|  |  |
| --- | --- |
| ЗАТВЕРДЖЕНО: | Стефано Бурані, Голова Правління Банку  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | С.З. Бабаєв, керівник головного управління роздрібного бізнесу, заступник Голови Правління |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| **Реєстраційний номер № 269 від 16.12.2021** | |

47x147_cir

**ПОРЯДОК ОРГАНІЗАЦІЇ СПІВПРАЦІ**

**З НОТАРІУСАМИ У АТ «ПРАВЕКС БАНК»**

|  |
| --- |
| Класифікація документу за рівнем безпеки: відкрита інформація. |

Перелік змін:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Версія** | **Дата видання** | **Власник** | **Ключові зміни** | **Скасовані документи** |
| 1.0 | 16.12.2021 | Департамент підтримки та координації мережі головного управління роздрібного бізнесу | Відсутні | Відсутні |

Розміщення документу:

<https://my.pravex.ua> – INTERNAL RULES & REGULATIONS BASE – OPERATIONAL DOCUMENTS – Product Development and Services

Дата набуття чинності: 16.12.2021

Перелік структурних підрозділів для погодження та розсилки:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Список  погодження | Список  розсилання |  | Список  погодження | Список  розсилання |
| Голова Правління |  |  | Департамент управління персоналом та організаційними змінами |  |  |
| Головний бухгалтер |  |  | Департамент управління інформаційною безпекою та безперервністю бізнесу |  |  |
| Департамент внутрішнього аудиту |  |  | Головне управління роздрібного бізнесу |  |  |
| Департамент юридичної підтримки та генерального секретаріату |  |  | Головне управління корпоративного бізнесу |  |  |
| Департамент управління ризиками |  |  | Головне фінансове управління |  |  |
| Департамент комплаєнсу та протидії легалізації доходів, отриманих злочинним шляхом |  |  | Головне кредитне управління |  |  |
| Відділ зв’язків з громадськістю та маркетингу |  |  | Головне операційне управління |  |  |

**ЗМІСТ**

[1. Вступ 4](#_Toc81827903)

[2. Визначення термінів 4](#_Toc81827904)

[3. Загальні положення 4](#_Toc81827905)

[4. Умови погодження співпраці 5](#_Toc81827906)

[5. Порядок прийняття рішення про співпрацю з нотаріусами 5](#_Toc81827907)

6[. Підстави для припинення співпраці з нотаріусом в Банку 6](#_Toc81827906)

[7. Порядок співпраці з нотаріусами 6](#_Toc81827907)

# Вступ

Беручи до уваги активний розвиток кредитування, зокрема іпотечного кредитування, а також вимоги Закону України «Про споживче кредитування», виникла необхідність у структурованому процесі співпраці з нотаріусами.

# Визначення термінів

|  |  |
| --- | --- |
| **Термін** | **Пояснення** |
| **БАНК** | АТ «ПРАВЕКС БАНК» |
| **ГУРБ** | Головне управління роздрібного бізнесу |
| **ДПКМ** | Департамент підтримки та координації мережі головного управління роздрібного бізнесу |
| **МВ** | Менеджер відділення – працівник, що обіймає посаду директора відділення, старшого менеджера по роботі з клієнтами, менеджера по роботі з клієнтами або працівник, залучений у роботі Іпотечного центру і т.п. |
| **ІЦ** | Іпотечний центр – офіс Банку, в межах якого здійснюється процес оформлення та видачі іпотечних кредитів клієнтам Банку та інших видів кредитів. |
| **УПОВНОВАЖЕНИЙ ПРАЦІВНИК БАНКУ** | Працівник ГУРБ, відповідальний за організацію співпраці з нотаріусами в Банку |

# ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

3.1. Даний Порядок організації співпраці з нотаріусами у АТ «ПРАВЕС БАНК» (далі - **Порядок**) регламентує організацію співпраці з нотаріусами, які вчиняють нотаріальні дії та надають додаткові послуги за участю Банку та вимоги до таких нотаріусів.

Порядок розроблений відповідно до статті 20 Закону України «Про споживче кредитування» та поширюється на правовідносини з нотаріусами, що пов’язані з наданням Банком споживчих кредитів та інших видів банківських послуг, а також на співпрацю з нотаріусами з метою вчинення дій на користь Банку.

3.2. Порядок впроваджується з метою захисту майнових інтересів Банку та Клієнтів при нотаріальному посвідченні договорів, за якими майно передається в заставу/іпотеку Банку при здійсненні кредитних операцій.

Важливим завданням впровадження даного Порядку є той факт, що Банк встановлює відносини з нотаріусами на основі оцінок професіоналізму, компетентності та доброчесності. Проходження процедури погодження співпраці нотаріусів з Банком не утворює для Банку будь-яких зобов’язань або гарантій щодо дій нотаріусів, Банк не несе за дії таких осіб відповідальність.

3.3. Завданням впровадження даного Порядку є:

- організація співпраці Банку з нотаріусами, що вчиняють нотаріальні дії за участю Банку відповідно до вимог законодавства;

- надання якісних послуг з метою запобігання нанесення шкоди Банку та його клієнтам при вчиненні нотаріальних дій;

3.4. Ініціатива щодо погодження співпраці Банку з нотаріусом належить ГУРБ.

3.5. Термін погодженої співпраці Банку з нотаріусом – 3 роки. Після закінчення терміну, співпраця може бути подовжена при умові надання нотаріусом оновленого пакету документів та інформації, на підставі рішення Кредитного комітету Банку, оформленого належним чином.

3.6. Відповідно до діючих процесів Банк відкритий до співпраці з будь-яким нотаріусом. Максимальна кількість нотаріусів в рамках Банку та кожного окремого нотаріального округу визначається потребами бізнесу, а саме ГУРБ, при цьому витримуються рекомендація, що в рамках певного нотаріального округу має бути погоджено до співпраці не менше 3-х нотаріусів.

3.7 Обрання нотаріуса для вчинення угод споживач здійснює самостійно з переліку запропонованого Банком, з врахуванням вимог зазначених в розділі 7 даного Порядку.

# УМОВИ ПОГОДЖЕННЯ СПІВПРАЦІ

4.1. Нотаріуси, рекомендовані для співпраці, мають відповідати наступним кваліфікаційним вимогам:

4.1.1. Наявність свідоцтва про право на зайняття нотаріальною діяльністю та відповідного реєстраційного посвідчення нотаріуса.

4.1.2. Досвід роботи на посаді нотаріуса не менше 1,5 років.

4.1.3. Наявність практичного досвіду оформлення всіх видів договорів, що вимагають нотаріального посвідчення та укладаються між Банком та третіми особами (посвідчення договорів іпотеки, в т.ч. іпотеки нерухомості, право власності на яку виникне в майбутньому, посвідчення договорів застави, в т.ч. корпоративних прав, цінних паперів, та інших договорів), про що нотаріус повідомляє в Анкеті (Додаток до Порядку).

4.1.4. Наявність у нотаріуса позитивної ділової репутації, включаючи відсутність рішень суду, що набрали законної сили, про визнання засвідчених даним нотаріусом договорів недійсними з вини нотаріуса, про проведення відносно даного нотаріуса слідчих дій по кримінальним справам, наявність рішень про накладення дисциплінарних стягнень та інших негативних відомостей.

4.1.5. Наявність офісного приміщення (робочого місця нотаріуса), відповідно до вимог діючого законодавства.

4.1.6. Згода нотаріуса працювати за типовими договорами, затвердженими Банком. У разі обґрунтованої відмови/вимоги нотаріуса, співпраця з яким погоджена в Банку, в нотаріальному оформленні типової форми договору чи викладенні договору або його пунктів в новій редакції з причин невідповідності договору або його пунктів вимогам діючого законодавства, можливість укладення такого договору визначається Банком в кожному випадку індивідуально.

4.1.7. Відсутність родинних зв’язків із працівниками Банку.

4.1.8. Відсутність простроченої заборгованості за отриманими кредитами перед банками.

# ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ РІШЕННЯ ПРО СПІВПРАЦЮ З НОТАРІУСАМИ

5.1. Рішення щодо погодження співпраці з нотаріусом приймається Кредитним комітетом Банку та оформлюється протоколом.

5.2. Питання на розгляд Кредитного комітету щодо погодження співпраці з нотаріусами виноситься керівником головного управління роздрібного бізнесу, або уповноваженим працівником Банку за погодженням керівника головного управління роздрібного бізнесу.

5.3. Клопотати про співпрацю з нотаріусами може директор відділення або працівники структурних підрозділів Банку, до яких звернувся нотаріус, який має намір співпрацювати з Банком, або нотаріус може самостійно звернутися в Банк з відповідним клопотанням.

5.4. Директор відділення або працівник структурного підрозділу готує службову записку на ім’я керівника ГУРБ та передає уповноваженому працівнику Банку наступний пакет документів:

1. Копія Свідоцтва про право на зайняття нотаріальною діяльністю;
2. Копія реєстраційного посвідчення нотаріуса про реєстрацію приватної нотаріальної діяльності;
3. Копія довідки про взяття на облік платника податків;
4. Копія договору страхування цивільно-правової відповідальності нотаріуса (згідно статті 28 ЗУ «Про нотаріат» від 02.09.1993 № 3425-XII);
5. Копія паспорта нотаріуса;
6. Копія довідки про присвоєння ідентифікаційного номера нотаріуса;
7. Інформація щодо тарифів на послуги нотаріуса, засвідчена підписом та печаткою нотаріуса;
8. Копія документу, що підтверджує право власності на займане нотаріусом приміщення, або копія договору оренди;
9. Анкету-заяву нотаріуса про розгляд питання щодо співпраці (Додаток до Порядку).
10. Інші документи, що підтверджують кваліфікаційні вимоги зазначені у п.4.1 даного Порядку.

5.4.1. Копії документів мають бути засвідчені підписом нотаріуса.

5.4.2. Директор відділення один раз у квартал готує списки нотаріусів, рекомендованих до співпраці, і разом зі службовою запискою на ім’я керівника ГУРБ передає пакети оригіналів документів уповноваженому працівнику Банку.

5.4.3. Уповноважений працівник Банку отримує пакет документів та перевіряє зазначену в ньому інформацію на відповідність вимогам цього Порядку.

5.5. За вимогою Банку нотаріусом мають бути надані і інші документи, які Банк визначить необхідними та достатніми для прийняття рішення щодо погодження співпраці.

5.6. Надання інформації, що не відповідає дійсності, неповного або неналежним чином оформленого пакету документів або ненадання за вимогою Банку інших додаткових документів є підставою для відмови у погодженні співпраці з таким нотаріусом.

5.7. Уповноважений працівник Банку передає пакет документів (зазначених у п.5.4) в департамент управління інформаційною безпекою та безперервністю бізнесу для перевірки бездоганності ділової репутації нотаріуса. Відповідно, департамент управління інформаційною безпекою та безперервністю бізнесу готує та направляє уповноваженому працівнику Банку висновок (в електронному виді) щодо можливості співпраці Банку з нотаріусом.

5.8. Уповноважений працівник Банку передає пакет документів (зазначених у п. 5.4) в департамент юридичної підтримки та генерального секретаріату. Відповідно департамент юридичної підтримки та генерального секретаріату готує та направляє уповноваженому працівнику Банку висновок (в електронному виді) щодо можливості співпраці Банку з нотаріусом.

5.9. У разі отримання всіх необхідних документів та позитивних висновків департаменту управління інформаційною безпекою та безперервністю бізнесу та департаменту юридичної підтримки та генерального секретаріату уповноважений працівник Банку готує пропозицію щодо погодження співпраці з нотаріусом та направляє її на розгляд Кредитного комітету Банку.

5.10. Пропозиція має включати інформацію щодо відповідності нотаріуса, заявленого для погодження щодо співпраці вимогам п. 4.1 Порядку.

5.11. На підставі пропозиції ГУРБ з обґрунтуванням відповідності нотаріусів вимогам цього Порядку, Кредитний комітет приймає рішення щодо можливості/неможливості погодження співпраці з нотаріусом.

5.12. В погодженні співпраці може бути відмовлено з причин, які буде визнано вагомими, зокрема, в разі виявлення завищення тарифів на запропоновані нотаріальні послуги. З цією метою до розгляду приймаються тарифи, що відповідають середнім вартісним показникам на такі види послуг в м. Києві та по регіонах України.

5.13. Банк має право не надавати пояснення нотаріусу про причини відмови в погодженні співпраці з нотаріусом.

5.14 Уповноважений працівник Банку відповідальний за:

* формування актуального переліку нотаріусів, з якими погоджена співпраця Банком, та за розміщення даного переліку на офіційному сайті Банку,
* розміщення та своєчасне оновлення інформації про вимоги до нотаріусів, що зазначені у даному Порядку, на офіційному сайті Банку;
* розміщення на офіційному сайті Банку Порядку співпраці Банку з нотаріусами.

# ПІДСТАВИ ДЛЯ ПРИПИНЕННЯ СПІВПРАЦІ З НОТАРІУСОМ В БАНКУ

6.1. Банк залишає за собою право в будь-який момент припинити співпрацю з нотаріусом без пояснення причин.

6.2. Рішення про припинення співпраці з нотаріусом приймається Кредитним комітетом Банку з ініціативи головного управління роздрібного бізнесу або керівником головного управління роздрібного бізнесу.

# ПОРЯДОК СПІВПРАЦІ З НОТАРІУСАМИ

7.1. З метою мінімізації ризиків Банку в частині концентрації угод за одним нотаріусом, та вільного вибору нотаріуса в Банку діє наступний порядок роботи щодо нотаріального посвідченням угод (Іпотечне кредитування (договір купівлі-продажу, договір іпотеки), Equity loan (договір іпотеки), рефінансування іпотеки):

7.1.1 Обрання нотаріуса для вчинення угод споживач здійснює самостійно з переліку запропонованого Банку, що міститься на сайті;

7.1.2. Згідно актуальної редакції «Процедури розгляду та видачі кредитів фізичним особам», співпраця можлива виключно нотаріусами з якими погоджена співпраця у відповідності до рішення Кредитного комітету, за винятком випадків, що визначені законодавством чи окремого погодження керівника головного управління роздрібного бізнесу.

7.2. МВ рекомендується пропонувати для вибору клієнта, у відповідності до п. 7.1.1 цього Порядку, перелік нотаріусів, серед погоджених для співпраці в даному нотаріальному окрузі, які в поточному місяці ще не посвідчували угод, що реалізовуються даним відділенням.

7.3. За умови отримання остаточного рішення щодо кредитування клієнта, МВ  виконує наступні дії:

7.3.1. Погоджує час та дату проведення угоди зі Сторонами угоди (позичальник, продавець і т.п.)

7.3.2. Узгоджує дату та час видачі з департаментом кредитного  адміністрування та аналізу кредитного портфеля головного кредитного управління.

7.3.3. Забезпечує проведення угоди у відповідності до вище зазначеного правила – п. 7.1, п. 7.2.

* 1. Концентрація угод на одного нотаріуса в рамках певного нотаріального округу не повинна перевищувати 30% за підсумками кварталу в розрізі кожного окремого відділення/Іпотечного центру.
  2. У випадку порушення за підсумком кварталу вимоги у відповідності до п. 7.4., на наступні періоди проведення угод відділенням/Іпотечним центром з нотаріусом, по якому критерій концентрації проведених угод перевищено, припиняється до моменту досягнення нормативного показника (п. 7.4.).
  3. Уповноважений працівник Банку на щомісячній та щоквартальній основі здійснює моніторинг дотримання МВ вимог п. 7.1., 7.2, 7.3, 7.4. та доповідає керівнику ГУРБ.

# Додаток

Анкета-Заява нотаріуса:

