

ЗАТВЕРДЖЕНО :
Протоколом №20
від «14» травня 2018 року
Загальних Зборів учасників
ТОВ «СІМПЛ МАНІ»

Голова Загальних зборів
О.В.Маковецький



ПРАВИЛА
НАДАННЯ ПОСЛУГ З ФАКТОРИНГУ В
ТОВАРИСТВІ З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
«СІМПЛ МАНІ»

ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «СІМПЛ МАНІ» (у подальшому – Товариство або Фактор) у своїй діяльності при наданні послуг з факторингу дотримується цих Правил, що регулюють порядок надання фінансових послуг.

Правила містять: загальні положення; умови, порядок прийняття рішення та укладання Договору факторингу з клієнтами; порядок нарахування плати за послуги з факторингу та механізм її розрахунків; моніторинг факторингових операцій; порядок зберігання договорів факторингу та інших документів, пов'язаних з наданням фінансових послуг; порядок доступу до документів та іншої інформації, пов'язаної з наданням послуг з факторингу, та система захисту інформації; порядок проведення внутрішнього контролю щодо дотримання законодавства та внутрішніх регламентуючих документів при здійсненні операцій з наданням фінансової послуги з факторингу; відповідальність посадових осіб, до посадових обов'язків яких належать безпосередня робота з клієнтами, укладання та виконання договорів факторингу; порядок формування резерву на можливі втрати по факторинговим операціям, опис завдань, які підлягають виконанню кожним підрозділом Товариства; обов'язки та відповідальність працівників Товариства.

Правила розроблені відповідно до вимог Цивільного кодексу України, Господарського кодексу України, Закону України «Про фінансові послуги та державне регулювання ринків фінансових послуг», Закону України «Про ліцензування видів господарської діяльності», Ліцензійних умов провадження господарської діяльності з надання фінансових послуг (крім професійної діяльності на ринку цінних паперів), затверджених Постановою КМУ від 7 грудня 2016 р. № 913, Положення про державний реєстр фінансових установ, затвердженого Розпорядженням Державної комісії з регулювання ринків фінансових послуг України від 28.08.2003 р. № 41 (у редакції розпорядження Національної комісії, що здійснює державне регулювання у сфері ринків фінансових послуг 28.11.2013р. № 4368) та інших нормативно-правових актів, якими регламентовано порядок надання цього виду фінансових послуг.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1.1 Вимоги визначені Правилами поширюються, у разі їх існування, на філії та структурні підрозділи Товариства.

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

1.3 У цих правилах терміни вживаються у такому значенні:

1.3.1 **Боржник** – юридична або фізична особа, яка є суб'єктом підприємницької діяльності – покупець поставленого Клієнтом товару (виконаних робіт, наданих послуг), право вимоги коштів до якого є предметом Договору факторингу.

1.3.2 **Клієнт** – юридична особа або фізична особа, яка є суб'єктом підприємницької діяльності, яка відступає або зобов'язується відступити Факторові право грошової вимоги до третьої особи (Боржника), строк по якому вже настав (наявна вимога) а також, право вимоги, яке виникне в майбутньому (майбутня вимога, як не забезпечене, так і забезпечене у вигляді застави майна та/або корпоративних прав; 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 зобов'язується прийняти Право грошової вимоги за плату, а Клієнт відступає або зобов'язується відступити Факторові своє Право грошової вимоги до третьої особи (Боржника) та усі права на заставлене майно (у разі наявності), яке є забезпеченням виконання зобов'язань Боржника згідно Договору між Клієнтом та Боржником (надалі – Основний договір або Контракт).

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

1) надання послуг факторингу Клієнтам – суб'єктам господарювання, які уклали з Фактором Договір факторингу, відповідно до якого право грошової вимоги до Боржника відступається Клієнтом Фактору.

2) отримання Фактором плати за послуги з факторингу, у тому числі шляхом дисконтування суми боргу, розподілу відсотків, винагороди, якщо інший спосіб оплати не передбачено Договором факторингу, на якому базується відступлення.

1.3.5 Право грошової вимоги (Право вимоги) – право (права) грошової вимоги за Основним договором, що відступається Клієнтом Фактору на умовах, визначених Договором факторингу. Таке право виникає в момент укладення Договору факторингу відповідно до умов укладеного Основного договору на підставі Документів або може виникнути у майбутньому після укладення Договору факторингу в процесі виконання Клієнтом укладеного Основного договору на підставі документів, що будуть оформлені та надані Фактору у майбутньому.

1.3.6 Договір факторингу – договір, що укладається між Клієнтом та Фактором, відповідно до якої одна сторона (Фактор) передає або зобов'язується передати грошові кошти в розпорядження другої сторони (Клієнта) за плату (у будь-який передбачений даним договором спосіб), а Клієнт відступає або зобов'язується відступити Факторові своє право грошової вимоги до третьої особи (Боржника).

1.3.7 Предмет Договору факторингу – право грошової вимоги, строк платежу за якою настав (наявна вимога) або настане у майбутньому (майбутня вимога) на підставі укладеного Основного договору.

1.3.8 Повідомлення про відступлення прав вимоги – письмове повідомлення, що надсилається Клієнтом Боржнику з метою інформування останнього щодо укладання Клієнтом Договору факторингу, що виникло на підставі укладеного Основного договору, з відповідним визначенням грошової вимоги, яка підлягає виконанню, а також із зазначенням Фактора, якому має бути здійснений плагіж.

1.3.9 Особова справа клієнта – включає перелік документів, який визначається пунктами 2.4 та 2.5 або 2.6 цих Правил.

1.3.10 Відповідальний працівник Фактора – працівник, що перебуває з Товариством в трудових відносинах та на якого безпосередньо, згідно посадової інструкції, покладається оформлення Договору факторингу.

1.3.11 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.

1.3.12 Органом, уповноваженим ухвалювати рішення про укладення Договору факторингу (Уповноважений орган) є: Загальні Збори Учасників Товариства, у

випадках, передбачених Статутом Товариства, Директор у межах повноважень, наданих Статутом Товариства та рішеннями Загальних Зборів Учасників Товариства про делегування йому повноважень, інші посадові особи, якщо таке повноваження надано їм Директором чи Загальними Зборами Учасників Товариства у встановленому порядку.

1.3.13 **Договір забезпечення** – договір (договір застави, іпотеки, договір поруки (поручительства), гарантії та інші передбачені чинним законодавством України договори), що укладається з метою забезпечення виконання зобов'язання Боржника та/або Клієнта перед Фактором відповідно до Договору факторингу та укладеного Основного договору.

2. УМОВИ, ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ РІШЕННЯ ТА УКЛАДАННЯ ДОГОВОРУ ФАКТОРИНГУ З КЛІЄНТАМИ

2.1 Порядок надання Товариством послуг з факторингу регламентується Договором 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 фінансового стану Боржника, що базується на переліку документів, визначеного пунктами 2.4-2.6 Правил.

2.3 Строк прийняття рішення про укладення Договору факторингу не може перевищувати 30 робочих днів, але, у випадку складності предмету Договору факторингу та в залежності від суми Договору факторингу, строк прийняття рішення може бути збільшений за рішенням Директора Товариства.

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

- Заяви Клієнта встановленої форми та заповненої у встановленому порядку;
- Документа, що підтверджує право вимоги до Боржника.
- Результатів аналізу доцільності фінансової операції.
- Результатів ідентифікації, верифікації та вивчення Клієнта *(та Боржника)*.

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

- установчі документи;
- виписку 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;
- копію контракту, укладеного з керівником Боржника (або лист від Боржника, що контракт з керівником не укладався);
- інформацію про Боржника;
- інші необхідні документи на вимогу Фактора.

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

- копію паспорта;
- копію довідки про присвоєння ідентифікаційного номеру;
- копію виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань ;
- інші необхідні документи на вимогу Фактора.

2.7 Оформлення Договору факторингу на підставі прийнятого рішення уповноваженого органу Товариства здійснює Відповідальний працівник Товариства.

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

- 1) назву документа;

- 2) назву, адресу та реквізити Товариства;
- 3) прізвище, ім'я і по батькові фізичної особи – суб'єкта підприємницької діяльності, яка отримує фінансові послуги та адресу її місцезнаходження; або
- 4) найменування, місцезнаходження юридичної особи – суб'єкта підприємницької діяльності;
- 5) найменування фінансової операції;
- 6) порядок розрахунків;
- 7) плату за послуги з факторингу;
- 8) загальна сума прав грошової вимоги, зазначена у грошовому виразі;
- 9) строк дії Договору факторингу;
- 10) порядок зміни та припинення дії Договору факторингу;
- 11) права та обов'язки сторін, відповідальність сторін за невиконання чи неналежне виконання умов Договору факторингу;
- 12) запевнення та гарантії;
- 13) форс-мажорні обставини (при необхідності);
- 14) відповідальність сторін, застереження;
- 15) підтвердження, що інформація, зазначена в частині 2 статті 12 Закону України «Про фінансові послуги та державне регулювання ринків фінансових послуг», надана Клієнту;
- 16) інші умови за згодою сторін;
- 17) підписи сторін та печатки (за їх наявністю).

2.9 Клієнт відповідає за дійсність 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.

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

2.11 Також Фактор може надати послугу купівлі частини суми грошової вимоги. У такому випадку Фактор купує частину вимоги, яку сплачує Клієнту, а Клієнт відступає Фактору грошову вимогу частково. У випадку стягнення з Боржника на свою користь суми боргу, що перевищує суму купленої частини грошової вимоги, Фактор переводить на користь Клієнта різницю грошової вимоги, з вирахуванням вартості послуг Фактора (за наявності).

2.12 Додаткові (супутні) послуги можуть надаватися Фактором, що може бути передбачено Договором факторингу. До додаткових (супутніх) послуг належать:

- ведення обліку (головної бухгалтерської книги) щодо дебіторської заборгованості;
- пред'явлення до сплати грошових вимог;
- ведення переговорів в інтересах Клієнтів;
- виставлення претензій;
- пред'явлення позовів;
- представництво в суді;
- пред'явлення виконавчих документів;
- інші види, не заборонені чинним законодавством України.

2.13 Договір факторингу є оплатним. Фактор може отримувати плату за послуги з факторингу, у тому числі, шляхом дисконтування суми боргу, розподілу відсотків, винагороди та іншим способом, визначеним у Договорі факторингу, на якому базується відступлення за домовленістю сторін.

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 укладеним Основним договором, Фактор має право звернути стягнення на предмет застави (у разі укладання

договору застави та/або іпотеки), при цьому Сторони керуються порядком, передбаченим Договором факторингу та/або Договором/ами застави.

2.15 У випадку, коли відсутнє повідомлення про відступлення права грошової вимоги Фактору, за формою, встановленою Додатком до Договору факторингу, 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 Якщо Договором факторингу допускається наступне відступлення права грошової вимоги, воно здійснюється відповідно до чинного законодавства України.

2.17 Операції факторингу в кожному окремому випадку здійснюються відповідно до чинного законодавства України.

2.18 Строк оплати відступлених Прав вимоги визначається відповідно до умов Договору факторингу.

3. ПОРЯДОК НАРАХУВАННЯ ПЛАТИ ЗА ПОСЛУГИ З ФАКТОРИНГУ ТА МЕХАНІЗМ ЇЇ РОЗРАХУНКІВ

3.1 Загальна сума Прав грошової вимоги розраховується для кожного Клієнта з урахуванням обсягів зобов'язань з Боржниками.

3.2 Плата за послуги з факторингу складається з проценту, що обчислюється від розміру права вимоги або на розсуд Фактора може встановлюватись фіксована плата за послуги з факторингу.

3.3 Плата за послуги з факторингу може змінюватись протягом усього строку дії Договору факторингу, порядок зміни та узгодження зазначається в Договорі факторингу. Зміна плати за послуги з факторингу фіксується шляхом укладання додаткових угод до Договору факторингу.

3.4 Нарахування Фактором плати за послуги з факторингу проводиться згідно умов Договору факторингу та може бути здійснена одним із нижче наведених способів:

- А) в день перерахування Фактором грошових коштів в розпорядження Клієнта за відступлення Права вимоги згідно підписаного Додатку до Договору факторингу, або
- Б) протягом __ (___) (зазначається відповідна кількість робочих днів) робочих днів з дня передання Фактором в розпорядження Клієнта грошових коштів.

3.5 Сплата Клієнтом нарахованого розміру плати за послуги з факторингу здійснюється у строки, що встановлюються Фактором в Договорі факторингу та/або надісланих Повідомленнях Фактором Клієнту.

3.6 Сплата Клієнтом нарахованого розміру плати за послуги з факторингу в період прострочення здійснюється у строки, що встановлюються Фактором в Договорі факторингу та/або надісланому Повідомленні Фактором Клієнту.

3.7 Погашення простроченої заборгованості за Договором факторингу відбувається у наступному порядку, якщо інше не передбачено Договором факторингу:

- пені, штрафи та неустойки, передбачені умовами Договору факторингу;
- прострочена заборгованість по платі за послуги з факторингу;
- прострочена заборгованість по платі за послуги з факторингу
- заборгованість Клієнта за недійсність Права вимоги;

- інша заборгованість за Договором факторингу або Договорами забезпечення;
- сума зобов'язання або його частина за Договором факторингу (за наявності).

3.8 У випадку невиконання Боржником та/або Клієнтом зобов'язань згідно Договору факторингу Товариство має право прийняти у заставу майно та реалізувати його, у відповідності до чинного законодавства або вчинити інші дії, передбачені чинним законодавством України, з метою повного виконання зобов'язань Боржником та/або Клієнтом за Договору факторингу.

4. МОНІТОРИНГ ФАКТОРИНГОВИХ ОПЕРАЦІЙ

4.1 Товариству, як фінансовій установі, під час здійснення (надання) факторингових послуг забороняється вступати в договірні відносини з анонімними особами.

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

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

4.4 Після здійснення факторингової операції уповноважена особа Товариства здійснює моніторинг за ходом її реалізації. Моніторинг здійснюється шляхом контролю за фінансово – господарською діяльністю Боржника та/або Клієнта та передбачає:

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

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

5.1 Оригінали Договорів та інших документів пов'язаних з наданням фінансових послуг (далі - договори), з часу підписання (укладання) і до їх передачі третій особі-контрагенту Товариства, який надає послуги зі зберігання документів, з яким укладений відповідний договір (за наявності), зберігаються за місцем їх формування в справах. Договори підлягають зберіганню протягом 5 (п'яти) років після виконання взаємних зобов'язань сторонами за договорами або після дострокового припинення дії договорів із визначених ними та (або) чинним законодавством підстав. За наявності додатків до договорів вони зберігаються разом з відповідними договорами.

5.1.1 Фактор при здійсненні звичайних операцій може використовувати скановані копії всіх типів договорів.

5.2 З метою забезпечення збереженості договорів та інших документів, пов'язаних з наданням фінансових послуг, справи повинні перебувати в спеціально відведених для цієї мети приміщеннях, та/або сейфах та вогнетривких шафах, що зачиняються, або можуть бути передані на належне зберігання третій особі-контрагенту Товариства, який надає послуги зі зберігання документів у спеціальних приміщеннях (в яких забезпечена пожежна безпека, прийнятна температура, вологість та санітарно-гігієнічні умови, а також обмежений доступ працівників контрагента та інших осіб до документів з метою дотримання режиму конфіденційності щодо відомостей, що містяться в документах тощо), з яким укладений відповідний договір.

5.3 Договори та інші документи, пов'язані з наданням фінансових послуг, обліковуються та зберігаються у сейфах та вогнетривких шафах із дотриманням наступного порядку:

- договори з клієнтами - у паперовій (в теках) та електронній формах;
- особові справи клієнтів — у паперовій формі в спеціальних теках;
- інші документи, що пов'язані з договорами - у паперовій формі в спеціальних теках;
- журнали та картки обліку укладених та виконаних договорів - у електронних формах;
- бухгалтерські документи - у паперовій та електронній формах з дотриманням вимог чинного законодавства України;
- протоколи засідань органів управління та виконавчого органу - у паперовій формі в спеціальних теках;
- положення фінансової компанії — у паперовій формі в спеціальних теках та/або електронній формі;
- журнали реєстрації кореспонденції – в електронній формі.

5.4 Документи, створені за допомогою ПК, зберігаються на загальних підставах з дотриманням порядку обмеженого доступу.

5.5 Враховуючи пункт 5.1 Правил, після закінчення строку обов'язково зберігання документів, що становить 5 (п'ять) років, працівник Товариства, на якого покладені обов'язки щодо формування та подальшого зберігання документів, в т.ч. передача їх на зберігання третім особам відповідно до пунктів 5.1-5.2 Правил, ініціює перегляд документів за відповідний період з метою визначення переліку документів, строк зберігання яких закінчився і які втратили практичне значення для роботи Товариства, для їх подальшого знищення відповідно до чинного законодавства України.

На вимогу вищевказаного відповідального працівника, Наказом Директора Товариства затверджується експертна комісія, яка повинна переглянути документи за відповідний період і визначити перелік документів, які підлягають вилученню для подальшого їх знищення.

Результати проведених дій заслуховуються на засіданні експертної комісії, які оформлюються Протоколом, що затверджується Директором Товариства.

Засіданням комісії схвалюється Акт про вилучення документів для знищення за відповідний період, а також Опис справ постійного і тривалого зберігання за цей же період, які також затверджуються Директором Товариства.

Визначення документів для знищення проводиться після підготовки описів справ постійного і тривалого зберігання за цей же період; акти вилучення документів для знищення, що не підлягають зберіганню розглядаються Директором Товариства одночасно з зазначеним описом справ.

Після здійснення зазначених дій, Товариство визначає метод знищення документів. Відібрані до знищення документи Товариство може передати відповідним організаціям, які мають право здійснювати переробку відповідних документів – їх знищення.

Знищення документів підтверджується складеним Актом про знищення документів і справ, що не підлягають зберіганню, який затверджується Директором Товариства або іншими документами, що видаються відповідним організаціями або укладаються з

відповідними організаціями, якій такі документи передаються Товариством для знищення.

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

6.1 Порядок доступу до документів та іншої інформації, пов'язаної з наданням послуг з факторингу передбачає:

- призначення відповідальних осіб за збереження інформації;
- розподіл всієї інформації на категорії;
- розподіл співробітників за рівнями доступу до тієї чи іншої інформації;
- ведення журналів реєстрації видачі і повернення електронних носіїв інформації й інших документів, в яких фіксується ПІБ, посада співробітника, дата і час одержання й повернення документа, мета використання, тощо;
- додаткову перевірку змісту інформації, що виноситься за межі офісу, відповідальними особами, за збереження інформації;
- контроль за обміном інформації за допомогою застосування електронної пошти.

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

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

6.3.1 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;

6.3.2 заходів охорони приміщень, технічного обладнання та персоналу Товариства;

6.3.3 технологічних та програмно-апаратних засобів криптографічного захисту інформації.

6.4 Системи захисту інформації забезпечують:

- цілісність інформації, що передається;
- конфіденційність інформації під час її обробки, передавання та зберігання.

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

6.6 Товариство здійснює в межах своїх повноважень захист інформації від:

- несанкціонованого доступу до інформації - доступу до інформації щодо надання послуг з факторингу, 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;

- внесення несанкціонованих змін або часткового чи повного знищення інформації щодо надання послуг з факторингу особами, які не мають на це права або повноважень, визначених законодавством України, а також не встановлених договором.

6.7 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.

6.8 Співробітники Товариства виконують вимоги щодо захисту інформації та підтримують конфіденційність інформації, що використовується при наданні послуг з факторингу.

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

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

- відомості про фінансові показники діяльності Товариства та його економічний стан, які підлягають обов'язковому оприлюдненню;
- перелік керівників Товариства та його відокремлених підрозділів;
- перелік послуг, що надаються Товариством;
- ціну/тарифи фінансових послуг;
- розмір частки у статутному капіталі Товариства, що знаходиться у власності членів її виконавчого органу, та перелік осіб, частки яких у статутному капіталі Товариства перевищують п'ять відсотків;
- іншу інформацію з питань надання фінансових послуг та інформацію, право на отримання якої закріплено в законах України.

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

7.1 Контроль за здійсненням надання даної фінансової послуги здійснює Директор Товариства та/або призначений Наказом Директора Товариства відповідальний працівник Товариства, який повинен мати відповідний фаховий рівень згідно з вимогами законодавства України, що регулює відносини у сфері надання фінансових послуг.

7.2 Порядок проведення внутрішнього контролю передбачає: здійснення Директором Товариства або відповідальним працівником внутрішніх перевірок Товариства; виявлення працівників, які допустили ті чи інші порушення вимог законодавства; у разі виявлення порушень, їх усунення та проведення відповідного навчання та роз'яснення з відповідальними працівниками, у тому числі із можливим застосуванням відповідних заходів дисциплінарного впливу.

7.3 Порядок проведення внутрішнього контролю включає в себе в тому числі й те, що Директор Товариства 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 фінансової послуги з метою контролю дотримання співробітниками Товариства вимог цих Правил та чинного законодавства України.

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

- організує роботу по проведенню перевірок щодо дотримання працівниками Товариства вимог законодавства та внутрішніх (локальних) нормативно-правових документів при укладенні та виконанні договорів з даної фінансової послуги;
- організує роботу по проведенню інвентаризації, узагальнює наслідки документальних перевірок та інвентаризації, повідомляє про них Директора Товариства;
- проводить перевірки стану збереження коштів і матеріальних цінностей, достовірності обліку і звітності;
- здійснює контроль за усуненням недоліків і порушень, виявлених попередніми перевітками та інвентаризаціями;
- розробляє пропозиції щодо удосконалення контролю, збереження фінансових коштів та матеріальних цінностей, поліпшує роботу працівників Товариства при укладенні та виконанні договорів з даної фінансової послуги;
- за наслідками перевірок та інвентаризації складається акт про виявлення або відсутність правопорушень;

- Директор Товариства на підставі акту про виявлення або відсутність порушень з боку працівників щодо здійснення фінансових операцій по даному виду фінансових послуг вживає відповідні заходи щодо усунення порушень та притягнення винних осіб до відповідальності передбаченої даними правилами та чинним законодавством України.

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

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

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

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

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

9. ПОРЯДОК ФОРМУВАННЯ РЕЗЕРВУ НА МОЖЛИВІ ВТРАТИ ПО ФАКТОРИНГОВИМ ОПЕРАЦІЯМ

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

9.2 Розрахунок резервів за всіма видами фінансових послуг Товариства здійснюється згідно окремого внутрішнього документу, затвердженого Директором Товариства. 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).

10. ОПИС ЗАВДАНЬ, ЯКІ ПІДЛЯГАЮТЬ ВИКОНАННЮ КОЖНИМ ПІДРОЗДІЛОМ ТОВАРИСТВА

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

10.1.1 Директор Товариства є виконавчим органом Товариства та здійснює функції у відповідності до Статуту Товариства, в т. ч. визначає, формує, планує,

здійснює і координує поточну діяльність підприємства, визначає напрямки розвитку підприємства у формуванні цінової, фінансової, податкової, соціальної політики, забезпечує сполучення економічних і адміністративних методів керівництва, матеріальних і моральних стимулів підвищення ефективності діяльності, а також посилення відповідальності кожного працівника за доручену йому роботу. Директор Товариства вирішує всі питання в межах наданих йому повноважень, доручає виконання окремих організаційно-господарських функцій іншим посадовим особам, забезпечує додержання законності, активне використання правових засобів удосконалення управління, зміцнення договірної дисципліни і обліку, представляє Товариство в його відносинах з іншими юридичними та фізичними особами, виконує інші повноваження, надані Статутом Товариства.

10.1.2 Бухгалтерія забезпечує ведення бухгалтерського обліку відповідно до чинного законодавства України з урахуванням особливостей діяльності підприємства й технології оброблення облікових даних, відображає на рахунках бухгалтерського обліку всі господарські операції Товариства, вимагає від працівників забезпечення неухильного їх дотримання порядку оформлення та подання до обліку первинних документів, забезпечує складання на основі даних бухгалтерського обліку фінансової звітності підприємства, підписання її на подання в установлені законодавством строки, здійснює заходи щодо надання повної, правдивої та неупередженої інформації про фінансовий стан, результати діяльності та рух коштів товариства, забезпечує перерахування податків та зборів, передбачених законодавством, проводить розрахунки з контрагентами відповідно до договірних зобов'язань, здійснює контроль за веденням касових операцій, раціональним та ефективним виконанням матеріальних, трудових та фінансових ресурсів, організовує роботу з підготовки пропозицій щодо визначення облікової політики підприємства, розроблення системи і форм управлінського обліку та правил документообігу, звітності і контролю господарських операцій, визначення прав працівників на підписання первинних та зведених облікових документів, нараховує заробітну плату, переказує кошти за виконані роботи, веде інші розрахунки з працівниками, громадянами та юридичними особами за встановленими нормами відповідно до чинного законодавства.

10.1.3 Юридичний відділ (у разі створення) здійснює розробку документів правового характеру, надає правову допомогу відділам Товариства. Юридичний відділ приймає участь в підготовці обґрунтованих відповідей у разі отримання претензій, пропозицій, аналізує і узагальнює результати розгляду судових справ, вивчає практику укладення і виконання договорів з метою розроблення відповідних пропозицій для усунення виявлених недоліків і поліпшення господарсько-фінансової діяльності підприємства, бере участь у роботі з укладення господарських договорів, підготовки висновків про їх юридичну обґрунтованість, контролює своєчасність подання довідок, розрахунків пояснень та інших матеріалів для підготовки відповідей на претензії та заяви, готує разом з іншими підрозділами пропозицію про зміну чинних або відміну тих наказів, що втратили чинність, та інших внутрішніх актів, які були видані Товариством, проводить довідково-інформаційну роботу з питань законодавства з надання фінансових послуг, захисту прав споживачів, фінансового моніторингу, ідентифікації учасників, готує висновки щодо правових питань, які виникають у діяльності підприємства, подає пропозиції для діяльності підприємств, надає консультації щодо чинного законодавства, а також висновки з організаційно-правових та інших юридичних питань, надає допомогу в оформленні документів і актів майново-правового характеру.

10.1.4 Адміністративно-господарський відділ (у разі створення) забезпечує умови для безперебійної та ефективної роботи працівників Товариства, підтримання сприятливих умов і комфорту в офісі, підтримання сприятливого психологічного клімату серед працівників офісу, підвищення іміджу Товариства, формує інформаційно-комунікативну інфраструктуру Товариства, організовує, регулює та контролює проведення інформаційно-аналітичної роботи підприємства. Розробляє аналітичні, довідкові та інші матеріали з питань, що стосуються діяльності товариства в межах своєї

компетенції, готує аналітичні довідки, пропозиції, доповіді, звіти на основі аналізу показників розвитку Товариства.

10.1.5 **Відділ управління персоналом** (у разі створення) бере участь у формуванні кадрової політики Товариства та контролює дієздатність персоналу, разом з керівниками підрозділів розробляє посадові інструкції та правила внутрішнього трудового розпорядку, вживає заходів щодо забезпечення відповідних умов праці на робочих місцях. Забезпечує укладання і виконання колективного договору, забезпечує роботу з ведення діловодства в організації, видає накази про прийняття та звільнення з роботи, формує особові справи працівників Товариства.

10.1.6. **Відділ ризиків** (у разі створення) бере участь у організації роботи по ідентифікації, виявленню, оцінці, моніторингу та управлінню ризиків по операціям Товариства, визначає негативні наслідки у разі появи ризиків, розробляє та впроваджує методології запобігання та обмеження ризиків, супроводжує системи управління фінансових та нефінансових ризиків, при необхідності здійснює розрахунок резервів за факторинговими операціями тощо.

10.1.7. **Відділ по роботі з клієнтами** (у разі створення) бере участь у залученні та подальшому супроводженні Клієнтів Товариства, є відповідальним підрозділом, на який покладаються обов'язки з оформлення договорів між Товариством та Клієнтами.

10.1.8. В Товаристві визначається окрема **посадова особа для проведення внутрішнього аудиту (контролю)** в Товаристві. Внутрішній аудит (контроль) передбачає: нагляд за поточною діяльністю Товариства; контроль за дотриманням законів, нормативно-правових актів органів, які здійснюють державне регулювання ринків фінансових послуг, та рішень органів управління Товариства; перевірку результатів поточної фінансової діяльності Товариства; аналіз інформації про діяльність Товариства, професійну діяльність її працівників, випадки перевищення повноважень посадовими особами Товариства; виконання інших передбачених законами функцій, пов'язаних з наглядом та контролем за діяльністю Товариства. Окрема посадова особа, що проводить внутрішній аудит, підпорядковується вищому органу управління Товариства та звітує перед ним

10.1.9 **Відокремлені підрозділи** (у разі створення) надають інформаційну підтримку та консультування про умови та правила надання фінансових послуг Товариством, надання адрес відділень, отримання необхідних документів та формування документів на отримання фінансових послуг, перевірки справжності наданих документів, в разі надання позитивного рішення оформлення відповідних угод та додатків, формування справ та первинних бухгалтерських документів, дотримання фінансової дисципліни та лімітів каси, надсилання погоджених угод до архіву. Відокремлені підрозділи повинні дотримуватись вимог чинного законодавства України, установчих та керівних документів Товариства, дотримуватись корпоративного стилю одягу, чистоти в приміщеннях Товариства та навколо.

10.1.10 В Товаристві призначається **відповідальний працівник за проведення фінансового моніторингу**. Відповідальний працівник очолює та координує здійснення (реалізацію) системи заходів щодо запобігання та протидії легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення в установі.

10.2 Якщо у Товаристві не створено відповідного підрозділу, його функції можуть бути передані на виконання третім особам з відповідним укладанням договорів, або виконуються Директором Товариства.

11. ОBOB' ЯЗКИ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПРАЦІВНИКІВ ТОВАРИСТВА

11.1 Працівники Товариства зобов'язані:

- виконувати свої посадові обов'язки на підставі посадових інструкцій, цих Правил та внутрішніх документів Товариства;

- керуватись у своїй роботі чинним законодавством;
- надавати контролюючим органам Товариства документи, необхідні для контролю відповідності здійснення посадових обов'язків;
- надавати інформацію про виконання посадових обов'язків контролюючим органам Товариства;
- не завдавати шкоди інтересам Товариства, не порушувати прав та інтерес Клієнтів та Боржників;
- нести встановлену законом матеріальну та майнову відповідальність.

11.2 Працівники Товариства несуть відповідальність за вчинювані ними дії порядку та в межах, передбачених чинним законодавством України та Статутом Товариства.

Додатки:

1. Додаток №1 ПРИМІРНИЙ ДОГОВІР ФАКТОРИНГУ.

Усього в цьому документі пронумеровано, прошито,
скріплено печаткою та підписом 14 (підпис)
аркушів

Директор
ТОВ «СІМПЛІ МАНІ»

Віканова Т.І.

