

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Наказ ТОВ «ФК «ПРЕМІУМ АКТИВ»

від 31.08.2022 № 13-ОД

**ПРАВИЛА**  
**ТОВ "ФК "ПРЕМІУМ АКТИВ"**  
**НАДАННЯ ФІНАНСОВИХ ПОСЛУГ З ФАКТОРИНГУ**  
(нова редакція, чинна з 01.09.2022)

м.Дніпро

2022

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ФІНАНСОВА КОМПАНІЯ «ПРЕМІУМ АКТИВ» (далі по тексту ТОВ «ФК «ПРЕМІУМ АКТИВ» або Товариство або Фактор) при здійсненні діяльності з надання фінансових послуг з факторингу керується цими Правилами ТОВ «ФК «ПРЕМІУМ АКТИВ» надання фінансових послуг з факторингу (далі по тексту - Правила), які є внутрішнім нормативним документом Товариства, що визначає порядок надання окремого виду фінансової послуги - факторингу.

1.2. Правила розроблені відповідно до Цивільного кодексу України, Господарського кодексу України, Законів України «Про фінансові послуги та державне регулювання ринків фінансових послуг», «Про запобігання та протидію легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення», Закону України «Про електронну комерцію», Закону України «Про захист персональних даних», Закону України «Про споживче кредитування» та інших нормативно-правових актів, які регулюють відносини у сфері надання фінансових послуг.

1.3. Правила визначають загальні умови та порядок надання фінансових послуг, умови та порядок укладання договорів зі споживачами фінансових послуг; порядок зберігання договорів та інших документів, пов'язаних із наданням фінансових послуг; порядок доступу споживачів фінансових послуг до документів та іншої інформації, пов'язаної з наданням фінансових послуг Товариством; порядок проведення внутрішнього контролю щодо дотримання законодавства та внутрішніх регламентуючих документів при здійсненні операцій з надання фінансових послуг; відповідальність посадових осіб, до посадових обов'язків яких належить безпосередньо робота з клієнтами, укладання та виконання договорів; опис завдань, які підлягають виконанню кожним підрозділом фінансової установи

1.4. Відповідальність за організацію діяльності Товариства з надання фінансових послуг факторингу несе директор відповідно до Статуту та чинного законодавства України.

1.5. В Правилах терміни вживаються в такому значенні:

1.5.1. 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 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.

1.5.2. Договір факторингу - правочин, 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).

1.5.3. Боржник - особа, яка має боргові грошові зобов'язання перед Клієнтом, за договором, право грошової вимоги за яким відступається Фактору, у тому числі право вимоги, яке виникне в майбутньому.

1.5.4. 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), зокрема і забезпечене заставою майна чи майнових або корпоративних прав з метою забезпечення виконання свого зобов'язання перед Фактором.

1.5.5. 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 за угодою між Клієнтом та Боржником.

1.5.6. Положення та вимоги, визначені цими Правилами, поширюються на всі структурні та, за наявності, відокремлені підрозділи Товариства.

## **2. ПОРЯДОК УКЛАДАННЯ ТА ВИКОНАННЯ ДОГОВОРІВ ФАКТОРИНГУ**

2.1. Надання фінансових послуг з факторингу здійснюється за рахунок власних або залучених коштів Товариства на підставі Договорів факторингу за типовою формою, що є Додатком № 1 до цих Правил, або за формою, запропонованою Клієнтом, за умови взаємного узгодження всіх умов такого договору. Відступлення від типових умов Договору факторингу можливе в порядку індивідуального підходу до потреб клієнтів та за умови, що такі зміни умов не суперечать чинному законодавству та інтересам Товариства. Допускається доповнення договору умовою щодо використання факсимільного відтворення підписів сторін на документах, що є невід'ємними частинами договору та/чи укладених на його виконання.

Договори факторингу укладаються тільки у письмовій формі та визначають взаємні зобов'язання і відповідальність сторін без права змін в односторонньому порядку без згоди обох сторін.

Допускається доповнення типової форми Договору умовою щодо використання факсимільного відтворення підписів сторін на документах, що є невід'ємними частинами договору та/чи укладених на його виконання.

2.2. Відповідно до положень частини 2 статті 6 Закону України «Про фінансові послуги та державне регулювання ринків фінансових послуг» Договір про надання фінансових послуг факторингу укладається виключно в письмовій формі:

- 1) у паперовому вигляді;
- 2) у вигляді електронного документа, створеного згідно з вимогами, визначеними Законом України "Про електронні документи та електронний документообіг".

Примірник договору, укладеного у паперовому вигляді, а також додатки до нього (за наявності) надаються Фактором Клієнту одразу після його підписання, але до початку надання клієнту фінансової послуги.

Примірник Договору, укладеного у вигляді електронного документа, та додатків до нього (за наявності) вважається отриманим Клієнтом, якщо Договір за домовленістю сторін або за вибором Клієнта направлений на електронну адресу Клієнта чи направлений йому в інший спосіб, що дає змогу встановити дату відправлення. Договір, укладений у вигляді електронного документа, та додатки до нього (за наявності) повинні містити відомості про клієнта, у тому числі зазначені ним контактні дані.

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

Рішення про укладення Договору факторингу приймається Директором Товариства за результатом аналізу предмету та умов проекту правочину та розгляду документів, наданих потенційним Клієнтом.

2.4. До встановлення ділових відносин та укладення Договору факторингу Клієнти – юридичні особи подають наступні документи (належним чином засвідчені копії):

2.4.1. Опис документів, що надаються юридичною особою державному реєстратору для проведення реєстраційної дії «Державна реєстрація шляхом заснування юридичної особи» з кодом доступу.

2.4.2. Свідоцтво про державну реєстрацію фінансової установи (за наявності).

2.4.3. Статут підприємства (чинний на дату подання документів).

2.4.4. Виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.

2.4.5. Довідка про взяття на облік платника податку, єдиного внеску, податків на пільгових умовах, звільнення від сплати податків тощо.

2.4.6. Документи про призначення керівника підприємства (протокол, наказ).

2.4.7. Документи щодо посадових осіб та їх повноважень (довіреність, наказ та \ або рішення Загальних Зборів, ідентифікаційні дані (копія паспорта та РНОКПП)).

2.4.8. Ідентифікаційні дані (копія паспорта та РНОКПП) осіб, які мають право розпоряджатися майном та рахунками підприємства та дані, що дають змогу встановити осіб, які прямо чи опосередковано здійснюють контроль за підприємством.

2.4.9. Ліцензія на право провадження господарської діяльності з надання фінансових послуг (за наявності).

2.4.10. Схематичне зображення структури власності.

2.4.11. Інформацію про предмет діяльності.

2.4.12. Інші документи на вимогу Фактора.

2.5. До встановлення ділових відносин та укладення Договору факторингу Клієнти – фізичні особи - суб'єкти підприємницької діяльності, для розгляду їх заяви подають наступні документи (належним чином засвідчені копії):

2.6.1. Копію паспорта.

2.6.2. 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 ДПС з реєстраційним номером облікової картки платника податків).

2.6.3. Копію виписки або витяг з єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб підприємців та громадських формувань.

2.6.3. Інші необхідні документи на вимогу Товариства.

2.7. Оформлення Договору факторингу на підставі прийнятого рішення уповноваженого органу здійснює відповідальний працівник Товариства, до посадових обов'язків якого це віднесено або який призначений наказом керівництва Товариства.

2.8. Предметом відступлення права вимоги за Договором факторингу може бути право грошової вимоги, строк платежу за яким настав, а також право вимоги, яке виникне в майбутньому.

2.9. 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. Плата за факторингове обслуговування разом з фінансуванням Клієнта, не може перевищувати суму грошовою зобов'язання Боржника. Строк передачі грошових коштів в розпорядження Клієнта визначається відповідно до умов Договору факторингу.

2.10. Товариство, разом з наданням послуги з факторингу, може надавати послуги з пов'язаного з цим ведення обліку грошових вимог, надання поруки за виконання боржником свого обов'язку за грошовими вимогами постачальників товарів (послуг) та пред'явлення до сплати грошових вимог від імені постачальників товарів (послуг) або від свого імені, а також інші послуги, спрямовані на одержання коштів від боржника.

2.11. Товариство, як фінансова установа, під час надання послуг не може вступати в договірні відносини з анонімними особами.

2.12. Товариство, як фінансова установа, зобов'язане на підставі поданих Клієнтом (представником Клієнта) офіційних документів або засвідчених в установленому порядку їх копій здійснити ідентифікацію та верифікацію Клієнта, та перевіряти інформацію про Клієнта, в процесі його обслуговування, відповідно до чинного законодавства України, яке регулює відносини у сфері запобігання легалізації (відмивання) доходів, одержаних злочинним шляхом або фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення.

2.13. При наданні фінансових послуг Товариство здійснює фінансовий моніторинг по виявленню факторингових операцій, які можуть бути пов'язані з легалізацією (відмиванням) доходів, або фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення. Фінансовий моніторинг здійснюється відповідно до чинного законодавства України та правил проведення обов'язкового та внутрішнього фінансового моніторингу.

2.14. Договір факторингу є дійсним незалежно від наявності домовленості між Клієнтом та Боржником щодо заборони відступлення право вимоги або його обмеження.

2.15. Договір факторингу, якщо інше не передбачено законом, повинен містити наступні істотні умови та відомості:

- 1) назву та реквізити документа;
- 2) назву (або прізвище, ім'я і по батькові фізичної особи- суб'єкта підприємницької діяльності), ідентифікаційний код, місцезнаходження, поштову адресу та платіжні реквізити сторін;
- 3) предмет договору та найменування фінансової операції (факторинг);
- 4) розмір фінансового активу, зазначений у грошовому виразі, строки його внесення та умови взаєморозрахунків;
- 5) права та зобов'язання сторін, відповідальність сторін за невиконання або неналежне виконання умов Договору;
- 6) умови щодо конфіденційності інформації отриманої за договором;

7) підтвердження того, що Клієнтом отримана інформація зазначена в частині другій статті 12 Закону України «Про фінансові послуги та державне регулювання ринків фінансових послуг»;

8) порядок зміни і припинення дії Договору;

9) строк дії договору;

10) інші умови за згодою сторін;

11) підписи та реквізити сторін.

2.16. Крім зазначених в пункті 2.15 істотних умовах Договору факторингу, кожен Договір, що укладається з Клієнтом на предмет факторингу має містити і такі наступні умови, визнані Фактором істотними:

2.16.1. За умовами Договору факторингу Клієнт не відповідає за невиконання або неналежне виконання Боржником грошової вимоги, право якої відступається і яка пред'явлена до виконання Фактором, крім випадків, що передбачені в Договорі факторингу та/або якщо інше не встановлено Договором Факторингу.

2.16.2. В день підписання відступлення прав вимоги Клієнт має передати відомості про відступлення права вимоги Факторові до тих бюро кредитних історій, до яких було подано інформацію про кредитування за Кредитними договорами, право вимоги за якими передано Факторові, та інформацію про Фактора в обсязі:

- повне найменування юридичної особи: ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ФІНАНСОВА КОМПАНІЯ «ПРЕМІУМ АКТИВ»;

- місцезнаходження: 49094, м. Дніпро, вул. Мандриківська, 66;

- ідентифікаційний код у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань України: 41797188;

- інформацію для здійснення зв'язку з юридичною особою (номер телефону, адресу електронної пошти): тел. 0 800 307 703; info@premium-aktiv.com.ua.

2.16.3. Протягом 10 робочих днів з дати відступлення права вимоги за відповідним Договором факторингу Клієнт має повідомити Боржника у спосіб, визначений чинним законодавством чи Кредитним договором, про такий факт та про передачу персональних даних споживача за встановленою відповідним Додатком до цього Договору формою, зокрема надати актуальну інформацію про Нового кредитора в розрізі:

- повне найменування юридичної особи: ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ "ФІНАНСОВА КОМПАНІЯ ПРЕМІУМ АКТИВ";

- місцезнаходження: 49094, м. Дніпро, вул. Мандриківська, 66;

- ідентифікаційний код у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань України: 41797188;

- інформацію для здійснення зв'язку з юридичною особою (номер телефону, адресу електронної пошти): тел. 0 800 307 703; info@premium-aktiv.com.ua;

- реквізити для сплати боргу: IBAN: UA923073500000026508000541601 в АТ «АКБ «КОНКОРД», МФО 307350.

Зазначений обов'язок в свою чергу зберігається і за Фактором у разі подальшого відступлення права вимоги наступному новому кредитору за відповідним договором.

2.16.4. Разом правом вимоги до боржника, Клієнт, як первісний чи проміжний кредитор, має передати Фактору, як новому кредитору, усі документи, які пов'язані з боргом (ч. 1 ст. 517 ЦКУ), за переліком, визначеним Договором факторингу.

2.16.5. Право вимоги Фактора до Боржників підлягає поверненню Клієнту у випадку недійсності такого права вимоги на момент його відступлення або якщо суму Боргу було направлено Боржником на користь Клієнта до дня переходу права вимоги від Клієнта до Фактора, або в інших випадках, узгоджених Сторонами за Договором, як то наявність на момент відступлення права вимоги таких обставин як відкриття провадження про банкрутство боржника, наявність судового спору щодо недійсності чи нікчемності кредитного договору, проживання чи перебування боржника на невідконтрольній Україні території та / чи наявність кримінального провадження щодо шахрайства при укладенні кредитного договору тощо.

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

2.18. У разі несплати Боржником грошової суми у передбачені договором між Клієнтом і Боржником терміни, Фактор має право на врегулювання заборгованості у встановленому порядку, зокрема шляхом звернення з позовом до суду, вчинення на зобов'язальному документі виконавчого напису нотаріуса, звернення стягнення на предмет застави, наступного відчуження права вимоги тощо.

2.19. Якщо договором Факторингу допускається наступне відступлення права грошової вимоги, воно здійснюється відповідно до чинного законодавства України.

2.20. Операції факторингу та проведення розрахунків здійснюються відповідно до чинного законодавства України.



### **3. ПОРЯДОК ОБЛІКУ ТА ЗБЕРІГАННЯ ДОГОВОРІВ ТА ДОКУМЕНТІВ З ФАКТОРИНГУ**

3.1. Відповідно до положень статті 14 Закону України «Про фінансові послуги та державне регулювання ринків фінансових послуг» фінансова установа зобов'язана вести облік своїх операцій та надавати звітність відповідно до вимог законів та нормативно-правових актів органів, які здійснюють державне регулювання ринків фінансових послуг.

Облікова та реєструюча система Товариства забезпечує облік та реєстрацію Договорів факторингу у електронному та, разі необхідності, за рішенням Товариства - у паперовому вигляді. Реєстрація договорів про фінансові послуги здійснюється шляхом ведення Товариством електронного Реєстру договорів факторингу, відомості якого містять інформацію, необхідну для ведення бухгалтерського обліку відповідних фінансово-господарських операцій.

3.2. Реєстр договорів факторингу ведеться в хронологічному порядку окремо за кожним клієнтом та обов'язково містить таку інформацію:

- 1) номер запису за порядком;
- 2) дату і номер укладеного договору у хронологічному порядку при присвоєнні номерації договору Фактором або номеру Договору, присвоєного йому Клієнтом;
- 3) найменування Клієнта (назва юридичної особи або прізвище, ім'я, по батькові фізичної особи - споживача фінансових послуг);
- 4) ідентифікаційний код Клієнта (ЄДПРОУ юридичної особи (реєстраційний номер облікової картки платника податків фізичної особи) - споживача фінансових послуг;
- 5) розмір фінансових активів в грошовому виразі згідно з умовами Договору факторингу та дату зарахування (перерахування) фінансового активу на поточний рахунок отримувача;
- 6) дату закінчення строку дії Договору (дату анулювання або припинення дії договору).
- 7) реквізити документа(ів), який(і) підтверджує(ють) виконання зобов'язань сторін за договором про фінансову послугу (дата та номер платіжного документа, акт виконаних робіт тощо).

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

У разі необхідності Товариство може доповнити облік виконання договорів додатковою інформацією та вимогами щодо обліку, крім визначених у пунктах 3.2 та 3.3 Правил.

3.4. Договори з часу підписання (укладання) і до передачі їх в архів Товариства зберігаються за місцем їх формування в справах.

3.5. Загальний строк зберігання договорів факторингу складає 5 років від закінчення строку дії чи після виконання взаємних зобов'язань сторін договору або відмови від договору за згодою сторін, крім випадків, передбачених законодавством.

У разі наявності додатків до договорів, які є їх невід'ємними складовими, зокрема щодо виконання взаємних зобов'язань сторін за договором, вони зберігаються разом з відповідними договорами.

3.5. З метою забезпечення збереженості договорів справи повинні перебувати у робочих кімнатах або спеціально відведених для цієї мети приміщеннях у відповідних шафах.

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

3.7. Видача договорів (їх копій) у тимчасове користування стороннім особам та установам здійснюється з дозволу керівництва Товариства за умови тимчасового заміщення такого документу його копією. При виданні документу робиться запис у відповідному Журналі руху документації із зазначенням дати та представника отримувача, яким було видано документ та дати повернення з заповненням граф для підписів про одержання і прийняття або з оформленням Акту прийому-передачі.

Видача договорів (їх копій) у тимчасове користування посадовим особам Товариства здійснюється без участі керівництва Товариства та без тимчасового заміщення такого документу його копією але без права подальшої передачі такого документу за межі Товариства. При виданні документу робиться запис у відповідному Журналі руху документації із зазначенням посадової особи та підрозділу Товариства, яким було видано документ та дати повернення з заповненням граф для підписів про одержання і прийняття.

3.8. 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.

3.9. 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 потреби) внутрішнього опису документів, оформлення обкладинки справи.

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

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

#### **4. ПОРЯДОК ДОСТУПУ ДО ДОКУМЕНТІВ ТА ІНФОРМАЦІЇ ЩОДО НАДАННЯ ФІНАНСОВИХ ПОСЛУГ ТА СИСТЕМА ЗАХИСТУ ІНФОРМАЦІЇ**

4.1. 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.

4.2. На вимогу Клієнта уповноважена особа Товариства зобов'язана надати інформацію згідно з вимогами статті 12 Закону України «Про фінансові послуги та державне регулювання ринків фінансових послуг», Закону України «Про інформацію» та інших законодавчих актів, щодо надання інформації Клієнту та/або розкриття інформації державним органам.

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

- структуру власності Товариства;
- правоустановчі та дозвільні документи Товариства;
- відомості щодо ділової репутації Товариства, його кінцевого бенефіціарного власника та керівництва;
- відомості про фінансові показники діяльності Товариства та її стан, які підлягають обов'язковому оприлюдненню;
- перелік керівників Товариства та відокремлених підрозділів Товариства;
- перелік послуг, що надаються Товариством;
- ціну/тарифи фінансових послуг;
- іншу інформацію з питань надання фінансових послуг та інформацію, право па отримання якої закріплено в законах України.

4.3. Товариство забезпечує конфіденційність інформації, що надається Клієнтом і становить його комерційну або професійну таємницю.

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

4.4.1. 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.

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

- Протоколи засідань загальних зборів;
- 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.

4.4.3. Документи з обмеженим доступом, що зберігаються в Товаристві, видаються виконавцем для тимчасового користування тільки у приміщення 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.

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

4.5.1. 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).

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

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

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

4.6. Процедура захисту робочих місць співробітників Товариства і місць зберігання документів, що містять службову 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 інформації від неправомірного використання, що охороняють від втрати інформації, витоку службової інформації;
- розміщення документів, що містять службову інформацію, у приміщеннях, доступ у які обмежений;

- використання процедури здачі й приймання під охорону службових приміщень по закінченню робочого дня, а також використання для цього технічних засобів контролю доступу;

- зберігання документів, що містять службову інформацію, у сейфах, шафах, файло-боксах або в спеціально обладнаних приміщеннях, що виключають несанкціонований доступ до службової інформації і її неправомірне використання;

- регулярне проведення перевірок дотримання заходів, що забезпечують конфіденційність діловодства, у тому числі місць зберігання документів, що містять службову інформацію;

- доставка документів, що містять службову інформацію засобами, що мінімізують несанкціонований доступ до неї і її неправомірне використання;

- укладання договорів про нерозголошення конфіденційної інформації.

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

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

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

## **5. ПОРЯДОК ВНУТРІШНЬОГО КОНТРОЛЮ ДОТРИМАННЯ ЗАКОНОДАВСТВА ТА ВНУТРІШНІХ РЕГЛАМЕНТІВ ПРИ ЗДІЙСНЕННІ ОПЕРАЦІЙ З НАДАННЯ ФІНАНСОВИХ ПОСЛУГ ФАКТОРИНГУ**

5.1. Товариство запроваджує систему внутрішнього контролю, адекватну характеру та масштабу її діяльності, метою якої є перевірка того, що операції здійснюються лише за наявності відповідної згоди керівництва, з урахуванням особливостей діяльності, визначених законодавством, активи зберігаються належним чином, бухгалтерські та інші записи містять повну, точну інформацію, що піддається перевірці.

5.2. Директор Товариства здійснює контроль за виконанням вимог нормативно-правових актів у сфері надання фінансових послуг. Ступінь відповідальності працівників при наданні фінансових послуг, до посадових обов'язків яких належать безпосередня робота з клієнтами, укладання та виконання договорів, визначається відповідно до положень чинного законодавства.

5.3. Загальні збори Учасників Товариства утворюють в складі Товариства структурний підрозділ (далі - «Структурний підрозділ з внутрішнього аудиту (контролю)») або визначають окрему посадову особу для проведення внутрішнього аудиту (контролю) (далі - «Посадова особа з внутрішнього аудиту (контролю).

Структурний підрозділ з внутрішнього аудиту (контролю) організаційно не залежить від інших підрозділів Товариства.

5.4. Внутрішній аудит (контроль) передбачає:

- 1) нагляд за поточною діяльністю Товариства та його підрозділів;
- 2) контроль за дотриманням законів, нормативно-правових актів органів, які здійснюють державне регулювання ринків фінансових послуг, та рішень органів управління Товариства;
- 3) перевірку результатів поточної діяльності Товариства та його підрозділів;
- 4) аналіз інформації про діяльність Товариства, професійну діяльність його працівників, випадки перевищення повноважень посадовими особами Товариства;
- 5) виконання інших передбачених законами функцій, пов'язаних з наглядом та контролем за діяльністю Товариства та його підрозділів.

5.5. Структурний підрозділ з внутрішнього аудиту (контролю) та/або Посадова особа з внутрішнього аудиту (контролю) підпорядковується Загальним зборам Учасників Товариства та звітує перед ними.

5.6. Структурний підрозділ з внутрішнього аудиту (контролю) та/або Посадова особа з внутрішнього аудиту (контролю) не менш, ніж 1 раз на місяць здійснює перевірку усіх укладених Договорів надання фінансових послуг з метою контролю за дотриманням відповідальними співробітниками Товариства вимог Внутрішніх правил та законодавства.

5.7. Структурний підрозділ з внутрішнього аудиту (контролю) та/або Посадова особа з внутрішнього аудиту (контролю) згідно з покладеними на нього завданнями контролює і перевіряє фінансово-господарську діяльність Товариства та виконує такі основні функції:

1) організовує роботу по проведенню перевірок та інвентаризації, узагальнює наслідки документальних перевірок та інвентаризацій, повідомляє про них органи управління Товариства;

2) проводить перевірки та інвентаризації фінансово-господарської діяльності, стану збереження коштів і матеріальних цінностей, достовірності обліку і звітності;

3) здійснює контроль за усуненням недоліків і порушень, виявлених попередніми перевітками та інвентаризаціями;

4) розробляє пропозиції щодо удосконалення контролю, збереження фінансових коштів та матеріальних цінностей.

Структурний підрозділ з внутрішнього аудиту (контролю) та/або Посадова особа з внутрішнього аудиту (контролю) за наслідками перевірки складає акт про виявлення або відсутність порушень з боку відповідальних співробітників щодо здійснення фінансових послуг, та надає цей акт Загальним зборам Товариства, а також іншим органам управління Товариства на їх вимогу.

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

6.1. Під комерційною таємницею Товариства розуміються відомості, пов'язані з інформацією про фінансові послуги, управлінням, фінансами та іншою діяльністю Товариства, які не є державною таємницею розголошення (передача, витік тощо) яких може завдати шкоди, його інтересам.

6.2. Не становлять комерційну таємницю:

- 1) установчі документи, документи, що дозволяють займатися підприємницькою чи господарською діяльністю та її окремими видами;
- 2) Правила надання фінансових послуг (окремо за кожним видом послуг);
- 3) дані, необхідні для перевірки обчислення і сплати податків та інших обов'язкових платежів;
- 4) відомості про чисельність і склад працюючих за професіями й посадами, а також наявність вільних робочих місць;
- 5) документи про сплату податків і обов'язкових платежів;
- 6) документи про платоспроможність;
- 7) інші документи, що містять відомості, які відповідно до Чинного Законодавства підлягають розголошенню.

6.3. Обов'язки працівників Товариства щодо нерозголошення комерційної таємниці/конфіденційної інформації встановлюються шляхом підписання співробітником зобов'язання про нерозголошення відомостей, що складають комерційну таємницю/конфіденційну інформацію Товариства.

6.4. У випадку звільнення працівників Товариства, що мають доступ до комерційної таємниці Товариства - будь-які носії такої інформації (як в паперовому так і в електронному вигляді), які знаходились у працівників у зв'язку з виконанням ними службових обов'язків, повинні передаватися органам управління Товариства.

6.5. Працівники Товариства, залучені до роботи з договорами факторингу з Клієнтами, мають бути під розпис ознайомлені:

- 1) з цими правилами;
- 2) з посадовими інструкціями працівників, залучених до роботи з договорами факторингу з Клієнтами;
- 3) із змістом відповідальності у випадку розголошення відомостей, що становлять комерційну таємницю Товариства;
- 4) з іншими внутрішніми документами Товариства, що регулюють його діяльність з надання фінансових послуг та стосуються безпосереднього виконання посадових обов'язків тим, чи іншим працівником Товариства. 1.9. Товариство зобов'язане під час розкриття інформації дотримуватися вимог законодавства про мови.

6.6. Система захисту інформації в Товаристві передбачає:



- 1) призначення відповідальних осіб за збереження інформації;
- 2) розподіл всієї інформації на категорії;
- 3) розподіл співробітників за рівнями доступу до тієї чи іншої інформації;
- 4) ведення журналів реєстрації видачі і повернення носіїв інформації й інших документів, в яких фіксується ПІБ, посада співробітника, дата/час одержання й повернення документа, мета використання, тощо;
- 5) додаткову перевірку змісту інформації, що виноситься за межі офісу, відповідальними особами, за збереження інформації;
- 6) контроль за обміном інформацією за допомогою застосування електронної пошти (інформація протоколюється в спеціалізованих файлах контролю).

6.7. Система захисту інформації забезпечує безперервний захист документів та іншої інформації, пов'язаної із наданням фінансових послуг, на усіх етапах її формування, обробки, передачі та зберігання.

Захист інформації забезпечується шляхом впровадження та використання відповідної системи захисту, що складається з:

- 1) нормативно-правових актів України, а також внутрішніх нормативних актів Товариства, що регулюють порядок доступу та роботи з відповідною інформацією, а також відповідальність за порушення цих правил;
- 2) заходів охорони приміщень, технічного обладнання та персоналу Товариства;
- 3) технологічних та програмно-апаратних засобів криптографічного захисту інформації.

6.8. Системи захисту інформації забезпечують:

- 1) цілісність інформації, що передається;
- 2) конфіденційність інформації під час її обробки, передавання та зберігання;

6.9. Розробка заходів охорони, технологічних та програмно-апаратних засобів криптографічного захисту здійснюється Товариством або іншою установою на його замовлення.

6.10. Товариство здійснює в межах своїх повноважень захист інформації від:

- 1) несанкціонованого доступу до інформації - доступу до інформації щодо надання фінансових послуг, що є конфіденційною інформацією, осіб, які не мають на це прав або повноважень, визначених законодавством України, а також якщо це не встановлено договором. Інформація, що є конфіденційною визначається законодавством України;
- 2) внесення несанкціонованих змін або часткового чи повного знищення інформації щодо надання фінансових послуг особами, які не мають на це права або повноважень, визначених законодавством України, а також не встановлених договором.

6.11. Відповідальні співробітники Товариства повідомляють працівника відповідного підрозділу про випадки порушення вимог захисту інформації. У разі виявлення при цьому ознак, що можуть свідчити про вчинення злочину, Товариство

повідомляє про такий випадок порушення вимог захисту інформації відповідні правоохоронні органи.

6.12. Співробітники Товариства виконують вимоги щодо захисту інформації та підтримують конфіденційність інформації, що використовується при наданні фінансових послуг.

6.13. Співробітники Товариства несуть відповідальність за неналежне використання та зберігання засобів захисту інформації, відповідно до законодавства України.

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

7.1. Посадові особи, до обов'язків яких належить безпосередня робота з клієнтами, укладання та виконання договорів, за неналежне виконання своїх обов'язків несуть дисциплінарну, адміністративну, цивільну та кримінальну відповідальність згідно з законодавством України.

7.2 Службові (посадові) особи Товариства зобов'язані:

1) належним чином виконувати свої посадові обов'язки на підставі посадових інструкцій, цих Правил та внутрішніх документів Товариства;

2) керуватись у своїй роботі чинним законодавством України;

3) не завдавати шкоди інтересам Товариства, не порушувати прав та інтересів Клієнтів Товариства.

7.3. Керівник та працівники Товариства повинні забезпечити конфіденційність проведення операцій з надання фінансових послуг та інформації, що надається Клієнтом і становить його комерційну, професійну таємницю або конфіденційну інформацію.

7.4. Посадові особи, які допустили порушення умов цих Правил, несуть відповідальність згідно з чинним законодавством.

## **8. ОПИС ЗАВДАНЬ, ЯКІ ПІДЛЯГАЮТЬ ВИКОНАННЮ КОЖНИМ ПІДРОЗДІЛОМ ФІНАНСОВОЇ УСТАНОВИ**

8.1. Товариство для здійснення діяльності з надання фінансових послуг з факторингу має право створювати структурні та відокремлені підрозділи.

8.2. Діяльність, що підлягає ліцензуванню, здійснюється підрозділами на підставі ліцензії Товариства, одержаної та оформленої відповідно до законодавства.

8.3. Повноваження, завдання та порядок організації роботи підрозділів Товариства, щодо надання фінансових послуг з факторингу визначаються даними Правилами, іншими документами, затвердженими Товариством та чинним законодавством України.

8.4. Відокремлені підрозділи мають право від імені та за дорученням Товариства:

1) укладати, згідно з довіреністю, виданою керівнику відділення /уповноваженим працівникам від імені Товариства, договори про надання фінансових послуг, передбачені законодавством України, з урахуванням обмежень, викладених у Правилах та обслуговувати їх;

2) надавати фінансові послуги з факторингу, згідно з довіреністю, виданою керівнику відділення /уповноваженим працівникам від імені Товариства;

3) виконувати інші завдання Товариства на підставі довіреності.

8.5. Підрозділи Товариства формують та надають необхідну інформацію та звітність про свою діяльність до органів управління Товариства на регулярній основі в порядку визначеному Товариством.

8.6. Підрозділи на вимогу Товариства надають будь-які інші звіти, відомості інформацію щодо своєї діяльності.

8.7. Контроль за діяльністю підрозділів здійснює Товариство, а також державні органи у передбаченому законодавством порядку.

8.8. Керівник підрозділу несе відповідальність згідно з чинним законодавством України.

## **9. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

9.1. Ці Правила затверджуються наказом директора Товариства, набувають чинності з дати їх затвердження, та підлягають оприлюдненню на сайті Товариства у загальному порядку.

9.2. Правила діють включно до дати розміщення Правил в новій редакції, яка розміщується на сайті Товариства для ознайомлення всіма зацікавленими особами.

9.3. Товариство має право в односторонньому порядку вносити зміни та доповнення в Правила шляхом викладення Правил у новій редакції.

9.4. У всьому іншому, що не врегульоване цими Правилами, Товариство керується чинним законодавством України та умовами укладених договорів про надання фінансових послуг з факторингу.