, поновлення порушених прав та інтересів Заявника (у разі наявності такого), та надання Заявнику вичерпної відповіді по суті у визначені строки. Заявник має право відмовитись від надання додаткових

пояснень та документів на запит представника Товариства, у цьому разі звернення розглядається за наявними матеріалами та інформацією.

4.5. Вся інформація та документи, отримані Товариством у порядку розгляду звернення, використовується виключно з метою належного та достатнього розгляду Звернення та використанню іншим чином не підлягає.

4.6. Відповідь на звернення надається заявнику у спосіб, визначений Товариством, у тому числі у телефонному режимі.

4.7. Звернення вважається опрацьованим, якщо Товариством розглянуто всі поставлені в ньому питання, вжито потрібних заходів, а заявнику надано відповідь на звернення.

4.8. У разі, якщо Заявник не погоджується з результатами розгляду його звернення, він має право подати звернення на адресу Національного банку України, наділеного функцією по здійсненню захисту прав споживачів фінансових послуг.

Звернення подаються письмово (на поштову адресу Національного банку України: 01601, м. Київ, вул. Інститутська, 9), або шляхом заповнення та подання електронної форми звернення.

Щоб подати звернення до Національного банку України заявник повинен ознайомитися із відповідним порядком, який знаходиться за посиланням <https://bank.gov.ua/ua/consumer-protection/citizens-appeals>.

Заявник також має право додатково звернутись до Державної служби України з питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів (<https://dpss.gov.ua/>) або до суду у порядку, визначеному законодавством України.

V. ТЕРМІНИ РОЗГЛЯДУ ЗВЕРНЕНЬ

5.1. Письмові (паперові та електронні) Звернення розглядаються і вирішуються у терміни визначені законодавством України, а саме:

Звернення громадян, юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців - не більше 30 (тридцяти) днів з дня їх надходження, а ті, які не потребують

додаткового вивчення – не пізніше 15 (п'ятнадцяти) днів від дня їх отримання (реєстрації) Товариством;

Запит поліції – протягом 10 (десяти) днів від дня їх отримання (реєстрації) Товариством або не пізніше у строк, зазначений у запиті поліції;

Адвокатський запит – протягом 5 (п'яти) робочих днів з дня його отримання (реєстрації) Товариством. У разі якщо адвокатський запит стосується надання значного обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, строк розгляду адвокатського запиту може бути продовжено до 20 робочих днів з обґрунтуванням причин такого продовження, про що адвокату письмово повідомляється не пізніше 5 робочих днів з дня отримання адвокатського запиту. Така інформація може бути надана після відшкодування заявником фактичних витрат на її підготовку (вартість папіру, копіювання, тощо);

Запити від народних депутатів України - не більше 30 (тридцяти) днів з моменту отримання з попередньою відповіддю протягом 10 (десяти) днів;

Запити від НБУ та інших державних органів щодо звернень/скарг Заявників - не пізніше за терміни, зазначені у запиті (при необхідності узгодження додаткових термінів для надання відповіді, відповідальний працівник Компанії погоджує зміну термінів надання відповіді офіційним листом з Національним банком, за необхідності направляє проміжну відповідь).

Останнім днем строку розгляду Звернення є перший день після неробочого, якщо останній день строку розгляду припадає на вихідний, святковий, інший неробочий строк.

5.2. Загальний термін вирішення питань, порушених у зверненні громадян, не може перевищувати 45 (сорока п'яти) днів.

5.3. Якщо письмове звернення громадянина не містить даних, необхідних для розгляду та прийняття рішення, по ньому в термін не більше п'ятнадцяти днів надається письмова відповідь громадянину з відповідними роз'ясненнями та переліком необхідних документів. Розгляд такого звернення Товариством завершується.

5.4. Електронні Звернення довідкового характеру розглядаються і вирішуються протягом 3-х (трьох) робочих днів. Звернення які потребують додаткового вивчення – протягом 5 (п'яти) робочих днів. Якщо електронне звернення надійшло на електронну адресу Товариства у неробочий день та

час, то датою подання електронного звернення вважається наступний після нього робочий день.

VI. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ТОВАРИСТВА ТА СПОЖИВАЧІВ ФІНАНСОВИХ ПОСЛУГ

6.1. З метою належного розгляду звернень споживачів фінансових послуг та третіх осіб Товариство має наступні права:

6.1.1. відмовити у розгляді звернення у разі, якщо воно не відповідає вимогам Закону України «Про звернення громадян», у т.ч. якщо з його змісту неможливо встановити автора (заявника), з наданням заявнику відповідних роз'яснень;

6.1.2. відмовити у розгляді повторного звернення (від того ж громадянина з одного і того ж питання), якщо перше вирішено по суті, а також звернень, терміни розгляду яких передбачені статтею 17 Закону України «Про звернення громадян», а також звернення особи, визнаної судом недієздатними;

6.1.3. самостійно встановлювати строк розгляду звернення, проте з дотриманням граничних строків розгляду звернень, визначених законом;

6.1.4. самостійно визначати працівника, уповноваженого на розгляд звернення;

6.1.5. запитувати від заявника додаткову інформацію та документи, необхідні для розгляду звернення по суті поставлених питань;

6.1.6. має інші права, визначені законом.

6.2. З метою належного розгляду звернень споживачів фінансових послуг та третіх осіб Товариство має наступні обов'язки:

6.2.1. об'єктивно, всебічно і вчасно перевіряти заяви чи скарги заявника;

6.2.2. у разі прийняття рішення про обмеження доступу громадянина до відповідної інформації при розгляді заяви чи скарги скласти про це мотивовану постанову;

6.2.3. на прохання заявника запрошувати його на засідання відповідного органу, що розглядає його заяву чи скаргу;

6.2.4. скасовувати або змінювати оскаржувані власні рішення у випадках, передбачених законодавством України, якщо вони не відповідають закону або іншим нормативним актам, невідкладно вживати заходів до припинення неправомірних дій, виявляти, усувати причини та умови, які сприяли порушенням;

6.2.5. забезпечувати поновлення порушених прав, реальне виконання прийнятих у зв'язку з заявою чи скаргою рішень;

6.2.6. письмово повідомляти заявника про результати перевірки заяви чи скарги і суть прийнятого рішення;

6.2.7. вживати заходів щодо відшкодування у встановленому законом порядку матеріальних збитків, якщо їх було завдано громадянину в результаті ущемлення його прав чи законних інтересів, вирішувати питання про відповідальність осіб, з вини яких було допущено порушення, а також на прохання громадянина не пізніше як у місячний термін довести прийняте рішення до відома органу місцевого самоврядування, трудового колективу чи об'єднання громадян за місцем проживання громадянина;

6.2.8. у разі визнання заяви чи скарги необгрунтованою роз'яснити порядок оскарження прийнятого за нею рішення;

6.2.9. не допускати безпідставної передачі розгляду заяв чи скарг іншим органам;

6.2.10. особисто організувати та перевіряти стан розгляду заяв чи скарг громадян, вживати заходів до усунення причин, що їх породжують, систематично аналізувати та інформувати населення про хід цієї роботи.

6.3. Під час взаємодії з Товариством щодо подання та розгляду звернень заявники мають наступні права:

6.3.1. особисто викласти аргументи особі, що перевіряла заяву чи скаргу, та брати участь у перевірці поданої скарги чи заяви;

6.3.2. знайомитися з матеріалами перевірки;

6.3.3. подавати додаткові матеріали або наполягати на їх запиті органом, який розглядає заяву чи скаргу;

6.3.4. бути присутніми при розгляді заяви чи скарги;

6.3.5. користуватися послугами адвоката або представника організації, яка здійснює правозахисну функцію, оформивши це уповноваження у встановленому законом порядку;

6.3.6. одержати письмову відповідь про результати розгляду заяви чи скарги;

6.3.7. висловлювати усно або письмово вимогу щодо дотримання таємниці розгляду заяви чи скарги.

6.4. Під час взаємодії з Товариством щодо подання та розгляду звернень заявники мають наступні обов'язки:

6.4.1. належним чином оформляти звернення у чіткій відповідності до вимог Закону України «Про звернення громадян»;

6.4.2. зазначати у зверненні достатні ідентифікаційні дані для ідентифікації заявника, а саме - прізвище, ім'я, по батькові, а також місце проживання;

6.4.3. чітко викладати у зверненні суть порушеного питання, зауваження, пропозиції, заяви чи скарги, прохання чи вимоги;

6.4.4. вказувати коректну дату звернення;

6.4.5. у разі, якщо звернення стосується врегулювання простроченої заборгованості – вказувати реквізити конкретного договору, щодо заборгованості за яким подається звернення;

6.4.6. мають інші обов'язки, визначені чинним законодавством України.

VII. ПОРЯДОК РОЗГЛЯДУ ЗВЕРНЕНЬ З ПИТАНЬ ДОТРИМАННЯ ТОВАРИСТВОМ ВИМОГ ЩОДО ЕТИЧНОЇ ПОВЕДІНКИ

7.1. Споживачі фінансових послуг мають право подати до Товариства звернення з питань дотримання Товариством (або його уповноваженими працівниками) вимог щодо етичної поведінки (у тому числі, але не виключно, щодо здійснення незаконних взаємодій з такими особами або їх близькими особами) у загальному порядку, визначеному законом про звернення громадян та цим Положенням.

7.2. Звернення з питань дотримання Товариством вимог щодо етичної поведінки можуть бути подані:

- усно (по телефону, зазначеному на Сайті Товариства);
- письмово, шляхом направлення звернення на юридичну адресу Товариства);
- в електронному вигляді, шляхом направлення звернення на офіційну електронну пошту Товариства.

7.3. У разі якщо заявник застосовує ненормативну лексику, вдається до образ, або його звернення містить заклики до розпалювання національної, расової, релігійної ворожнечі, працівник, що приймає усне звернення, може припинити спілкування з ним.

7.4. Звернення споживачів фінансових послуг або третіх осіб з питань дотримання Товариством вимог щодо етичної поведінки, незалежно від способу надходження терміново передаються на розгляд відповідальному працівнику Товариства, відповідальному за опрацювання звернень споживачів фінансових послуг та третіх осіб.

7.5. Після отримання звернення з питань дотримання вимог щодо етичної поведінки відповідальний працівник Товариства проводить ґрунтовну внутрішню перевірку обставин взаємодії з Заявником або зазначеними ним у зверненні особами. Під час перевірки обставин взаємодії підлягають з'ясуванню наступні обставини:

- дослідження всіх видів взаємодій з заявником (або зазначеними ним особами) шляхом прослуховування діалогів та/чи аналізу листування на предмет наявності або відсутності порушень Товариством вимог щодо етичної поведінки, визначених у ст.25 Закону України «Про споживче кредитування», а також «Положенні про вимоги до кредитодавця, нового кредитора, колекторської компанії та їхньої діяльності при здійсненні ними врегулювання простроченої заборгованості», затвердженому постановою Правління НБУ № 79 від 09 липня 2021 року, системний аналіз зібраних доказів взаємодії на предмет наявності або відсутності факту вчиненого порушення норм законодавства;
- дослідження поточного статусу заявника та осіб, які зазначені у зверненні, на предмет їх правового статусу (споживач, близька особа, довірена особа, третя особа);
- дослідження кредитної справи самого позичальника на предмет наявності дебіторської заборгованості або факту закриття споживчого кредиту.

7.6. У ході перевірки обставин взаємодії відповідальний працівник вимагає усні або письмові пояснення від працівників, які проводили взаємодії з Заявником або зазначеними ним особами, та здійснює системний аналіз даних звернення та зібраних документів для встановлення або відхилення у діях Товариства порушень вимог щодо етичної поведінки та надає результати проведеної перевірки директору Товариства або призначеній ним особі для прийняття відповідних рішень.

7.7. У разі виявлення у діях працівника Товариства порушень вимог щодо етичної поведінки здійснюється притягнення винних осіб до дисциплінарної відповідальності у вигляді догани або звільнення в окремому порядку, а також зазначена особа позбавляється права здійснення взаємодій з питань повернення простроченої заборгованості до моменту успішного проходження ними тестування на предмет знання та дотримання вимог щодо етичної поведінки.

7.8. У разі виявлення у ході перевірки порушень вимог щодо етичної поведінки Товариство у найкоротші строки здійснює всі залежні від нього дії щодо принесення вибачень Заявнику з метою поновлення його порушених прав та інтересів та недопущення їх порушень у майбутньому.

7.9. У разі, якщо за наслідками проведеної перевірки у діях працівників Товариства не було виявлено порушень вимог щодо етичної поведінки, Заявнику надається відповідь у загальному порядку у рамках компетенції Товариства.

VIII. КОНТРОЛЬ ТОВАРИСТВА ЗА ДІЯМИ ОСІБ, ЗАЛУЧЕНИХ ДО НАДАННЯ ФІНАНСОВИХ ПОСЛУГ ТА ДЛЯ ВРЕГУЛЮВАННЯ ПРОСТРОЧЕНОЇ ЗАБОРГОВАНОСТІ

8.1. Товариство у процесі надання фінансових послуг має право залучати третіх осіб:

- до надання фінансових послуг та/або
- для врегулювання простроченої заборгованості.

8.2. Товариство має право залучати до врегулювання простроченої заборгованості виключно колекторську компанію, включену до реєстру

колекторських компаній, шляхом укладення відповідного договору, який має містити порядок контролю за діяльністю такої компанії та відповідальність.

8.3. Товариство у разі залучення третьої особи (колектора, колекторської компанії) до врегулювання простроченої заборгованості зобов'язане протягом 10 робочих днів з дати відступлення права вимоги за договором про споживчий кредит повідомити споживача у спосіб, визначений частиною першою статті 25 ЗУ «Про споживче кредитування» та передбачений договором про споживчий кредит, про такий факт та про передачу персональних даних споживача, а також надати інформацію про нового кредитора або колекторську компанію відповідно (найменування, ідентифікаційний код юридичної особи в Єдиному державному реєстрі підприємств і організацій України, місцезнаходження, інформацію для здійснення зв'язку - номер телефону, адресу, адресу електронної пошти).

8.4. Товариство у разі залучення третіх осіб до вчинення дій, описаних у п.8.1. цього Порядку, призначає окрему відповідальну особу за здійсненням контролю за діяльністю залучених третіх осіб.

8.5. Окремим розпорядчим документом директора Товариства встановлюється порядок здійснення контролю за діями третіх осіб, залучених до надання послуг, описаних у п.8.1. цього Порядку, в залежності від типу послуги, що надається, та умов укладеного з такою третьою особою договору.

8.6. Відповідальна особа зобов'язується на щоденній основі здійснювати аналіз скарг заявників, які стосуються діяльності залучених третіх осіб, та формувати аналітичну інформацію для директора Товариства щодо виявлених порушень у діяльності залученої третьої особи. Зазначена інформація використовується для застосування до залученої третьої особи відповідальності згідно умов укладеного з нею договору та/або до дострокового розірвання договору про надання послуг.

ІХ. ЗАХИСТ ПЕРСОНАЛЬНИХ ДАНИХ ТА КОНФІДЕНЦІЙНІСТЬ

9.1. Заявник шляхом подання звернення надає згоду Товариству на обробку його персональних даних для мети та у обсязі виконання (обробки) поданого звернення. Мета обробки — розгляд звернення та надання відповіді по суті поставленого питання. Обсяг персональних даних, згода на обробку яких

надається, визначається заявником у зверненні самостійно за власним волевиявленням.

9.2. Товариство забезпечує повну конфіденційність всієї інформації, яку заявник надав у зверненні чи у процесі взаємодії з ним. Зазначена інформація використовується Товариством виключно з метою обробки звернення заявника, та використанню іншим чином або поширенню третім особам не підлягає.

9.3. Покроковий порядок та механізм забезпечення захисту персональних даних споживачів фінансових послуг Товариством детально визначається Положенням про обробку та захист персональних даних, затвердженим наказом директора Товариства та опублікованим на сайті Товариства.

9.4. Товариство як суб'єкт первинного фінансового моніторингу на виконання вимог Закону України «Про запобігання та протидію легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення» забезпечує зберігання звернень та всіх поданих документів до них (у тому числі таких, які отримані від заявника в окремому порядку), на підставі яких здійснювалось проведення ідентифікації заявника, у встановлені строки.

Х. УЗАГАЛЬНЕННЯ ТА АНАЛІЗ ЗВЕРНЕНЬ

10.1. Усі звернення, а також зауваження, які в них містяться, систематично узагальнюються й аналізуються керівництвом Товариства з метою своєчасного виявлення причин, що призводять до порушення конституційних прав і законних інтересів заявників, а також має право призначити відповідну службу перевірку щодо законності дій уповноважених працівників Товариства, викладених заявником у зверненні.

10.2. При здійсненні аналізу звернень особлива увага приділяється попередженню причин, які викликають повторні та часті звернення з одних й тих самих питань, а також вирішенню найбільш гострих питань у діяльності Товариства, які стосуються комунікацій з клієнтами-споживачами та їх представниками.

10.3. Товариство враховує пропозиції та побажання заявників, викладені у зверненнях, з метою покращення рівня обслуговування споживачів фінансових послуг.

XI. ЗБЕРІГАННЯ МАТЕРІАЛІВ ОТРИМАНИХ ЗВЕРНЕНЬ

11.1. Оригінали звернень та матеріали про їх виконання зберігаються у структурному підрозділі, відповідальному за розгляд звернень, якщо інше не встановлене директором Товариства.

11.2. Розглянуті звернення з усіма документами щодо їх розгляду і вирішення розміщуються у справах за хронологічним принципом. У разі одержання повторного звернення або наявності додаткових документів вони підшиваються до цієї групи документів.

11.3. Схоронність справ та зберігання матеріалів діловодства за зверненнями громадян покладаються на директора Товариства або призначену ним особу.

11.4. Строк зберігання документів за зверненнями громадян визначається відповідно до Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затвердженому наказом Міністерства юстиції України від 12 квітня 2012 року № 578/5, та не може складати менше 5 років від дня отримання звернення.

XII. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

12.1. Це Положення затверджується наказом директора Товариства та набуває чинності з дати його затвердження.

12.2. Це Положення є документом з відкритим доступом та опубліковується на сайті Товариства з можливістю його завантаження та друку.

12.3. Це Положення діє включно до дати його скасування окремим наказом директора Товариства.

12.4. Товариство має право в односторонньому порядку вносити зміни та доповнення в це Положення шляхом його викладення у новій редакції.

12.5. У всьому іншому, що не врегульоване цим Положенням, Товариство керується чинним законодавством України з наданням пріоритету законним правам та інтересів заявників.