

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор ТОВ «СУПЛАЙЄРПЛЮС УКРАЇНА»

О.Г. АНІПЕР

« 20 » вересня 2022 року

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



**ПРАВИЛА
надання послуг факторингу в
ТОВАРИСТВІ З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
«СУПЛАЙЄРПЛЮС УКРАЇНА»**

(нова редакція)

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

Правила містять: загальні положення; перелік та опис видів фінансових послуг; умови та порядок надання фінансових послуг з факторингу; строки та порядок зберігання інформації про надання фінансових послуг з факторингу; порядок обліку договорів та інших документів, пов'язаних з наданням фінансових послуг з факторингу; порядок доступу клієнтів до документів та іншої інформації, пов'язаної з наданням фінансових послуг з факторингу; порядок проведення внутрішнього контролю щодо дотримання законодавства та внутрішніх регламентуючих документів при здійсненні операцій з надання фінансових 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 чинного законодавства:

- Цивільного кодексу України від 16.01.2003 № 435-IV;
 - Закону України «Про фінансові послуги та державне регулювання ринків фінансових послуг» від 12.07.2001 № 2664-III;
 - Постанови Правління НБУ №153 від 24.12.2021 «Про затвердження Положення про ліцензування та реєстрацію надавачів фінансових послуг та умови провадження ними діяльності з надання фінансових послуг».
- Правила є обов'язковими до виконання всіма працівниками Товариства.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

1.2 Відповідальність за організацію діяльності Товариства з надання послуг факторингу несе керівник Товариства відповідно до Статуту Товариства 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. Боржник залучається під час надання Товариством послуг факторингу через Платформу.

1.3.2 **Відповідальний працівник Товариства** – працівник Товариства, який є законним представником Товариства, або діє на підставі довіреності, яка передбачає оформлення та укладання (підписання) 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). Види Договорів факторингу визначені у пункті 2.1. цих Правил.

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 особа, фізична особа-підприємець, що є суб'єктом підприємницької діяльності, постачальником товару/робіт/послуг на користь Боржника та 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** - фінансова установа, що має право надавати фінансові послуги з факторингу та бажає придбати або придбала Вимогу у Товариства. Кредитор може залучатись під час надання Товариством послуг факторингу через Платформу.

1.3.9 **керівник Товариства** – Директор Товариства.

1.3.10 **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, через яку Товариство надає Клієнтам послуги факторингу.

1.3.11 **працівник Товариства** – особа, яка працює в Товаристві на підставі трудового договору.

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

1.3.13 **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.

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

1.3.15 **Фактор** – особа, яка має право надавати фінансові послуги з факторингу та 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). За Договором факторингу Фактором є Товариство. За договором, на якому базується відступлення Товариством Вимоги на користь Кредитора, Фактором є Кредитор.

1.3.16 **фінансові послуги з факторингу або послуги факторингу** – це фінансові послуги, які надаються Товариством, а саме 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.

1.3.17. інші терміни вживаються у Правилах в значеннях, наведених в законодавчих та нормативних актах України. Де доречно у Правилах, термін в однині тлумачитиметься як такий, що означає множину, а у множині – однину.

2. УМОВИ ТА ПОРЯДОК НАДАННЯ ФІНАНСОВИХ ПОСЛУГ З ФАКТОРИНГУ

2.1 Надання Товариством фінансової послуги з 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», відповідно до якого Товариство надає послуги факторингу Клієнту через Платформу, 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 та верифікації Товариством Клієнта та його представника/ів відповідно до вимог діючого законодавства та внутрішніх положень Товариства;

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 та верифікації Товариством Клієнта та його представника/ів відповідно до вимог діючого законодавства та внутрішніх положень Товариства.

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 керівника Товариства.

2.4. Клієнти – юридичні особи: 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-підприємці: 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 – підприємця - суб'єкта підприємницької діяльності, що отримує фінансові послуги з факторингу, та її адресу;

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

2.7.5 найменування фінансової послуги – послуга факторингу;

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 формі або у формі електронного документа.

Порядок укладання Договору факторингу у формі електронного документа.

Товариство та Клієнт мають право використовувати електронний документообіг в частині складання, оформлення, підписання, укладання та обміну Договором факторингу, документами, що є його невід'ємними частинами, та документами, що укладаються в електронній формі, в тому числі через Платформу, та безпосередньо пов'язані з виконанням Договору факторингу (надалі разом та кожен з них окремо – Документ).

Датою підписання/укладення Документа буде єдина спільна календарна дата, безпосередньо вказана у Документі, навіть коли накладання (застосування) КЕП Товариством та/або Клієнтом відбувається пізніше за дату, вказану у тексті Документу.

Для забезпечення електронного документообігу Товариство / Клієнт використовує власний КЕП, керується чинним законодавством, правилами комп'ютерних програм, вживає всіх заходів для захисту документів, інформації, комерційної таємниці та паролів від незаконного використання та невідкладно повідомляє електронною поштою іншу сторону Документа про будь-які обставини, які можуть впливати на виконання Договору факторингу.

Відповідно до діючого законодавства України представники сторін Документа зобов'язані забезпечувати конфіденційність та неможливість доступу інших осіб до особистого ключа. Документ повинні підписувати представники Товариства та Клієнта, що належним чином уповноважені на це. КЕП має таку саму юридичну силу, як і власноручний підпис, та має презумпцію його відповідності власноручному підпису.

Договір факторингу та інші Документи підписуються Сторонами з використанням Сервісу ЕДО шляхом накладення КЕП уповноважених представників Товариства та Клієнта. Використання сторонами Документа електронної печатки (за її наявності) додатково до КЕП для підписання в електронній формі такого Документа не є обов'язковим, та відсутність електронної печатки на будь-якому електронному Документі не створює юридичних наслідків. Сторони Документа не мають права посилатися на недотримання письмової форми Документа у зв'язку з тим, що він викладений в електронній формі, оскільки КЕП за правовим статусом прирівнюється до власноручного підпису уповноваженого представника сторони Документа. КЕП є обов'язковим реквізитом електронного Документа.

Документи також можуть бути складені сторонами і в письмовій формі (у паперовому вигляді). Документи, складені в паперовому вигляді, а також документи складені в електронному вигляді з накладанням КЕП є рівнозначними та створюють для сторін однаково рівні права та обов'язки. Належним чином оформлені Документи у електронному вигляді мають силу оригіналів.

Обмін електронними Документами через Сервіс ЕДО або через електронну пошту особи є належним, у зв'язку з чим Товариство та Клієнт мають право посилатись на такі Документи як на відомості та факти, що мають юридичну силу та можуть бути представлені в судових інстанціях в якості належних доказів і не можуть заперечуватися сторонами Документа. Належним підтвердженням відправлення/одержання/підписання/затвердження відповідного Документу є протокол перевірки документу, що сформований з системи. КЕП не може бути визнаний недійсним та позбавлений можливості розглядатися як доказ у судових справах виключно на тій підставі, що він має електронний вигляд.

При вирішенні всіх інших питань, пов'язаних з електронним документообігом, які не врегульовані цими Правилами, Договором факторингу або іншими Документами, Товариство та Клієнт регулюються чинним законодавством України.

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 накладенням на них власноручних підписів.

2.9 У випадку укладання Договору факторингу згідно п.п. (ii) п. 2.1. цих Правил Вимога може бути відступлена на Платформі за умови, що (i) Боржник схвалив Вимогу на Платформі та (ii) Товариство зробило пропозицію Клієнту щодо придбання такої Вимоги і пропозиція є діючою. Для укладення договору відступлення конкретної Вимоги через Платформу Клієнт повинен (i) прийняти пропозицію Товариства, натиснувши відповідну кнопку в інтерфейсі Платформи, що підтверджує продаж та відступлення відповідної Вимоги, та (ii) підтвердити прийняття пропозиції шляхом підписання акценту у формі електронного документа за допомогою КЕП.

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

2.11. Допускається наступне відступлення Товариством права Вимоги на користь Кредитора.

Порядок відступлення Товариством права Вимоги новому Кредитору.

Товариство в будь-який момент строку дії договору на підставі якого виникла Вимога має право здійснити відступлення права Вимоги на користь нового Кредитора. Таке відступлення здійснюється Товариством відповідно до цивільного законодавства.

Товариство, у випадку відступлення права Вимоги новому Кредитору, повідомляє Боржника у такий спосіб:

1) у випадку Договору факторингу згідно п.п. (i) п. 2.1. цих Правил Товариство надсилає новому Кредитору повідомлення про відступлення у спосіб, передбачений договором, на якому базується відступлення Вимоги, а також електронною поштою на електронну адресу Боржника, визначену договором, про такий факт протягом 10 робочих днів з дати такого відступлення, а також надає Боржнику інформацію про нового Кредитора, згідно наступного переліку:

- найменування;
- ідентифікаційний код юридичної особи в Єдиному державному реєстрі підприємств і організацій України;
- місцезнаходження;
- інформацію для здійснення зв'язку - номер телефону, адресу, адресу електронної пошти;

2) у випадку Договору факторингу згідно п.п. (ii) п. 2.1. цих Правил Платформа: (i) надсилає згенероване Платформою повідомлення про відступлення Вимоги на обліковий запис Боржника і (ii) надсилає повідомлення електронною поштою на електронну адресу Боржника, зареєстровану в обліковому записі Боржника, у кожному випадку вказавши кінцевого власника Вимоги (нового Кредитора) і повні платіжні інструкції, і будь-яке з таких повідомлень, що генерується Платформою, стосовно Вимоги, буде становити повідомлення про відступлення, що юридично зобов'язує Боржника. Після отримання повідомлення про відступлення, в якому нового Кредитора зазначено як кінцевого власника Вимоги, якої стосується таке повідомлення про відступлення, Боржник зобов'язаний надалі здійснювати платежі щодо такої Вимоги виключно новому Кредитору.

До нового Кредитора переходять права Вимоги до Боржника.

Відповідно до положень ст. 516 Цивільного кодексу України, заміна кредитора у зобов'язанні здійснюється без згоди Боржника, якщо інше не встановлено договором або законом.

2.12. Клієнт відповідає перед Фактором за дійсність Вимоги, право якої відступається і яка пред'явлена до виконання Фактором, якщо інше не встановлено відповідним договором, на якому базується відступлення Вимоги.

2.13. Товариство несе ризик невиконання або неналежного виконання Боржником Вимоги самостійно, якщо не відбулось відступлення права Вимоги на користь Кредитора.

Для врегулювання простроченої заборгованості Боржника перед Товариством останнє використовує наступні механізми роботи:

- своєчасно повідомляти Боржника про відступлення Вимоги;

- вести оперативний контроль за надходженням оплати по Вимогам;
- своєчасно визначати сумнівну заборгованість;
- взаємодіяти з Боржником щодо погашення простроченої заборгованості;
- вести претензійно-позовну роботу, співпрацюючи з юридичним відділом;
- своєчасно нагадувати Боржнику про необхідність оплатити Вимогу;
- попередньо визначати ступінь ризику несплати Боржником за Вимогою;
- збільшувати кількість Боржників з метою мінімізації втрат від несплати одним або декількома з них.

Товариство здійснює взаємодію з Боржником при врегулюванні простроченої заборгованості шляхом, передбаченим Порядком взаємодії із клієнтами ТОВ «СУПЛАЙЄРПЛЮС УКРАЇНА» при врегулюванні простроченої заборгованості (вимоги щодо етичної поведінки), затвердженим в Товаристві.

2.14. Товариство для надання фінансової послуги з факторингу за Договором факторингу може використовувати як власні кошти, так і кошти, отримані від інших осіб на підставі відповідного цивільно-правового договору.

2.15. Договір факторингу є оплатним. Товариство 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.

2.16. Боржник зобов'язаний здійснити платіж Факторові, за умови, що він одержав від Клієнта, або Фактора, або через Платформу (згенероване Платформой) повідомлення про відступлення права Вимоги Факторові, в якому визначена грошова Вимога, яка підлягає виконанню, а також названий Фактор, якому має бути здійснений Боржником платіж. У разі несплати Боржником грошової суми у терміни, передбачені угодою між Клієнтом та Боржником щодо поставки товару/робіт/послуг або підтверджені Боржником на Платформі, Фактор має право на відшкодування збитків та отримання неустойки.

2.17. У випадку, коли відсутнє повідомлення про відступлення Вимоги Фактору, Боржник має право вимагати від Фактора надання йому в розумний строк доказів того, що відступлення Вимоги Фактору справді мало місце.

2.18. Операції факторингу здійснюються відповідно до чинного законодавства України.

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

2.20. Товариство при наданні послуг факторингу дотримується вимог діючого законодавства та умов відповідної ліцензії.

2.21. 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.

3. СТРОКИ ТА ПОРЯДОК ЗБЕРІГАННЯ ІНФОРМАЦІЇ ПРО НАДАННЯ ПОСЛУГ ФАКТОРИНГУ

3.1. Договори факторингу та документи, надані Клієнтами, Боржниками, Кредиторами для їх ідентифікації та верифікації, у письмовій формі з часу укладання/надання і до передачі їх в архів Товариства зберігаються за місцем їх формування у відповідних справах. Документи, які є невід'ємною частиною Договорів факторингу зберігаються разом з Договорами факторингу.

3.2. Договір факторингу зберігається протягом п'яти років після припинення зобов'язань за таким Договором факторингу. Документи, надані Клієнтами, Боржниками, Кредиторами для їх ідентифікації та верифікації зберігаються відповідно до внутрішніх положень Товариства.

3.3. 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 згідно п.п. (ii) п. 2.1. цих Правил 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.

3.4. З метою забезпечення збереженості Договорів факторингу, їх невід'ємних частин та документів, наданих Клієнтами, Боржниками, Кредиторами для їх ідентифікації та верифікації у письмовій формі справи повинні перебувати у офісі Товариства, у сейфах та шафах, що зачиняються, або файл-боксах, що виключають несанкціонований доступ до службової інформації і її неправомірне використання.

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

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

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

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

3.9. Документи тимчасового зберігання, сформовані у справи, не підшиваються, аркуші не нумеруються, уточнення елементів оформлення обкладинки не проводиться.

3.10. 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 зберіганню, розглядаються керівником Товариства одночасно з описами справ.

4. ПОРЯДОК ОБЛІКУ ДОГОВОРІВ ТА ІНШИХ ДОКУМЕНТІВ, ПОВ'ЯЗАНИХ З НАДАнням ФІНАНСОВИХ ПОСЛУГ З ФАКТОРИНГУ

4.1. Товариство здійснює реєстрацію Договорів факторингу шляхом ведення журналу обліку укладених і виконаних Договорів факторингу та карток обліку укладених та виконаних Договорів факторингу, 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 Договорів факторингу у хронологічному порядку з обов'язковим зазначенням такої інформації:

а) номер запису за порядком;

б) дату і номер (за наявності) укладеного Договору факторингу в хронологічному порядку;

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

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) - Клієнта;

г) розмір фінансового активу в грошовому виразі згідно з умовами Договору факторингу та дату зарахування (перерахування) фінансового активу на поточний рахунок Товариства (у випадку здійснення операції факторингу згідно п.п. (і) п. 2.1. цих Правил);

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

4.2.1. У разі необхідності Товариство може доповнити журнал обліку укладених і виконаних Договорів факторингу додатковою інформацією.

4.3. Товариство зобов'язане вести картки обліку укладених та виконаних операцій факторингу за Договором, які 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 - Клієнта;

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) - Клієнта;

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 відповідної операції факторингу за Договором факторингу;

- сума винагороди;

- сума інших нарахувань згідно з умовами Договору факторингу;

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

4.3.1. 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 ФАКТОРИНГУ

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

5.2. 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, внутрішніх документів Товариства та своїх посадових інструкцій (за їх наявності).

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

- Протоколи засідань ревізійної комісії;
- рішення Уповноваженого органу Товариства про надання фінансової послуги з факторингу;
- звітність до органів державної влади за винятком інформації, яка підлягає опублікуванню, відповідно до вимог чинного законодавства;
- договори з Клієнтами, Боржниками, Кредиторами 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 приміщенні Товариства. Документи Товариства з обмеженим доступом надаються у тимчасове користування 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, номер договору (за наявності), дата його укладання, а також кому видана справа, дата її повернення.

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

До службової інформації відносяться будь-яка інформація про укладені Договори факторингу або інформація, пов'язана з розглядом документів щодо надання фінансових послуг з факторингу, 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 керівника Товариства та здійснюється у відповідності до Статуту Товариства та чинного законодавства України.

Працівники Товариства не мають права використовувати в особистих цілях або передавати не уповноваженим на те особам службову інформацію.

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

- розміщення робочих місць працівників 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.

5.6. Віднесення, порядок доступу та умови припинення доступу до інформації з обмеженим доступом здійснюється у відповідності із рішенням керівника Товариства у порядку, встановленому законодавством.

5.7. 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.

5.8. 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 з факторингу;
- 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.

5.9. Керівник та працівники Товариства забезпечують конфіденційність інформації, що надається Клієнтом і становить його комерційну таємницю та/або службову інформацію.

5.10. 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.

5.11. *З метою забезпечення захисту інформації про користувачів Платформи та про правочини і операції на Платформі, а також з метою запобігання ризикам інформаційної безпеки, на Платформі здійснюються такі технічні та криптографічні заходи:*

- застосування сертифікованих засобів криптографічного захисту для інформації, вимога щодо захисту якої встановлена діючим законодавством;
- використання з боку користувача Платформи підвищеного рівня захисту на базі КЕП як обов'язкової умови підключення до Платформи;
- для автентифікації користувача Платформи застосовується технологія багатофакторної автентифікації користувачів на базі таємних криптографічних ключів, що зберігаються на спеціальних апаратних носіях ключової інформації (НКІ типу USB-Token);
- використання КЕП на електронних документах, які підписуються на Платформі: механізм КЕП забезпечує автентичність та цілісність електронних правочинів. Для перевірки КЕП до Платформи інтегровані засоби криптографічного захисту, що сертифіковані відповідно до вимог чинного законодавства України;
- керування розподілом прав доступу користувачів на Платформі до відповідних кабінетів, облік засобів доступу до них, персоніфікація здійснення дій користувачами, а також протоколювання цих дій;
- впровадження паролівних політик;
- керування генерацією, обліком та поширенням ключової інформації;
- шифрування даних, яке забезпечує конфіденційність даних, якими обмінюються користувачі Платформи з сервером Платформи у мережі Інтернет, та виключає можливість перехоплення та несанкціонованого читання інформації;
- використання захищених (шифрованих) каналів та протоколів як під час передачі інформації так і під час її фіксації;
- застосування засобів захисту баз даних: інформація зберігається в базах даних AWS RDS, які відповідають стандартам ISO и SOC;
- здійснення антивірусного захисту на серверах та робочих комп'ютерах працівників Товариства;
- використання засобів діагностики та моніторингу для контролю цілісності баз даних, програмного забезпечення та системних файлів;
- моніторинг мережевого трафіку з метою виявлення злочинних дій і спроб здійснення несанкціонованого доступу до програмно-апаратних компонентів;
- для підвищення рівня інформаційної безпеки додатково можуть використовуватись IP-фільтрація (індивідуальні для кожного користувача обмеження переліку IP-адрес, з яких дозволено з'єднання з сервером Платформи);

- автоматична фіксація (протоколювання) всіх подій у програмно-апаратних засобах, а також всіх правочинів та операцій;
- резервне копіювання системних компонентів, програмного забезпечення, баз даних та інформації, що створюється під час надання послуг факторингу;
- впровадження постійного автоматичного моніторингу правочинів та операцій на Платформі та реагування на виявлені підозрілі операції;
- впровадження постійного автоматичного моніторингу помилок користувача, наявність функції автоматичного повідомлення про помилки, технічна можливість для користувача скасувати дію у випадку помилки або виправлення помилки;
- наявність технічної можливості зберігати дані про користувача та правочини і операції в країні на вибір Кредитора;
- інші заходи.

6. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ВНУТРІШНЬОГО КОНТРОЛЮ ЩОДО ДОТРИМАННЯ ЗАКОНОДАВСТВА ТА ВНУТРІШНІХ РЕГЛАМЕНТУЮЧИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИ ЗДІЙСНЕННІ ОПЕРАЦІЙ З НАДАННЯ ПОСЛУГ 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 з факторингу;
- операції, вчинені на виконання укладених Договорів факторингу;
- 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 з факторингу 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.

6.4. Керівник та/або відповідальний працівник Товариства, на якого покладені обов'язки контролю за фінансовою послугою з факторингу не менш ніж один раз на місяць здійснює перевірку всіх укладених Договорів факторингу, щодо надання послуги факторингу з метою контролю дотримання працівниками Товариства вимог цих Правил та чинного законодавства України.

6.5. Керівник та/або відповідальний працівник Товариства 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 факторингу;
- 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 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 факторингу;

- 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 Боржника;
- 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 керівником Товариства, та згідно вимог чинного законодавства України.

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:

- ознайомлення під особистий підпис працівників 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 з факторингу, ефективності заходів Товариства з формування та використання резервів;
- стан та якість виконання фінансово-економічних планів;
- конкурентоспроможність Товариства;
- складність та обсяг наданих фінансових послуг з факторингу, 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 керівника 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 ФАКТОРИНГУ

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 керівника Товариства є здійснення розробки напрямків та найбільш ефективних способів надання фінансових послуг з факторингу.

8.2. Завданням головного бухгалтера є правильне відображення операцій з надання фінансових послуг з факторингу на підставі укладених договорів, з урахуванням вимог чинного законодавства України.

8.3. Завданням працівників юридичного відділу є аналіз правових аспектів операцій з надання фінансових послуг з факторингу, 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 Товариства та розробка шляхів оптимізації діяльності Товариства.

8.5. Завданням відділу по роботі з клієнтами є супроводження укладених Договорів факторингу.

9. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

9.1. Контроль за дотриманням цих Правил здійснюється керівником Товариства.

9.2. Правила вводяться в дію з моменту їх затвердження керівником Товариства.

9.3. Усі зміни та доповнення до цих Правил повинні бути затверджені керівником Товариства на підставі Рішення № 16042020 одноособового учасника ТОВ «СУПЛАЙЄРПЛЮС УКРАЇНА» від 16.04.2020 року або загальними зборами учасників Товариства.

9.4. У разі невідповідності будь-якої частини Правил чинному законодавству, у тому числі у зв'язку з прийняттям нових актів законодавства України або нормативно-правових актів Національного банку України, Правила діють лише в тій частині, що не суперечить чинному законодавству України та нормативно-правовим актам Національного банку України.