


«ЗАТВЕРДЖЕНО»
рішенням Загальних зборів учасників
ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ
ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «С – ФІНАНС»
(протокол № 4 від 05.12.2018 року)

Голова загальних зборів учасників
ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ
ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «С – ФІНАНС»
05.12.2018.  Соломенцева Наталія
Михайлівна в особі представника за
довіреністю
Уварова Дмитра Миколайовича

**ПРАВИЛА
НАДАННЯ ПОСЛУГ З ФАКТОРИНГУ
ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «С-ФІНАНС»**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1.1. ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «С – ФІНАНС» (надалі – Товариство) у своїй діяльності при наданні послуг з факторингу (далі – фінансова послуга), дотримується цих Правил надання послуг з факторингу (далі – Правила).

1.2. Правила визначають основи надання фінансової послуги, яка надається за рахунок власних та залучених коштів юридичним та фізичним особам (далі – Клієнт), а також регулює взаємовідносини між Товариством та Клієнтом.

1.3. Правила розроблені у відповідності до Конституції України, Закону України “Про фінансові послуги та державне регулювання ринків фінансових послуг”, Закону України «Про захист прав споживачів», Закону України «Про ліцензування видів господарської діяльності», Закону України “Про запобігання та протидію легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом фінансування тероризму та фінансування розповсюдження зброї масового знищення”, Цивільного кодексу України, Ліцензійних умов провадження господарської діяльності з надання фінансових послуг (крім професійної діяльності на ринку цінних паперів), що затверджені Постановою Кабінету Міністрів України № 913 від 07.12.2016., нормативно-правових актів Національної комісії, що здійснює державне регулювання у сфері ринків фінансових послуг (далі – НКФП), Статуту Товариства, та є його внутрішнім документом.

1.4. Правилами визначаються умови і порядок укладення відповідних договорів про надання фінансової послуги, порядок їх зберігання, а також зберігання інших документів, пов’язаних з наданням фінансової послуги, порядок доступу до документів та іншої інформації, пов’язаної з наданням фінансової послуги та систему захисту інформації, порядок проведення внутрішнього контролю щодо дотримання законодавства та внутрішніх регламентуючих документів при здійсненні операцій з надання фінансової послуги, відповідальність посадових осіб, до посадових обов’язків яких належить безпосередня робота з Клієнтами, укладання і виконання відповідних договорів, опис завдань, які підлягають виконанню кожним підрозділом Товариства. Додатком до цих Правил є Примірний Договір надання послуг з факторингу (Додаток № 1).

1.5. При наданні фінансової послуги за цими Правилами, Товариство здійснює передбачені законодавством процедури щодо фінансового моніторингу по виявленню фінансових операцій, які підлягають фінансовому моніторингу та інших фінансових операцій, що можуть бути пов’язані з легалізацією (відмиванням) доходів, отриманих незаконним шляхом, спрямованих на фінансування тероризму або фінансування розповсюдження зброї масового знищення.

1.6. Товариство має право надавати відповідні види фінансових послуг лише за умови наявності діючої ліцензії та укладати договори виключно відповідно до цих Правил.

1.7. Правила розміщуються на веб-сторінці Товариства не пізніше наступного робочого дня після дати набрання ними чинності із зазначенням такої дати.

1.8. Відповідальність за організацію діяльності Товариства з надання фінансових послуг несе Директор Товариства, відповідно до Статуту та законодавства України.

1.9. Вимоги, визначені Правилами, поширюються на філії та структурні підрозділи Товариства (у разі їх наявності або створення).

1.10. У цих Правилах терміни вживаються у такому значенні:

1.10.1 **Боржник** – особа, яка має боргові грошові зобов’язання перед Клієнтом, відповідно до цивільно-правової угоди, згідно з чинним законодавством України.

1.10.2. **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 (що може бути забезпечене заставою майна та/або корпоративних прав або іншим шляхом); або відступає право грошової вимоги до третьої особи (Боржника) з метою забезпечення виконання свого зобов’язання перед Фактором.

1.10.3. **Фактор** – Товариство, яке відповідно до договору факторингу передає або зобов'язується передати грошові кошти в розпорядження другої сторони (Клієнта) за плату, а Клієнт відступає або зобов'язується відступити Факторові своє право грошової вимоги до третьої особи (Боржника) та усі права на заставлене майно, яке є забезпеченням виконання зобов'язань Боржника згідно угоди між Клієнтом та Боржником.

1.10.4. **Фінансові послуги факторингу** – це сукупність наступних операцій з фінансовими активами (крім цінних паперів та похідних цінних паперів):

- 1) фінансування клієнтів, 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 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.

1.10.5. **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).

1.10.6. **Предмет договору факторингу (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.

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

1.10.8. **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) невідомі обставини, внаслідок яких Боржник має право не виконувати вимогу.

1.10.9. **Органом, уповноваженим ухвалювати рішення про укладення Договору факторингу (Уповноважений орган)** є орган Товариства, який уповноважений на це відповідно до статуту Товариства.

1.10.10. **Конфіденційна інформація** – інформація, доступ до якої обмежено фізичною або юридичною особою, крім суб'єктів владних повноважень, та яка може поширюватися у визначеному ними порядку за їхнім бажанням відповідно до передбачених ними умов.

1.10.11. **Суб'єкти владних повноважень** - органи державної влади, інші державні органи, органи місцевого самоврядування, органи влади Автономної Республіки Крим, інші суб'єкти, що здійснюють владні управлінські функції відповідно до законодавства та рішення яких є обов'язковими для виконання.

2. УМОВИ ТА ПОРЯДОК УКЛАДАННЯ ДОГОВОРУ ФАКТОРИНГУ З КЛІЄНТАМИ.

2.1. Надання Товариством фінансової послуги факторингу регламентується на підставі Договору факторингу, що укладається тільки в письмовій формі та яким визначаються взаємні зобов'язання та відповідальність сторін, що не можуть змінюватися в односторонньому порядку без згоди обох сторін.

2.2. Рішення про укладення договору факторингу приймається уповноваженим органом на підставі Заяви, поданої Клієнтом, та аналізу предмету Договору факторингу.

2.3. Строк прийняття рішення про укладення Договору факторингу не може перевищувати 10 робочих днів, але, у випадку складності предмету Договору факторингу та в залежності від суми Договору факторингу, може бути збільшений за рішенням Директора.

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

- заяви Клієнта встановленої форми та заповненої у встановленому порядку;
- документів, що підтверджують право грошової вимоги.

2.5. Клієнти – юридичні особи для розгляду їх заяви подають наступні документи:

- належним чином посвідчену копію статуту або засновницького договору;
- копію витягу (виписки) з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань;
- рішення засновників (власників) юридичної особи про укладення договорів факторингу та пов'язаних з ним правочинів;
- копії наказів (протоколів зборів засновників) про призначення керівника Клієнта та інших посадових осіб, яким надано право укладання Договору та підпису комерційних і фінансових документів; копії паспортів цих осіб;
- баланс та звіт про фінансові результати (форма №2) на останню звітну дату;
- документи щодо забезпечення, яке надається Клієнтом;
- інші документи за вимогою Товариства.

2.6. Клієнти – фізичні особи – підприємці для розгляду їх заяви подають наступні документи:

- копію паспорта;
- копію довідки про присвоєння ідентифікаційного номеру (реєстраційного номеру облікової картки платника податків) або у разі відмови від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків копія паспорта із відміткою органу державної податкової служби про повідомлення про відмову через свої релігійні переконання від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків;
- копію витягу (виписки) з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань;
- інші документи на вимогу Товариства.

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 Фактора;
- 3) прізвище, ім'я і по батькові фізичної особи – підприємця, яка отримує фінансові послуги (Клієнта), адреса, реєстраційний номер облікової картки платника податків або у разі відмови від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків інформація про наявність в паспорті відмітки органу державної податкової служби про повідомлення про відмову через свої релігійні переконання від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків;
- 4) повне найменування, місцезнаходження, ідентифікаційний код юридичної особи, яка отримує фінансові послуги (Клієнта);
- 5) повне найменування, місцезнаходження, ідентифікаційний код юридичної особи – Боржника, або прізвище, ім'я і по батькові, реєстраційний номер облікової картки платника податків фізичної особи – Боржника, або у разі відмови від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків інформація про наявність в паспорті відмітки органу державної податкової служби про повідомлення про відмову через свої релігійні переконання від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків;
- 6) найменування фінансової операції (Факторинг), найменування та дата вчинення правочину, щодо якого відступається право грошової вимоги;
- 7) розмір фінансового активу, зазначений в грошовому виразі, строки його внесення та умови взаєморозрахунків;
- 8) строк дії договору;
- 9) порядок зміни та припинення дії договору;

- 10) права та обов'язки сторін, відповідальність сторін за невиконання чи неналежне виконання умов договору;
- 11) підтвердження щодо ознайомлення клієнта з нормами ч.2 ст. 12 Закону України «Про фінансові послуги та державне регулювання ринків фінансових послуг»;
- 12) інші умови за згодою сторін;
- 13) підписи та реквізити сторін.

Реквізити сторін по Договору (банківські, поштові, комунікаційні, тощо), зазначаються сторонами під час підписання Договору.

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 недоотриманих 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 додатково укладається договір Поручки.

2.16. За Договором 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 додатково 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 укладені додатково. До додаткових (супутніх) послуг, зокрема, 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. У разі несплати Боржником грошової суми у терміни, передбачені угодою між Клієнтом та Боржником, Фактор має право на звернення стягнення на предмет застави.

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 факторингову 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 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 легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення.

3.4. До/або під час здійснення послуги з факторингу уповноважена особа Товариства здійснює вивчення Клієнта та Боржника, уточнення інформації про Клієнта та Боржника, але до проведення фінансової операції. Вивчення 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. Товариство має облікову та реєструючу систему договорів факторингу, укладених Товариством. Облікова та реєструюча система договорів факторингу, укладених Товариством, створюється відповідно до вимог, передбачених Розпорядженням ДЕРЖАВНОЇ КОМІСІЇ З РЕГУЛЮВАННЯ РИНКІВ ФІНАНСОВИХ ПОСЛУГ УКРАЇНИ «Про затвердження Положення про Державний реєстр фінансових установ», від 28.08.2003 року № 41.

4.2. Договори факторингу зберігаються окремо від інших договорів Товариства протягом п'яти років після виконання взаємних зобов'язань сторін договору або відмови від договору за згодою сторін, крім випадків, передбачених законодавством. У разі наявності додатків до договорів вони зберігаються разом з відповідними договорами. Про виконання взаємних зобов'язань сторін за договором складається акт приймання-передачі наданих послуг, який підписується всіма сторонами договору.

4.3. Усі укладені договори та інші документи зберігаються у металевій шафі. Опрацювання документів, передачу їх в архів та зберігання архівних документів проводить відповідальний працівник.

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

4.5. Видача договорів (їх копій) у тимчасове користування стороннім особам та установам здійснюється з дозволу керівництва Товариства. На видану справу заводиться картка-замінник справи та/або робиться запис у відповідному журналі, у якій зазначається підрозділ Товариства, яким було укладено договір, номер договору, дата його укладення, а також кому видана справа, дата її повернення.

4.6. Вилучення документа із справи постійного зберігання забороняється. У виняткових випадках вилучення договору допускається з дозволу Директора з обов'язковим залишенням у справі завіреної копії договору.

4.7. Договори факторингу 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 необхідності) внутрішнього опису документів; оформлення обкладинки справи. Договори тимчасового зберігання, сформовані у справи, не підшиваються, аркуші не нумеруються, уточнення елементів оформлення обкладинки не здійснюється.

4.8. Визначення документів для знищення і складання провадиться після підготовки описів справ постійного і тривалого зберігання за цей же період; акти про видалення документів для знищення, що не підлягають зберіганню, розглядаються керівником одночасно з описами справ.

4.9. Реєстрація договорів факторингу здійснюється шляхом ведення Товариством журналу обліку укладених і виконаних договорів факторингу (далі - журнал обліку) та карток обліку укладених та виконаних договорів (далі - картка обліку), відомості яких містять інформацію, необхідну для ведення бухгалтерського обліку відповідних фінансово-господарських операцій:

- а) номер запису за порядком;
- б) дату і номер укладеного договору у хронологічному порядку;
- в) найменування юридичної особи (прізвище, ім'я, по батькові фізичної особи) - клієнта;
- г) ідентифікаційний код за ЄДРПОУ особи (ідентифікаційний номер фізичної особи) - клієнта;

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

д) дату закінчення строку дії договору (дату анулювання або припинення дії договору).

4.10. Картки обліку виконання договорів містять:

а) номер картки;

б) дату укладення та строк дії договору;

в) найменування юридичної особи (прізвище, ім'я, по батькові фізичної особи) - клієнта;

г) ідентифікаційний код за ЄДРПОУ юридичної особи (ідентифікаційний номер фізичної особи) - клієнта;

г) вид фінансового активу, який є предметом договору;

д) 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;

- суму винагороди;

- суму інших нарахувань згідно з умовами договору;

- загальну суму та/або розмір фінансових активів, одержаних на дату заповнення картки;

- графік отримання грошових коштів від клієнта за умови, що договором про надання фінансових послуг передбачений обов'язок клієнта здійснювати передання грошових коштів Товариству за графіком;

е) реквізити документа(ів), який(і) підтверджує(ють) виконання зобов'язань сторін за договором про надання послуги факторингу (дата та номер платіжного документа, акт виконаних робіт тощо).

4.11. У разі необхідності Товариство може доповнити журнал та картки обліку виконаних договорів додатковою інформацією, крім визначеної у цих Правилах.

4.12. Журнал та картки обліку виконання договорів в електронному вигляді ведуться Товариством з обов'язковою можливістю роздрукування у будь-який час на вимогу державних органів в межах їх повноважень. Товариство зберігає інформацію журналу та карток обліку виконання договорів в електронному вигляді таким чином, щоб забезпечити можливість відновлення втраченої інформації у разі виникнення будь-яких обставин непереборної сили.

4.13. Облікова та реєструюча система Товариства забезпечує формування інформації та складання звітності Товариства.

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

5.1. Порядок доступу до документів та іншої інформації, пов'язаної з наданням фінансових послуг, а саме надання позики, в тому числі на умовах фінансового кредиту та особливості системи захисту інформації визначається окремими внутрішніми документами Товариства, які затверджуються у порядку, встановленому Статутом Товариства.

5.2. Клієнту забезпечується право доступу до інформації щодо діяльності Товариства, що передбачена статтею 12 Закону України "Про фінансові послуги та державне регулювання ринків фінансових послуг", яка також розміщується на веб-сайті (веб-сторінці) Товариства і підтримується в актуальному стані.

5.3. Уповноважені посадові особи Товариства 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 відокремлених підрозділів Товариства (у випадку їх створення);

- перелік послуг, що надаються Товариством;

- ціну/тарифи фінансових послуг;

- розмір частки Товариства, яка знаходиться у власності членів його 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 па отримання якої закріплено в законах України.

5.4. Посадові особи керівних органів та працівники Товариства забезпечують конфіденційність інформації, що надається Клієнтом.

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

5.5.1. 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 статутних документів Товариства та відповідно до своїх службових обов'язків;

5.5.2. До документів Товариства, що містять конфіденційну інформацію відносяться наступні документи, які не підлягають опублікуванню та публічному поширенню:

- протоколи засідань ревізійної комісії;
- рішення посадової особи про надання фінансової послуги Клієнту;
- бухгалтерські документи, матеріали перевірок, ревізій органів державної влади та управління, звітні дані, звітність, аудиторські висновки що подаються до органів державної влади за винятком інформації, яка підлягає опублікуванню, відповідно до вимог чинного законодавства;
- договори з Клієнтами Товариства та їх особові справи;
- документи, що містять персональні дані та конфіденційну інформацію Клієнтів;
- накази директора Товариства;
- вхідна та вихідна кореспонденція Товариства;
- документи та інформація з фінансового моніторингу відповідно до окремих внутрішніх положень і документів Товариства.

5.5.3. Доступ до документів що містять конфіденційну інформацію мають працівники, які обіймають наступні посади: директор, заступник директора, головний бухгалтер, фахівець з кредитних операцій, працівник, відповідальний за проведення первинного фінансового моніторингу, діловод. Зазначені посадові особи відповідальні за нерозголошення та не оприлюднення інформації та документів, що містять конфіденційну інформацію.

5.5.4. Документи що містять конфіденційну інформацію, що зберігаються Товариством, видаються виконавцям для тимчасового користування тільки у приміщенні Товариства. Документи що містять конфіденційну інформацію надаються у тимчасове користування тільки таким стороннім особам, які є повноважними представниками компетентних органів державної влади з дотриманням вимог закону. На видану справу, документ заводиться карта-замінник справи, у якій зазначається підрозділ, номер справи, дата її видачі, кому справа видана, дата її повернення. Передбачаються графи для підписів в отриманні та прийнятті справи.

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

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

5.8. Порядок роботи з конфіденційною інформацією, яка відноситься до відомостей конфіденційного характеру, регламентується наказами та розпорядженнями керівництва Товариства, здійснюється у відповідності до Статуту Товариства та законодавства України.

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

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

- розміщення робочих місць співробітників Товариства таким чином, щоб виключити можливість несанкціонованого перегляду документів і інформації, відображеної на екрана моніторів;
- використання надійних систем захисту службової інформації від неправомірного використання, що охороняють від втрати інформації, витоку конфіденційної інформації;
- розміщення документів, що містять службову інформацію, у режимних приміщеннях доступу у які обмежений технічними засобами;
- використання процедури здачі й приймання під охорону режимних приміщень по закінченню робочого дня, а також використання для цього технічних засобів контролю доступу;
- зберігання документів, що містять конфіденційну інформацію, у сейфах, шафах, файлах, боксах або в спеціально обладнаних приміщеннях, що виключають несанкціонований доступ до конфіденційної інформації і її неправомірне використання;
- регулярне проведення перевірок дотримання заходів, що забезпечують конфіденційність діловодства, у тому числі місць зберігання документів, що містять конфіденційну інформацію;
- доставка документів, що містять конфіденційну інформацію засобами, що мінімізують несанкціонований доступ до неї і її неправомірне використання;
- укладання договорів про нерозголошення конфіденційної інформації.

5.11. Органи державної влади та органи місцевого самоврядування, їх посадові особи, в межах їх повноважень, визначених законодавством, на підставі письмового запиту, мають право на отримання конфіденційної інформації виключно у відповідності до вимог чинного законодавства України.

5.12. Перед укладенням договорів про надання фінансових послуг обов'язково, а також додатково - 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", Закону України «Про захист прав споживачів» та інших законодавчих актів, щодо надання інформації Клієнту та/або розкриття інформації державним органам.

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

6.1. Товариство запроваджує систему внутрішнього контролю, адекватну характеру та масштабу її діяльності, метою якої є перевірка того, що операції здійснюються лише у суворій відповідності до законодавства України, Статуту Товариства, цих Правил та інших внутрішніх регламентуючих документів.

6.2. 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.

6.3. До факторів контролю належать:

- 1) діяльність керівництва (власників);
- 2) економічна політика та методи керівництва;
- 3) організаційна структура підприємства і методи розподілу функцій управління та відповідальності;
- 4) управлінські методи контролю, в тому числі кадрова політика і практика, а також порядок розподілу обов'язків.
- 5) 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).

6.4. Контроль за наданням послуг з факторингу здійснює Директор Товариства та/або призначений наказом Директора відповідальний працівник Товариства, який повинен мати відповідний фаховий рівень згідно з вимогами законодавства України, що регулює відносини у сфері надання фінансових послуг. Обов'язки щодо організації процесів з моніторингу наданих послуг з факторингу, супроводження укладених договірних зобов'язань і контроль за їх виконанням Клієнтами покладаються на Директора Товариства.

6.5. Директор та/або відповідальний працівник Товариства на якого покладені обов'язки контролю за фінансовою послугою з факторингу (далі – відповідальний працівник) 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 законодавства України.

6.6. Директор та/або відповідальний працівник виконує такі основні функції в сфері проведення внутрішнього контролю:

- організовує роботу по проведенню перевірок щодо дотримання працівниками Товариства вимог законодавства та внутрішніх (локальних) правових документів при укладенні та виконанні договорів факторингу;
- організовує роботу по проведенню інвентаризації, узагальнює наслідки документальних перевірок та інвентаризації, повідомляє про них керівництво Товариства;
- проводить перевірки стану збереження коштів і матеріальних цінностей, достовірності обліку і звітності;
- здійснює контроль за усунення недоліків і порушень, виявлених попередніми 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 законодавством України.

6.7. Контроль здійснюється шляхом аналізу періодичних звітів працівників Товариства та проведення перевірок, що проводяться не рідше двох разів на рік на підставі наказу Директора Товариства.

6.8. Контроль, що здійснюється керівництвом Товариства, базується як на аналітичній інформації, поданої фахівцями, так і на основі власних контрольних заходів, а саме:

- ознайомлення під особистий підпис працівників Товариства зі Статутом Товариства Правилами та іншими внутрішніми регламентуючими документами для забезпечення належного виконання покладених на таких осіб трудових (посадових) обов'язків;
- перевірка компетентності працівників, відповідність посадам, які вони обіймають;
- аналіз обсягу активів, ліквідності та обсягу наданих фінансових послуг, ефективності заходів Товариства з формування та використання резервів;
- аналіз ступеня виконання фінансово-економічних планів;
- аналіз конкурентоспроможності Товариства;
- аналіз обсягу наданих фінансових послуг, їх фінансова ефективність;
- аналіз раціональності витрат на утримання Товариства;
- перевірка ступеня інформаційно-аналітичного забезпечення діяльності Товариства;
- аналіз адекватності та ефективності існуючих заходів внутрішнього контролю;
- доцільність та можливість здійснення організаційних та процедурних змін у Товаристві.

6.9. Рівні контролю в частині надання послуг з факторингу:

6.9.1. Перший рівень - самоконтроль/поточний контроль, який проводиться під час надання послуг з факторингу і включає контроль за дотриманням внутрішніх документів щодо здійснення пов'язаних з цим операцій, коректності внесення даних до документів, порядку прийняття рішень про здійснення відповідних дій; контроль за своєчасним і достовірним відображенням операцій у бухгалтерському обліку та звітності, контроль за збереженням майна Товариства.

6.9.2. Другий рівень - подальший контроль, який проводиться після надання послуги з факторингу і полягає у перевірці обґрунтованості та правильності здійснення відповідних дій а також відповідності документів встановленим формам та вимогам щодо їх оформлення, відповідності виконуваних працівниками обов'язків їх посадовим інструкціям, виявленні причин порушень і недоліків та визначенні заходів щодо їх усунення, коригуванні планових і прогнозних показників, перевірці повноти та достовірності даних статистичної звітності, сформованої Товариством.

6.9.3. Третій рівень - інституційний контроль - проведення планових перевірок уповноваженим підрозділом Товариства для незалежної оцінки ефективності роботи, впровадженої системи управління та контролю ризиків, а також якості організації процесів та здійснення операцій учасниками процесів й укладення договорів. Інституційний контроль здійснюється шляхом аналізу щоквартальних звітів працівників та проведення перевірок, які проводяться не рідше двох разів на рік.

6.10. В разі порушення працівниками Товариства цих Правил, до нього в установленому законодавством порядку може бути застосовано заходи впливу, передбачені Колективним договором та чинним законодавством України.

6.11. Товариство здійснює внутрішній контроль за укладанням договорів факторингу у порядку передбаченому рівнями контролю в частині надання послуг з факторингу. Посадові особи товариства, які безпосередньо здійснюють роботу з клієнтами, укладання та виконання договорів факторингу, несуть відповідальність згідно чинного законодавства та посадових обов'язків.

6.12. Ступінь відповідальності керівництва Товариства та працівників визначається трудовим договором (контрактом), посадовою інструкцією та вимогами законодавства України.

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

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

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

- виконувати свої посадові обов'язки на підставі посадових інструкцій, цих Правил та внутрішніх регламентуючих документів Товариства;
- керуватись у своїй роботі 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. Керівник Товариства несе особисту відповідальність за дотримання Товариством чинного законодавства України під час здійснення діяльності з надання послуг факторингу.

7.4. Головний бухгалтер несе відповідальність:

- за стан бухгалтерського обліку операцій з факторингу;
- за своєчасність подання інформації, що надається до Нацкомфінпослуг відповідно до чинного законодавства України, її достовірність та забезпечення її розкриття і оприлюднення в порядку і строки, визначені законодавством України;
- за утримання і збереження у належному стані документації щодо надання послуг з факторингу.

7.4. Вид дисциплінарної відповідальності застосовується в залежності від характеру порушення, систематичності його вчинення, обставин, за яких його вчинено, яку завдано ним (могло бути завдано) шкоду Товариству та/або Клієнту

7.5. Працівник притягується до кримінальної відповідальності в разі, якщо порушення має за собою ознаки кримінального злочину (зловживання службовим становищем, розкрадання, шахрайство та інше).

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).

8.3. Податковий облік формування резерву регулюється згідно з чинним законодавством України.

9. ОПИС ЗАВДАНЬ, ЯКІ ПІДЛЯГАЮТЬ ВИКОНАННЮ КОЖНИМ ПІДРОЗДІЛОМ ТОВАРИСТВА.

9.1. Товариство має право здійснювати діяльність з надання послуг з факторингу за умови виконання наступних умов:

8.1.1. Інформація про Товариство внесена до Державного реєстру фінансових установ та Товариством отримана ліцензія на провадження господарської діяльності з надання послуг з факторингу в порядку визначеному Постановою Кабінету Міністрів України «Про затвердження ліцензійних умов провадження діяльності на ринку цінних паперів» від 07.12.2016 № 913;

8.1.2. Дотримання Товариством законодавства, що регулює надання фінансових послуг та цих Правил;

8.1.3. В разі надання фінансових послуг відокремленими підрозділами Товариства, інформація про такі відокремлені підрозділи має бути внесена до Державного реєстру фінансових установ та повноваження на провадження діяльності з надання фінансових

послуг мають бути визначені в положенні про відповідний відокремлений підрозділ Товариства.

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

8.2.1. Укладення договорів з надання фінансових послуг;

8.2.2. Ознайомлення Клієнтів з Правилами, умовами договору на надання фінансових послуг та надання Клієнтам інформації, в порядку передбаченому законодавством України;

8.2.3. Ведення реєстру, журналів обліку і карток обліку укладених та виконаних договорів з Клієнтами Товариства на надання фінансових послуг.

8.3. У контексті виконання посадових обов'язків:

8.3.1. Завданням Директора Товариства є здійснення розробки напрямків та найбільш ефективних способів надання фінансових послуг, визначення обсягів операцій з факторингу, прийняття рішень щодо надання Клієнтам фінансових послуг, прийняття рішень щодо стягнення боргу примусовим шляхом, загальний нагляд за здійсненням фінансових операцій підрозділами та окремими працівниками Товариства, моніторинг укладених та супроводження невиконаних договорів.

8.3.2. Завданнями кредитного підрозділу (фахівця з кредитних операцій) Товариства є оцінка фінансових ризиків, аналіз фінансово-економічного стану та розробка шляхів оптимізації діяльності Товариства, виконання комплексу операцій з надання фінансових послуг Клієнтам, супроводження укладених договорів про надання фінансових послуг, поточний контроль за своєчасністю та повнотою передбачених договорами платежів; звітування про дотримання графіку планових платежів Директору Товариства; дослідження кон'юнктури фінансового ринку; консультування Клієнтів з питань, пов'язаних з факторингом.


8.3.3. Завданням головного бухгалтера (бухгалтерії) Товариства є правильне відображення операцій з факторингу у бухгалтерському та податковому обліку, на підставі укладених договорів з дотриманням вимог Положень (стандартів) бухгалтерського обліку, з урахуванням інших норм законодавства України; розкривати інформацію відповідно до вимог частин четвертої і п'ятої статті 12-1 Закону України "Про фінансові послуги та державне регулювання ринків фінансових послуг", в тому числі шляхом її надання для розміщення на власному веб-сайті (веб-сторінці) Товариства.

8.3.4. Завданням працівників юридичної служби Товариства є аналіз правових аспектів операцій з факторингу, контроль за дотриманням норм чинного законодавства при укладенні договорів з Клієнтами, здійснення захисту прав та інтересів Товариства правовими засобами.

8.3.5. Завданням працівника Товариства, відповідального за проведення первинного фінансового моніторингу, є здійснення передбачених законодавством процедур з виявлення фінансових операцій, які підлягають фінансовому моніторингу та інших фінансових операцій, що можуть бути пов'язані з легалізацією (відмиванням) доходів, отриманих незаконним шляхом чи спрямованих на фінансування тероризму.

9. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ.

9.1. Правила набирають чинності з моменту їх затвердження на Загальних зборах учасників Товариства та діють до моменту їх відміни або затвердження у новій редакції. До Правил можуть вноситись зміни та доповнення шляхом викладення їх в новій редакції, які набувають чинності після їх затвердження.

Усього в цьому документі пронумеровано,
прошито, скріплено підписом 8 аркушів"
Голова загальних зборів учасників
ТОВ «С-ФІНАНС»

_____ Соломенцева Наталія
Михайлівна
в особі представника за довіреністю
Уварова Дмитра Миколайовича