

ЗАТВЕРДЖЕНО

Протоколом № 20 Загальних зборів учасників
ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «УМ ФАКТОРИНГ»
від 14.01.2023 року

Директор В.М. Макєєв

ПРАВИЛА
надання послуг з факторингу
ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
« УМ Факторинг »

м. Київ
2023 р.

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

Правила надання послуг з факторингу – це окремий внутрішній документ Товариства, що визначає: 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 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 належать безпосередньо робота з клієнтами, укладання та виконання договорів; опис завдань, які підлягають виконанню підрозділами Товариства.

Правила розроблені відповідно до вимог: Цивільного кодексу України, Закону України «Про фінансові послуги та державне регулювання ринків фінансових послуг», Закону України «Про захист прав споживачів», Положення про ліцензування та реєстрацію надавачів фінансових послуг та умови провадження ними діяльності з надання фінансових послуг, затвердженого Постановою Правління Національного банку України 24 грудня 2021 року № 153 та інших нормативно-правових актів, якими регламентовано порядок надання цього виду фінансових послуг.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 У цих Правилах терміни вживаються у такому значенні:

1.1.1 **Боржник** – юридична особа, фізична особа – підприємець, фізична особа, що має боргові грошові зобов'язання відносно Клієнта, відповідно до цивільно-правової угоди.

1.1.2 **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); або відступає право грошової вимоги до третьої особи (Боржника) з метою забезпечення виконання свого зобов'язання перед Фактором.

1.1.3 **Фактор** – Товариство, яке має статус фінансової установи та має право надавати фінансову послугу з факторингу і 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 майно, яке є забезпеченням виконання зобов'язань Боржника згідно угоди між Клієнтом та Боржником.

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

- 1) надання послуг факторингу Клієнтам – суб'єктам господарювання, які уклали з Фактором Договір факторингу, з якого випливає право грошової вимоги:
 - з регресом на Клієнта;
 - з регресом на Боржника (без регресу на Клієнта).
- 2) Набуття Фактором відступленого Клієнтом права грошової вимоги до Боржника, у тому числі право вимоги, яке може виникнути в майбутньому, за Договором факторингу, на якому базується так відступлення;
- 3) Отримання Фактором плати за послуги з факторингу, якщо інший спосіб оплати не передбачено Договором факторингу, на якому базується відступлення.

1.1.5 **Право грошової вимоги (право вимоги)** – право Клієнта, що відступається Фактору, вимагати від третьої особи – Боржника сплатити грошову суму відповідно до умов укладеного Основного договору між Клієнтом та Боржником. Таке право вже наявне в момент укладення Договору факторингу відповідно до умов укладеного Основного договору між Клієнтом і Боржником на підставі документації або може виникнути у майбутньому після укладення Договору факторингу в процесі виконання Клієнтом укладеного Основного договору між Клієнтом і Боржником на підставі первинних документів, що будуть оформлені та передані Фактору.

1.1.6 **Факторинг з регресом на Клієнта** – факторинг, при якому ризик несплати Боржником грошових зобов'язань за укладеним Основним договором між Клієнтом і Боржником, повністю

покладається на Клієнта, і при цьому Клієнт виступає Поручителем Боржника перед Фактором за укладеним Основним договором між Клієнтом і Боржником у розмірі у сумі, визначеній умовами Договору факторингу.

1.1.7 Факторинг без регресу (факторинг з регресом на Боржника) – факторинг, при якому ризик несплати Боржником Клієнта зобов'язань за укладеним Основним договором між Клієнтом та Боржником, повністю переходить до Фактора, окрім випадків, які передбачені договором.

1.1.8 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, а Клієнт відступає або зобов'язується відступити Факторові своє право грошової вимоги до третьої особи (Боржника).

1.1.9 Предмет договору факторингу – 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 (Основного договору) між Клієнтом та Боржником.

1.1.10 Повідомлення про відступлення права грошової вимоги – письмове повідомлення, що надсилається Клієнтом Боржнику з метою інформування останнього щодо відступлення права грошової вимоги за укладеним між Клієнтом і Фактором Договором факторингу, що виникло на підставі укладеного Основного договору між Клієнтом і Боржником, з відповідним визначенням грошової вимоги, яка підлягає виконанню, а також із зазначенням Фактора, якому має бути надісланий платіж.

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

1.1.12 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.

1.1.13 Органом, уповноваженим ухвалювати рішення про укладення Договору факторингу (Уповноважений орган) є Директор Товариства з урахуванням його повноважень, визначених Статутом Товариства.

1.1.14 Договір забезпечення – договір (договір застави, договір поруки, гарантії та інші, передбачені законодавством України договори), що укладається з метою забезпечення виконання зобов'язання Боржника та/або Клієнта перед Фактором відповідно до Договору факторингу та укладеного Основного договору між Клієнтом і Боржником, що укладається в письмовій (з нотаріальним посвідченням) формі з метою забезпечення виконання зобов'язання Боржника перед Клієнтом відповідно до укладеного Основного договору між Клієнтом та Боржником.

1.1.15 Зворотнє відступлення – передбачений умовами Договору факторингу (з регресом) правочин, відповідно до якого без укладення 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 грошової вимоги.

1.1.16 Реєстр прав грошової вимоги – невід'ємна частина Договору факторингу, в якій зазначаються конкретизовані умови відступлення прав грошової вимоги від Клієнта до Фактора, як-то: опис, характеристика, обсяг та розмір права грошової вимоги до Боржника, перелік документів, що засвідчують та підтверджують права грошової вимоги, що відступаються відповідно до умов Договору факторингу, можуть бути зазначені в основній частині Договору факторингу або у відповідному додатку до нього.

1.2. Вимоги визначені цими Правилами поширюються, у разі їх створення (існування), на відокремлені підрозділи (філії, відділення, тощо) та структурні підрозділи Товариства.

1.3. Відповідальність за організацію діяльності Товариства із надання послуг з факторингу несе Директор, відповідно до Статуту та законодавства України.

2. УМОВИ ТА ПОРЯДОК УКЛАДАННЯ ДОГОВОРУ ФАКТОРИНГУ З КЛІЄНТАМИ

2.1. Надання Товариством фінансової послуги факторингу здійснюється **на** підставі Договору факторингу між Клієнтом і Фактором, що укладається виключно у 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 Директором Товариства на підставі Заяви (Пропозиції) Клієнта і аналізу предмету та істотних умов Договору факторингу.

2.3. Укладення договору факторингу можливе лише після здійснення ідентифікації, верифікації та вжиття інших заходів відповідно до законодавства, яке регулює відносини у сфері запобігання та протидії легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення та подання Клієнтом Товариству офіційних документів або засвідчених у встановленому законодавством порядку їх копій (якщо інше не передбачене законодавством). Ідентифікація не є обов'язковою при здійсненні кожної операції, якщо Клієнт був раніше ідентифікований відповідно до законодавства, яке регулює відносини у сфері запобігання та протидії легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення.

2.4. Строк прийняття рішення про укладення Договору факторингу не може перевищувати 20 (двадцять) робочих днів, але, у випадку складності предмета Договору факторингу та в залежності від суми Договору факторингу, може бути збільшений за рішенням Директора.

2.5. Рішення про укладення Договору факторингу приймається за умови надання наступних документів: Заяви Клієнта; Документа, що підтверджує наявність право вимоги.

2.5.1. Додатково Клієнти (юридичні особи - резиденти, суб'єкти підприємницької діяльності) для розгляду їх заяви також подають належним чином засвідчені копії: установчих документів; виписки або витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань; інформації про органи управління та їх склад; витягу з реєстру платників єдиного податку (в разі реєстрації платником єдиного податку); витягу з реєстру платників податку на додану вартість (в разі реєстрації платником податку на додану вартість); ідентифікаційних даних осіб, які мають право розпоряджатись її рахунками та майном; відомостей про власників істотної участі в юридичній особі; відомостей про кінцевих вигодонабувачів, номер банківського рахунку та реквізити банку, в якому цей рахунок відкрито; документів (наказ та \ або протокол Загальних зборів), що підтверджують повноваження керівника та головного бухгалтера; інформації про предмет діяльності; інші необхідні документи на вимогу Фактора.

2.5.2. Додатково Клієнти (юридичні особи - нерезиденти, суб'єкти підприємницької діяльності) для розгляду їх заяви також подають наступні документи (належним чином засвідчені копії): легалізованого витягу з торгового, банківського чи судового реєстру або нотаріально засвідчене реєстраційне посвідчення уповноваженого органу іноземної держави про її реєстрацію; інформацію про органи управління та їх склад; ідентифікаційні дані осіб, які мають право розпоряджатись її рахунками та майном; відомості про власників істотної участі в юридичній особі; відомості про кінцевих вигодоотримувачів; номер банківського рахунку та реквізити банку, в якому цей рахунок відкрито; інші необхідні документи на вимогу Фактора.

2.6. Додатково Клієнти (фізичні особи, суб'єкти підприємницької діяльності) для розгляду їх заяви подають наступні документи (належним чином засвідчені копії): копію паспорта; копію довідки про присвоєння ідентифікаційного номеру; копію довідки про реєстрацію місця проживання (для Клієнтів, власників паспорту громадянина України з безконтактним носієм); копію виписки або витяг з єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань; інші необхідні документи на вимогу Фактора.

2.7. Оформлення Договору факторингу на підставі прийнятого рішення Директора здійснює відповідальний працівник Товариства, який призначається наказом директора Товариства.

2.8. Місцем укладення Договору факторингу є місцезнаходження Товариства або Клієнта.

2.9. Від Товариства Договір факторингу підписує його Директор або уповноважена особа, що діє на підставі відповідної довіреності, підписи яких скріплюються печаткою Товариства.

2.10. Договір факторингу повинен бути укладений у відповідності до норм Цивільного кодексу України та, якщо інше не передбачено законом, має відповідати вимогам статті 6 Закону України «Про фінансові послуги та державне регулювання ринків фінансових послуг», іншим законам та нормативно-правовим актам, а також обов'язково повинен містити:

- назву документа;
- назву, адресу та реквізити Товариства;
- прізвище, ім'я і по батькові, реєстраційний номер облікової картки платника податків фізичної особи – суб'єкта підприємницької діяльності, яка отримує фінансові послуги, та її адресу (у випадку, якщо Клієнтом є фізична особа – суб'єкт підприємницької діяльності);
- найменування, місцезнаходження, ідентифікаційний номер юридичної особи – суб'єкта підприємницької діяльності (у випадку, якщо Клієнтом є юридична особа – суб'єкт підприємницької діяльності);
- найменування фінансової операції (Факторинг);
- розмір фінансового активу, зазначений в грошовому виразі, строки його внесення та умови взаєморозрахунків;
- строк дії договору;
- порядок зміни та припинення дії договору;
- права та обов'язки сторін, відповідальність сторін за невиконання чи неналежне виконання умов договору;
- підтвердження, що інформація, зазначена в частині другій статті 12 Закону України "Про фінансові послуги та державне регулювання ринків фінансових послуг", надана клієнту;
- посилання на внутрішні правила надання фінансових послуг;
- підписи та реквізити сторін;
- інші умови за згодою сторін.

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

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

2.13. Факторингові операції між Фактором та Клієнтом здійснюються шляхом безготівкового розрахунку у національній валюті України - гривні. Строк передачі грошових коштів в розпорядження Клієнта визначається відповідно до умов Договору факторингу.

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

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

2.16. Фактор для надання фінансової послуги факторингу за Договором факторингу може використовувати як власні кошти, так і залучені кошти (отримані у якості позики, кредиту, фінансової допомоги тощо).

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

2.18. Додаткові (супутні) послуги можуть надаватися Фактором за Договором факторингу. До додаткових (супутніх) послуг належать: ведення обліку грошових вимог, щодо дебіторської заборгованості за Договором факторингу; пред'явлення до сплати грошових вимог від імені постачальників товарів (послуг) або від власного імені; інші не заборонені законодавством України послуги, спрямовані на одержання коштів від Боржника, зокрема (але не виключно): ведення переговорів в інтересах Клієнта; виставлення претензій; пред'явлення позовів; представництво в суді; пред'явлення виконавчих листів; інші види послуг, спрямовані на одержання коштів від боржника, що не заборонені чинним законодавством України.

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

угодою між Клієнтом та Боржником, Фактор має право на звернення стягнення на предмет застави (іпотеки).

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

2.21. Операції факторингу здійснюються відповідно до чинного законодавства України.

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

2.23. Товариство при наданні послуг з факторингу дотримується вимог законодавства щодо порядку розрахунків, установлених законодавством України.

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

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

3.1. Договори з часу підписання (укладання) і до передачі їх в архів Товариства зберігаються за місцем їх формування в справах. Паперові примірники Договорів факторингу, та інших документів, що пов'язані із наданням фінансових послуг, формуються у справи (папки) та зберігаються у робочій кімнаті Товариства, у шафах спеціально відведених для цієї мети. Копії договорів зберігаються також на електронних носіях інформації.

3.2. З метою забезпечення зберігання Договорів та інших документів, які пов'язані з наданням фінансового кредиту Товариство має облікову та реєструючу систему Договорів (програмне забезпечення та спеціальне технічне обладнання), відповідно вимогам, встановленим законодавством України яка передбачає ведення обліку операцій з надання фінансових послуг та подання звітності до Національного банку України.

3.3. Договори зберігаються протягом п'яти років після виконання взаємних зобов'язань або припинення договору. Додатки до договорів зберігаються разом з відповідними договорами.

3.4. Формування документації за Договорами (Факторингові справи) здійснюється з урахуванням вимог внутрішніх нормативних актів Товариства. Факторингова справа містить:

- Заяву на надання послуги та документи, які надаються разом із Заявою відповідно до цих Правил;
- документи за Договором;
- рішення уповноважених органів управління про можливість надання Послуги; копія Договору і додаткових угод до нього; копії договорів забезпечення і додаткових угод до них (за наявності);
- інші документи відповідно до вимог цих Правил.

3.5. Доступ до Договорів факторингу, та інших документів, що пов'язані із наданням фінансових послуг, мають лише особи, які безпосередньо задіяні в наданні та супроводженні фінансової послуги.

3.6. Видача договорів (їх копій) у тимчасове користування стороннім особам та установам здійснюється з дозволу директора Товариства. На видану справу заводиться картка-замінник справи та/або робиться запис у відповідному журналі, де зазначається:

- номер договору;
- дата укладання договору;
- назва Клієнта по договору;
- ППП та посада особи, якій видана справа,
- дата видачі справи;
- дата повернення справи;
- передбачаються графи для підписів про одержання і прийняття справи.

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

3.8. Договори наданих фінансових послуг групуються у справи після закінчення діловодного року. Справи постійного і тривалого строків зберігання підлягають такому оформленню: підшивання в

обкладинку з твердого картону, нумерація аркушів у справі, складання підсумкового напису, складання (у разі потреби) внутрішнього опису документів, оформлення обкладинки справи.

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

3.10. Договори, строк зберігання яких закінчився, знищуються на підставі акту про вилучення для знищення документів. Акт складається комісією з експертизи цінності документів та затверджується директором Товариства. Після знищення на акті роблять відмітку про спосіб знищення документів. Відмітку засвідчують підписом посадової особи, яка здавала документи для знищення/знищувала документи.

3.11. Визначення документів для знищення і складання проводиться після підготовки описів справ постійного і тривалого зберігання, акти про виділення документів для знищення, що не підлягають зберіганню, розглядаються керівництвом Товариства одночасно з описами справ.

3.12. Відповідальність за дотримання встановленого порядку зберігання договорів покладається на керівника та головного бухгалтера Товариства, вони мають розподілити та закріпити за співробітниками визначені місця для зберігання договорів у шафах та інших сховищах, установити порядок та черговість вносу в безпечні місця. Договори зберігаються разом з додатками та пов'язаними документами (банківськими виписками, довідками) в справах в порядку зростання номерів. Підбір документів, що мають зберігатися разом з договором здійснюється працівником, на якого покладено формування справи. Керівник має визначити місце (архів) для зберігання договорів дія яких припинена.

3.13. 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 операцій.

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

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

- номер запису за порядком;
- дату і номер укладеного Договору факторингу в хронологічному порядку;
- прізвище, ім'я і по батькові, фізичної особи – суб'єкта підприємницької діяльності, яка отримує фінансові послуги, та її адресу (у випадку, якщо Клієнтом є фізична особа – суб'єкт підприємницької діяльності);
- найменування, місцезнаходження юридичної особи – суб'єкта підприємницької діяльності (у випадку, якщо Клієнтом є юридична особа – суб'єкт підприємницької діяльності);
- ідентифікаційний номер юридичної особи або реєстраційний номер облікової картки платника податків фізичної особи-підприємця;
- розмір фінансового активу в грошовому виразі згідно з умовами Договору факторингу та дату зарахування (перерахування) фінансового активу на поточний рахунок Клієнта;
- дату закінчення строку дії Договору факторингу (дату анулювання або припинення дії Договору факторингу).

3.16. У випадку виникнення такої необхідності, Товариство може доповнити журнал обліку укладених та виконаних договорів додатковою інформацією.

3.17. У картках обліку виконаних Договорів обов'язково зазначається така інформація:

- номер картки;
- дату укладення та строк дії Договору факторингу;
- найменування, місцезнаходження юридичної особи або прізвище, ім'я, по батькові, місце проживання фізичної особи-підприємця;

- ідентифікаційний код юридичної особи або реєстраційний номер облікової картки платника податків фізичної особи-підприємця;
- вид фінансового активу, який є предметом Договору факторингу;
- відомості про отримані (видані) грошові кошти та/або фінансові активи, а саме: дату отримання (видачі) грошових коштів та/або фінансових активів; суму грошових коштів та/або розмір фінансових активів згідно з Договором факторингу; суму винагороди; суму інших нарахувань згідно з умовами Договору факторингу; загальну суму та/або розмір фінансових активів, одержаних на дату заповнення картки.

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

4.1. Порядок доступу до документів та іншої інформації, пов'язаної з наданням фінансових послуг, а саме надання фінансових послуг з факторингу та особливості системи захисту інформації визначається законодавством України та окремими внутрішніми документами Товариства, які затверджуються у порядку, встановленому Статутом Товариства.

4.2. Товариство надає споживачам фінансових послуг визначену законодавством інформацію про умови та порядок його діяльності, що розміщується у місці надання послуг та на власному веб-сайті Товариства.

4.3. Товариство забезпечує фізичним та юридичним особам право доступу до інформації щодо діяльності Товариства в обсязі, передбаченому Законом України "Про доступ до публічної інформації" та Законом України «Про фінансові послуги та державне регулювання ринків фінансових послуг».

4.4. Уповноважені посадові особи зобов'язані на вимогу клієнта надати наступну інформацію:

- повне найменування, ідентифікаційний код та місцезнаходження Товариства;
- перелік фінансових послуг, що надаються Товариством;
- відомості про власників істотної участі (у тому числі осіб, які здійснюють контроль за Товариством);
- відомості про склад наглядової ради (вразі її створення) та виконавчого органу Товариства;
- перелік керівників Товариства та його відокремлених підрозділів (вразі створення останніх);
- кількість акцій Товариства, які знаходяться у власності членів її виконавчого органу, та перелік осіб, частки яких у статутному капіталі фінансової установи перевищують п'ять відсотків;
- відомості про відокремлені підрозділи Товариства (у разі їх створення);
- відомості про ліцензії та дозволи, видані Товариству;
- річну фінансову та консолідовану Товариства, не менше ніж за останні три роки;
- звітні дані (інші, ніж фінансова та консолідована фінансова звітність), що складаються та подаються відповідно до вимог законів з питань регулювання ринків фінансових послуг та прийнятих згідно з такими законами нормативно-правових актів органів, які здійснюють державне регулювання ринків фінансових послуг;
- відомості про порушення провадження у справі про банкрутство, застосування процедури санації Товариства (вразі наявності таких);
- рішення про ліквідацію Товариства (вразі наявності таких);
- іншу інформацію з питань надання фінансових послуг та інформацію, право на отримання якої закріплено в законах України.

4.5. Товариство перед укладенням договору про надання фінансових послуг повідомляє Клієнта у письмовій або електронній формі, у тому числі шляхом надання доступу до такої інформації на власному веб-сайті, про:

Товариство

- найменування, місцезнаходження, контактний телефон і адреса електронної пошти Товариства, адреса, за якою приймаються скарги споживачів фінансових послуг;
- найменування особи, яка надає посередницькі послуги (за наявності);
- відомості про державну реєстрацію Товариства;
- інформацію щодо включення Товариства до державного реєстру фінансових установ;

- інформацію щодо наявності у Товариства права на надання відповідної фінансової послуги – ліцензії;
- контактну інформацію органу, який здійснює державне регулювання щодо діяльності Товариства при наданні фінансових послуг, а також реквізити органів з питань захисту прав споживачів;

Фінансову послугу

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

Договір про надання послуги з факторингу

- наявність у клієнта права на відмову від договору про надання фінансових послуг;
- строк, протягом якого клієнтом може бути використано право на відмову від договору, а також інші умови використання права на відмову від договору;
- мінімальний строк дії договору (якщо застосовується);
- наявність у клієнта права розірвати чи припинити договір, права дострокового виконання договору, а також наслідки таких дій;
- порядок внесення змін та доповнень до договору;
- інші умови Договору факторингу.

Механізми захисту прав споживачів фінансових послуг

- можливість та порядок позасудового розгляду скарг споживачів фінансових послуг;
- наявність гарантійних фондів чи компенсаційних схем, що застосовуються відповідно до законодавства.

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

4.7. Доступ до документів та іншої інформації, пов'язаної з наданням фінансових послуг обмежується колом осіб, які мають право отримувати цю інформацію. Такими особами є:

- працівники Товариства;
- Клієнти Товариства;
- органи державної та судової влади на письмову вимогу, в межах компетенції, визначеної законодавством України, при здійсненні ними передбачених законодавством заходів нагляду та контролю.

- інші юридичні та фізичні особи можуть отримати інформацію щодо діяльності управителя шляхом безпосереднього доступу до інформації, яка розміщена на веб-сайті Товариства чи в загальнодоступній інформаційній базі даних про фінансові установи Національного банку України.

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

1) 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 внутрішніх документів Товариства та відповідно до своїх службових обов'язків.

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

- Протоколи засідань наглядової ради Товариства (у випадку її створення);
- Рішення 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 із фінансового моніторингу відповідно до окремих внутрішніх положень і документів Товариства.

- Будь – які персональні дані, отримані Товариством у процесі здійснення господарської діяльності.

4.9. Документи з обмеженим доступом, що зберігаються в Товаристві, видаються уповноваженою

особою для тимчасового користування лише у приміщенні Товариства. Документи Товариства з обмеженим доступом надаються у тимчасове користування лише 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, дата його укладання, а також кому видана справа, дата її повернення.

4.10. 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.

4.11. Уповноважена особа Товариства зобов'язана надати Клієнту 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.

4.12. Надання інформації Клієнту здійснюється лише за його письмовим запитом і тільки стосовно фінансових операцій, які безпосередньо пов'язані з виконанням Товариством зобов'язань перед цим Клієнтом.

4.13. Споживачі фінансової послуги не мають права на отримання інформації щодо інших Клієнтів Товариства.

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

5.1. Внутрішній контроль - це сукупність процедур, що здійснюються Товариством для забезпечення дотримання нею законодавства та внутрішніх регламентуючих документів при наданні фінансових послуг.

5.2. Товариство запроваджує систему внутрішнього контролю, адекватну характеру та масштабу його діяльності, метою якої є перевірка того, що операції здійснюються лише у суворій відповідності до чинного законодавства України, статуту Товариства, цих Правил та наявних внутрішніх регламентуючих документів.

5.3. Метою внутрішнього контролю є:

- дотримання встановлених обов'язкових вимог нормативно-правових актів України, а також інших вимог і показників, що обмежують ризики за фінансовими операціями;
- ефективність управління ризиками у процесі здійснення професійної діяльності;
- системний аналіз Товариства на предмет фінансової стійкості та платоспроможності;
- своєчасності, правильності, повноти та точності відображення показників діяльності Товариства у звітності, передбаченої законодавством;
- цільового використання коштів та активів Товариства;
- збереження активів Товариства та Клієнтів Товариства;
- ефективності заходів щодо виконання прийнятих управлінських рішень.

5.4. Внутрішній контроль за наданням фінансових послуг Клієнтам поділяється на: поточний, спеціальний та внутрішній аудит:

- Поточний контроль здійснюється постійно Загальними Зборами Учасників Товариства, директором Товариства, керівниками структурних підрозділів у межах своєї компетентності, та незалежним аудитором шляхом перевірки достовірності інформації у фінансовій та іншій звітності Товариства та проведення ревізій її фінансово- господарської діяльності.

- Спеціальний контроль здійснюється у разі виявлення ознак порушень прав та/або інтересів Товариства, Клієнтів, держави шляхом службового розслідування за рішенням загальних зборів учасників Товариства, до якого можуть залучатись працівники Товариства та сторонні особи.

- Внутрішній аудит здійснюється на підставі положення про службу внутрішнього аудиту і проводиться щорічно - обов'язково, а також за потребою. З метою здійснення внутрішнього аудиту у Товаристві утворюється служба внутрішнього аудиту або призначається відповідальна особа за

проведення внутрішнього аудиту, що підзвітна наглядовій раді (у випадку створення) та Загальним зборам учасників Товариства.

5.5. Контроль, що здійснюється керівником Товариства, базується як на аналітичній інформації, поданій працівниками 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 Товаристві.

5.6. Відповідальна особа Товариства, на яку покладені обов'язки поточного внутрішнього контролю, не менш ніж один раз на місяць здійснює перевірку усіх укладених договорів щодо надання даного виду послуги, з метою контролю дотримання працівниками Товариства вимог цих правил та чинного законодавства України.

5.7. Відповідальна особа виконує такі основні функції в сфері проведення поточного внутрішнього контролю:

- організовує роботу по проведенню перевірок щодо дотримання працівниками Товариства вимог законодавства при укладенні та виконанні договорів з фінансових послуг;
- організовує роботу по проведенню інвентаризації, узагальнює наслідки документальних перевірок та інвентаризації, повідомляє про них Директора Товариства;
- проводить перевірки стану збереження коштів і матеріальних цінностей, достовірності обліку і звітності;
- здійснює контроль за усунення недоліків і порушень, виявлених попередніми перевітками та інвентаризаціями;
- розробляє пропозиції щодо удосконалення контролю, збереження фінансових коштів та матеріальних цінностей, поліпшує роботу працівників Товариства при укладанні 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.

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

- реєстрація вхідної інформації щодо клієнтів, інших контрагентів;
- первинний аналіз економічної доцільності надання фінансових послуг;
- суворе дотримання внутрішніх правил та процедур, передбачених для укладання та виконання договорів;
- перевірка дотримання внутрішніх правил та процедур, передбачених для укладання та виконання договорів;
- 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 та 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 Товариства за наслідками здійснених контрольних заходів;
- організація семінарів та навчання працівників Товариства з метою поліпшення їх фахового рівня.

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

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

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

6.1. 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.

6.2. Посадові особи, до посадових обов'язків яких належить безпосередня робота з клієнтами, укладання та виконання договорів факторингу, несуть відповідальність за вчинювані ними дії несуть дисциплінарну, матеріальну (згідно КЗпП), адміністративну, кримінальну, цивільну відповідальність на підставі та в межах, визначених законодавством України та Статутом Товариства.

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

7. ОПИС ЗАВДАНЬ, ЯКІ ПІДЛЯГАЮТЬ ВИКОНАННЮ КОЖНИМ ПІДРОЗДІЛОМ ТОВАРИСТВА

7.1. Товариство самостійно визначає свою організаційну структуру, встановлює чисельність працівників і штатний розпис.

7.2. Товариство має право здійснювати діяльність при наданні фінансових послуг за умови виконання таких вимог:

- Інформація про Товариство внесена до Державного реєстру фінансових установ.
- Товариство отримало ліцензію на надання фінансової послуги.
- Дотримання Товариством законодавства, що регулює надання фінансових послуг та цих Правил.

- В разі надання послуг через відокремлені підрозділи, такі підрозділи повинні бути внесені до Державного реєстру фінансових установ.

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

- Укладення Договорів з надання фінансових послуг.
- Ознайомлення споживачів з Внутрішніми правилами, умовами Договору надання фінансових послуг та надання їм інформації, визначеної законодавством України.
- Ведення реєстрів, а також журналу обліку укладених та виконаних договорів.

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

7.5. Працівники Товариства виконують покладені на них завдання відповідно до своїх посадових інструкцій, рішень органів управління Товариства, наказів директора, та відповідно до внутрішніх положень Товариства. У контексті виконання посадових обов'язків:

7.5.1. **Директор.** Директор є виконавчим органом Товариства та здійснює функції у відповідності до Статуту Товариства, в тому числі визначає, формулює, планує, здійснює і координує поточну діяльність Товариства, визначає напрями розвитку Товариства у формуванні цінової, фінансової, податкової, соціальної політики, забезпечує сполучення економічних і адміністративних методів керівництва, матеріальних і моральних стимулів підвищення ефективності діяльності, а також підсилення відповідальності кожного працівника за доручену йому роботу. Директор 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, здійснює заходи щодо соціального захисту працівників Товариства, забезпечення і збереження зайнятості працівників, представляє товариство у його відносинах з іншими юридичними та фізичними особами, виконує інші повноваження, надані Статутом Товариства.

7.5.2. **Головний бухгалтер/Бухгалтерія.** Бухгалтерія забезпечує ведення бухгалтерського обліку, дотримуючись єдиних методологічних засад, встановлених Законом України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» та МСБО, з урахуванням особливостей діяльності Товариства й технології оброблення облікових даних.

Працівники бухгалтерії:

- відображають на рахунках бухгалтерського обліку всі господарські операції Товариства, в тому числі операції з надання фінансових послуг факторингу;
- відповідають за ведення журналу обліку укладених і виконаних Договорів факторингу та карток обліку укладених та виконаних Договорів факторингу, відомості яких повинні містити інформацію, необхідну для ведення бухгалтерського обліку відповідних фінансово-господарських операцій.
- забезпечують складання на основі даних бухгалтерського обліку фінансової звітності Товариства, строки належне оформлення за встановленими законодавством формами та подання в установлені строки до контролюючих органів;
- здійснюють своєчасне нарахування та перерахування податків та зборів;
- проводять розрахунки з контрагентами відповідно до укладених договорів;
- здійснюють нарахування та перерахування виплат з працівниками Товариства згідно чинного законодавства та інші обов'язки передбачені положенням про бухгалтерію, та посадовими інструкціями працівників відділу бухгалтерії.

7.5.3. **Підрозділи з надання послуг.** Завданнями підрозділів з надання Послуг є організація та здійснення роботи зі Споживачами по доведенню до них умов надання Послуг, передбачених цими Правилами, приймання Заявок та інших документів для укладання Договорів, перевірки зазначених документів, підготовка та ініціювання прийняття Товариством необхідних рішень для укладання Договорів або змін до них, здійснення контрольних функцій та моніторингу надходження платежів в погашення заборгованості за кредитами.

7.5.4. Відповідальний працівник з 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. У своїй діяльності відповідальний працівник керується чинним законодавством та внутрішніми документами, які регулюють здійснення діяльності з проведення фінансового моніторингу.

7.5.5. Служба внутрішнього аудиту. Служба внутрішнього аудиту створений як орган оперативного контролю з метою:

- захисту інтересів власників Товариства і його Клієнтів шляхом здійснення перевірок та контролю за дотриманням працівниками структурних підрозділів Товариства вимог чинного законодавства, нормативно-правових актів і посадових інструкцій;
- надання незалежних та об'єктивних гарантій і консультацій, направлених на удосконалення діяльності Товариства;
- подання Загальним Зборам учасників об'єктивної оцінки стану Товариства і надання підтримки в реалізації ефективного управління з метою забезпечення стабільної діяльності Товариства в довгостроковій перспективі;
- врегулювання конфліктів інтересів, забезпечення необхідного рівня надійності, що відповідає характеру і масштабам операцій, які проводяться Товариством;
- підвищення ефективності системи внутрішнього контролю для досягнення поставленої власниками Товариства мети і збереження активів;
- мінімізації ризиків при проведенні операцій, пов'язаних з раціональним та ефективним використанням ресурсів.

Основні напрямки діяльності Служби:

- нагляд за поточною діяльністю Товариства;
- здійснення перевірок структурних підрозділів Товариства;
- оцінка ефективності системи внутрішнього контролю Товариства;
- оцінка системи ризиків, які бере на себе Товариство, у тому числі системи контролю та управління ними.

7.5.6. Основними завданнями працівників юридичної служби Товариства є супроводження та 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. ПОРЯДОК МОНІТОРИНГУ НАДАНИХ ФІНАНСОВИХ ПОСЛУГ

8.1. Уповноважені особи Товариства, які безпосередньо здійснюють моніторинг наданих фінансових послуг, повинні дотримуватись вимог відповідних нормативно-правових актів про запобігання та протидію легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення.

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

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