

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Наказ № 1007/19-1 від «10» липня 2019 року

Директор

ТОВ «ФІНПРОТЕКТ» _____/Кичатий І.С.

М.П.

ПРАВИЛА
надання послуг з факторингу
ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ
ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ФІНПРОТЕКТ»

ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ФІНПРОТЕКТ» (у подальшому іменується як «Товариство») у своїй діяльності дотримується Правил надання послуг з факторингу Товариства з обмеженою відповідальністю «ФІНПРОТЕКТ» (у подальшому іменується як «Правила») та нормативно - правових актів, які регулюють порядок надання фінансової послуги з факторингу, згідно вимог чинного законодавства.

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

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1 Вимоги визначені Правилами поширюються, у разі їх існування, на філії та структурні підрозділи Товариства.
- 1.2 Відповідальність за організацію діяльності Товариства зі здійсненням факторингових операцій несе Директор, відповідно до статуту та законодавства України.
- 1.3 У цих Правилах терміни вживаються у такому значенні:
 - 1.3.1 **Заборгованість (Борг)** – грошові зобов'язання Боржників перед Клієнтом, що містяться у Реєстрі Боржників, які належать до сплати Клієнту Боржниками за договорами кредиту та/або позики. До Заборгованості включається сума основного зобов'язання (сума тіла кредиту та/або позики), проценти, комісія, неустойка (пеня, штраф) та інші платежі згідно кредитних договорів та/або договорів позики.
 - 1.3.2 **Боржники** – а) позичальники Клієнта, яким Клієнт надав кредити, позики та які мають зобов'язання перед Клієнтом згідно кредитних договорів, договорів позик щодо повернення основної суми тіла кредиту та/або позики, процентів, комісії, неустойки (пені, штрафу) та інші платежі згідно кредитних договорів та/або договорів позик; б) будь-які представники Боржника, повірені, правонаступники, поручителі, інші особи, що взяли на себе обов'язок виконати (повністю або частково) зобов'язання щодо сплати Заборгованості замість Боржника та/або солідарно з Боржником; с) будь-які особи щодо яких Клієнт набув прав грошової вимоги в результаті відступлення йому таких прав первісним кредитором в грошовому зобов'язанні.
 - 1.3.3 **Відповідальний працівник Фактора** – працівник, що перебуває з Товариством в трудових відносинах та на якого безпосередньо, згідно наказу Директора Товариства, покладається оформлення Договору факторингу.
 - 1.3.4 **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 щодо сплати Боргу.
 - 1.3.5 **Договір факторингу** – договір, що укладається між Клієнтом та Фактором, та передбачає фінансування під відступлене Право грошової вимоги, відповідно до якого одна сторона (Фактор) передає або зобов'язується передати грошові кошти в розпорядження другої сторони (Клієнта) за плату (Винагороду), а Клієнт відступає або зобов'язується відступити Факторові своє право грошової вимоги до третьої особи (Боржника).
 - 1.3.6 **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);
 - 1.3.7 **Фактор** – Товариство, яке відповідно до Договору факторингу передає або зобов'язується передати грошові кошти в розпорядження другої сторони (Клієнта) за плату (Винагороду), а Клієнт відступає або зобов'язується відступити Факторові своє Право грошової вимоги до третьої особи (Боржника);
 - 1.3.8 **Фінансові послуги факторингу** – це сукупність таких операцій з фінансовими активами (крім цінних паперів та похідних цінних паперів):
 - 1) фінансування клієнтів – суб'єктів господарювання, які уклали договір, з якого впливає Право грошової вимоги;

- 2) набуття відступленого Права грошової вимоги, у тому числі Права грошової вимоги, яке виникне в майбутньому, до Боржників 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, якщо інший спосіб оплати не передбачено договором, на якому базується відступлення.
- 1.3.9 **Право грошової вимоги** – права грошової вимоги щодо погашення (стягнення) Заборгованостей з Боржників, які виникли на підставі кредитних договорів та/або договорів позик;
- 1.3.10 **Реєстр прав грошових вимог** - перелік Прав грошових вимог до Боржників, що відступається за Договором факторингу, та складає його невід’ємну частину. Форма Реєстру прав грошових вимог наведена в Додатку №1 до Договору факторингу.
- 1.3.11 **Органом, уповноваженим ухвалювати рішення про укладення Договору факторингу (Уповноважений орган)** є: Загальні Збори Учасників Товариства (у випадках, передбачених Статутом Товариства), Директор у межах повноважень, наданих Статутом Товариства та рішеннями Загальних Зборів Учасників Товариства про делегування йому повноважень, інші посадові особи, якщо таке повноваження надано їм Директором чи Загальними Зборами Учасників Товариства у встановленому порядку.
- 1.3.12 **Цивільно-правовий договір** (Цивільно-правова угода) - кредитний договір, договір позики, укладений між Клієнтом або первісним кредитором (що здійснив відступлення Клієнту прав грошової вимоги за кредитним договором, договором позики) та Боржником, на підставі якого в Боржника наявне грошове зобов’язання перед Клієнтом. Перелік Цивільно-правових договорів наведений в Реєстрі прав грошових вимог.
- 1.3.13 **Договір забезпечення** – договір (договір застави, поруки (поручительства), гарантії та інші передбачені чинним законодавством України договори), що укладається з метою забезпечення виконання зобов’язання Клієнта перед Фактором відповідно до Договору факторингу, або договір, укладений з метою забезпечення виконання зобов’язання Боржника перед Клієнтом/первісним кредитором за договором позики/кредиту.

Терміни, що визначені в цих Правилах мають значення, що визначені для них в цих Правилах та можуть використовуватись як в однині так і в множині, а також в інших відмінках.

2. УМОВИ ТА ПОРЯДОК УКЛАДАННЯ ДОГОВОРУ ФАКТОРИНГУ З КЛІЄНТАМИ

2.1 Надання Товариством Фінансової послуги факторингу регламентується на підставі Договору факторингу, що укладається у письмовому вигляді за формою згідно Додатку №1 або Додатку №2 (при відступленні права грошової вимоги за цивільно-правовими угодами, укладеними з Боржниками з використанням положень Закону України «Про електронну комерцію») до цих Правил та яким визначаються взаємні зобов’язання та відповідальність сторін, що не можуть змінюватися в односторонньому порядку без згоди обох сторін.

2.2 Рішення про укладення Договору факторингу приймається Уповноваженим органом на підставі заяви, поданої Клієнтом та аналізу предмету Договору факторингу.

2.3 Строк прийняття рішення про укладення Договору факторингу не може перевищувати 20 (двадцяти) робочих днів, але, у випадку складності предмету Договору факторингу та в залежності від суми Договору факторингу, може бути збільшений за рішенням Уповноваженого органу.

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

- Заяви Клієнта у формі встановленої Товариством та заповненої у встановленому порядку;

- Договору, що підтверджує Право грошової вимоги та Договору забезпечення (у разі наявності).

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

- засновницькі документи;
- виписку або витяг про державну реєстрацію;
- довідку 4 – ОПП (за умови видачі державною податковою службою);
- довідки про реєстрацію у державних фондах соціального страхування;
- документи (наказ та/або протокол загальних зборів), що підтверджують повноваження керівника та головного бухгалтера;
- інформацію про предмет діяльності;
- інші документи на вимогу Фактора.

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

- копію паспорта;
- копію довідки про присвоєння ідентифікаційного номеру;
- виписки з ЄДР;
- витяг з реєстру платників ПДВ (у разі реєстрації платником ПДВ);
- Витяг з реєстру платників єдиного податку (для платників єдиного податку);
- інші необхідні документи на вимогу фактора.

2.7 Оформлення Договору факторингу на підставі прийнятого рішення Уповноваженого органу здійснює Відповідальний працівник Товариства, який призначається наказом Директора Товариства.

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

- 1) назву документа;
- 2) назву, адресу та реквізити суб'єкта підприємницької діяльності;
- 3) прізвище, ім'я і по батькові фізичної особи – суб'єкта підприємницької діяльності, яка отримує фінансові послуги, номер Свідоцтва про державну реєстрацію та її адресу;
- 4) найменування, місцезнаходження юридичної особи – суб'єкта підприємницької діяльності;
- 5) найменування фінансової операції (факторинг);
- 6) розмір фінансового активу, зазначений в грошовому виразі, строки його внесення та умови взаєморозрахунків;
- 7) строк дії Договору факторингу;
- 8) порядок зміни та припинення дії Договору факторингу;
- 9) права та обов'язки сторін, відповідальність сторін за невиконання чи неналежне виконання умов Договору факторингу;
- 10) підтвердження, ознайомлення клієнта з нормами ч. 2 статті 12 Закону України «Про фінансові послуги та державне регулювання ринків фінансових послуг»;
- 11) інші умови за згодою сторін;
- 12) підписи та реквізити сторін.

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

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

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

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

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

- 1) «Факторинг без регресу»;
- 2) «Факторинг з регресом»;

- 3) Факторинг, за яким оплата Боргу здійснюється Клієнту;
- 4) Факторинг, як вид фінансування під забезпечення виконання зобов'язань у вигляді права грошової вимоги;
- 5) Надання додаткових (супутніх) послуг за Договором факторингу (даний вид Договору факторингу не зазначається в назві і використовується залежно від домовленості між Клієнтом та Фактором).

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

2.15 За Договором факторингу з регресом Фактор зобов'язується фінансувати Клієнта шляхом купівлі у нього права грошової вимоги, яка супроводжується поручительством Клієнта за виконання Боржником свого обов'язку. У разі укладання такого виду Договору факторингу, разом з ним укладається договір поруки (поручительства).

2.16 За Договором факторингу, який передбачає вид факторингу, за яким сплата боргу здійснюється Клієнту, Фактор зобов'язується фінансувати Клієнта, що поєднується з договором комісії, за яким Клієнт зобов'язується вчиняти від свого імені дії, направлені на одержання коштів за проданою вимогою, та перераховувати їх Фактору. У разі укладання такого виду договору факторингу, разом з ним укладається договір комісії.

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

2.18 Фактор може укласти Договір факторингу з Клієнтом на частину суми грошової вимоги. У такому випадку Фактор купує 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).

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

- ведення обліку грошових вимог щодо дебіторської заборгованості за Договором факторингу;

- 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.

2.20 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.

2.21 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.

2.22 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.

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

2.24 Операції факторингу здійснюються відповідно до чинного законодавства України.

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

3. МОНІТОРИНГ ОПЕРАЦІЙ З НАДАННЯМ ПОСЛУГИ З ФАКТОРИНГУ

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

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

3.3 Ідентифікація не є обов'язковою при здійсненні кожної операції, якщо Клієнт був раніше ідентифікований відповідно до законодавства, яке регулює відносини у сфері запобігання та протидії легалізації (відмиванню) доходів, отриманих злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення.

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

- 1) перевірку та оцінку фінансового стану Боржника на підставі фінансової звітності;
- 2) контроль за виконанням зобов'язань Боржника до повного їх виконання.

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

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

4.2 Відповідальність за правильну організацію та додержання 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.

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

4.3 Журнал обліку укладених та виконаних договорів ведеться в хронологічному порядку та має містити наступну інформацію:

- номер запису за порядком;
- дату і номер укладеного договору у хронологічному порядку;

- найменування юридичної особи (прізвище, ім'я, по батькові фізичної особи) - споживача фінансових послуг;
- ідентифікаційний код за ЄДРПОУ юридичної особи (ідентифікаційний номер фізичної особи) - споживача фінансових послуг;
- розмір (вартість) грошової вимоги, яка передається Клієнтом Фактору за договором факторингу та розмір і форма плати за послуги Фактора (винагороди Фактора);
- дату зарахування (перерахування) вартості грошової вимоги на рахунок Фактора та плати за його послуги (винагороди Фактора);
- дату закінчення строку дії договору (дату анулювання або припинення дії договору).

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

4.4 Картки обліку укладених та виконаних договорів обов'язково містять:

- 1) номер картки;
- 2) дату укладення та строк дії договору;
- 3) повне найменування Клієнта;
- 4) код ЄДРПОУ Клієнта (юридичної особи) або ідентифікаційний номер платника податків Клієнта (фізичної особи-підприємця);
- 5) вид фінансового активу (грошової вимоги), який є предметом договору;
- 6) відомості про отримані (видані) грошові кошти та/або фінансові активи, а саме:
 - дату отримання грошових коштів та/або фінансових активів;
 - суму грошових коштів та/або розмір фінансових активів згідно із договором;
 - плату за послуги Фактора (суму винагороди Фактора);
 - суму інших нарахувань за договором;
 - загальну суму та/або розмір фінансових активів, одержаних Фактором на дату заповнення картки;
 - графік отримання фінансових активів від Клієнта (у випадку обов'язку Клієнта за договором здійснювати передання фінансових активів (грошових вимог) Фактору за графіком);
 - реквізити документів, які підтверджують виконання зобов'язань сторін за Договором факторингу (дата, номер платіжних документів, акт про виконання робіт тощо).

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

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

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

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

- Встановлення технічних засобів безпеки;
- Встановлення паролів до всіх технічних та програмних засобів;
- Встановлення електронного підпису для кожного відділу та осіб Товариства.
- Вибір та встановлення систем резервного копіювання інформації.
- Вибір та встановлення антивірусних програм.

- Вибір та використання криптографічного захисту інформації.

5.2 Під доступом до документів та іншої інформації з надання фінансових послуг для співробітників Товариства розуміється письмово оформлений дозвіл Директора Товариства.

Доступ співробітників Товариства до документів та іншої інформації, пов'язаної з наданням фінансових послуг, які складають комерційну таємницю, вважається правомірним, якщо співробітник:

- має оформлене у встановленому порядку право на допуск до документів і відомостей, які складають комерційну таємницю Товариства;
- призначений наказом на відповідну посаду і згідно зі своїми функціональними обов'язками повинен мати допуск до документів та іншої інформації, пов'язаної з наданням фінансових послуг;
- пройшов інструктаж щодо загальних правил збереження комерційних секретів та дав зобов'язання про нерозголошення комерційної таємниці;
- ознайомлений з Положенням про комерційну таємницю Товариства та засвоїв його;
- пройшов додатковий інструктаж про дотримання вимог щодо збереження документів та іншої інформації, пов'язаної з наданням фінансових послуг.

5.3 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 стан, які підлягають обов'язковому оприлюдненню;
- перелік керівників Товариства та його відокремлених підрозділів;
- перелік послуг, що надаються Товариством;
- ціну/тарифи фінансових послуг;
- розмір акцій (часток) фінансової установи, які знаходяться у власності членів її виконавчого органу, та перелік осіб, частки яких у статутному капіталі Товариства перевищують п'ять відсотків;
- іншу інформацію з питань надання фінансових послуг та інформацію, право на отримання якої закріплено в законах України.

5.4 Директор та працівники Товариства повинні забезпечувати конфіденційність інформації, що надається Клієнтом і становить його комерційну та професійну таємницю.

5.5 До моменту укладання з Клієнтом Договору факторингу Уповноважена особа Товариства зобов'язана **надати Клієнту інформацію згідно з вимогами ч.2 статті 12 Закону України «Про фінансові послуги та державне регулювання ринків фінансових послуг».**

5.6. На вимогу Клієнта Уповноважена особа зобов'язана надати Клієнту іншу інформацію у відповідності з вимогами 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.

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

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

Внутрішній контроль – це сукупність процедур, що здійснюються Товариством і забезпечують:

- дотримання законодавства та внутрішніх регламентуючих документів при наданні послуг з факторингу;
- достовірність та повноту інформації, яка надається виконавчому органу Товариства;
- збереження активів Товариства;
- виконання планів Товариства.

До факторів контролю належать:

- діяльність керівництва (власників);
- економічна політика та методи керівництва;
- організаційна структура підприємства і методи розподілу функцій управління та відповідальності;
- управлінські методи контролю, в тому числі кадрова політика і практика, а також порядок розподілу обов'язків.

Специфічні заходи контролю, які забезпечують:

- періодичне зіставлення, аналіз і перевірку рахунків;
- перевірку арифметичної точності записів;
- контроль умов функціонування та використання комп'ютерних інформаційних систем, зокрема підтримання контролю над періодичними змінами комп'ютерних програм, доступ до бази інформаційних даних;
- введення та перевірку контрольних рахунків і перевірочних облікових реєстрів по рахунках;
- порядок проходження та затвердження документів (графік документообігу);
- зіставлення прийнятих внутрішніх правил з вимогами законодавчих актів та зовнішніми джерелами інформації;
- порівняння загальної суми наявних грошових коштів, товарно-матеріальних запасів із записами в облікових реєстрах;
- порівняння та аналіз фінансових результатів діяльності підприємства з показниками фінансового плану (прогнозу).

6.2 Внутрішній контроль за дотриманням законодавства та внутрішніх регламентуючих документів (Правил) здійснюють на умовах, визначених Статутом Товариства, згідно чинного законодавства:

- контроль за фінансово-господарською діяльністю правління шляхом проведення чергових та позачергових перевірок (ревізій);
- своєчасно доводити до відома загальних зборів Товариства, результати проведених перевірок у формі письмових звітів, доповідних записок, повідомлень на засіданнях органів управління Товариства;
- інформувати загальні збори про всі виявлені під час перевірок недоліки та зловживання посадових осіб Товариства;
- готувати висновки стосовно річних звітів без яких загальні збори неправомочні затверджувати звіти і висновки ревізійної комісії Товариства, порядок, розподілу прибутку, строку та порядок виплати частки прибутку (дивідендів), визначення порядку покриття збитків;
- вимагати скликання позачергових загальних зборів у разі виникнення загрози суттєвим інтересам Товариства або виявлення зловживань з боку посадових осіб Товариства.

Контроль здійснюється шляхом аналізу щоквартальних звітів працівників та проведення перевірок, що проводяться не рідше двох разів на рік.

6.3. 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 та посадовців Товариства із Статутом, внутрішніми положеннями 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, ефективність заходів Товариства з формування та використання резервів; стан та якість виконання фінансово-економічних планів;
- конкурентоспроможність Товариства; складність та обсяг наданих фінансових послуг, їх 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 процесуальних змін у фінансовій установі;

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

6.4. 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 ОBOB'ЯЗКІВ ЯКИХ НАЛЕЖИТЬ БЕЗПОСЕРЕДНЯ РОБОТА З КЛІЄНТАМИ, УКЛАДАННЯ ТА ВИКОНАННЯ ДОГОВОРІВ

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

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

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

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

8. ПОРЯДОК ФОРМУВАННЯ РЕЗЕРВУ НА МОЖЛИВІ ВТРАТИ

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

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

9. ОПИС ЗАВДАНЬ ЯКІ ПІДЛЯГАЮТЬ ВИКОНАННЮ КОЖНИМ ПІДРОЗДІЛОМ ФІНАНСОВОЇ УСТАНОВИ

9.1 Товариство має право здійснювати діяльність за умови втілення таких вимог:

- інформацію про Товариство внесено до реєстру;
- повноваження щодо провадження діяльності мають бути передбачені в положеннях Товариства;
- дотримання відокремленими підрозділами умов, передбачених для надання фінансових послуг;

9.2 Основними завданнями, які підлягають виконанню Товариством є:

- укладення договорів;
- ознайомлення клієнта з Правилами та умовами Договору про надання фінансових послуг;
- ведення реєстрів та журналів обліку укладених та виконаних договорів.