

ЗАТВЕРДЖЕНО
Протоколом Загальних зборів
Учасників
ТОВ «КРЕДІТ КОМПАНІ»
№ 6 від «17» грудня 2021 р.

ПРАВИЛА
надання послуг з факторингу
ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
«КРЕДІТ КОМПАНІ»

(НОВА РЕДАКЦІЯ)

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1.1. ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «КРЕДІТ КОМПАНІ» (надалі також Товариство або Фінансова компанія) у своїй діяльності при наданні факторингових послуг дотримується Закону України «Про фінансові послуги та державне регулювання ринків фінансових послуг», цих Правил, що регулюють порядок надання фінансових послуг.

1.2. Правила розроблені відповідно до вимог Цивільного кодексу України, Закону України «Про фінансові послуги та державне регулювання ринків фінансових послуг», та інших нормативно – правових актів, якими регламентовано порядок надання цього виду фінансових послуг.

1.3. Вимоги, визначені Правилами, поширюються, у разі їх існування, на філії та структурні підрозділи Товариства.

1.4. Відповідальність за організацію діяльності Товариства зі здійсненням факторингових операцій несе керівник, відповідно до статуту та законодавства України.

1.5. У цих правилах терміни вживаються у такому значенні:

- **Авансовий платіж** – грошові кошти в сумі, розрахованій як відсоток авансування від розміру відступлених прав вимог, що надаються Фактором Клієнту після прийняття до факторингу Прав вимог (відповідних Базових документів) згідно з умовами цього Договору.

- **Базовий документ** – документ певної форми та змісту, який є первинним документом, який є підставою для визнання суми грошової вимоги до Боржника за Угодою про поставку у бухгалтерському обліку Клієнта, визначений Угодою про поставку та/або законодавством України (акти прийому-передачі товару, акти виконаних робіт (послуг), накладні, видавничі накладні, товарно-транспортні накладні, накладні за кількістю товарів, вартість поставки за якими підтверджено прайс-листами та повідомленнями про приймання товару (послуг) зі сторони Клієнта, квитанції про отримання вантажу тощо), який підтверджує Право вимоги, що прийнято на факторингове обслуговування згідно з цим Договором, та є підставою для проведення розрахунків за Угодою про поставку.

- **Боржник** – суб'єкт підприємницької діяльності, який зобов'язаний сплатити кошти на користь кредитора на підставі Угоди про поставку, а кредитор має право вимагати від боржника виконання його обов'язку.

- **Клієнт** – споживач фінансової послуги, юридична або фізична особа (суб'єкт підприємницької діяльності), яка відступає або зобов'язується відступити Факторові право грошової вимоги до третьої особи (Боржника), з метою забезпечення виконання зобов'язання Клієнта перед Фактором.

- **Фактор** – небанківська фінансова установа, яка відповідно до договору факторингу передає або зобов'язується передати грошові кошти в розпорядження Клієнта за плату, а Клієнт відступає або зобов'язується відступити Факторові своє право грошової вимоги до Боржника та усі права на заставлене майно, яке є забезпеченням виконання зобов'язань Боржника згідно угоди між Клієнтом та Боржником.

- **Фінансові послуги факторингу** – відступлення Клієнтом прав грошової вимоги, які виникають внаслідок здійснення Клієнтом Поставки товару на умовах відстрочки платежу згідно із Угодами про поставку та інших правочинів (за виключенням угод, що передбачають акредитивну, вексельну форму розрахунків, готівкові кошти в обмін на документи або будь-який вид продажу, що здійснюється за готівкові кошти, тощо), з метою здійснення Фактором:

- факторингового фінансування - надання Клієнту Авансових платежів під відступлене ним Фактору Право грошової вимоги до Боржника на умовах, визначених цим Договором. Сума факторингового фінансування на певний момент дорівнює сумі наданих та непогашених на цей момент Авансових платежів;

- набуття відступленого Права грошової вимоги, у тому числі права вимоги, яке виникне в майбутньому, до Боржника згідно із Угодами про поставку та інших правочинів.

- **Договір факторингу** – договір, що укладається між Клієнтом та Фактором, та передбачає фінансування під відступлене право грошової вимоги, відповідно до якої одна сторона (Фактор) передає або зобов'язується передати грошові кошти в розпорядження другої сторони (Клієнта) за плату, а Клієнт відступає або зобов'язується відступити Факторові своє право грошової вимоги до третьої особи (Боржника). Предмет договору факторингу (Вимога) – право грошової вимоги, строк платежу за якою настав (наявна вимога), а також право вимоги, яке виникне в майбутньому (майбутня вимога), на підставі Угоди про поставку між Клієнтом та Боржником.

- **Дійсність грошової вимоги** – полягає у тому, що на момент відступлення Клієнтом свого права грошової вимоги Клієнт згідно чинного законодавства України має право на відступлення свого права грошової вимоги і йому (Клієнту) не відомі обставини, внаслідок яких Боржник має право не виконувати вимогу.

- **Уповноважений орган** – орган Товариства, уповноважений ухвалювати рішення про укладення Договору факторингу з Клієнтом.
- **Угода про поставку** – договір/контракт/угода, укладений(а) між Клієнтом та Боржником щодо поставки (купівлі-продажу) товарів на умовах відстрочки платежу, та прийнятий(а) на факторингове обслуговування згідно з цим Договором.

2. УМОВИ ТА ПОРЯДОК УКЛАДАННЯ ДОГОВОРУ З КЛІЄНТАМИ

- 2.1. Надання Товариством фінансової послуги факторингу здійснюється на підставі Договору факторингу, що укладається виключно в письмовій формі та яким визначаються взаємні зобов'язання та відповідальність сторін, що не можуть змінюватися в односторонньому порядку без згоди обох сторін.
- 2.2. Рішення про укладення договору факторингу приймається Уповноваженим органом на підставі Заяви, поданої Клієнтом разом з Угодою про поставку, права грошової вимоги за якою відступатимуться.
- 2.3. Строк прийняття рішення про укладення Договору факторингу не може перевищувати 20 робочих днів, але, у випадку складності предмету Договору факторингу та в залежності від суми Договору факторингу, може бути збільшений за рішенням керівника.
- 2.4. Рішення про укладення Договору факторингу приймається на підставі наступних документів:
- 2.4.1. Заяви Клієнта встановленої форми та заповненої у встановленому порядку;
- 2.4.2. Документа, що підтверджує право вимоги.
- 2.4.3. Установчих документів Клієнта – юридичної особи:
- Виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань (далі – ЄДРПОУ);
 - Опис;
 - Витяг (повний) з ЄДРПОУ станом на поточну дату (за запитом Фактора);
 - витяг з реєстру платників єдиного податку (в разі реєстрації платником єдиного податку);
 - витяг з реєстру платників податку на додану вартість (в разі реєстрації платником податку на додану вартість);
 - документи (наказ та/або протокол Загальних Зборів), що підтверджують повноваження керівника;
 - фінансову звітність:
 - звіт про фінансовий стан (баланс);
 - звіт про фінансові результати.
- 2.4.4. Установчих документів фізичної особи-підприємця:
- копія паспорту (книжечки)/ID картки/ посвідки на проживання;
 - копію довідки про присвоєння ідентифікаційного номеру (реєстраційного номеру облікової картки платника податків);
 - копію виписки/витягу про державну реєстрацію фізичної особи – підприємця;
 - витяг з реєстру платників єдиного податку (в разі реєстрації платником єдиного податку);
 - витяг з реєстру платників податку на додану вартість (в разі реєстрації платником податку на додану вартість);
 - податкова декларація платника єдиного податку фізичної особи-підприємця/ Декларація про майновий стан і доходи.
- 2.5. Оформлення Договору факторингу на підставі прийнятого рішення уповноваженого органу здійснює відповідальний працівник Товариства, який призначається наказом керівника Товариства.
- 2.6. Договір факторингу, якщо інше не передбачено законом, повинен містити:
- 2.6.1. назву документа;
- 2.6.2. назву, адресу та реквізити Товариства;
- 2.6.3. відомості про клієнта, який отримує фінансову послугу: прізвище, ім'я, по батькові, адреса проживання - для фізичної особи, найменування та місцезнаходження - для юридичної особи;
- 2.6.4. найменування фінансової операції;
- 2.6.5. предмет договору, найменування фінансової операції (Факторинг);
- 2.6.6. розмір фінансового активу, зазначений в грошовому виразі, строки його внесення та умови взаєморозрахунків;
- 2.6.7. строк дії договору;
- 2.6.8. порядок зміни та припинення дії договору;
- 2.6.9. права та обов'язки сторін, відповідальність сторін за невиконання чи неналежне виконання умов договору;

2.6.10. підтвердження, ознайомлення клієнта з нормами ч. 2 статті 12 Закону України «Про фінансові послуги та державне регулювання ринків фінансових послуг»;

2.6.11. інші умови за згодою сторін;

2.6.12. підписи та реквізити сторін.

2.7. Договір факторингу є дійсним незалежно від наявності домовленості між Клієнтом та Боржником про заборону відступати право грошової вимоги, або щодо його обмеження.

2.8. Клієнт відповідає за дійсність грошової вимоги, право якої відступається і яка пред'явлена до виконання Фактором, якщо інше не встановлено Договором факторингу.

2.9. Фактор несе ризик невиконання або неналежного виконання Боржником грошової вимоги самостійно, якщо інше не встановлено Договором факторингу.

2.10. Фактор для надання фінансової послуги факторингу за Договором факторингу може використовувати як власні кошти, так і кошти, отримані у кредит.

2.11. Відповідно до законодавства України, Фактор може укладати наступні види Договорів факторингу, залежно від виду умов договору:

- «Факторинг без регресу»;
- «Факторинг з регресом»;
- Факторинг, як вид фінансування під забезпечення виконання зобов'язань у вигляді права грошової вимоги.

2.12. За Договором факторингу без регресу, Фактор зобов'язується фінансувати Клієнта шляхом купівлі у нього права грошової вимоги. У такому випадку Фактор набуває права власності на всі суми, які він одержить від Боржника на виконання вимоги, а також несе ризик одержання менших сум, крім випадку, якщо недоотримання сум було викликано недійсністю вимоги Клієнта до Боржника, у частині недоодержаних сум.

2.13. За Договором факторингу з регресом (зворотне відступлення) Фактор має право відступити Клієнту Право вимоги до Боржника без згоди останнього, яке раніше Клієнт відступив Фактору. У випадку, якщо Фактор скористається правом Зворотного відступлення, Клієнт зобов'язаний повернути Фактору кошти за отриманим факторинговим фінансуванням.

2.14. За Договором факторингу, який передбачає відступлення права грошової вимоги як забезпечення виконання зобов'язань Клієнта перед Фактором, Фактор зобов'язується сплатити обумовлену у Договорі факторингу суму дебіторської заборгованості та прийняти зобов'язання Боржника. У разі перевищення отриманої суми від Боржника Фактор зобов'язаний надати Клієнту звіт і передати йому суму, що перевищує суму боргу, який забезпечений відступленням права грошової вимоги, якщо інше не встановлено Договором факторингу. Якщо сума, одержана Фактором від Боржника, виявилася меншою від суми боргу Клієнта, який забезпечений відступленням права грошової вимоги, Клієнт зобов'язаний сплатити Факторові залишок боргу.

2.15. Фактор може укласти Договір факторингу з Клієнтом на частину суми грошової вимоги. У такому випадку Фактор купує частину вимоги на підставі Базових документів, яку негайно сплачує Клієнту, а Клієнт відступає Фактору грошову вимогу в повному обсязі. Після стягнення з Боржника на свою користь суми боргу Фактор переводить на користь Клієнта грошові кошти, що перевищують суму купленої частини грошової вимоги (з вирахуванням вартості власних послуг).

2.16. Додаткові (супутні) послуги можуть надаватися Фактором за Договором факторингу та/або за договорами доручення чи комісії, які є додатками до укладеного Договору факторингу. До додаткових (супутніх) послуг належать:

2.16.1. ведення обліку грошових вимог, щодо дебіторської заборгованості за Договором факторингу;

2.16.2. інші не заборонені законодавством України послуги, спрямовані на одержання коштів від Боржника, зокрема (але не виключно): ведення переговорів в інтересах Клієнта; виставлення претензій; пред'явлення позовів; представництво в суді; пред'явлення виконавчих листів; інші види послуг, спрямовані на одержання коштів від боржника, що не заборонені чинним законодавством України.

2.17. Договір факторингу є оплатним. Фактор може отримувати плату за користування грошовими коштами, наданими у розпорядження Клієнта, у тому числі, шляхом дисконтування суми боргу, розподілу відсотків, винагороди та іншим способом, визначеним у Договорі факторингу.

2.18. Боржник зобов'язаний здійснити платіж Факторові за умови, що він одержав від Клієнта або Фактора письмове повідомлення про відступлення права грошової вимоги Факторові і в цьому повідомленні визначена грошова вимога, яка підлягає виконанню, а також названий Фактор, якому має бути здійснений платіж. У разі несплати Боржником грошової суми у терміни, передбачені угодою між Клієнтом та Боржником, Фактор має право на звернення стягнення на предмет застави.

2.19. У випадку, коли відсутнє повідомлення про відступлення права грошової вимоги Фактору, Боржник має право вимагати від Фактора надання йому в розумний строк доказів того, що відступлення права грошової вимоги Фактору справді мало місце. Якщо Фактор не виконає цього обов'язку, Боржник має право здійснити платіж Клієнту на виконання свого обов'язку перед ним.

2.20. Якщо Договором факторингу допускається наступне відступлення права грошової вимоги, воно здійснюється відповідно до чинного законодавства України.

2.21. Операції факторингу здійснюються відповідно до чинного законодавства України. Строк передачі грошових коштів в розпорядження Клієнта визначається відповідно до умов Договору факторингу.

3. МОНІТОРИНГ ОПЕРАЦІЙ З НАДАННЯМ ПОСЛУГИ З ФАКТОРИНГУ.

3.1. Товариству, як фінансовій установі, під час здійснення (надання) послуги з факторингову забороняється вступати в договірні відносини з анонімними особами.

3.2. Товариство зобов'язане ідентифікувати Клієнта та Боржника за Договором факторингу відповідно до законодавства України, яке регулює відносини в сфері запобігання та протидії легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення. У разі, якщо виникає сумнів стосовно того, що особа виступає від власного імені, фінансова установа повинна ідентифікувати також особу, від імені якої здійснюється фінансова операція.

3.3. Ідентифікація не є обов'язковою при здійсненні кожної операції, якщо Клієнт був раніше ідентифікований відповідно до законодавства, яке регулює відносини у сфері запобігання легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом.

3.4. Після надання послуги з факторингу уповноважена особа Товариства здійснює моніторинг за ходом її реалізації. Моніторинг здійснюється шляхом контролю Товариства за фінансово – господарською діяльністю Боржника, який передбачає:

3.4.1. перевірку та оцінку фінансового стану Боржника на підставі фінансової звітності;

3.4.2. контроль за виконанням зобов'язань Боржника до повного їх виконання.

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

4.1. Укладені договори зберігаються у металевій(их) шафі(ах), що зачиняються, або в окремій кімнаті, за описом та розміщуються у хронологічному порядку. У разі зберігання договорів в окремій кімнаті на дверях такої кімнати має бути встановлений дверний замок. Доступ до такої кімнати обмежений, надається особам, відповідальним за збереження документів, на підставі наказу керівника.

4.2. Договори зберігаються протягом п'яти років після виконання взаємних зобов'язань або припинення договору. Додатки до договорів зберігаються разом з відповідними договорами. Договори, строк зберігання яких закінчився, знищуються на підставі акту про видалення для знищення документів. Акт складається комісією з експертизи цінності документів, та затверджується керівником Товариства. Після знищення на акті роблять відмітку про спосіб знищення документів. Відмітку засвідчують підписом посадової особи, яка здавала документи для знищення/знищувала документи.

4.3. Відповідальність за правильну організацію та додержання встановленого порядку зберігання договорів покладається на керівника та головного бухгалтера Товариства. Керівник та головний бухгалтер розподіляються та закріплюють за співробітниками визначені місця для зберігання договорів у шафах та інших сховищах, установити порядок та черговість вносу в безпечні місця.

4.4. Договори зберігаються разом з додатками та пов'язаними документами (банківськими виписками, довідками) в справах в порядку зростання номерів. Підбір документів, що мають зберігатися разом з договором здійснюється працівником, на якого покладено формування справи.

4.5. Керівник визначає місце (архів) для зберігання договорів дія яких припинена.

4.6. Укладання, реєстрація та облік Договорів здійснюється шляхом ведення Товариством журналу обліку укладених та виконаних договорів та карток обліку укладених та виконаних договорів (далі – картка обліку), відомості яких повинні містити інформацію, необхідну для ведення бухгалтерського обліку відповідних фінансово-господарських операцій.

4.7. Журнал обліку укладених та виконаних договорів ведеться в хронологічному порядку та має містити так інформацію: номер запису за порядком; дату і номер укладеного договору у хронологічному порядку; найменування юридичної особи (прізвище, ім'я, по батькові фізичної особи) – споживача фінансових послуг; ідентифікаційний код за ЄДРПОУ юридичної особи (ідентифікаційний

номер фізичної особи) – споживача фінансових послуг; розмір (вартість) грошової вимоги, яка передається Клієнтом Фактору за договором факторингу та розмір і форма плати за послуги Фактора (винагороди Фактора); дату зарахування (перерахування) вартості грошової вимоги на рахунок Фактора та плати за його послуги (винагороди Фактора); дату закінчення строку дії договору (дату анулювання або припинення дії договору).

4.8. У разі необхідності Товариство може доповнити журнал обліку укладених та виконаних договорів додатковою інформацією.

4.9. Картки обліку укладених та виконаних договорів обов'язково містять:

4.9.1. номер картки;

4.9.2. дату укладення та строк дії договору;

4.9.3. повне найменування Клієнта;

4.9.4. код ЄДРПОУ Клієнта юридичної особи, або ідентифікаційний код платника податків клієнта (реєстраційний номер облікової картки платника податків) фізичної особи-підприємця;

4.9.5. вид фінансового активу (грошової вимоги), який є предметом договору;

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

- дату отримання грошових коштів та/або фінансових активів;
- суму грошових коштів та/або розмір фінансових активів згідно із договором;
- плату за послуги Фактора (суму винагороди Фактора);
- суму інших нарахувань за договором;
- загальну суму та/або розмір фінансових активів, одержаних Фактором на дату заповнення картки;

- графік отримання фінансових активів від Клієнта (у випадку обов'язку Клієнта за договором здійснювати передання фінансових активів (грошових вимог) Фактору за графіком);

- реквізити документів, які підтверджують виконання зобов'язань сторін за договором факторингу (дата, номер платіжних документів, акт про виконання робіт тощо).

4.10. У разі необхідності Товариство може доповнити картки обліку укладених та виконаних договорів додатковою інформацією.

4.11. Журнал та картки обліку укладених та виконаних договорів ведуться Товариством в електронній формі із забезпеченням можливості розкриття інформації відповідно до законодавства України. Товариство зобов'язане забезпечити зберігання електронної форми журналу та карток обліку укладених та виконаних договорів таким чином, щоб забезпечити можливість відновлення втраченої інформації у разі виникнення будь – яких обставин непереборної сили.

5. ПОРЯДОК ДОСТУПУ СПОЖИВАЧІВ ФІНАНСОВИХ ПОСЛУГ ДО ДОКУМЕНТІВ, ПОВ'ЯЗАНИХ З НАДАННЯМ ФІНАНСОВИХ ПОСЛУГ ТОВАРИСТВОМ. СИСТЕМА ЗАХИСТУ ІНФОРМАЦІЇ

5.1. Порядок доступу до документів та іншої інформації, пов'язаної з наданням фінансових послуг, та особливості системи захисту інформації визначаються окремими внутрішніми документами Товариства, які затверджуються в порядку, згідно чинного законодавства, встановленому Статутом Товариства.

5.2. Клієнту забезпечується право доступу до інформації щодо діяльності Товариства. Фінансова установа зобов'язана розкривати клієнтам визначену законодавством інформацію про умови та порядок її діяльності, що розміщується на офіційному веб-сайті, зокрема таку інформацію:

5.2.1. перелік послуг, що надаються фінансовою установою, порядок та умови їх надання;

5.2.2. вартість, ціну/тарифи, розмір плати (проценти) щодо фінансових послуг залежно від виду фінансової послуги;

5.2.3. інформацію про механізми захисту прав споживачів фінансових послуг.

5.3. На вимогу клієнта фінансова установа зобов'язана в порядку, визначеному законодавством, надати таку інформацію:

5.3.1. відомості про фінансові показники діяльності фінансової установи та її економічний стан, які підлягають обов'язковому оприлюдненню;

5.3.2. перелік керівників фінансової установи та її відокремлених підрозділів;

5.3.3. кількість акцій фінансової установи та розмір часток, які знаходяться у власності членів її виконавчого органу, а також перелік осіб, частки яких у статутному капіталі фінансової установи або належна їм кількість акцій фінансової установи перевищують 5 відсотків;

5.3.4. іншу інформацію, право на отримання якої визначено законом.

5.3.5. Товариство до укладення з клієнтом договору про надання фінансової послуги зобов'язано повідомити клієнта у письмовій або електронній формі, у тому числі шляхом надання клієнту доступу до такої інформації на власному веб-сайті особи, яка надає фінансові послуги, про:

5.3.5.1. особу, яка надає фінансові послуги:

- найменування (для фізичної особи - підприємця: прізвище, ім'я та (за наявності) по батькові), місцезнаходження, контактний телефон і адреса електронної пошти особи, яка надає фінансові послуги, адреса, за якою приймаються скарги споживачів фінансових послуг;

- найменування особи, яка надає посередницькі послуги (за наявності);

5.3.5.2. відомості про державну реєстрацію особи, яка надає фінансові послуги;

5.3.5.3. інформацію щодо включення фінансової установи до відповідного державного реєстру фінансових установ;

5.3.5.4. інформацію щодо наявності в особи, яка надає фінансові послуги, права на надання відповідної фінансової послуги;

5.3.5.5. контактну інформацію органу, який здійснює державне регулювання щодо діяльності особи, яка надає фінансові послуги;

5.3.5.6. фінансову послугу - загальну суму зборів, платежів та інших витрат, які повинен сплатити клієнт, включно з податками, або якщо конкретний розмір не може бути визначений - порядок визначення таких витрат;

5.3.5.7. договір про надання фінансових послуг, що має містити:

- право клієнта на відмову від договору про надання фінансових послуг;

- строк, протягом якого клієнтом може бути використано право на відмову від договору, а також інші умови використання права на відмову від договору;

- мінімальний строк дії договору (якщо застосовується);

- наявність у клієнта права розірвати чи припинити договір, права дострокового виконання договору, а також наслідки таких дій;

- порядок внесення змін та доповнень до договору;

- неможливість збільшення фіксованої процентної ставки за договором без письмової згоди споживача фінансової послуги;

- механізми захисту прав споживачів фінансових послуг;

- можливість та порядок позасудового розгляду скарг споживачів фінансових послуг;

- наявність гарантійних фондів чи компенсаційних схем, що застосовуються відповідно до законодавства.

5.4. Системи захисту інформації Товариства включає:

5.4.1. встановлення технічних засобів безпеки;

5.4.2. встановлення паролів до всіх технічних та програмних засобів;

5.4.3. встановлення електронного підпису для кожних відділів та осіб;

5.4.4. вибір та встановлення систем резервного копіювання інформації;

5.4.5. вибір та встановлення антивірусних програм;

5.4.6. вибір та використання криптографічного захисту інформації.

5.5. Під доступом до документів та іншої інформації з надання фінансових послуг для співробітників Товариства розуміється письмово оформлений дозвіл керівника Товариства. Доступ співробітників Товариства до документів та іншої інформації, пов'язаної з наданням фінансових послуг, які складають комерційну таємницю, вважається правомірним, якщо співробітник:

5.5.1. має оформлене у встановленому порядку право на допуск до документів і відомостей, які складають комерційну таємницю Товариства;

5.5.2. призначений наказом на відповідну посаду і згідно зі своїми функціональними обов'язками повинен мати допуск до документів та іншої інформації, пов'язаної з наданням фінансових послуг;

5.5.3. пройшов інструктаж щодо загальних правил збереження комерційних секретів та дав зобов'язання про нерозголошення комерційної таємниці;

5.5.4. ознайомлений з Положенням про комерційну таємницю Товариства та засвоїв його;

5.5.5. пройшов додатковий інструктаж про дотримання вимог щодо збереження документів та іншої інформації, пов'язаної з наданням фінансових послуг.

5.6. Керівник та працівники Товариства повинні забезпечувати конфіденційність інформації, що надається Клієнтом і становить його комерційну або професійну таємницю.

6. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ВНУТРІШНЬОГО КОНТРОЛЮ ЩОДО ДОТРИМАННЯ ЗАКОНОДАВСТВА ТА ВНУТРІШНІХ РЕГЛАМЕНТУЮЧИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИ ЗДІЙСНЕННІ ОПЕРАЦІЙ З НАДАННЯМ ФІНАНСОВОЇ ПОСЛУГИ З ФАКТОРИНГУ.

6.1. Товариство запроваджує систему внутрішнього контролю, відповідну чинному законодавству та внутрішніх регламентуючих документів при здійсненні фінансових послуг, а саме надання послуг з факторингу.

- 6.2. Внутрішній контроль – це сукупність процедур, що здійснюються Товариством і забезпечують:
- 6.2.1. дотримання законодавства та внутрішніх регламентуючих документів при наданні послуг з факторингу;
 - 6.2.2. достовірність та повноту інформації, яка надається виконавчому органу Товариства;
 - 6.2.3. збереження активів Товариства;
 - 6.2.4. виконання планів Товариства.
- 6.3. До факторів контролю належать:
- 6.3.1. діяльність керівництва (власників);
 - 6.3.2. економічна політика та методи керівництва;
 - 6.3.3. організаційна структура підприємства і методи розподілу функцій управління та відповідальності;
 - 6.3.4. управлінські методи контролю, в тому числі кадрова політика і практика, а також порядок розподілу обов'язків.
- 6.4. Специфічні заходи контролю, які забезпечують:
- 6.4.1. періодичне зіставлення, аналіз і перевірку рахунків;
 - 6.4.2. перевірку арифметичної точності записів;
 - 6.4.3. контроль умов функціонування та використання комп'ютерних інформаційних систем, зокрема підтримання контролю над періодичними змінами комп'ютерних програм, доступ до бази інформаційних даних;
 - 6.4.4. введення та перевірку контрольних рахунків і перевірочних облікових реєстрів по рахунках;
 - 6.4.5. порядок проходження та затвердження документів (графік документообігу);
 - 6.4.6. зіставлення прийнятих внутрішніх правил з вимогами законодавчих актів та зовнішніми джерелами інформації;
 - 6.4.7. порівняння загальної суми наявних грошових коштів, товарно-матеріальних запасів із записами в облікових реєстрах;
 - 6.4.8. порівняння та аналіз фінансових результатів діяльності підприємства з показниками фінансового плану (прогнозу).
- 6.5. Внутрішній контроль за дотриманням законодавства та внутрішніх регламентуючих документів (Правил) здійснюють на умовах, визначених Статутом Товариства, згідно чинного законодавства:
- 6.5.1. контроль за фінансово-господарською діяльністю Товариства шляхом проведення чергових та позачергових перевірок (ревізій);
 - 6.5.2. своєчасно доводити до відома загальних зборів, результати проведених перевірок у формі письмових звітів, доповідних записок, повідомлень на засіданнях органів управління підприємства;
 - 6.5.3. інформувати загальні збори про всі виявлені під час перевірок недоліки та зловживання посадових осіб підприємства;
 - 6.5.4. готувати висновки стосовно річних звітів, розподілу прибутку, строку та порядок виплати частки прибутку (дивідендів), визначення порядку покриття збитків;
 - 6.5.5. вимагати скликання позачергових загальних зборів у разі виникнення загрози суттєвим інтересам підприємства або виявлення зловживань з боку посадових осіб підприємства.
- 6.6. Контроль здійснюється шляхом аналізу щоквартальних звітів працівників та проведення перевірок, що проводяться не рідше двох разів на рік.
- 6.7. Контроль, що здійснюється керівником Товариства, базується як на аналітичній інформації поданій службовцями та фахівцями, так і на основі власних контрольних заходів, а саме:
- 6.7.1. ознайомлення під особистий підпис працівників та посадовців Товариства із Статутом, внутрішніми положеннями та іншими внутрішніми регламентуючими документами для забезпечення належного виконання покладених на таких осіб трудових (посадових) обов'язків;
 - 6.7.2. перевірка дослідження компетентності працівників, відповідність посадам, які вони обіймають;
 - 6.7.3. аналіз обсягу активів, ліквідності та обсягу наданих фінансових послуг, ефективність заходів Товариства з формування та використання резервів;
 - 6.7.4. стан та якість виконання фінансово- економічних планів;
 - 6.7.5. конкурентоспроможність Товариства;
 - 6.7.6. складність та обсяг наданих фінансових послуг, їх ефективність;
 - 6.7.7. раціональність витрат на утримання Товариства;
 - 6.7.8. ступінь інформаційно-аналітичного забезпечення діяльності Товариства;
 - 6.7.9. адекватність та ефективність існуючих заходів внутрішнього контролю;
 - 6.7.10. доцільність та можливість здійснення організаційних та процесуальних змін у фінансовій

установі;

6.8. Ступінь відповідальності керівника Товариства визначається трудовим контрактом (в разі його укладення), посадовою інструкцією та вимогами чинного законодавства України.

6.9. Інституційний контроль – проведення планових перевірок уповноваженим підрозділом Товариства для незалежної оцінки ефективності роботи, впровадженої системи управління та контролю ризиків, а також якості організації процесів та здійснення операцій учасниками процесів. Інституційний контроль здійснюється шляхом аналізу щоквартальних звітів працівників та проведення перевірок, які проводяться не рідше двох разів на рік.

6.10. В Товаристві запроваджено наступний порядок внутрішнього контролю за дотриманням законодавства та внутрішніх регламентуючих документів при здійсненні операцій з надання фінансових послуг:

6.10.1. реєстрація вхідної інформації щодо Клієнтів, інших контрагентів;

6.10.2. первинний аналіз економічної доцільності надання фінансових послуг;

6.10.3. суворе дотримання внутрішніх правил та процедур, передбачених для укладання та виконання договорів;

6.10.4. перевірка дотримання внутрішніх правил та процедур, передбачених для укладання та виконання договорів;

6.10.5. перевірка повноти реєстрації вхідної інформації;

6.10.6. аналіз фінансово-правових наслідків укладення договорів; оцінка ризиків та причин їх виникнення;

6.10.7. супроводження та контроль за виконанням договорів;

6.10.8. перевірка внутрішньої та зовнішньої бухгалтерської та фінансової звітності Товариства;

6.10.9. оцінка здатності відповідних відділів Товариства належним чином зберігати активи;

6.10.10. оцінка доцільності, рентабельності придбання матеріальних ресурсів, коштів, раціональність та ефективність їх використання;

6.10.11. оцінка здатності працівників Товариства досягати відповідних операційних або програмних цілей і виконання необхідних завдань;

6.10.12. виявлення та аналіз прогалин і недоліків у процедурі та кваліфікаційному рівні працівників Товариства за наслідками здійснених контрольних заходів;

6.10.13. організація семінарів та навчання працівників Товариства з метою поліпшення їх фахового рівня.

6.11. Ступінь відповідальності посадових осіб та працівників Товариства встановлюється відповідно до укладених з ними трудових договорів, посадових інструкцій, затверджених керівником Товариства, та згідно вимог чинного законодавства України.

6.12. Порядок взаємодії підрозділів Товариства щодо здійснення ефективного внутрішнього контролю визначається внутрішніми трудовими правилами, посадовими інструкціями, трудовими договорами і договорами цивільно-правового характеру.

6.13. В разі порушення працівниками Товариства цих Правил, до нього в установленому чинним законодавством порядку може бути застосовано заходи впливу, передбачені Колективним договором (в разі його укладення) та чинним законодавством України.

7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПОСАДОВИХ ОСІБ, ДО ПОСАДОВИХ ОBOB'ЯЗКІВ ЯКИХ НАЛЕЖИТЬ БЕЗПОСЕРЕДНЯ РОБОТА З КЛІЄНТАМИ, УКЛАДАННЯ ТА ВИКОНАННЯ ДОГОВОРІВ.

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

7.1.1. виконувати свої посадові обов'язки на підставі посадових інструкцій, цих Правил та внутрішніх регламентуючих документів Товариства;

7.1.2. керуватись у своїй роботі чинним законодавством України;

7.1.3. надавати органам контролю Товариства документи, необхідні для контролю відповідності здійснення ними своїх посадових обов'язків;

7.1.4. надавати інформацію про виконання ними посадових обов'язків органам контролю Товариства;

7.1.5. не завдавати шкоди інтересам Товариства, не порушувати прав та інтересів клієнтів Товариства;

7.1.6. нести встановлену законом майнову відповідальність.

7.2. Посадові особи, до посадових обов'язків яких належить безпосередня робота з клієнтами, укладання та виконання договорів факторингу, несуть відповідальність за вчинювані ними дії в порядку та в межах, передбачених чинним законодавством України та Статутом Товариства.

7.3. Ступінь відповідальності посадових осіб, до посадових обов'язків яких належить безпосередня робота з клієнтами, укладання та виконання договорів факторингу, визначається відповідно до положень чинного законодавства.

8. ПОРЯДОК ФОРМУВАННЯ РЕЗЕРВУ НА МОЖЛИВІ ВТРАТИ

8.1. З метою недопущення збитків від неповернення боргу через неплатоспроможність Боржника, оцінка ризиків здійснюється Товариством самостійно за всіма Договорами факторингу.

8.2. При визначенні величини заборгованості для розрахунку резерву, сума зобов'язань Боржника за кожною факторинговою операцією зменшується на вартість прийнятого забезпечення (застави майна та/або майнових прав).

8.3. Податковий облік формування резерву регулюється згідно чинного законодавства України.

9. ОПИС ЗАВДАНЬ, ЯКІ ПІДЛЯГАЮТЬ ВИКОНАННЮ ПОСАДОВИМИ ОСОБАМИ ТА/АБО ПІДРОЗДІЛАМИ ТОВАРИСТВА

9.1. Товариство має право здійснювати діяльність та порядок надання послуги з факторингу за умови виконання таких вимог:

9.1.1. інформація про Товариство внесена до Державного реєстру фінансових установ;

9.1.2. дотримання Товариством законодавства, що регулює надання фінансових послуг та цих Правил;

9.1.3. в разі надання послуг через відокремлені підрозділи, такі підрозділи повинні бути внесені до Державного реєстру фінансових установ;

9.1.4. повноваження щодо провадження діяльності мають бути передбачені в положеннях про відокремлені підрозділи Товариства;

9.1.5. дотримання відокремленими підрозділами умов, передбачених для надання фінансових послуг.

9.2. Основними завданнями, які підлягають виконанню посадовими особами та/або підрозділами Товариства, є:

9.2.1. укладення Договорів надання послуги з факторингу;

9.2.2. знайомлення клієнтів з Правилами, умовами Договору надання послуги з факторингу та надання клієнтам інформації, визначеної законодавством України;

9.2.3. ведення реєстрів, а також журналу обліку укладених та виконаних договорів.

9.3. У контексті виконання посадових обов'язків:

9.3.1. завданням керівника Товариства є здійснення розробки напрямків та найбільш ефективних способів надання фінансових послуг.

9.3.2. Завданням головного бухгалтера/бухгалтерії/ аутсорсингової компанії, що уповноважена на надання бухгалтерських послуг Фінансовій установі є правильне відображення операцій з надання фінансових послуг на підставі укладених договорів з урахуванням вимог чинного законодавства України.

9.3.3. Завданням працівників юридичної служби (за її наявності) є аналіз правових аспектів операцій з надання фінансових послуг, контроль за дотриманням норм чинного законодавства при укладенні договорів, здійснення захисту прав та інтересів Товариства правовими засобами.

9.3.4. Завданням відділу по роботі з клієнтами (за його наявності) є супроводження укладених договорів про надання фінансових послуг.

9.3.5. Завданням працівника, відповідального за проведення первинного фінансового моніторингу є здійснення передбачених законодавством процедур з виявлення фінансових операцій, які підлягають фінансовому моніторингу та інших фінансових операцій, що можуть бути пов'язані з легалізацією (відмиванням) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення.

10. ДОДАТКИ ДО ПРАВИЛ

10.1. Додатком до даних Правил є примірний договір надання послуги з факторингу