



ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор
ТОВ «СУПЛАЙЄРПЛЮС УКРАЇНА»

С.Г. АНІПЕР _____

« 13 » січня 2022 року
діє на підставі Рішення № 16042020 одноособового
учасника ТОВ «СУПЛАЙЄРПЛЮС УКРАЇНА»
від 16.04.2020 року

**ПРАВИЛА
надання послуг з факторингу
ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
«СУПЛАЙЄРПЛЮС УКРАЇНА»**

(нова редакція)

ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «СУПЛАЙЄРПЛЮС УКРАЇНА» (надалі «Товариство» або «Фактор»), у своїй діяльності при здійсненні факторингу дотримується Правил надання послуг з факторингу Товариства (далі – «Правила»), що регулюють порядок надання фінансових послуг.

Правила містять: загальні положення; умови та порядок укладання договору факторингу з клієнтами; порядок зберігання договорів факторингу та інших документів, пов'язаних з наданням послуг з факторингу; порядок обліку договорів та інших документів, пов'язаних з наданням фінансових послуг; порядок доступу клієнтів до документів та іншої інформації, пов'язаної з наданням послуг з факторингу; порядок проведення внутрішнього контролю щодо дотримання законодавства та внутрішніх регламентуючих документів при здійсненні операцій з надання послуг з факторингу; відповідальність посадових осіб, до посадових обов'язків яких належить безпосередня робота з клієнтами, укладання та виконання договорів; опис завдань, які підлягають виконанню кожним підрозділом Товариства.

Правила розроблені відповідно до вимог Цивільного кодексу України, Закону України «Про фінансові послуги та державне регулювання ринків фінансових послуг», Ліцензійних умов провадження діяльності з надання фінансових послуг, здійснення яких потребує відповідної ліцензії, затверджених Постановою Правління Національного банку України 30.03.2021 року № 27 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 відокремлені підрозділи (філії, відділення, тощо) та структурні підрозділи Товариства.

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

1.3 У цих Правилах терміни вживаються у такому значенні:

1.3.1 **Боржник** – суб'єкт господарювання, який має боргові грошові зобов'язання перед Клієнтом, відповідно до цивільно-правової угоди.

1.3.2 **Відповідальний працівник Товариства** – працівник, що перебуває з Товариством в трудових відносинах, є законним представником Товариства або діє на підставі довіреності, яка передбачає оформлення та укладання Договору факторингу.

1.3.3 **Вимога** – право грошової вимоги, строк платежу за якою настав (наявна вимога), а також право вимоги, яке виникне в майбутньому (майбутня вимога), на підставі цивільно-правового договору між Клієнтом та Боржником.

1.3.4 **Договір факторингу** – договір, що укладається між Клієнтом та Фактором, та передбачає фінансування під відступлення права грошової вимоги, відповідно до якого 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).

1.3.5 **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.

1.3.6 **Клієнт** – юридична або фізична особа, яка є суб'єктом підприємницької діяльності, яка відступає або може відступити Факторові право грошової вимоги до Боржника.

1.3.7 **КЕП** - це кваліфікований електронний підпис, який створений та існує відповідно до Закону України «Про електронні довірчі послуги» та інших вимог законодавства України.

1.3.8 **Кредитор** - особа, яка бажає придбати або придбала Вимогу у Фактора.

1.3.9 **Платформа** – це платформа електронного обслуговування «SupplierPlus», яка розміщена на веб-сайті Товариства (www.supplierplus.com.ua), або на будь-якому уніфікованому показнику ресурсів, який замінює зазначений веб-сайт або є його правонаступником час від часу.

1.3.10 **Сервіс ЕДО** – це сервіс електронного документообігу, що забезпечує електронну взаємодію між сторонами Договору факторингу, відповідно до вимог законодавства України.

1.3.11 **Супутні послуги** – це послуги, які Товариство надає користувачам Платформи протягом користування Платформою та здійснення операцій факторингу через Платформу, перелік, вартість та порядок оплати яких визначаються рішенням Уповноваженого органу Товариства.

1.3.12 **Уповноважений орган Товариства** – органом управління Товариства, уповноваженим ухвалювати рішення про укладення Договору факторингу та/або надання Товариством послуг є Директор Товариства, з урахуванням його повноважень, визначених Статутом Товариства.

1.3.13 **Фактор** – Товариство, яке відповідно до договору 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).

1.3.14 **Фінансові послуги факторингу** – це сукупність таких операцій з фінансовими активами (крім операцій з цінними паперами, в тому числі похідними цінними паперами, а також операцій інститутів спільного інвестування):

- 1) фінансування Клієнтів – суб'єктів господарювання, які уклали договір, з якого випливає право грошової вимоги;
- 2) набуття відступленого права грошової вимоги, у тому числі права вимоги, яке виникне в майбутньому, до Боржника за договором, на якому базується таке відступлення;

3) отримання плати за користування грошовими коштами, наданими у розпорядження Клієнта, у тому числі шляхом дисконтування суми боргу, розподілу відсотків, винагороди, плати, комісії або іншим способом, передбаченим договором, на якому базується відступлення.

1. УМОВИ ТА ПОРЯДОК УКЛАДАННЯ ДОГОВОРУ ФАКТОРИНГУ З КЛІЄНТАМИ

2.1 Надання Товариством фінансової послуги факторингу регламентується на підставі:

(i) Договору факторингу, яким визначаються взаємні зобов'язання та відповідальність сторін, що можуть змінюватися за згодою сторін. Шаблон Договору факторингу викладений у Додатку 1 до цих Правил; або
(ii) Договору з Постачальником на платформі «SupplierPlus», в рамках якого в електронній формі на Платформі відступаються грошові Вимоги, яким визначаються взаємні зобов'язання та відповідальність сторін, що можуть змінюватися за згодою сторін. Типові умови Договору з Постачальником на платформі «SupplierPlus» викладені у Додатку 2 до цих Правил.

2.2. Рішення про укладення Договору факторингу:

2.2.1. згідно п.п. (i) п. 2.1. цих Правил приймається Товариством на підставі наступних документів:

- Заяви Клієнта;
- аналізу документів щодо предмету Договору факторингу та/або підтвердження дійсності Вимоги;
- ідентифікації Товариством Клієнта та його представника/ів;

2.2.2. згідно п.п. (ii) п. 2.1. цих Правил приймається Товариством після:

- отримання Клієнтом від Боржника або Товариства реєстраційного посилання на Платформу, яке веде на сторінку реєстрації на Платформі; та

- ідентифікації Товариством Клієнта та його представника/ів;

2.3. Строк прийняття рішення про укладення Договору факторингу згідно п.п. (i) п. 2.1. цих Правил 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 Директора.

2.4. Клієнти – юридичні особи, суб'єкти підприємницької діяльності, для розгляду їх заяви / їх ідентифікації подають наступні документи (належним чином засвідчені копії):

- засновницькі документи;
- виписка або витяг 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;
- інформація про предмет діяльності;
- інші необхідні документи на вимогу Товариства.

2.5. Клієнти – фізичні особи, суб'єкти підприємницької діяльності, для розгляду їх заяви / їх ідентифікації подають наступні документи (належним чином засвідчені копії):

- паспорт;
- довідка про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків України (не надається у випадку, якщо Клієнтом пред'явлено паспорт, в якому проставлено відмітку про відмову від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків України чи відмітку органу ДФС з реєстраційним номером облікової картки платника податків);
- виписка або витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань;
- інші необхідні документи на вимогу Товариства.

2.6. Укладання Договору факторингу здійснює Відповідальний працівник Товариства.

2.7. Договір факторингу, якщо інше не передбачено законом, повинен містити:

2.7.1 назву документа;

2.7.2 найменування, місцезнаходження та інші реквізити Товариства;

2.7.3 прізвище, ім'я і по батькові фізичної особи – суб'єкта підприємницької діяльності, що отримує фінансові послуги, та її адресу;

2.7.4 найменування, місцезнаходження юридичної особи – суб'єкта підприємницької діяльності, що отримує фінансові послуги;

2.7.5 найменування фінансової операції - факторинг;

2.7.6 розмір фінансового активу, зазначений в грошовому виразі, строки його внесення та умови взаєморозрахунків;

2.7.7 строк дії договору;

2.7.8 порядок зміни та припинення дії договору;

2.7.9 права та обов'язки сторін, відповідальність сторін за невиконання чи неналежне виконання умов договору;

2.7.10. підтвердження, що інформація, зазначена в частині другій статті 12 Закону України "Про фінансові послуги та державне регулювання ринків фінансових послуг", надана Клієнту;

2.7.11 підписи та реквізити сторін;

2.7.12 інші умови за згодою сторін.

2.8. Договір факторингу може укладатись в письмовій або в електронній формі. Договір факторингу в електронній формі укладається з використанням Сервісу ЕДО шляхом накладення КЕП уповноважених представників сторін. Використання сторонами Договору факторингу електронної печатки (за її наявності) додатково до КЕП для підписання в електронній формі Договору факторингу та інших документів, що

складаються в межах виконання Договору факторингу, не є обов'язковим, та відсутність електронної печатки на будь-якому електронному документі не створює юридичних наслідків. Сторони Договору факторингу не мають права посилалися на недотримання письмової форми Договору факторингу у зв'язку з тим, що він викладений в електронній формі, оскільки КЕП за правовим статусом прирівнюється до власноручного підпису уповноваженого представника сторони. КЕП є обов'язковим реквізитом електронного документа. Електронні документи, які підписуються КЕП, вважаються дійсними з моменту їх підписання. Використання КЕП не змінює порядку укладання правочинів, підписання договорів та інших документів, встановленого законом для вчинення правочинів в письмовій формі. Товариство та Клієнт взаємно визнають юридичну (доказову) силу за електронними документами, підписаними з використанням КЕП Клієнта / Товариства, без необхідності їх підтвердження документами на паперових носіях з накладанням на них власноручних підписів.

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

2.10 Допускається наступне відступлення Фактором права Вимоги інституційним Кредиторам, таким як банки, небанківські фінансові установи, кредитні установи, інвестиційні фонди та/або юридичні особи-нерезиденти.

2.11 Клієнт відповідає перед Фактором за дійсність Вимоги, право якої відступається і яка пред'явлена до виконання Фактором, якщо інше не встановлено Договором факторингу.

2.12. Фактор несе ризик невиконання або неналежного виконання Боржником Вимоги самостійно, якщо інше не встановлено Договором факторингу.

2.13. Фактор для надання фінансової послуги факторингу за Договором факторингу може використовувати як власні кошти, так і кошти, отримані від інших осіб на підставі відповідного договору.

2.14. 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, плати, комісії та іншим способом, визначеним цивільно-правовим договором.

2.15. Боржник зобов'язаний здійснити платіж Факторові (або Кредитору, якщо Вимога була в подальшому відступлена Кредитору) за умови, що він одержав від Клієнта або Фактора або згенероване Платформой письмове, або електронне, або цифрове повідомлення, в тому числі згенероване Платформой, про відступлення Вимоги Факторові (або Кредитору, якщо Вимога була в подальшому відступлена Кредитору) і в цьому повідомленні визначена грошова вимога, яка підлягає виконанню, а також названий Фактор (або Кредитор, якщо Вимога була в подальшому відступлена Кредитору), якому має бути здійснений платіж. У разі несплати Боржником грошової суми у терміни, передбачені угодою між Клієнтом та Боржником або підтверджені Боржником на Платформі, Фактор (або Кредитор, якщо Вимога була в подальшому відступлена Кредитору) має право на відшкодування збитків та отримання неустойки.

2.16. У випадку, коли відсутнє повідомлення про відступлення Вимоги Фактору (або Кредитору, якщо Вимога була в подальшому відступлена Кредитору), Боржник має право вимагати від Фактора надання йому в розумний строк доказів того, що відступлення Вимоги Фактору справді мало місце.

2.17. Операції факторингу здійснюються відповідно до чинного законодавства України.

2.18. Строк передачі грошових коштів в розпорядження Клієнта визначається відповідно до умов договору, на якому базується відступлення Вимоги.

2.19. Товариство при наданні послуг дотримується вимог законодавства та умов відповідної ліцензії.

2.20. Товариство має право надавати користувачам Платформи Супутні послуги, в тому числі, але не обмежуючись цим, послуги, які пов'язані з послугами факторингу: ведення обліку грошових Вимог, пред'явлення до сплати грошових Вимог, інші послуги, в тому числі спрямовані на одержання коштів від Боржника, визначені рішенням Уповноваженого органу Товариства.

2. ПОРЯДОК ЗБЕРІГАННЯ ДОГОВОРІВ ФАКТОРИНГУ ТА ІНШИХ ДОКУМЕНТІВ, ПОВ'ЯЗАНИХ З НАДАННЯМ ПОСЛУГ З ФАКТОРИНГУ

3.1. Договори факторингу у письмовій формі з часу укладання і до передачі їх в архів Товариства зберігаються за місцем їх формування у справах.

3.2. Оригінал електронного Договору факторингу зберігається у кожній із сторін відповідно до Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг». Сторони можуть самостійно роздрукувати текст електронного документа. При наявності розбіжностей між друкованим текстом і текстом електронного документа, що зберігається у Товариства, переважну силу має текст електронного документа, що зберігається у Товариства. Договори факторингу в електронній формі також зберігаються на Платформі, з обов'язковою можливістю роздрукування в будь-який момент протягом п'яти років після припинення зобов'язань за Договором факторингу. Товариство забезпечує можливість відновлення втраченого Договору факторингу в разі виникнення будь-яких обставин непереборної сили. Товариство забезпечує в сфері електронного документообігу формування, приймання, підписання та обробку електронних документів, які надходять від контрагента, інформування про результати їх обробки та зберігання підписаних електронних документів у власних електронних архівах протягом п'яти років після припинення зобов'язань за Договором факторингу.

3.3. Метою забезпечення збереженості договорів у письмовій формі справи повинні перебувати у робочих кімнатах або спеціально відведених для цієї мети приміщеннях, у шафах і столах, що зачиняються.

3.4. Документи, створені за допомогою персонального комп'ютера, зберігаються на загальних підставах.

3.5. Видача договорів (їх копій) у тимчасове користування стороннім особам та установам здійснюється з дозволу керівника Товариства. На видану справу заводиться картка-замінник справи та/або робиться запис у відповідному журналі, у якій зазначається підрозділ Товариства, яким було укладено договір, номер договору

(за наявності), дата його укладання, а також кому справа видана, дата її повернення. Передбачаються графи для підписів про одержання і прийняття справи .

3.6. Вилучення документа із справи постійного зберігання забороняється. У виняткових випадках вилучення договору допускається з дозволу керівника Товариства, з обов'язковим залишенням у справі засвідченої копії договору.

3.7. Договори наданих фінансових послуг у письмовій формі групуються у справі після закінчення діловодного року. Справи постійного і тривалого строків зберігання підлягають такому оформленню після припинення договору надання фінансової послуги: підшивання в обкладинку з твердого картону, нумерація аркушів у справі, складання підсумкового запису, складання (у разі потреби) внутрішнього опису документів, оформлення обкладинки справи.

3.8. Договори тимчасового зберігання, сформовані у справі, не підшиваються, аркуші не нумеруються, уточнення елементів оформлення обкладинки не проводиться.

3.9. Визначення документів для знищення і складання провадиться після підготовки описів справ постійного і тривалого зберігання за цей же період, акти про виділення документів для знищення, що не підлягають зберігання, розглядаються керівництвом Товариства одночасно з описами справ.

ПОРЯДОК ОБЛІКУ ДОГОВОРІВ ТА ІНШИХ ДОКУМЕНТІВ, ПОВ'ЯЗАНИХ З НАДАННЯМ ФІНАНСОВИХ ПОСЛУГ

4.1. Договори факторингу зберігаються протягом п'яти років після припинення зобов'язань за Договором факторингу. Додатки до Договорів факторингу зберігаються разом з Договорами факторингу.

4.1. Товариство здійснює реєстрацію Договорів факторингу шляхом ведення журналу обліку укладених і виконаних договорів про надання фінансових послуг та карток обліку укладених та виконаних договорів, які повинні містити інформацію, необхідну для ведення бухгалтерського обліку відповідних фінансово-господарських операцій. Товариство веде такий облік в електронному вигляді з обов'язковою можливістю роздрукування інформації на будь-який момент, а також забезпечує можливість відновлення втраченої інформації в разі виникнення будь-яких обставин непереборної сили.

4.2. Товариство зобов'язане вести журнал обліку укладених і виконаних операцій факторингу за Договорами факторингу у хронологічному порядку (окремо за кожним видом послуг) з обов'язковим зазначенням такої інформації:

а) номер запису за порядком;

б) дату і номер (за наявності) укладеного Договору факторингу в хронологічному порядку; у випадку здійснення операції факторингу згідно п.п. (ii) п. 2.1. цих Правил - ідентифікаційний номер Вимоги на Платформі;

в) найменування юридичної особи / прізвище, ім'я, по батькові фізичної особи-підприємця - споживача фінансових послуг;

г) ідентифікаційний код юридичної особи або реєстраційний номер облікової картки платника податків фізичної особи-підприємця (для осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають відмітку в паспорті, - серія та номер паспорта);

г) розмір фінансового активу в грошовому виразі згідно з умовами Договору факторингу та дату зарахування (перерахування) фінансового активу на поточний рахунок Товариства;

д) дату закінчення строку дії Договору факторингу (дату анулювання або припинення дії Договору факторингу).

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

4.3. Картки обліку укладених та виконаних операцій факторингу за Договорами факторингу мають містити:

а) номер картки;

б) дату укладення та строк дії Договору факторингу; у випадку здійснення операції факторингу згідно п.п. (ii) п. 2.1. цих Правил - ідентифікаційний номер Вимоги на Платформі;

в) найменування юридичної особи або прізвище, ім'я, по батькові фізичної особи-підприємця;

г) ідентифікаційний код юридичної особи або реєстраційний номер облікової картки платника податків фізичної особи-підприємця (для осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають відмітку у паспорті, - серія та номер паспорта);

г) вид фінансового активу, який є предметом Договору факторингу;

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

- дата отримання (видачі) грошових коштів та/або фінансових активів;

- сума грошових коштів та/або розмір фінансових активів згідно з Договором факторингу;

- сума винагороди;

- сума інших нарахувань згідно з умовами Договору факторингу;

- загальна сума та/або розмір фінансових активів, одержаних на дату заповнення картки.

4.4.1. У разі необхідності Товариство може доповнити Картку обліку укладених та виконаних операцій факторингу за Договорами факторингу додатковою інформацією.

5. ПОРЯДОК ДОСТУПУ КЛІЄНТІВ ДО ДОКУМЕНТІВ ТА ІНШОЇ ІНФОРМАЦІЇ, ПОВ'ЯЗАНОЇ З НАДАННЯМ ПОСЛУГ З ФАКТОРИНГУ

5.1. Порядок доступу до документів та іншої інформації, пов'язаної з наданням фінансових послуг, а саме надання фінансових операцій з факторингу та особливості системи захисту інформації можуть визначатись також окремими внутрішніми документами Товариства, які затверджуються у порядку, встановленому Статутом Товариства.

5.2. 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 відокремлених підрозділів Товариства;
- перелік послуг, що надаються Товариством;
- вартість та/або ціну/тарифи та/або розмір плати щодо фінансових послуг;
- розмір часток, які знаходяться у власності членів виконавчого органу Товариства, та перелік осіб, частки яких у статутному капіталі Товариства перевищують п'ять відсотків;
- іншу інформацію, право на отримання якої визначено законодавством України.

5.3. Посадові особи керівних органів та працівники Товариства забезпечують конфіденційність інформації, що надається Клієнтом і становить його комерційну або професійну таємницю.

5.4. Доступ та використання документів та іншої інформації в паперовому вигляді в Товаристві здійснюється відповідно до наступного порядку:

Окремі документи Товариства використовуються в роботі лише тих структурних підрозділів Товариства, які уповноважені здійснювати користування такими документами відповідно до своїх функціональних (службових) обов'язків на підставі відповідних статутних документів Товариства та відповідно до своїх службових обов'язків;

До документів з обмеженим доступом відносяться наступні документи, які не підлягають опублікуванню та публічному поширенню:

- Протоколи засідань ревізійної комісії;
- рішення посадової особи про надання фінансової послуги;
- звітність до органів державної влади за винятком інформації, яка підлягає опублікуванню, відповідно до вимог чинного законодавства;
- договори з Клієнтами Товариства та їх особові справи;
- кадрові документи;
- вхідна та вихідна кореспонденція Товариства;
- документи по фінансовому моніторингу відповідно до окремих внутрішніх положень і документів Товариства.

Документи з обмеженим доступом, що зберігаються в Товаристві, надаються виконавцем для тимчасового користування тільки у приміщення Товариства. Документи Товариства з обмеженим доступом надаються у тимчасове користування тільки таким стороннім особам, які не є повноважними представниками компетентних органів державної влади з дотриманням вимог законодавства. На видану справу заводиться картка-замінник, у якій визначається номер справи, підрозділ Товариства, яким було укладено договір, номер договору (за наявності), дата його укладання, а також кому видана справа, дата її повернення.

5.5. Всі документи у письмовій формі повинні знаходитись в приміщеннях, а у випадках, передбачених законодавством, - у сейфі, що унеможливує їх викрадення, псування, або знищення.

До службової інформації відносяться будь-яка інформація про укладені договори про надання фінансових послуг або інформація, пов'язана із розглядом документів щодо надання фінансових послуг, наявна у Товаристві, що не є загальнодоступною, і яка ставить осіб, що володіють такою інформацією в силу свого службового становища, трудових обов'язків або договору, укладеного з Товариством, у переважне становище в порівнянні з іншими особами (далі – службова інформація).

Особи, що володіють службовою інформацією, пов'язаною із наданням фінансової послуги, не мають права передавати її третім особам.

Порядок роботи зі службовою інформацією, яка відноситься до відомостей конфіденційного характеру, регламентується на підставі розпоряджень керівництва Товариства та здійснюється у відповідності до Статуту Товариства та чинного законодавства України.

Співробітники (посадовці) Товариства не мають права використовувати в особистих цілях або передавати не уповноваженим на те особам службову інформацію.

5.6. Процедура захисту робочих місць співробітників Товариства і місць зберігання документів, що містять службову інформацію, від безперешкодного доступу, спостереження й правомірного використання, передбачає наступні заходи:

- розміщення робочих місць співробітників Товариства таким чином, щоб виключити можливість несанкціонованого перегляду документів і інформації, відображеної на екранах моніторів;
- використання надійних систем захисту службової інформації від неправомірного використання, що охороняють від втрати інформації, витоку службової інформації;
- розміщення документів, що містять службову інформацію, у приміщеннях, доступ у які обмежений технічними засобами;
- використання технічних засобів контролю доступу до приміщень, що містять службову інформацію, по закінченню робочого дня;
- зберігання документів, що містять службову інформацію, у сейфах, шафах або файл-боксах, що виключають несанкціонований доступ до службової інформації і її неправомірне використання;

- регулярне проведення перевірок дотримання заходів, що забезпечують конфіденційність діловодства, у тому числі місць зберігання документів, що містять службову інформацію;
 - доставка документів, що містять службову інформацію засобами, що мінімізують несанкціонований доступ до неї і її неправомірне використання;
 - укладання договорів про нерозголошення конфіденційної інформації.
- 5.7. Віднесення, порядок доступу та умови припинення доступу до інформації з обмеженим доступом здійснюється у відповідності із рішенням керівника Товариства у порядку, встановленому законодавством.
- 5.8. Органи державної влади та органи місцевого самоврядування, їх посадові особи, в межах їх повноважень, визначених законодавством, на підставі письмового запиту, мають право на отримання службової інформації виключно у відповідності до вимог чинного законодавства України.
- 5.9. 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 відокремлених підрозділів Товариства;
 - перелік послуг, що надаються Товариством;
 - вартість та/або ціну/тарифи та/або розмір плати щодо фінансових послуг;
 - розмір часток, які знаходяться у власності членів виконавчого органу Товариства, та перелік осіб, частки яких у статутному капіталі Товариства перевищують п'ять відсотків;
 - іншу інформацію, право на отримання якої визначено законодавством України.
- 5.10. Посадові особи керівних органів та працівники Товариства забезпечують конфіденційність інформації, що надається Клієнтом і становить його комерційну таємницю та/або службову інформацію.
- 5.11. На вимогу Клієнта уповноважена особа Товариства зобов'язана надати інформацію згідно з вимогами статті 12 Закону України "Про фінансові послуги та державне регулювання ринків фінансових послуг", Закону України "Про інформацію" та інших законодавчих актів щодо надання інформації Клієнту та/або розкриття інформації державним органам.

6. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ВНУТРІШНЬОГО КОНТРОЛЮ ЩОДО ДОТРИМАННЯ ЗАКОНОДАВСТВА ТА ВНУТРІШНІХ РЕГЛАМЕНТУЮЧИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИ ЗДІЙСНЕННІ ОПЕРАЦІЙ З НАДАННЯ ПОСЛУГ З ФАКТОРИНГУ

- 6.1. Товариство запроваджує систему внутрішнього контролю, адекватну характеру та масштабу її діяльності, метою якої є перевірка того, що операції здійснюються лише у суворій відповідності до чинного законодавства, статуту Товариства, цих Правил та наявних внутрішніх регламентуючих документів. Внутрішньому контролю, зокрема, підлягають:
- надані Товариством фінансові послуги;
 - операції, вчинені на виконання укладених договорів;
 - ефективність надання фінансових послуг з факторингу (в розрізі строків, суми договору) та оцінка ризиків, пов'язаних з їх наданням;
 - рівень комп'ютеризації та інформаційно-аналітичного забезпечення діяльності Товариства;
 - внутрішня та зовнішня звітність Товариства, адекватність відображення результатів діяльності Товариства;
 - організація та ведення бухгалтерського та управлінського обліку, а також їх відповідність меті та завданням діяльності Товариства у відповідності з вимогами чинного законодавства;
 - ефективність управління трудовими та матеріальними ресурсами Товариства.
- 6.2. Основним завданням внутрішнього контролю Товариства є:
- дотримання правил, планів, процедур, законів України;
 - збереження активів;
 - забезпечення достовірності та цілісності інформації;
 - економічне та раціональне використання ресурсів Товариства;
 - досягнення відповідних цілей під час проведення операцій або виконання завдань та функцій Товариства.
- 6.3. Контроль за здійсненням надання фінансових послуг здійснює керівництво Товариства та/або призначений наказом керівництва відповідальний працівник Товариства, який повинен мати відповідний фаховий рівень згідно з вимогами законодавства України, що регулює відносини у сфері надання фінансових послуг.
- 6.4. Керівництво та/або відповідальний працівник Товариства на якого покладені обов'язки контролю за фінансовою послугою не менш ніж один раз на місяць здійснює перевірку всіх укладених договорів, щодо надання даного виду послуги з метою контролю дотримання співробітниками фінансової компанії вимог цих Правил та чинного законодавства України.
- 6.5. Керівництво 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 фінансових послуг;
- організовує роботу по проведенню інвентаризації, узагальнює наслідки документальних перевірок та інвентаризації, повідомляє про них керівництво Товариства;
- проводить перевірки стану збереження коштів і матеріальних цінностей, достовірності обліку і звітності;
- здійснює контроль за усунення 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 надання фінансових послуг;
- за наслідками перевірок та інвентаризації складається акт про виявлення або відсутність правопорушень;
- на підставі акту про виявлення або відсутності порушень з боку працівників щодо здійснення фінансових операцій вживає відповідні заходи щодо усунення порушень та притягнення винних осіб до відповідальності передбаченої даними правилами та чинним законодавством України.

6.6. Внутрішній контроль Товариства здійснюється уповноваженими працівниками та відповідальними особами Товариства і включає виконання наступних заходів:

- реєстрація вхідної інформації щодо контрагентів;
- дотримання внутрішніх правил та процедур, передбачених для укладення договорів;
- перевірка дотримання внутрішніх правил та процедур, передбачених для укладення та виконання договорів, в тому числі щодо оцінки фінансового стану клієнта;
- перевірка повноти реєстрації вхідної інформації;
- аналіз фінансово - правових наслідків укладення договорів;
- оцінка ризиків та причин їх виникнення;
- супроводження та контроль за виконанням договорів;
- перевірка внутрішньої та зовнішньої бухгалтерської і фінансової звітності Товариства;
- оцінка здатності відповідних відділів Товариства належним чином зберігати активи;
- оцінка доцільності, рентабельності придбання матеріальних ресурсів, коштів, раціональність та ефективність їх використання;
- оцінка здатності працівників Товариства досягати відповідних операційних або програмних цілей і виконання необхідних завдань;
- виявлення та аналіз прогалин і недоліків у процедурі та кваліфікаційному рівні працівників за наслідками здійснених контрольних заходів;
- організація семінарів та навчання працівників Товариства з метою поліпшення їх фахового рівня.

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

6.7. Контроль, що здійснюється керівництвом Товариства, базується як на аналітичній інформації, поданій службовцями та фахівцями, так і на основі власних контрольних заходів, а саме:

- ознайомлення під особистий підпис працівників та посадовців Товариства зі Статутом, та внутрішніми положеннями (правилами) Товариства та іншими внутрішніми регламентуючими документами для забезпечення належного виконання покладених на таких осіб трудових (посадових) обов'язків;
- перевірка дослідження компетентності працівників, відповідність посадам, які вони обіймають;
- аналіз обсягу активів, ліквідності та обсягу наданих фінансових послуг, ефективності заходів Товариства з формування та використання резервів;
- стан та якість виконання фінансово-економічних планів;
- конкурентоспроможність Товариства;
- складність та обсяг наданих фінансових послуг, їх фінансова ефективність;
- раціональність витрат на утримання Товариства;
- ступінь інформаційно-аналітичного забезпечення діяльності Товариства;
- адекватність та ефективність існуючих заходів внутрішнього контролю;
- доцільність та можливість здійснення організаційних та процедурних змін у фінансовій установі.

Ступінь відповідальності керівництва Товариства визначається трудовим контрактом, посадовою інструкцією та вимогами чинного законодавства України.

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

7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПОСАДОВИХ ОСІБ, ДО ПОСАДОВИХ ОБОВ'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:
- 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 законодавством майнову відповідальність.
- 7.2. Посадові особи, до посадових обов'язків яких належить безпосередня робота з клієнтами, укладання та виконання договорів факторингу, несуть відповідальність за вчинені ними дії в порядку та в межах, передбачених чинним законодавством України.
- 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. ОПИС ЗАВДАНЬ, ЯКІ ПІДЛЯГАЮТЬ ВИКОНАННЮ КОЖНИМ ПІДРОЗДІЛОМ ТОВАРИСТВА

- 8.1. Завданням керівництва Товариства є здійснення розробки напрямків та найбільш ефективних способів надання фінансових послуг.
- 8.2. Завданням бухгалтерського відділу є правильне відображення операцій з надання фінансових послуг на підставі укладених договорів, з урахуванням вимог чинного законодавства України.
- 8.3. Завданням працівників юридичної служби 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.
- 8.4. Завданням фінансово-економічного відділу є оцінка фінансових ризиків, аналіз фінансово-економічного стану підприємства та розробка шляхів оптимізації діяльності Товариства.
- 8.5. Завданням відділу по роботі з клієнтами є супроводження укладених договорів про надання фінансових послуг.

