

ЗАТВЕРДЖЕНО
Протоколом Загальних зборів
учасників ТОВ «ВЕРРА ФІНАНС»
№ 5 від 01.03.2024

ПРАВИЛА
надання послуг з факторингу
ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
"ВЕРРА ФІНАНС"

(нова редакція)

м. Одеса
2024 р.

ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ "ВЕРРА ФІНАНС" (надалі Товариство або Фактор), у своїй діяльності при здійсненні факторингу дотримується Правил надання послуг з факторингу Товариства (далі - Правила), що регулюють порядок надання фінансових послуг.

Правила містять: загальні положення; умови та порядок укладання договору факторингу з клієнтами; порядок зберігання договорів факторингу та інших документів, пов'язаних з наданням послуг з факторингу; порядок 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 кожним підрозділом Товариства, інші положення.

Правила розроблені відповідно до вимог Цивільного кодексу України, Закону України «Про фінансові послуги та фінансові компанії», Положення про авторизацію надавачів фінансових послуг та умови здійснення ними діяльності з надання фінансових послуг, затверджених постановою Правління Національного банку України від 29 грудня 2023 року № 199, та інших нормативно-правових актів, якими регламентовано порядок надання цього виду фінансових послуг.

Перелік та опис видів фінансових послуг, що надаються Товариством: у відповідності до даних Правил Товариство надає послуги з факторингу. Надання Товариством інших фінансових послуг здійснюється за умови наявності у Товариства ліцензії, яка передбачає надання відповідних фінансових послуг, згідно окремих внутрішніх правил Товариства про надання відповідних фінансових послуг. При наданні послуг з факторингу Товариство передає або зобов'язується передати грошові кошти в розпорядження клієнта за плату (у будь-який передбачений договором спосіб), а клієнт відступає або зобов'язується відступити Товариству своє право грошової вимоги до третьої особи (боржника).

У разі прийняття Товариством рішення про передачу на аутсорсинг ключової функції / ключових функцій, аутсорсер / аутсорсери має / мають відповідати вимогам законодавства до ключових осіб Товариства, відповідальних за виконання відповідних ключових функцій в Товаристві, що передаються на аутсорсинг, зокрема, повинен / повинні мати бездоганну ділову репутацію відповідно до вимог законодавства та належну кваліфікацію, потрібну для виконання функцій та/або окремих завдань / процесів у межах цих функцій, що передаються на аутсорсинг.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

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

1.3 У цих правилах терміни вживаються у такому значенні:

1.3.1 **Боржник** – суб'єкт господарювання або фізична особа-споживач послуг, який має боргові грошові зобов'язання відносно Клієнта.

1.3.2 **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), забезпечене у вигляді застави майна та/або корпоративних прав або без забезпечення; або відступає право грошової вимоги до третьої особи (Боржника) з метою забезпечення виконання свого зобов'язання перед Фактором.

1.3.3 **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 за наявності усі права на заставлене майно, яке є забезпеченням виконання зобов'язань Боржника згідно угоди між Клієнтом та Боржником.

1.3.4 **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 випливає право грошової вимоги;*

2) *набуття відступленого права грошової вимоги, у тому числі права вимоги, яке виникне в майбутньому, до боржників – суб'єктів господарювання або фізичних осіб-споживачів 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.*

1.3.5 **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 (у будь-який передбачений Договором факторингу спосіб), а Клієнт відступає або зобов'язується відступити Факторові своє право грошової вимоги до третьої особи (Боржника).

1.3.6 **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.

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

1.3.8 **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) не відомі обставини, внаслідок яких Боржник має право не виконувати вимогу.

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

2. ПОРЯДОК НАДАННЯ ПОСЛУГИ З ФАКТОРИНГУ

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 20 робочих днів, але, у випадку складності предмету Договору факторингу та в залежності від суми Договору факторингу, може бути збільшений за рішенням Директора.

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

- Заяви Клієнта;
- Документа, що підтверджує право вимоги.

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

- копії засновницьких документів;
- копію виписки або витяг з єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань;
- документи (наказ та \ або протокол Загальних Зборів), що підтверджують повноваження керівника та головного бухгалтера (за наявності);
- 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 (належним чином засвідчені копії):

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

2.7 Оформлення Договору факторингу на підставі прийнятого рішення уповноваженого органу здійснює директор Товариства або відповідальний працівник Товариства, який призначається наказом керівництва Товариства.

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

2.8.1 назву документа;

2.8.2 назву, адресу та реквізити Товариства;

2.8.3 прізвище, ім'я і по батькові фізичної особи – суб'єкта підприємницької діяльності, яка отримує фінансові послуги, та її адресу, якщо Договір факторингу укладається Товариством з фізичною особою-підприємцем;

2.8.4 найменування, місцезнаходження юридичної особи – суб'єкта підприємницької діяльності, яка отримує фінансові послуги, якщо Договір факторингу укладається Товариством з юридичною особою;

2.8.5 найменування фінансової операції (Факторинг);

2.8.6 розмір фінансового засобу, зазначений в грошовому виразі, строки його внесення та умови взаєморозрахунків, строки (термін), розмір, умови та порядок здійснення оплати за надану фінансову послугу;

- 2.8.7 *строк дії договору;*
- 2.8.8 *порядок зміни та припинення дії договору;*
- 2.8.9 *права та обов'язки сторін, відповідальність сторін за невиконання чи неналежне виконання умові договору;*
- 2.8.10. *підтвердження, що інформація, зазначена в частині п'ятій статті 7 Закону України "Про фінансові послуги та фінансові компанії", надана клієнту;*
- 2.8.11 *посилання на внутрішні правила надання фінансових послуг;*
- 2.8.12 *підписи та реквізити сторін;*
- 2.8.13 *інші умови за згодою сторін чи згідно вимог законодавства.*
- 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 позику (кредит).
- 2.13 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.
- 2.14 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 (за наявності).
- 2.15 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.
- 2.16 Операції факторингу здійснюються відповідно до чинного законодавства України.
- 2.17 Строк передачі грошових коштів в розпорядження Клієнта визначається відповідно до умов Договору факторингу.
- 2.18 Товариство при наданні послуг з факторингу дотримується вимог законодавства щодо готівкових розрахунків, установлених законодавством України.
- 2.19 Якщо внаслідок надання послуги з факторингу Товариство набуває права вимоги (права кредитора) за кредитним договором чи договором позики, згідно умов якого кредитор має право нараховувати відсотки (проценти) за користування кредитом (позикою), Товариство з моменту набуття таких прав вимоги припиняє нарахування відсотків (процентів) за користування Боржником кредитом (позикою), якщо директор Товариства не прийме рішення (наказу) про інше.

3. ПОРЯДОК ЗБЕРІГАННЯ ІНФОРМАЦІЇ ПРО НАДАННЯ ФІНАНСОВИХ ПОСЛУГ

- 3.1. Договори з часу підписання (укладання) і до передачі їх в архів Товариства, а також та інша інформація про надання фінансових послуг зберігаються за місцем їх формування в справах.
- 3.2. З метою забезпечення збереженості договорів та іншої інформації про надання фінансових послуг справи повинні перебувати у робочих кімнатах або спеціально відведених для цієї мети приміщеннях, у шафах і столах, що зачиняються.
- 3.3. Документи та інформація, створені за допомогою персонального комп'ютера, зберігаються на загальних підставах.
- 3.4. 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 укладання, а також кому справа видана, дата її повернення. Передбачаються графи для підписів про одержання і прийняття справи.
- 3.5. Вилучення документа із справи постійного зберігання забороняється. У виняткових випадках вилучення договору допускається з дозволу керівництва Товариства з обов'язковим залишенням у справі засвідченої копії договору.
- 3.6. Договори наданих фінансових послуг зберігаються у відповідності до вимог законодавства або загальноприйнятих правил.

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

4. СТРОКИ ЗБЕРІГАННЯ ІНФОРМАЦІЇ ПРО НАДАННЯ ФІНАНСОВИХ ПОСЛУГ

4.1. Договори факторингу та інша інформація про надання фінансових послуг зберігаються протягом п'яти років після припинення зобов'язань за Договором факторингу, якщо більш тривалий строк їх зберігання не передбачений законодавством. Додатки до Договорів факторингу зберігаються разом з Договорами факторингу.

4.2. Товариство здійснює реєстрацію Договорів факторингу в електронному вигляді з обов'язковою можливістю роздрукування інформації на будь-який момент, а також забезпечує можливість відновлення втраченої інформації в разі виникнення будь-яких обставин непереборної сили.

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

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

5.2. Клієнту забезпечується право доступу до інформації щодо діяльності Товариства. Уповноважені посадові особи зобов'язані на вимогу клієнта надати наступну інформацію:

- відомості про фінансові показники діяльності Товариства та її стан, які підлягають обов'язковому оприлюдненню;
- перелік керівників Товариства;
- розмір часток у статутному капіталі Товариства, що знаходяться у власності членів його виконавчого органу, а також про структуру власності Товариства;
- іншу інформацію, право на отримання якої визначено законом.

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

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

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

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

- Протоколи засідань ревізійної комісії (за наявності);
- Рішення посадової особи про надання фінансової послуги;
- Звітність до органів державної влади за винятком інформації, яка підлягає опублікуванню, відповідно до вимог чинного законодавства;
- Договори з клієнтами Товариства та їх особові справи;
- Кадрові документи;
- Вхідна та вихідна кореспонденція Товариства;
- Документи по фінансовому моніторингу відповідно до окремих внутрішніх положень і документів Товариства.

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

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

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

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

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

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

5.6. Процедура захисту робочих місць співробітників Товариства і місць зберігання документів, що містять службову та іншу 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 екранах моніторів;
- використання надійних систем захисту службової та іншої конфіденційної інформації від неправомірного використання, що охороняють від втрати інформації, витоку службової та іншої конфіденційної інформації;
- розміщення документів, що містять службову та іншу конфіденційну інформацію, у режимних приміщеннях, доступ 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 службову та іншу конфіденційну інформацію, у сейфах, шафах, файло-боксах або в спеціально обладнаних приміщеннях, що виключають несанкціонований доступ до службової та іншої конфіденційної інформації і її неправомірне використання;
- регулярне проведення перевірок дотримання заходів, що забезпечують конфіденційність діловодства, у тому числі місць зберігання документів, що містять службову та іншу конфіденційну інформацію;
- доставка документів, що містять службову та іншу конфіденційну інформацію засобами, що мінімізують несанкціонований доступ до неї і її неправомірне використання;
- укладання договорів про нерозголошення конфіденційної інформації та/або підписання зобов'язань про нерозголошення конфіденційної інформації.

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

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

5.9. Посадові особи керівних органів та працівники Товариства забезпечують конфіденційність інформації, що надається Клієнтом і становить його комерційну таємницю та/або службову інформацію, таємницю фінансової послуги.

5.10. На вимогу Клієнта уповноважена особа Товариства зобов'язана надати інформацію згідно з вимогами Закону України "Про фінансові послуги та фінансові компанії", Закону України "Про інформацію" та інших законодавчих актів, щодо надання інформації Клієнту та/або розкриття інформації державним органам.

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

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

Внутрішньому контролю, зокрема, підлягають:

надані Товариством фінансові послуги;

операції, вчинені на виконання укладених договорів;

ефективність надання фінансових послуг з факторингу (в розрізі строків, суми договору) та оцінка ризиків, пов'язаних з їх наданням;

рівень комп'ютеризації та інформаційно-аналітичного забезпечення діяльності Товариства;

внутрішня та зовнішня звітність Товариства, адекватність відображення результатів діяльності Товариства;

організація та ведення бухгалтерського та управлінського обліку, а також їх відповідність меті та завданням діяльності Товариства у відповідності з вимогами чинного законодавства;

ефективність управління трудовими та матеріальними ресурсами Товариства.

6.2. Основним завданням внутрішнього контролю Товариства є:

дотримання правил, планів, процедур, законів України;

збереження активів;

забезпечення достовірності та цілісності інформації;

економічне та раціональне використання ресурсів Товариства;

досягнення відповідних цілей під час проведення операцій або виконання завдань та функцій Товариства.

6.3. Контроль за здійсненням надання фінансових послуг здійснює керівництво Товариства та/або призначений відповідальний працівник Товариства, який повинен мати відповідний фаховий рівень згідно з вимогами законодавства України, що регулює відносини у сфері надання фінансових послуг.

6.4. Керівництво, внутрішній аудитор та/або відповідальний працівник Товариства на якого покладені обов'язки контролю за фінансовою послугою не менш ніж один раз на рік здійснює перевірку усіх укладених договорів, щодо надання даного виду послуги з метою контролю дотримання співробітниками фінансової компанії вимог цих правил та чинного законодавства України.

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

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

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

- реєстрація вхідної інформації щодо контрагентів;
 - суворе дотримання внутрішніх правил та процедур, передбачених для укладення договорів;
 - перевірка дотримання внутрішніх правил та процедур, передбачених для укладення та виконання договорів, в тому числі щодо оцінки фінансового стану клієнта;
 - перевірка повноти реєстрації вхідної інформації;
 - аналіз фінансово - правових наслідків укладення договорів;
 - оцінка ризиків та причин їх виникнення;
 - супроводження та контроль за виконанням договорів;
 - перевірка внутрішньої та зовнішньої бухгалтерської і фінансової звітності Товариства;
 - оцінка здатності відповідних відділів Товариства належним чином зберігати активи;
 - оцінка доцільності, рентабельності придбання матеріальних ресурсів, коштів, раціональності та ефективності їх використання;
 - оцінка здатності працівників Товариства досягати відповідних операційних або програмних цілей і виконання необхідних завдань;
 - виявлення та аналіз прогалин і недоліків у процедурі та кваліфікаційному рівні працівників за наслідками здійснених контрольних заходів;
 - організація семінарів та навчання працівників Товариства з метою поліпшення їх фахового рівня.
- Ступінь відповідальності посадових осіб та працівників Товариства встановлюється відповідно до укладених з ними трудових договорів, посадових інструкцій, затверджених керівництвом Товариства, та згідно вимог чинного законодавства України.

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

- ознайомлення під особистий підпис працівників та посадовців Товариства зі Статутом, та внутрішніми положеннями (правилами) Товариства та іншими внутрішніми регламентуючими документами для забезпечення належного виконання покладених на таких осіб трудових (посадових) обов'язків;
- перевірка дослідження компетентності працівників, відповідність посадам, які вони обіймають;
- аналіз обсягу активів, ліквідності та обсягу наданих фінансових послуг, ефективності заходів Товариства з формування та використання резервів;
- стан та якість виконання фінансово-економічних планів;
- конкурентоспроможність Товариства;
- складність та обсяг наданих фінансових послуг, їх фінансова ефективність;
- раціональність витрат на утримання Товариства;

ступінь інформаційно-аналітичного забезпечення діяльності Товариства;
адекватність та ефективність існуючих заходів внутрішнього контролю;
доцільність та можливість здійснення організаційних та процедурних змін у фінансовій установі.
Ступінь відповідальності керівництва Товариства визначається трудовим контрактом, посадовою інструкцією та вимогами чинного законодавства України.

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

7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПОСАДОВИХ ОСІБ, ДО ПОСАДОВИХ 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 законодавством майнову відповідальність.

7.2. Посадові особи, до посадових обов'язків яких належить безпосередня робота з клієнтами, укладання та виконання договорів факторингу, несуть відповідальність за 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. ОПИС ЗАВДАНЬ, ЯКІ ПІДЛЯГАЮТЬ ВИКОНАННЮ КОЖНИМ ПІДРОЗДІЛОМ ТОВАРИСТВА

8.1. Завданням керівництва Товариства є здійснення розробки напрямків та найбільш ефективних способів надання фінансових послуг.

8.2. Завданням бухгалтерського відділу (бухгалтера) є правильне відображення операцій з надання фінансових послуг на підставі укладених договорів з урахуванням вимог чинного законодавства України.

8.3. Завданням директора Товариства та працівника, відповідального за проведення фінансового моніторингу, є аналіз правових аспектів операцій з надання фінансових послуг, контроль за дотриманням норм чинного законодавства при укладенні договорів, здійснення захисту прав та інтересів Товариства правовими засобами.

8.4. Завданням директора та бухгалтера Товариства є оцінка фінансових ризиків, аналіз фінансово-економічного стану підприємства та розробка шляхів оптимізації діяльності Товариства.

8.5. Завданням директора та бухгалтера Товариства є супроводження укладених договорів про надання фінансових послуг.

9. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

9.1. Правила затверджуються загальними зборами учасників (єдиним учасником) Товариства та набирають чинності з дати їх затвердження, якщо інша дата не вказана в Правилах, та підлягають розміщенню Товариством на сайті Товариства.

9.2. Правила діють включно до дати затвердження та оприлюднення Правил в новій редакції, які розміщуються на сайті Товариства для ознайомлення всіма зацікавленими особами.

9.3. Кожна редакція Правил з будь-якими змінами та доповненнями до них, поширюється на Договори факторингу, що укладаються після набуття чинності новою редакцією Правил.

9.4. У всьому іншому, що не передбачено даними Правилами, Товариство та Клієнти керуються положеннями законодавства України.

9.5. У випадку невідповідності будь-якої частини даних Правил законодавству України, в тому числі у зв'язку із прийняттям нових нормативно-правових актів, дані Правила будуть діяти лише в тій частині, що не буде суперечити чинному законодавству України.