

**«ЗАТВЕРДЖЕНО»:**

**Протоколом № 2**

**від «23» серпня 2016р.**

**Загальних зборів учасників  
ТОВ «ГЛОБАЛ-ФІНАНС»**

**Голова зборів**



**С.М. Пенкіна**

**ПРАВИЛА  
НАДАННЯ ПОСЛУГ З ФАКТОРИНГУ В  
ТОВАРИСТВІ З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ  
«ГЛОБАЛ-ФІНАНС»**

**ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ГЛОБАЛ-ФІНАНС»** (у подальшому – Товариство або Фактор) у своїй діяльності при здійсненні факторингу дотримується цих Правил, що регулюють порядок надання фінансових послуг.

Правила містять: загальні положення; умови, порядок прийняття рішення та укладання Договору факторингу з клієнтами; моніторинг факторингових операцій; порядок зберігання договорів факторингу та інших документів, пов'язаних з наданням фінансових послуг; порядок доступу до документів та іншої інформації, пов'язаної з наданням послуг з факторингу та систему захисту інформації; порядок проведення внутрішнього контролю щодо дотримання законодавства та внутрішніх регламентуючих документів при здійсненні операцій з наданням фінансової послуги з факторингу; відповідальність посадових осіб, до посадових обов'язків яких належать безпосередня робота з клієнтами, укладання та виконання договорів факторингу; порядок формування резерву на можливі втрати по факторинговим операціям, опис завдань, які підлягають виконанню кожним підрозділом Товариства; обов'язки та відповідальність працівників Товариства.

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. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.**

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

1.2 Відповідальність за організацію діяльності Товариства зі здійсненням факторингових операцій несе Керівник відповідно до Статуту Товариства та чинного законодавства України.

1.3 У цих правилах терміни вживаються у такому значенні:

1.3.1 **Боржник** – юридична або фізична особа, яка є суб'єктом підприємницької діяльності – покупець поставленого Клієнтом товару (виконаних робіт, наданих послуг), право вимоги коштів до якого є предметом Договору факторингу.

1.3.2 **Клієнт** – юридична або фізична особа, яка є суб'єктом підприємницької діяльності, яка відступає або зобов'язується відступити Факторові право грошової вимоги до третьої особи (Боржника), як не забезпечене, так і забезпечене у вигляді застави майна та/або корпоративних прав; або відступає право грошової вимоги до третьої особи (Боржника) з метою забезпечення виконання свого зобов'язання перед Фактором.

1.3.3 **Фактор** – Товариство, яке відповідно до Договору факторингу 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) та усі права на заставлене майно (у разі наявності), яке є забезпеченням виконання зобов'язань Боржника згідно угоди між Клієнтом та Боржником.

1.3.4 **Фінансові послуги факторингу** – це сукупність таких операцій з фінансовими активами (крім цінних паперів та похідних цінних паперів):

- 1) фінансування клієнтів – суб'єктів господарювання, які уклали з Фактором Договір факторингу, з якого випливає право грошової вимоги:
  - з регресом на Клієнта;
  - з регресом на Боржника
- 2) набуття Фактором відступленого Клієнтом права грошової вимоги, у тому числі права вимоги, яке виникне в майбутньому, до Боржників – суб'єктів господарювання за Договором факторингу, на якому базується таке відступлення;
- 3) отримання Фактором плати за користування грошовими коштами, наданими у розпорядження Клієнта, у тому числі шляхом дисконтування суми боргу, розподілу відсотків, винагороди, якщо інший спосіб оплати не передбачено Договором факторингу, на якому базується відступлення.

**1.3.5 Право грошової вимоги (Право вимоги)** – право Клієнта, що відступається Фактору, вимагати від третьої особи - Боржника сплатити грошову суму відповідно до умов укладеного Договору між Клієнтом і Боржником. Таке право виникає в момент укладення Договору факторингу відповідно до умов укладеного Договору між Клієнтом і Боржником на підставі Документів або може виникнути у майбутньому після укладення Договору факторингу в процесі виконання Клієнтом укладеного Договору між Клієнтом і Боржником на підставі Документів, що будуть оформлені та надані Фактору у майбутньому.

**1.3.6 Факторинг з регресом на Клієнта** – факторинг, при якому ризик несплати Боржником грошових зобов'язань за укладеним Договором між Клієнтом і Боржником, повністю покладається на Клієнта, і при цьому Клієнт виступає Поручителем Боржника перед Фактором за укладеним Договором між Клієнтом і Боржником у розмірі, визначеному умовами Договору факторингу.

**1.3.7 Факторинг без регресу** (факторинг з регресом на Боржника) – факторинг, при якому ризик несплати Боржником Клієнта зобов'язань за укладеним Договором між Клієнтом і Боржником, повністю переходить до Фактора.

**1.3.8 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 (у будь-який передбачений даним договором спосіб), а Клієнт відступає або зобов'язується відступити Факторові своє право грошової вимоги до третьої особи (Боржника).

**1.3.9 Предмет договору** Договору факторингу – право грошової вимоги, строк платежу за якою настав (наявна вимога), а також право вимоги, яке виникне в майбутньому (майбутня вимога), на підставі укладеного Договору між Клієнтом і Боржником.

**1.3.10 Повідомлення про відступлення прав вимоги** – письмове повідомлення, що надсилається Клієнтом Боржнику з метою інформування останнього щодо укладання Клієнтом договору про відступлення прав вимоги Товариству (Фактору), що виникло на підставі укладеного Договору між Клієнтом і Боржником, з відповідним визначенням грошової вимоги, яка підлягає виконанню, а також із зазначенням Фактора, якому має бути здійснений платіж;

**1.3.11 Особова справа клієнта** – включає перелік документів, який визначається пунктами 2.4 та 2.5 або 2.6 цих Правил.

1.3.12 **Відповідальний працівник Фактора** – працівник, що перебуває з Товариством в трудових відносинах та на якого безпосередньо, згідно наказу Керівника Товариства, покладається оформлення Договору факторингу.

1.3.13 **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.

1.3.14 **Органом, уповноваженим ухвалювати рішення про укладення Договору про факторингове фінансування (Уповноважений орган)** є: Загальні збори Учасників, у випадках, передбачених Статутом Товариства, Керівник у межах повноважень, наданих Статутом Товариства та рішеннями Загальних Зборів Учасників про делегування йому повноважень, інші посадові особи, якщо таке повноваження надано їм Керівником чи Загальними Зборами Учасників у встановленому порядку.

1.3.15 **Договір забезпечення** – договір (договір застави, договір поруки (поручительства), гарантії та інші передбачені чинним законодавством України договори), що укладається з метою забезпечення виконання зобов'язання Боржника та/або Клієнта перед Фактором відповідно до Договору факторингу та укладеного Договору між Клієнтом і Боржником.

1.3.16 **Зворотнє відступлення** – передбачений умовами Договору правочин, відповідно до якого без укладання Сторонами будь-яких додаткових угод чи оформлення будь-яких документів Фактор вважається таким, що відступив, а Клієнт вважається таким, що прийняв від Фактора раніше відступлені Права вимоги. Вищезазначені документи можуть бути укладені за бажанням Сторін.

## **2. УМОВИ, ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ РІШЕННЯ ТА УКЛАДАННЯ ДОГОВОРУ ФАКТОРИНГУ З КЛІЄНТАМИ**

2.1 Порядок надання Товариством послуг з факторингу регламентується Договором факторингу, що укладається тільки 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 та аналізу фінансового стану Клієнта та/або Боржника, що базується на переліку документів, визначеного пунктами 2.4-2.6 Правил.

2.3 Строк прийняття рішення про укладення Договору факторингу не може перевищувати 30 робочих днів, але, у випадку складності предмету Договору факторингу та в залежності від суми Договору факторингу, строк прийняття рішення може бути збільшений за рішенням Керівника Товариства.

2.4 Рішення про укладення Договору факторингу приймається на підставі наступних документів:

- Заяви Клієнта встановленої форми та заповненої у встановленому порядку;
- Документа, що підтверджує право вимоги до Боржника.
- Результатів аналізу фінансового стану Клієнта та/або Боржника

2.5 Клієнти – юридичні особи, суб'єкти підприємницької діяльності також для розгляду їх заяви подають наступні документи:

- установчі документи;
- виписку з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань ;

- документи (наказ та\або протокол Загальних Зборів), що підтверджують повноваження керівника та головного бухгалтера;
- інформацію про предмет діяльності;
- копію контракту, укладеного з керівником Боржника (або лист від Боржника, що контракт з керівником не укладався);
- інформацію про Боржника;
- баланс (форма № 1) або баланс (форма №1-м) в залежності від того, по якій формі Клієнтом подається офіційна звітність;
- звіт про фінансові результати (форма №2) або звіт про фінансові результати (форма №2-м) в залежності від того, по якій формі Клієнтом подається офіційна звітність;
- інші необхідні документи на вимогу Фактора.

2.6 Клієнти – фізичні особи, та фізичні особи - суб'єкти підприємницької діяльності, для розгляду їх заяви подають наступні документи:

- копію паспорта;
- копію довідки про присвоєння ідентифікаційного номеру;
- копію виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань ;
- довідка з місця роботи із зазначенням займаної посади, терміну роботи на даному підприємстві, отриманої суми доходу за останні 6 місяців у розрізі місяців, за підписом директора, головного бухгалтера, скріплених печаткою підприємства;
- виписка з трудової книжки про місце роботи за останні три роки або ксерокопія трудової книжки, завірена відділом кадрів; або для є суб'єктів підприємницької діяльності:
- звіти суб'єкта підприємницької діяльності – за останні 2 квартали або декларацію про доходи за останній рік з відміткою податкової інспекції;
- довідки банків, в яких обслуговується Клієнт, про рух коштів на всіх його рахунках за останні 6/12 місяців;
- довідки банків, в яких обслуговується Клієнт, про наявність (відсутність) позичкової заборгованості;
- документи, що підтверджують наявність власності на цінні папери (виписки з реєстрів акціонерів);
- документи, що підтверджують володіння підприємством (чи часткою в ньому) (Статут, установчий договір тощо);
- інші необхідні документи на вимогу Фактора.

2.7 Оформлення Договору факторингу на підставі прийнятого рішення уповноваженого органу Товариства здійснює відповідальний працівник Товариства, який призначається наказом Керівника Товариства, або безпосередньо Керівником Товариства.

2.8 Договір факторингу, якщо інше не передбачено законом, повинен містити:

- 1) назву документа;
- 2) назву, адресу та реквізити Товариства;
- 3) прізвище, ім'я і по батькові фізичної особи – суб'єкта підприємницької діяльності, яка отримує фінансові послуги та адресу її місцезнаходження; або
- 4) найменування, місцезнаходження юридичної особи – суб'єкта підприємницької діяльності;
- 5) найменування фінансової операції;
- 6) порядок фінансування прав вимоги;
- 7) плату за факторингове фінансування;
- 8) максимальний ліміт фінансування, зазначений у грошовому виразі;
- 9) порядок виконання грошових зобов'язань;
- 10) строк дії Договору факторингу;
- 11) порядок зміни та припинення дії Договору факторингу;

- 12) права та обов'язки сторін, відповідальність сторін за невиконання чи неналежне виконання умов Договору факторингу;
- 13) порядок здійснення регресу (за наявності);
- 14) зворотнє відступлення права вимоги (при необхідності);
- 15) обставини дефолту Клієнта та /або Боржника;
- 16) підтвердження, що інформація, зазначена в частині 2 статті 12 Закону України «Про фінансові послуги та державне регулювання ринків фінансових послуг», надана Клієнту;
- 17) інші умови за згодою сторін;
- 18) підписи сторін та печатки (за їх наявністю).

2.9 Клієнт відповідає за дійсність грошової вимоги, право якої відступається і яка пред'явлена до виконання Фактором, крім випадків, що передбачені в Договорі факторингу, та/або якщо інше не встановлено Договором факторингу.

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

2.11 Фактор для надання фінансової послуги факторингу за Договором факторингу може використовувати як власні кошти, так і кошти, залучені від юридичних осіб.

2.12 Фактор може укласти наступні види Договорів факторингу, залежно від виду умов цього Договору, відповідно до чинного законодавства України:

- 1) «Факторингове фінансування без регресу»;
- 2) «Факторингове фінансування з регресом»;

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

2.14 За Договором факторингу з регресом Фактор зобов'язується фінансувати Клієнта шляхом купівлі у нього права грошової вимоги, що супроводжується поручительством Клієнта за виконання Боржником свого обов'язку. У разі укладання такого виду Договору факторингу, укладається також Договір Поруки (Поручительства) або інший Договір забезпечення. Регрес на Клієнта може бути повним або частковим, що окремо визначається Договором факторингу.

2.15 Також Фактор може надати послугу купівлі частини суми грошової вимоги. У такому випадку Фактор купує частину вимоги, яку сплачує Клієнту, а Клієнт відступає Фактору грошову вимогу в повному обсязі. Після стягнення з Боржника на свою користь суми боргу, перевищення суми купленої частини грошової вимоги переводить на користь Клієнта, з вирахуванням вартості послуг Фактора.

2.16 Додаткові (супутні) послуги можуть надаватися Фактором за Договором факторингу. До додаткових (супутніх) послуг належать:

- ведення обліку (головної бухгалтерської книги) щодо дебіторської заборгованості;
- пред'явлення до сплати грошових вимог;
- ведення переговорів в інтересах Клієнтів;
- виставлення претензій;
- пред'явлення позовів;
- представництво в суді;
- пред'явлення виконавчих документів;
- інші види, 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, на якому базується відступлення за домовленістю сторін.

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 укладеним Договором між Клієнтом та Боржником, Фактор має право звернути стягнення на предмет застави (у разі укладання договору застави), при цьому Сторони керуються порядком, передбаченим Договором факторингу та/або Договором/ами застави

2.19 У випадку, коли відсутнє повідомлення про відступлення права грошової вимоги Фактору, за формою, встановленою Додатком до Договору факторингу, 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 в кожному окремому випадку здійснюються відповідно до чинного законодавства України.

2.22 Строк передачі грошових коштів в розпорядження Клієнта визначається відповідно до умов Договору факторингу.

### **3. МОНІТОРИНГ ФАКТОРИНГОВИХ ОПЕРАЦІЙ**

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

3.2 Товариство, як фінансова установа, зобов'язане верифікувати та ідентифікувати Клієнта та Боржника за Договором факторингу відповідно до чинного законодавства України для вжиття заходів відповідно до законодавства, яке регулює відносини в сфері запобігання 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 верифікувати та 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 чинного законодавства України, яке регулює відносини у сфері запобігання легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення.

3.4 Після здійснення факторингової операції уповноважена особа Товариства здійснює моніторинг за ходом її реалізації. Моніторинг здійснюється шляхом контролю за фінансово – господарською діяльністю Боржника та/або Клієнта та передбачає:

1) перевірку та оцінку фінансового стану Боржника та/або Клієнта на підставі фінансової звітності;

2) контроль за виконанням зобов'язань Боржника та/або Клієнта до повного їх виконання.

### **4. ПОРЯДОК ЗБЕРІГАННЯ ДОГОВОРІВ ФАКТОРИНГУ ТА ІНШИХ ДОКУМЕНТІВ, ПОВ'ЯЗАНИХ З НАДАННЯМ**

## ФІНАНСОВИХ ПОСЛУГ

4.1 Оригінали Договорів та інших документів пов'язаних з наданням фінансових послуг (далі - договори), з часу підписання (укладання) і до їх передачі третій особі-контрагенту Товариства, який надає послуги зі зберігання документів, з яким укладений відповідний договір (за наявності), зберігаються за місцем їх формування в справах. Договори підлягають зберіганню протягом 5 (п'яти) років після виконання взаємних зобов'язань сторонами за договорами або після дострокового припинення дії договорів із визначених ними та (або) чинним законодавством підстав. За наявності додатків до договорів вони зберігаються разом з відповідними договорами.

4.1.1 Фактор при здійсненні звичайних операцій може використовувати скановані копії всіх типів Договорів.

4.2 З метою забезпечення збереженості договорів та інших документів, пов'язаних з наданням фінансових послуг, справи повинні перебувати в спеціально відведених для цієї мети приміщеннях, та/або сейфах та вогнетривких шафах, що зачиняються, або можуть бути передані на належне зберігання третій особі-контрагенту Товариства, який надає послуги зі зберігання документів у спеціальних приміщеннях (в яких забезпечена пожежна безпека, прийнятна температура, вологість та санітарно-гігієнічні умови, а також обмежений доступ працівників контрагента та інших осіб до документів з метою дотримання режиму конфіденційності щодо відомостей, що містяться в документах тощо), з яким укладений відповідний договір.

4.3 Договори та інші документи, пов'язані з наданням фінансових послуг, обліковуються та зберігаються у сейфах та вогнетривких шафах із дотриманням наступного порядку:

- договори з клієнтами - у паперовій (в теках) та електронній формах;
- особові справи клієнтів — у паперовій формі в спеціальних теках;
- інші документи, що пов'язані з договорами - у паперовій формі в спеціальних теках;
- журнали та картки обліку укладених та виконаних договорів - у електронній формах;
- бухгалтерські документи - у паперовій та електронній формах з дотриманням вимог чинного законодавства України;
- протоколи засідань органів управління та виконавчого органу - у паперовій формі в спеціальних теках;
- положення фінансової компанії — у паперовій формі в спеціальних теках та/або електронній формі;
- журнали реєстрації кореспонденції – в електронній формі.

4.4 Документи, створені за допомогою ПК, зберігаються на загальних підставах з дотриманням порядку обмеженого доступу.

4.5 Враховуючи пункт 4.1. Правил, після закінчення строку обов'язково зберігання документів, що становить 5 (п'яти) років, працівник Товариства, на якого покладені обов'язки щодо формування та подальшого зберігання документів, в т.ч. передача їх на зберігання третім особам відповідно до пунктів 4.1.-4.2. Правил, ініціює перегляд документів за відповідний період з метою визначення переліку документів, строк зберігання яких закінчився і які втратили практичне значення для роботи Товариства, для їх подальшого знищення відповідно до чинного законодавства України.

На вимогу вищевказаного відповідального працівника, Наказом керівника Товариства затверджується експертна комісія, яка повинна переглянути документи за відповідний період і визначити перелік документів, які підлягають вилученню для подальшого їх знищення.

Результати проведених дій заслуховуються на засіданні експертної комісії, які оформлюються Протоколом, що затверджується керівником Товариства.



Засіданням комісії схвалюється Акт про вилучення документів для знищення за відповідний період, а також Опис справ постійного і тривалого зберігання за цей же період, які також затверджуються керівником Товариства.

Визначення документів для знищення проводиться після підготовки описів справ постійного і тривалого зберігання за цей же період; акти вилучення документів для знищення, що не підлягають зберіганню розглядаються керівником Товариства одночасно з зазначеним описом справ.

Після здійснення зазначених дій, Товариство визначає метод знищення документів. Відібрані до знищення документи Товариство може передати відповідним організаціям, які мають право здійснювати переробку відповідних документів – їх знищення.

Знищення документів підтверджується складеним Актом про знищення документів і справ, що не підлягають зберіганню, який затверджується керівником Товариства або іншими документами, що видаються відповідним організаціями або укладаються з відповідними організаціями, якій такі документи передаються Товариством для знищення.

## **5. ПОРЯДОК ДОСТУПУ ДО ДОКУМЕНТІВ ТА ІНШОЇ ІНФОРМАЦІЇ, ПОВ'ЯЗАНОЇ З НАДАННЯМ ПОСЛУГ З ФАКТОРИНГУ, ТА СИСТЕМИ ЗАХИСТУ ІНФОРМАЦІЇ.**

5.1 Порядок доступу до документів та іншої інформації, пов'язаної з наданням послуг з факторингу передбачає:

- призначення відповідальних осіб за збереження інформації;
- розподіл всієї інформації на категорії;
- розподіл співробітників за рівнями доступу до тієї чи іншої інформації;
- ведення журналів реєстрації видачі і повернення електронних носіїв інформації й інших документів, в яких фіксується ПІБ, посада співробітника, дата і час одержання й повернення документа, мета використання, тощо;
- додаткову перевірку змісту інформації, що виноситься за межі офісу, відповідальними особами, за збереження інформації;
- контроль за обміном інформації за допомогою застосування електронної пошти.

5.2 Система захисту інформації забезпечує безперервний захист документів та іншої інформації, пов'язаної із наданням послуг з факторингу на усіх етапах її формування, обробки, передачі та зберігання.

5.3 Захист інформації забезпечується шляхом впровадження та використання відповідної системи захисту, що складається з:

5.3.1 нормативно-правових актів України, а також внутрішніх нормативних актів Товариства, що регулюють порядок доступу та роботи з відповідною інформацією, а також відповідальність за порушення цих правил;

5.3.2 заходів охорони приміщень, технічного обладнання та персоналу Товариства;

5.3.3 технологічних та програмно-апаратних засобів криптографічного захисту інформації.

5.4 Системи захисту інформації забезпечують:

- цілісність інформації, що передається;
- конфіденційність інформації під час її обробки, передавання та зберігання.

5.5 Розробка заходів охорони, технологічних та програмно-апаратних засобів криптографічного захисту здійснюється Товариством або іншою установою на його замовлення.

5.6 Товариство здійснює в межах своїх повноважень захист інформації від:

- несанкціонованого доступу до інформації - доступу до інформації щодо надання послуг з факторингу, що є конфіденційною інформацією осіб, які не мають на це

прав або повноважень, визначених законодавством України, а також якщо це не встановлено договором. Інформація, що є конфіденційною, визначається законодавством України;

- внесення несанкціонованих змін або часткового чи повного знищення інформації щодо надання послуг з факторингу особами, які не мають на це права або повноважень, визначених законодавством України, а також не встановлених договором.

5.7 Відповідальні співробітники Товариства повідомляють працівника відповідного підрозділу про випадки порушення вимог захисту інформації. У разі виявлення при цьому ознак, що можуть свідчити про вчинення злочину, Товариство повідомляє про такий випадок порушення вимог захисту інформації відповідні правоохоронні органи.

5.8 Співробітники Товариства виконують вимоги щодо захисту інформації та підтримують конфіденційність інформації, що використовується при наданні послуг з факторингу.

5.9. Співробітники Товариства несуть відповідальність за неналежне використання та зберігання засобів захисту інформації, відповідно до чинного законодавства України.

5.10 Клієнту забезпечується право доступу до інформації щодо діяльності Товариства. Уповноважені посадові особи зобов'язані на вимогу Клієнта надати наступну інформацію:

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

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

6.1 Контроль за здійсненням надання даної фінансової послуги здійснює Керівник Товариства та/або призначений наказом Керівника відповідальний працівник Товариства, який повинен мати відповідний фаховий рівень згідно з вимогами законодавства України, що регулює відносини у сфері надання фінансових послуг.

6.2 Порядок проведення внутрішнього контролю передбачає: здійснення Керівником або відповідальним працівником внутрішніх перевірок Товариства; виявлення працівників, які допустили ті чи інші порушення вимог законодавства; у разі виявлення порушень, їх усунення та проведення відповідного навчання та роз'яснення з відповідальними працівниками, у тому числі із можливим застосуванням відповідних заходів дисциплінарного впливу.

6.3 Порядок проведення внутрішнього контролю включає в себе в тому числі й те, що Керівник та/або відповідальний працівник Товариства, на якого покладені обов'язки контролю за фінансовою послугою не менш ніж один раз на місяць здійснює перевірку усіх укладених договорів щодо надання даного виду фінансової послуги з метою контролю дотримання співробітниками Товариства вимог цих правил та чинного законодавства України.

6.4 Керівник та/або відповідальний працівник виконує такі основні функції в сфері проведення внутрішнього контролю:

- організовує роботу по проведенню перевірок щодо дотримання працівниками Товариства вимог законодавства та внутрішніх (локальних) нормативно-правових документів при укладенні та виконанні договорів з даної фінансової послуги;
- організовує роботу по проведенню інвентаризації, узагальнює наслідки документальних перевірок та інвентаризації, повідомляє про них Керівника Товариства;
- проводить перевірки стану збереження коштів і матеріальних цінностей, достовірності обліку і звітності;
- здійснює контроль за усуненням недоліків і порушень, виявлених попередніми перевірками та інвентаризаціями;
- розробляє пропозиції щодо удосконалення контролю, збереження фінансових коштів та матеріальних цінностей, поліпшує роботу працівників Товариства при укладенні та виконанні договорів з даної фінансової послуги;
- за наслідками перевірок та інвентаризації складається акт про виявлення або відсутність правопорушень;
- Керівник Товариства на підставі акту про виявлення або відсутність порушень з боку працівників щодо здійснення фінансових операцій по даному виду фінансових послуг вживає відповідні заходи щодо усунення порушень та притягнення винних осіб до відповідальності передбаченої даними правилами та чинним законодавством України.

## **7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПОСАДОВИХ ОСІБ, ДО ПОСАДОВИХ ОБОВ'ЯЗКІВ ЯКИХ НАЛЕЖИТЬ БЕЗПОСЕРЕДНЯ РОБОТА З КЛІЄНТАМИ, УКЛАДАННЯ ТА ВИКОНАННЯ ДОГОВОРІВ ФАКТОРИНГУ**

7.1 Посадові особи Товариства, до посадових обов'язків яких належить безпосередня робота з Клієнтами та Боржниками, укладання та виконання Договорів факторингу зобов'язані:

- виконувати свої посадові обов'язки на підставі посадових інструкцій, цих Правил та внутрішніх регламентуючих документів Товариства;
- керуватись у своїй роботі чинним законодавством України;
- надавати органам контролю Товариства документи, необхідні для контролю відповідності здійснення ними своїх посадових обов'язків;
- надавати інформацію про виконання ними посадових обов'язків органам контролю Товариства;
- не завдавати шкоди інтересам Товариства, не порушувати прав та інтересів клієнтів Товариства;
- нести встановлену законом майнову відповідальність.

7.2 Посадові особи, до посадових обов'язків яких належить безпосередня робота з Клієнтами та Боржниками, 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 та Боржниками, укладання та виконання Договорів факторингу, визначається відповідно до положень чинного законодавства України.

## **8. ПОРЯДОК ФОРМУВАННЯ РЕЗЕРВУ НА МОЖЛИВІ ВТРАТИ ПО ФАКТОРИНГОВИМ ОПЕРАЦІЯМ**

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

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).

## **9. ОПИС ЗАВДАНЬ, ЯКІ ПІДЯГАЮТЬ ВИКОНАННЮ КОЖНИМ ПІДРОЗДІЛОМ ТОВАРИСТВА**

9.1 В Товаристві на підставі штатного розкладу створюються підрозділи відповідно до завдань, що мають виконуватися в рамках фінансової послуги.

9.1.1 **Керівник Товариства** є виконавчим органом Товариства та здійснює функції у відповідності до Статуту Товариства, в т. ч. визначає, формує, планує, здійснює і координує поточну діяльність підприємства, визначає напрямки розвитку підприємства у формуванні цінової, фінансової, податкової, соціальної політики, забезпечує сполучення економічних і адміністративних методів керівництва, матеріальних і моральних стимулів підвищення ефективності діяльності, а також посилення відповідальності кожного працівника за доручену йому роботу. Керівник вирішує всі питання в межах наданих йому повноважень, доручає виконання окремих організаційно-господарських функцій іншим посадовим особам, забезпечує додержання законності, активне використання правових засобів удосконалення управління, зміцнення договірної дисципліни і обліку, представляє Товариство в його відносинах з іншими юридичними та фізичними особами, виконує інші повноваження, надані Статутом Товариства.

9.1.2 **Бухгалтерія** забезпечує ведення бухгалтерського обліку відповідно до Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» з урахуванням особливостей діяльності підприємства й технології оброблення облікових даних, відображає на рахунках бухгалтерського обліку всі господарські операції Товариства, вимагає від працівників забезпечення неухильного їх дотримання порядку оформлення та подання до обліку первинних документів, забезпечує складання на основі даних бухгалтерського обліку фінансової звітності підприємства, підписання її на подання в установлені законодавством строки, здійснює заходи щодо надання повної, правдивої та неупередженої інформації про фінансовий стан, результати діяльності та рух коштів товариства, забезпечує перерахування податків та зборів, передбачених законодавством, проводить розрахунки з контрагентами відповідно до договірних зобов'язань, здійснює контроль за веденням касових операцій, раціональним та ефективним виконанням матеріальних, трудових та фінансових ресурсів, організовує роботу з підготовки пропозицій щодо визначення облікової політики підприємства, розроблення системи і форм управлінського обліку та правил документообігу, звітності і контролю господарських операцій, визначення прав працівників на підписання первинних та зведених облікових документів, нараховує заробітну плату, переказує кошти за виконані роботи, веде інші розрахунки з працівниками, громадянами та юридичними особами за встановленими нормами відповідно до чинного законодавства.

9.1.3 **Юридичний відділ** (у разі створення) здійснює розробку документів правового характеру, надає правову допомогу відділам Товариства. Юридичний відділ приймає участь в підготовці обґрунтованих відповідей у разі отримання претензій, пропозицій, аналізує і узагальнює результати розгляду судових справ, вивчає практику укладення і виконання договорів з метою розроблення відповідних пропозицій для усунення виявлених недоліків і поліпшення господарсько-фінансової діяльності підприємства, бере участь у роботі з укладення господарських договорів, підготовки висновків про їх юридичну обґрунтованість, контролює своєчасність подання довідок,

розрахунків пояснень та інших матеріалів для підготовки відповідей на претензії та заяви, готує разом з іншими підрозділами пропозицію про зміну чинних або відміну тих наказів, що втратили чинність, та інших внутрішніх актів, які були видані Товариством, проводить довідково-інформаційну роботу з питань законодавства з надання фінансових послуг, захисту прав споживачів, фінансового моніторингу, ідентифікації учасників, готує висновки щодо правових питань, які виникають у діяльності підприємства, подає пропозиції для діяльності підприємств, надає консультації щодо чинного законодавства, а також висновки з організаційно-правових та інших юридичних питань, надає допомогу в оформленні документів і актів майново-правового характеру.

**9.1.4 Адміністративно-господарський відділ** (у разі створення) забезпечує умови для безперервної та ефективної роботи працівників Товариства, підтримання сприятливих умов і комфорту в офісі, підтримання сприятливого психологічного клімату серед працівників офісу, підвищення іміджу Товариства, формує інформаційно-комунікативну інфраструктуру підприємства, організовує, регулює та контролює проведення інформаційно-аналітичної роботи підприємства. Розробляє аналітичні, довідкові та інші матеріали з питань, що стосуються діяльності товариства в межах своєї компетенції, готує аналітичні довідки, пропозиції, доповіді, звіти на основі аналізу показників розвитку Товариства.

**9.1.5 Відділ управління персоналом** (у разі створення) бере участь у формуванні кадрової політики Товариства та контролює дієздатність персоналу, разом з керівниками підрозділів розробляє посадові інструкції та правила внутрішнього трудового розпорядку, вживає заходів щодо забезпечення відповідних умов праці на робочих місцях. Забезпечує укладання і виконання колективного договору, забезпечує роботу з ведення діловодства в організації, видає накази про прийняття та звільнення з роботи, формує особові справи працівників Товариства.

**9.1.6 Відокремлені підрозділи** (у разі створення) надають інформаційну підтримку та консультування про умови та правила надання фінансових послуг Товариством, надання адрес відділень, отримання необхідних документів та формування документів на отримання фінансових послуг, перевірки справжності наданих документів, в разі надання позитивного рішення оформлення відповідних угод та додатків, формування справ та первинних бухгалтерських документів, дотримання фінансової дисципліни та лімітів каси, надсилання погоджених угод до архіву. Відокремлені підрозділи повинні дотримуватись вимог чинного законодавства України, установчих та керівних документів Товариства, дотримуватись корпоративного стилю одягу, чистоти в приміщеннях Товариства та навколо.

**9.1.7** В Товаристві призначається відповідальний працівник за проведення фінансового моніторингу. Відповідальний працівник очолює та координує здійснення (реалізацію) системи заходів щодо запобігання та протидії легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення в установі.

**9.2** Якщо у Товаристві не створено відповідного підрозділу, його функції можуть бути передані на виконання третім особам з відповідним укладанням договорів, або виконуються Керівником Товариства.

## **10. ОBOB' ЯЗКИ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПРАЦІВНИКІВ ТОВАРИСТВА**

**10.1** Працівники Товариства зобов'язані:

- виконувати свої посадові обов'язки на підставі посадових інструкцій, цих Правил та внутрішніх документів Товариства;
- керуватись у своїй роботі чинним законодавством;
- надавати контролюючим органам Товариства документи, необхідні для контролю відповідності здійснення посадових обов'язків;

- надавати інформацію про виконання посадових обов'язків контролюючим органам Товариства;
- не завдавати шкоди інтересам Товариства, не порушувати прав та інтересів Клієнтів та Боржників;
- нести встановлену законом матеріальну та майнову відповідальність.

10.2 Працівники Товариства несуть відповідальність за вчинювані ними дії в порядку та в межах, передбачених чинним законодавством України та Статутом Товариства.