

«Затверджено»
Наказом Директора ТОВ «ФК УКРТЕХФІНАНС»
№ 1 від «03» липня 2024 року

Директор ТОВ «ФК «УКРТЕХФІНАНС»



ПРАВИЛА
надання послуг з факторингу
ТОВАРИСТВОМ З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
«ФІНАНСОВА КОМПАНІЯ «УКРТЕХФІНАНС»

Ці Правила встановлюють порядок надання послуг з факторингу ТОВАРИСТВОМ З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ФІНАНSOVA КОМПАНІЯ «УКРТЕХФІНАНС» (надалі – «Товариство»), фінансової послуги, визначеної пунктом 5 частини першої статті 4 Закону України «Про фінансові послуги та фінансові компанії».

Дані правила розроблені відповідно до Конституції України, Цивільного кодексу України, Закону України «Про фінансові послуги та фінансові компанії» (далі – «Закон про фінансові послуги»), Положення про авторизацію надавачів фінансових послуг та умови здійснення ними діяльності з надання фінансових послуг, затвердженого Постановою Правління Національного банку України 29 грудня 2023 року № 199 (надалі – «Положення № 199»), Закону України «Про захист персональних даних», іншими законодавчими актами, а також нормативно-правовими актами Національного банку України.

У випадку внесення змін до нормативно-правових актів, на які є посилання в цих Правилах, Товариство керується нормами чинного законодавства України.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ФІНАНСОВА КОМПАНІЯ «УКРТЕХФІНАНС» у своїй діяльності при надання послуг з надання послуг з факторингу, дотримується цих Правил надання послуг з факторингу (далі – «Правила») та нормативно-правових актів, які регулюють порядок надання фінансових послуг.

1.2. Правилами визначаються умови та порядок укладання договорів надання послуг з факторингу з клієнтами, порядок їх зберігання, а також зберігання інших документів, пов'язаних з наданням цього виду фінансових послуг, порядок доступу до документів та іншої інформації, пов'язаної з наданням фінансових послуг, систему захисту інформації, порядок проведення внутрішнього контролю щодо дотримання законодавства та внутрішніх регламентуючих документів при здійсненні операцій з надання цього виду фінансових послуг, відповідальність посадових осіб, до посадових обов'язків яких належать безпосередня робота з клієнтами, укладання та виконання зазначених договорів.

1.3. В цих Правилах терміни вживаються в такому значенні:

1.3.1. **Боржник** – суб'єкт господарювання, який має боргові грошові зобов'язання відносно Клієнта, відповідно до цивільно-правової угоди.

1.3.2. **Веб-сайт Фактора** - <https://ukrtehfin.com.ua/>

1.3.3. **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.

1.3.4. **Договір (Договір факторингу)** – договір, що укладається між Клієнтом та Фактором, та передбачає фінансування під відступлене право грошової вимоги, відповідно до якої одна сторона (Фактор) передає або зобов'язується передати грошові кошти в розпорядження другої сторони (Клієнта) за плату, а Клієнт відступає або зобов'язується відступити Фактору своє право грошової вимоги до третьої особи (Боржника).

1.3.5. **Клієнт** - юридична або фізична особа, яка є суб'єктом підприємницької діяльності, яка відступає або зобов'язується відступити Фактору право грошової вимоги до третьої особи (Боржника), 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.

1.3.6. **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. **Фактор (Товариство)** - ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ФІНАНСОВА КОМПАНІЯ «УКРТЕХФІНАНС», ідентифікаційний код 42563968, Ліцензія на діяльність фінансової компанії (факторинг) від 20.03.2024, безстрокова.

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

- фінансування клієнтів – суб'єктів господарювання, які уклали договір, з якого впливає право грошової вимоги;

- набуття відступленого права грошової вимоги, у тому числі права вимоги, яке виникне в майбутньому, до боржників – суб'єктів господарювання за договором, на якому базується таке відступлення;

- отримання плати за користування грошовими коштами, наданими у розпорядження клієнта, у тому числі шляхом дисконтування суми боргу, розподілу відсотків, винагороди, якщо інший спосіб оплати не передбачено договором, на якому базується відступлення.

1.3.9. Фінансова послуга - фінансова послуга, визначена пунктом 5 частини першої статті 4 Закону України «Про фінансові послуги та фінансові компанії» - факторинг.

Інші терміни вживаються в Правилах відповідно до законодавства України.

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

2.1 Надання фінансових послуг факторингу здійснюється у порядку, встановленому цими Правилами, з урахуванням вимог законодавства України, яким регламентовано даний вид фінансової послуги, та на підставі Договору факторингу, що укладається виключно 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 – Директором на підставі:

- заяви Клієнта про укладення Договору факторингу;
- документа, що підтверджує право вимоги.

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 Товариства.

2.4. Розгляд Фактором можливості укладання Договору факторингу здійснюється при наданні Клієнтом Фактору наступних документів:

2.4.1. Для фізичних осіб-підприємців:

- заяву Клієнта про укладення Договору факторингу (якщо необхідність подання такого документу визначена Фактором за окремою формою) або у вигляді усної заявки на укладання Договору;
- паспорт громадянина України або посвідку на постійне проживання в Україні Заявника/ID-картка та Витяг з Єдиного Державного демографічного реєстру щодо реєстрації місця проживання;
- довідку/дані про присвоєння реєстраційного номеру облікової картки платника податків Заявника (у разі відсутності у заявника реєстраційного номера облікової картки платника податків з Державного реєстру фізичних осіб – платників податків з релігійних переконань – повинна бути відповідна відмітка у паспорті);
- інші документи, та інформація, що можуть визначені законодавством у сфері фінансового моніторингу;
- виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань шляхом її пошуку за кодом доступу, наданим/введеним представником Клієнта. Якщо в ЄДР немає виписки, то Клієнт надає засвідчену копію;
- довідка про взяття на облік платника податків (за наявності), а при застосуванні спрощеної системи оподаткування – витяг з реєстру платників єдиного податку;
- повідомлення про взяття на облік платника єдиного внеску (за наявності);
- патенти, ліцензії, сертифікати, дозволи, свідоцтва, якщо поточна діяльність підлягає патентуванню, ліцензуванню тощо;
- довідки з обслуговуючих банків про відкриті рахунки (за необхідності);
- інформацію про предмет діяльності Клієнта;
- інші документи за вимогою Товариства.

2.4.2. у разі, якщо Клієнт - юридична особа:

- установчі документи;
- виписку або витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань;
- копії паспорту, довідки про присвоєння ідентифікаційного номера керівника, уповноваженого підписувати договори, головного бухгалтера (інших посадових осіб, які мають право підпису в банку);
- протокол, що підтверджує рішення учасників про укладення договору факторингу (в разі, якщо ознаки Договору співпадають з ознаками значного правочину);
- копії документів, що підтверджують повноваження керівника, головного бухгалтера, інших посадових осіб (накази про призначення; протоколи призначення/обрання);
- копія дозволу на працевлаштування (якщо посадова особа - нерезидент);
- копії патентів, ліцензій і інших дозвільних документів на право займатися визначеними видами діяльності (в разі наявності);
- інформація про предмет діяльності;
- інші документи, та інформація, що можуть визначені законодавством у сфері фінансового моніторингу;
- інші документи на вимогу Товариства.

2.5. Взаємовідносини між Фактором та Клієнтом регламентуються Договорами, укладеними в письмовій формі. Договори визначають взаємні зобов'язання і відповідальність сторін і не можуть змінюватися в односторонньому порядку без письмової згоди обох сторін. Договори, які укладаються Товариством, повинні містити наступні умови:

- назву документа («Договір факторингу»);
- найменування, адресу та реквізити Фактора;
- прізвище, ім'я і по батькові фізичної особи - ФОП, яка отримує фінансові послуги, та її адресу проживання;
- найменування, місцезнаходження юридичної особи, яка отримує фінансові послуги;
- найменування фінансової операції (факторинг);
- сума права грошової вимоги, що відступається Клієнтом на користь Фактора, найменування документів, що її підтверджують;
- розмір фінансового активу - факторингового фінансування, зазначений в грошовому виразі, строки і порядок оплати;
- строк дії договору;
- порядок зміни і припинення дії Договору;
- права та обов'язки сторін, відповідальність сторін за невиконання або неналежне виконання умов договору;
- підтвердження, що інформація, зазначена в ст. 7 Закону України «Про фінансові послуги та фінансові компанії» надана Клієнту;
- посилання на дані Правила;
- підписи та реквізити сторін;
- інші умови за згодою сторін.

2.6. Договір, укладений в письмовій формі, викладається з дотриманням технічних вимог до договорів, наведених нормативних актах Національного банку.

Текст договору викладається:

- 1) з використанням шрифту чорного кольору;
- 2) гарнітури Arial, Verdana, Tahoma, Times New Roman;
- 3) кегля не менше 11 друкарських пунктів;

4) з міжрядковим інтервалом не менше одинарного.

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

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

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

2.10. Фактор може укласти Договір факторингу з Клієнтом на частину суми грошової вимоги. У такому випадку Фактор купує частину вимоги, яку негайно сплачує Клієнту, а Клієнт відступає Фактору грошову вимогу в повному обсязі. Після стягнення з Боржника на свою користь суми боргу Фактор переводить на користь Клієнта грошові кошти, що перевищують суму купленої частини грошової вимоги (з вирахуванням вартості власних послуг).

2.11. Додаткові та/або супутні послуги можуть надаватися Фактором за Договором факторингу та/або за договорами доручення чи комісії, які є додатками до укладеного Договору факторингу.

До додаткових та/або супутніх послуг належать:

- ведення обліку грошових вимог, щодо дебіторської заборгованості за Договором факторингу;
- надання поруки за виконання боржником свого обов'язку за грошовими вимогами постачальників товарів (послуг);
- пред'явлення до сплати грошових вимог від імені постачальників товарів (послуг) або від власного імені;
- інші не заборонені законодавством України послуги, спрямовані на одержання коштів від Боржника, зокрема (але не виключно): ведення переговорів в інтересах Клієнта; виставлення претензій; пред'явлення позовів; представництво в суді; пред'явлення виконавчих листів; інші види послуг, спрямовані на одержання коштів від Боржника, що не заборонені чинним законодавством України.

2.12. 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.

2.13. Боржник зобов'язаний здійснити платіж Фактору за умови, що він одержав від Клієнта або Фактора письмове повідомлення про відступлення права грошової вимоги Фактору і в цьому повідомленні визначена грошова вимога, яка підлягає виконанню, а також названий Фактор, якому має бути здійснений платіж.

У разі несплати Боржником грошової суми у терміни, передбачені угодою між Клієнтом та Боржником, Фактор має право на звернення стягнення на предмет застави.

2.14. 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.

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

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. Фактор при наданні послуг з факторингу здійснює розрахунки в безготівковій формі.

3. МОНІТОРИНГ ФАКТОРИНГОВИХ ОПЕРАЦІЙ

3.1. Після здійснення факторингової операції уповноважена особа Фактора здійснює відстеження за ходом її реалізації. Моніторинг здійснюється шляхом контролю Фактора за фінансовим станом Боржника, який передбачає:

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

4. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО ДОГОВОРУ

4.1. Зміни до Договору вносяться за взаємною згодою Кредитодавця та Позичальника шляхом укладення Додаткових угод до Договору, якщо такі зміни не є реалізацією прав Позичальника чи Кредитодавця, які визначені Договором, цими правилами або законодавством України.

4.2. Зміни до Договорів оформлюються Додатковою угодою у паперовому вигляді або у вигляді електронного документа, створеного згідно з вимогами, визначеними Законом України «Про електронні документи та електронний документообіг».

4.3. Недійсність окремих умов укладеного Договору або Додаткової угоди, встановлена рішенням суду, не має наслідків недійсності всього Договору або Додаткової угоди.

5. ПОРЯДОК ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

5.1. Усі спори щодо укладення, виконання, розірвання, зміни, визнання недійсним повністю або частково Договору, або які виникають з Договору або пов'язані із ним, а також з будь-яких інших питань, що стосуються цих Правил, вирішуються шляхом переговорів між Сторонами.

5.2. Якщо відповідний спір неможливо вирішити шляхом переговорів, він вирішується в судовому порядку за встановленою підвідомчістю та підсудністю такого спору відповідно до чинного законодавства України.

6. ПОРЯДОК ДОСТУПУ КЛІЄНТІВ ДО ДОКУМЕНТІВ ТА ІНШОЇ ІНФОРМАЦІЇ, ПОВ'ЯЗАНОЇ З НАДАННЯМ ФІНАНСОВОЇ ПОСЛУГИ

6.1. Фактор забезпечує Клієнту право доступу до інформації щодо діяльності Фактора в обсязі, передбаченому чинним законодавством.

6.2. Фактор безоплатно надає актуальну інформацію, у тому числі щодо своєї фінансової діяльності, шляхом її розміщення на власному Веб-сайті.

Фактор не здійснює інформування клієнтів за допомогою поширення реклами, не використовує інформації третіх осіб (результатів досліджень, рейтингів, класифікацій або інших аналогічних за змістом даних).

6.3. Фактор на своєму Веб-сайті розкриває інформацію в обсязі та порядку визначеному діючими нормативно-правовими актами:

- відомості про найменування Фактора, в тому числі комерційне (фірмове) найменування (в разі наявності);
- інформацію про торговельні марки (знаки для товарів і послуг), які використовуються Фактором для надання ним відповідних видів фінансових послуг;
- відомості про державну реєстрацію в Єдиному державному реєстрі;
- місцезнаходження відповідно до відомостей з Єдиного державного реєстру та фактична адреса місця провадження господарської діяльності з надання фінансових послуг (якщо місцезнаходження Кредитодавця не буде збігатися з місцем провадження такої діяльності);
- відомості щодо включення Кредитодавця до Державного реєстру фінансових установ;
- перелік власних веб-сайтів Фактора, які використовуються Фактором для надання ним відповідних видів фінансових послуг та на яких здійснюється інформування про умови та порядок діяльності Фактора, умови та порядок надання ним фінансових послуг, а також обслуговування клієнтів;
- перелік фінансових послуг, на надання яких має право Фактор;
- вартість, ціну/тарифи, розмір плати (проценти) щодо фінансових послуг залежно від виду фінансової послуги;
- інформацію про механізми захисту прав споживачів фінансових послуг.
- перелік осіб, які надають посередницькі послуги (якщо фінансова послуга надається за участю посередників);
- копії внутрішніх правил, якими визначено умови та порядок надання тих видів фінансових послуг, що надаються клієнтам Фактором;

- відомості про режим робочого часу Фактора, протягом якого здійснюється надання відповідних видів фінансових послуг, а саме робочі та вихідні дні, робочі години та години перерви;

- перелік відокремлених підрозділів Фактора (за наявності);

- відомості про порушення провадження в справі про банкрутство, застосування процедури санації Фактора із зазначенням інформації про факт порушення справи про банкрутство Фактора, відкриття процедури санації Фактора;

- відомості про початок процедури ліквідації Фактора із зазначенням дати прийняття рішення про відкриття ліквідаційної процедури та найменування органу Фактора або суду, який прийняв відповідне рішення;

- річну фінансову звітність (разом з аудиторським звітом), що підтверджує її достовірність;

- інформацію про основні показники діяльності Фактора на підставі поданої до НБУ звітності;

- відомості про склад наглядової ради та виконавчого органу Фактора.

6.4. Перед укладенням Договору Фактор повідомляє Клієнта у письмовій або електронній формі, у тому числі шляхом надання йому доступу до такої інформації на власному Веб-сайті, додатково до інформації визначеної в п. 6.3. Правил:

- контактну інформацію органу, який здійснює державне регулювання щодо діяльності Фактора;

- фінансову послугу;

- примірний договір про надання послуг з факторингу;

- порядок внесення змін та доповнень до договору;

- можливість та порядок позасудового розгляду скарг клієнтів фінансових послуг;

- наявність гарантійних фондів чи компенсаційних схем, що застосовуються відповідно до законодавства.

6.5. Товариство забезпечує доступність інформації, розміщеної на власному Веб-сайті не менше ніж за останні три роки.

6.6. Система захисту інформації Товариства включає:

- встановлення технічних засобів безпеки;

- встановлення паролів до всіх технічних та програмних засобів;

- вибір та встановлення систем резервного копіювання інформації;

- вибір та встановлення антивірусних програм;

- вибір та використання криптографічного захисту інформації.

6.7. Документи, що становлять комерційну таємницю, мають обмежений доступ та розголошуються в порядку, передбаченому законодавством України.

6.8. За необхідністю отримання доступу до інших документів та інформації ніж ті, які доступні Клієнту на Веб-сайті Товариства, - Клієнт подає запит до Товариства шляхом направлення на електронну адресу Товариства (factor-fc@ukr.net) або за юридичною адресою Товариства.

6.9. Товариство обліковує укладені договори з подальшим зберіганням протягом п'яти років після припинення ділових відносин з Клієнтом, якщо інше не встановлено законодавством України.

7. СТРОКИ ТА ПОРЯДОК ЗБЕРІГАННЯ ІНФОРМАЦІЇ ПРО НАДАННЯ ФІНАНСОВОЇ ПОСЛУГИ

7.1. Договори та інші документи пов'язані з наданням фінансових послуг (далі – договори), з часу підписання (укладання) і до їх передачі в архів Товариства зберігаються за місцем їх формування в справах. Договори зберігаються 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.

7.2. З метою забезпечення збереженості договорів та інших документів, пов'язаних з наданням фінансових послуг, справи повинні перебувати у робочих кімнатах або спеціально відведених для цієї мети приміщеннях, що зачиняються.

7.3. Договори та інші документи, пов'язані з наданням фінансових послуг, обліковуються та зберігаються із дотриманням наступного порядку:

- договори з клієнтами – у паперовій формі в спеціальних теках;
- 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 електронній формі;
- 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 Товариства – у паперовій формі в спеціальних теках, внутрішні положення з обмеженим доступом - в електронних формах з дотриманням вимог чинного законодавства України;
- журнали реєстрації кореспонденції – у паперовій та/або в електронній формах.

Зберігання документів у паперовій формі, що містять інформацію, яка становить таємницю фінансової послуги, забезпечити у шафах, які замикаються і до яких не мають доступу треті особи.

7.4. Товариство реалізує заходи щодо захисту інформації, що становить таємницю фінансової послуги, в інформаційних системах відповідно до нормативно-правових актів державного регулятора з питань організації заходів із забезпечення інформаційної безпеки, захисту інформації та кіберзахисту учасниками фінансового ринку, використання засобів криптографічного захисту інформації.

7.5. Визначення документів для знищення і складання проводиться 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 описом справ.

7.6. Товариство здійснює реєстрацію договорів про фінансові послуги шляхом ведення журналу обліку укладених і виконаних договорів про надання фінансових послуг та карток обліку укладених та виконаних договорів. Товариство веде такий облік в електронному вигляді з можливістю роздрукування інформації.

Товариство веде журнал обліку укладених і виконаних договорів у хронологічному порядку з обов'язковим зазначенням такої інформації:

- номер запису за порядком;
- дата і номер укладеного договору в хронологічному порядку;
- найменування юридичної особи або прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) фізичної особи, з якою укладено договір;
- код юридичної особи в Єдиному державному реєстрі підприємств та організацій України (далі – ЄДРПОУ) / реєстраційний номер облікової картки платника податків фізичної особи або серію та номер паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний орган державної податкової служби і мають відмітку в паспорті) / ідентифікаційний код або податковий номер (за наявності);
- розмір фінансового активу в грошовому виразі згідно з умовами договору про надання фінансових послуг та дату зарахування (перерахування) фінансового активу на поточний рахунок фінансової компанії;
- дату закінчення строку дії договору;
- статус договору – чинний чи виконаний чи припинений.

У картках обліку виконання договорів зазначається така інформація:

- номер картки;

- дата укладення та строк дії договору;
- найменування юридичної особи або прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності) фізичної особи-клієнта;
- код юридичної особи за ЄДРПОУ / реєстраційний номер облікової картки платника податків фізичної особи або серію та номер паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний орган державної податкової служби і мають відмітку у паспорті) / ідентифікаційний код або податковий номер (за наявності) - клієнта;
- вид фінансового активу, який є предметом договору;
- відомості про отримані (видані) грошові кошти та/або фінансові активи, а саме:
 - дату отримання (видачі) грошових коштів та/або фінансових активів;
 - суму грошових коштів та/або розмір фінансових активів згідно з договором;
 - суму винагороди;
 - суму інших нарахувань згідно з умовами договору;
 - загальну суму та/або розмір фінансових активів, одержаних на дату заповнення картки;
 - графік отримання грошових коштів від клієнта фінансової компанії за умови, що договором про надання фінансових послуг передбачений обов'язок клієнта здійснювати передання грошових коштів фінансовій компанії за графіком;
- реквізити документа, який підтверджує виконання зобов'язань сторін за договором про фінансову послугу (дата та номер платіжного документа, акт виконаних робіт).

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

8.1. Товариство запроваджує систему внутрішнього контролю, щодо дотримання законодавства та внутрішніх регламентуючих документів при здійсненні фінансових послуг.

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

- дотримання законодавства та внутрішніх регламентуючих документів при наданні фінансової послуги;
- достовірність та повноту інформації, яка надається виконавчому органу Товариства;
- збереження активів Товариства;
- виконання планів Товариства;

До факторів контролю належать:

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

Специфічні заходи контролю, які забезпечують:

- періодичне зіставлення, аналіз і перевірку рахунків;
- перевірку арифметичної точності записів;
- контроль умов функціонування та використання комп'ютерних інформаційних систем, зокрема підтримання контролю над періодичними змінами комп'ютерних програм, доступ до бази інформаційних даних;
- порядок проходження та затвердження документів (графік документообігу);
- зіставлення прийнятих внутрішніх правил з вимогами законодавчих актів та зовнішніми джерелами інформації;

- порівняння загальної суми наявних грошових коштів, товарно-матеріальних запасів із записами в облікових реєстрах;

- порівняння та аналіз фінансових результатів діяльності Товариства з показниками фінансового плану (прогнозу).

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

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

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

- конкурентоспроможність Товариства; складність та обсяг наданих фінансових послуг, їх ефективність; раціональність витрат на утримання Товариства; ступінь інформаційно-аналітичного забезпечення діяльності Товариства;

- адекватність та ефективність існуючих заходів внутрішнього контролю;

- доцільність та можливість здійснення організаційних та процесуальних змін у фінансовій установі.

Ступінь відповідальності Директора Товариства визначається трудовим контрактом (в разі його укладення), посадовою інструкцією та вимогами чинного законодавства України.

8.4. Інституційний контроль – проведення планових перевірок внутрішнім аудитором Товариства для оцінки ефективності роботи, впровадженої системи управління та контролю ризиків, а також якості організації процесів та здійснення операцій учасниками процесів. Інституційний контроль здійснюється шляхом аналізу щоквартальних (щомісячних – для сектора внутрішнього фінансового моніторингу) звітів працівників та проведення перевірок, які проводяться не рідше рази на рік.

8.5. В Товаристві запроваджено наступний порядок внутрішнього контролю за дотриманням законодавства та внутрішніх регламентуючих документів при здійсненні операцій з надання фінансових послуг:

- реєстрація вхідної інформації щодо клієнтів, інших контрагентів;

- первинний аналіз економічної доцільності надання фінансових послуг;

- суворе дотримання внутрішніх правил та процедур, передбачених для укладання та виконання договорів;

- перевірка дотримання внутрішніх правил та процедур, передбачених для укладання та виконання договорів;

- 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 та фінансової звітності Товариства;

- оцінка здатності відповідних відділів Товариства належним чином зберігати активи;

- 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 Товариства за наслідками здійснених контрольних заходів;

- організація семінарів та навчання працівників Товариства з метою поліпшення їх фахового рівня.

8.6. Ступінь відповідальності посадових осіб та працівників Товариства встановлюється відповідно до укладених з ними трудових договорів, посадових інструкцій, затверджених Директором Товариства, та згідно вимог чинного законодавства України.

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

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

9. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПОСАДОВИХ ОСІБ, ДО ПОСАДОВИХ ОBOB'ЯЗКІВ ЯКИХ НАЛЕЖИТЬ БЕЗПОСЕРЕДНЬО РОБОТА З КЛІЄНТАМИ, УКЛАДАННЯ ТА ВИКОНАННЯ ДОГОВОРІВ

9.1. Посадові особи Товариства, до посадових обов'язків яких належить безпосередньо робота з клієнтами, укладання та виконання Договорів, зобов'язані:

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

9.2. Посадові особи, до посадових обов'язків яких належить безпосередня робота з клієнтами, укладання та виконання договорів, несуть відповідальність:

- за неналежне виконання або невиконання посадових обов'язків, передбачених посадовою інструкцією,
- у межах, визначених чинним трудовим законодавством України;
- за правопорушення, здійснені у процесі своєї діяльності, - у межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.
- за нанесені Товариству матеріальні збитки - у межах, визначених чинним трудовим та цивільним законодавством України.

9.3. У разі виявлення порушень посадовими особами, що безпосередньо здійснюють операції з надання фінансових кредитів, вимог законодавства та/або внутрішніх регламентуючих документів Товариства, за вимогою директора така особа повинна негайно виправити виявлені порушення. При повторному порушенні керівник Товариства вправі відсторонити такого працівника від виконання посадових обов'язків до розгляду питання про виявлене порушення та прийняття рішення про притягнення працівника до дисциплінарної відповідальності. Якщо при розгляді справи виявляється, що порушення здійснено працівником з корисливою метою, керівник Товариства інформує про виявлене порушення правоохоронні органи.

10. ОПИС ЗАВДАНЬ, ЯКІ ПІДЛЯГАЮТЬ ВИКОНАННЮ КОЖНИМ ПІДРОЗДІЛОМ ТОВАРИСТВА

10.1. Товариство самостійно визначає свою організаційну структуру, встановлює чисельність працівників і штатний розпис.

10.2. Функції, права та обов'язки структурних підрозділів Товариства визначаються положеннями про них, які затверджуються в порядку, визначеному статутом Товариства.

10.3. Працівники Товариства виконують покладені на них завдання відповідно до своїх посадових інструкцій, окремих наказів керівника та відповідно до внутрішніх положень Товариства.

10.4. Директор Товариства є виконавчим органом Товариства та здійснює управління поточною діяльністю Товариства згідно повноважень визначених статутом Товариства. Директор Товариства вирішує всі питання діяльності Товариства, крім тих, що належать до виключної компетенції загальних

зборів учасників Товариства. Завданням Директора Товариства є здійснення розробки напрямків та найбільш ефективних способів надання фінансових послуг з метою отримання прибутку Товариством.

10.5. Завданням бухгалтерської служби, головного бухгалтера є правильне відображення операцій з надання фінансових послуг на підставі укладених договорів з урахуванням вимог чинного законодавства України, здійснення бухгалтерського та податкового обліку відповідно до вимог чинного законодавства.

10.6. Завданням працівників юридичної служби (у разі створення) є аналіз правових аспектів операцій з надання фінансових послуг, контроль за дотриманням норм чинного законодавства при укладенні договорів, здійснення захисту прав та інтересів Товариства відповідно до чинного законодавства. У разі не створення вказаної служби зазначені завдання виконуються керівником та головним бухгалтером Товариства.

10.7. Завданням служби комплаєнса (у разі створення) є постійний процес, що здійснюється з метою виявлення та запобігання ризикам, які можуть виникати під час здійснення Товариством діяльності, внаслідок невідповідності такої діяльності вимогам законодавства та/або іншим вимогам (правилам, стандартам, принципам) щодо здійснення такої діяльності, та являє собою:

спостереження та контроль за відповідністю внутрішніх документів, що описують усі внутрішні процеси, пов'язані з діяльністю Товариства вимогам законодавства;

контроль за дотриманням та виконанням працівниками Товариства внутрішніх документів Товариства, вимог законодавства;

оцінка фінансових ризиків, аналіз фінансово-економічного стану Товариства та розробка шляхів оптимізації діяльності Товариства.

10.8. Завданням відповідального працівника за проведення фінансового моніторингу в Товаристві є недопущення використання Товариства для легалізації (відмивання) доходів, одержаних злочинним шляхом, або фінансування тероризму, у відповідності до вимог Правил проведення фінансового моніторингу Товариства та чинного законодавства.

11. ВИМОГИ ДО АУТСОРСЕРІВ КЛЮЧОВИХ ФУНКЦІЙ **(за умови передачі ключової функції / ключових функцій на аутсорсинг)**

11.1. Товариство, відповідно до статті 18 Закону про фінансові послуги, має право передавати на аутсорсинг свої функції, окремі процеси в межах таких функцій, з урахуванням особливостей, визначених статтею 44 Закону про фінансові послуги.

11.2. На аутсорсинг можуть бути передані функції ведення бухгалтерського обліку, внутрішнього аудиту, управління ризиками та/або контролю за дотриманням норм (комплаєнс) та/або окремі завдання чи процеси в межах таких функцій.

Інші функції чи процеси в межах таких функцій Товариство може передавати на аутсорсинг у встановленому внутрішньому порядку на підставі укладених договорів.

Перелік функцій та/або процесів, до виконання яких можуть залучатися особи на умовах аутсорсингу, а також вимоги до таких осіб затверджуються Загальними зборами учасників Товариства (рішенням єдиного учасника Товариства).

Внутрішні документи, що регулюють питання аутсорсингу, затверджуються Загальними зборами учасників Товариства (рішенням єдиного учасника Товариства).

11.3. Товариство несе повну відповідальність за дотримання вимог Закону про фінансові послуги, інших законів України та нормативно-правових актів Національного банку України при передачі на аутсорсинг будь-яких функцій, окремих процесів у межах таких функцій.

11.4. До особи, яка надає послуги з аутсорсингу, переходять обов'язки особи, відповідальної за функцію Товариства, яка повністю або частково передається на аутсорсинг. До фізичної особи - підприємця, яка відповідатиме за здійснення функції, а в разі якщо послуги з аутсорсингу надаються юридичною особою - до працівника такої юридичної особи, застосовуються вимоги Закону про фінансові послуги та Положення про авторизацію надавачів фінансових послуг до особи, відповідальної за відповідну функцію (за наявності).

11.5. Товариство призначає із числа своїх працівників особу (осіб), відповідальну (відповідальних) за аутсорсинг, у разі якщо Товариство передає на аутсорсинг функцію з ведення бухгалтерського обліку або функцію з управління ризиками (крім аутсорсингу виконання окремих завдань та процесів у межах виконання такої функції).

Договір аутсорсингу укладається у письмовій формі та повинен відповідати вимогам, встановленим нормативно-правовими актами Національного банку.

Облік договорів аутсорсингу на Товаристві ведеться у визначеному Національним банком порядку.

11.6. Обов'язок повідомити Національний банк у встановлених його нормативно-правовими актами випадках про передачу деяких функцій або процесів на умовах аутсорсингу лежить на Товаристві.

11.7. В Товаристві функції ведення бухгалтерського обліку повністю передані на аутсорсинг.

Перевірка відповідності відповідальної особи вимогам щодо ділової репутації та професійної придатності, установленим Положенням про авторизацію щодо професійної придатності з урахуванням типу та розміру Товариства проводиться регулярно, не рідше одного разу на рік.

12. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

12.1. Правила затверджуються Наказом Директора Товариства розміщуються на Веб-сайті Товариства для ознайомлення з ними всіма зацікавленими особами. Правила набирають чинності з дати, вказаної в Наказі про їх затвердження, та є чинними до моменту їх скасування або до прийняття нової редакції Правил. Прийняття нової редакції Правил автоматично призводить до втрати чинності попередньої.

12.2. Усі не врегульовані Правилами та укладеним Договором правовідносини Сторін регулюються законодавством України.

12.3. У разі невідповідності будь-якої частини цих Правил законодавству України, в тому числі в зв'язку з прийняттям нових нормативно-правових актів або удосконалення чинних, Правила будуть діяти лише в тій частині, що не суперечитиме законодавству України.