

«Затверджено»

Протоколом № 2/15.03.2019

Загальних Зборів Учасників ТОВ «ФІНАНС ЕЛІТ  
КОМПАНІ» від «15» березня 2019 року

Директор ТОВ «ФІНАНС ЕЛІТ КОМПАНІ»

О.С. Ірклієнко



## **ПРАВИЛА**

### **надання фінансових послуг з факторингу ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ФІНАНС ЕЛІТ КОМПАНІ»**

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Ці Правила надання послуг з факторингу (надалі – «Правила») регламентують порядок, умови надання послуг з факторингу та їх виконання ТОВАРИСТВОМ З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ФІНАНС ЕЛІТ КОМПАНІ» (надалі - «Товариство»).

1.2. Ці Правила розроблені відповідно до Статуту ТОВ «ФІНАНС ЕЛІТ КОМПАНІ», Закону України від 12.07.2001 р. № 2664 «Про фінансові послуги та державне регулювання ринків фінансових послуг», Закону України від 14.10.2014 р. № 1702-VII (із змінами та доповненнями) «Про запобігання та протидію легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансування тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення», Цивільного кодексу України, Господарського кодексу України, Податкового Кодексу України, Ліцензійних умов провадження господарської діяльності з надання фінансових послуг (крім професійної діяльності на ринку цінних паперів), затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 07.12.2016 № 913, нормативно-правових актів Державної комісії з регулювання ринків фінансових послуг України, нормативно-правових актів Національної комісії, що здійснює державне регулювання у сфері ринків фінансових послуг.

1.3. Ці Правила включають в себе визначення термінів, скорочення, які застосовуються у Правилах, підстави, умови та порядок укладання договорів з клієнтами, порядок їх зберігання, а також зберігання інших документів, пов'язаних з наданням послуг з факторингу, порядок доступу до документів та іншої інформації, пов'язаної з наданням фінансових послуг, та систему захисту інформації, порядок проведення внутрішнього контролю щодо дотримання законодавства та внутрішніх регламентуючих документів при здійсненні операцій з надання послуг з факторингу, відповідальність посадових осіб, до посадових обов'язків яких належать безпосередня робота з клієнтами, укладання та виконання договорів факторингу. Примірний договір факторингу затверджуються відповідно до цих Правил та в порядку визначеному установчими документами Товариства.

Правила є обов'язковими для всіх працівників Товариства, які відповідно до посадових обов'язків здійснюють укладання договорів факторингу.

1.4. Вимоги визначені Правилами поширюються, у разі їх створення, на відокремлені підрозділи (філії, відділення, тощо) та структурні підрозділи ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ФІНАНС ЕЛІТ КОМПАНІ».

1.5. ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ФІНАНС ЕЛІТ КОМПАНІ» має право надавати послуги з факторингу за умови наявності діючої ліцензії на діяльність з надання послуг з факторингу та укладати Договори факторингу виключно відповідно до цих Правил.

1.6. Ці Правила діють протягом невизначеного терміну. Дію цих Правил може бути припинено, змінено шляхом затвердження нової редакції (або прийняття нових Правил, які замінять діючі).

## 2. ВИЗНАННЯ ТЕРМІНІВ, СКОРОЧЕННЯ, ЯКІ ЗАСТОСОВУЮТЬСЯ У ПРАВИЛАХ

У цьому Положенні терміни вживаються у значенні, визначеному нормативними актами України, які регулюють відносини, що виникають у сфері надання фінансових послуг.

2.1. **Товариство** - ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ФІНАНС ЕЛІТ КОМПАНІ», ідентифікаційний код 42746155.

2.2. **Відповідальний працівник Товариства** - працівник, що перебуває з Товариством в трудових відносинах та на якого безпосередньо згідно наказу Директора Товариства покладається оформлення Договору факторингу.

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

2.4. **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.

2.5. **Фактор** - ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ФІНАНС ЕЛІТ КОМПАНІ», ідентифікаційний код 42746155, 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 Фактору своє право грошової вимоги до третьої особи (Боржника) та усі права на заставлене майно, яке є забезпеченням виконання зобов'язань Боржника згідно угоди між Клієнтом та Боржником.

2.6. **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 випливає 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.

2.7. **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).

2.8. **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.

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

2.10. **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.

2.11. **Орган, уповноважений ухвалювати рішення про укладення Договору факторингу (Уповноважений орган)** - Директор Товариства з урахуванням його повноважень, визначених Статутом Товариства.

### **3. УМОВИ, ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ РІШЕННЯ ТА УКЛАДАННЯ ДОГОВОРУ ФАКТОРИНГУ З КЛІЄНТАМИ**

3.1 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.

3.2. Рішення про укладення Договору факторингу приймається Уповноваженим органом – Директором на підставі:

- заяви Клієнта про укладення Договору факторингу;

- документа, що підтверджує право вимоги.

3.3. 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.

3.4. Для укладення Договору факторингу Клієнтом повинні бути надані Товариству наступні документи (або їх належним чином засвідчені копії):

3.4.1. у разі, якщо Клієнт - фізична особа – суб'єкт підприємницької діяльності:

- паспорт або документ, що його замінює;
- довідку про присвоєння ідентифікаційного номеру згідно з Державним реєстром фізичних осіб - платників податків та інших обов'язкових платежів;
- виписку або витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань;
- інформацію про предмет діяльності Клієнта;
- документи, що необхідні для визначення платоспроможності Клієнта;
- інші документи за вимогою Товариства.

3.4.2. 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;
- 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);
- фінансова звітність за останні 4 звітних періоди з відміткою статистики, копії балансу (форма № 1), звіту про фінансові результати (форма № 2), звіту грошових коштів (форма № 3);
- оборотно-сальдова відомість дебіторської та кредиторської заборгованості основних засобів на останню звітну дату;
- довідка про відсутність заборгованості перед бюджетом;
- довідку із обслуговуючих банків про щомісячні обороти та залишки коштів на рахунках за останні 6 місяців;
- документи (наказ та/або протокол Загальних Зборів), що підтверджують повноваження керівника та головного бухгалтера;
- довідка про наявність кредитів, поручительства та інших зобов'язань Клієнта із зазначенням строків видачі та погашення, сум та відсоткових ставок за кредитами;
- інформація про предмет діяльності;
- інші документи на вимогу Товариства.

3.5. Оформлення Договору факторингу на підставі прийнятого рішення Уповноваженого органу здійснює Відповідальний працівник Фактора, який призначається наказом директора Фактора.

3.6. Договір факторингу, якщо інше не передбачено законом, повинен містити:

- назву документа («Договір факторингу»);
- найменування, адресу та реквізити Фактора;

- прізвище, ім'я і по батькові Клієнта - фізичної особи – суб'єкта підприємницької діяльності, яка отримує фінансові послуги, та її адресу;
- найменування, місцезнаходження, ідентифікаційний код Клієнта - юридичної особи;
- 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 та припинення дії договору;
- права та обов'язки сторін, відповідальність сторін за невиконання чи неналежне виконання умові договору;
- підтвердження, що інформація, зазначена в частині другій статті 12 Закону України " Про фінансові послуги та державне регулювання ринків фінансових послуг", надана Клієнту;
- посилання на дані Правила;
- підписи та реквізити сторін;
- інші умови за згодою сторін.

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

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

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

3.10. 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).

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

До додаткових (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.

3.12. 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.

3.13. 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.

3.14. 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.

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

3.16. Операції факторингу здійснюються відповідно до чинного законодавства України.

3.17. Строк передачі грошових коштів в розпорядження Клієнта визначається відповідно до умов Договору факторингу.

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

#### **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 ідентифікувати Клієнта та Боржника за Договором факторингу відповідно до законодавства України, яке регулює відносини в сфері запобігання легалізації (відмиванню) доходів, отриманих злочинним шляхом або фінансування тероризму. У разі, якщо виникає сумнів стосовно того, що особа виступає від власного імені, фінансова установа повинна ідентифікувати також особу, від імені якої здійснюється фінансова операція.

4.3 Ідентифікація не є обов'язковою при здійсненні кожної операції, якщо Клієнт був раніше ідентифікований відповідно до законодавства, яке регулює відносини у сфері запобігання легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом.

4.4 Після здійснення факторингової операції уповноважена особа Товариства здійснює моніторинг за ходом її реалізації. Моніторинг здійснюється шляхом контролю Фактора за фінансово – господарською діяльністю Боржника, який передбачає:

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

#### **5. ПОРЯДОК ОБЛІКУ УКЛАДЕНИХ ТА ВИКОНАНИХ ДОГОВОРІВ ФАКТОРИНГУ**

5.1. З метою забезпечення обліку Договорів факторингу та інших документів, які пов'язані з наданням фінансових послуг, Фактор має облікову та реєструючу систему договорів. Дані облікової та реєструючої систем Товариства на будь-яку дату повинні відповідати даним бухгалтерського обліку.

5.2. Реєстрація Договорів факторингу здійснюється шляхом ведення Фактором журналу обліку укладених і виконаних Договорів факторингу (далі – «Журнал обліку») та карток обліку укладених та виконаних договорів (далі – «Картка обліку»), відомості яких містять інформацію, необхідну для ведення бухгалтерського обліку відповідних фінансово-господарських операцій.

5.3. Журнал обліку ведеться в хронологічному порядку та містить таку інформацію:

- дату і номер укладеного договору у хронологічному порядку;
- найменування юридичної особи (прізвище, ім'я, по батькові фізичної особи) - Клієнта;
- ідентифікаційний код юридичної особи або реєстраційний номер облікової картки платника податків;

- розмір фінансового активу в грошовому виразі згідно з умовами Договору факторингу та дату зарахування (перерахування) фінансового активу на поточний рахунок Фактора;

- дату закінчення строку дії Договору факторингу (дату анулювання або припинення дії Договору факторингу).

5.4. Картки обліку виконання договорів містять:

- номер картки;

- дату укладення та строк дії Договору;

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

- ідентифікаційний код юридичної особи або реєстраційний номер облікової картки платника податків;

- вид фінансового активу, який є предметом Договору факторингу;

- відомості про отримані (видані) грошові кошти та/або фінансові активи, а саме:

а) дату отримання (видачі) грошових коштів та/або фінансових активів;

б) суму грошових коштів та/або розмір фінансових активів згідно з Договором факторингу;

в) суму винагороди;

г) суму інших нарахувань згідно з умовами Договору;

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

д) реквізити документа(ів), який(і) підтверджує(ють) виконання зобов'язань сторін за Договорами факторингу (дата та номер платіжного документа, акт виконаних робіт тощо).

5.5. У разі необхідності Фактор може доповнити журнал та картки обліку виконання договорів додатковою інформацією, крім визначеної у пунктах 5.3 та 5.4 цих Правил.

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

5.7. Облікова та реєструюча система Фактора забезпечує формування інформації та складання звітності Фактора.

## **6. ПОРЯДОК ЗБЕРІГАННЯ ДОГОВОРІВ ТА ІНШИХ ДОКУМЕНТІВ, ПОВ'ЯЗАНИХ З НАДАННЯМ ФІНАНСОВИХ ПОСЛУГ**

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

6.2. Метою забезпечення збереженості договорів справи повинні перебувати у робочих кімнатах або спеціально відведених для цієї мети приміщеннях, у шафах і столах, що зачиняються.

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

6.4. Видача договорів (їх копій) у тимчасове користування стороннім особам та установам здійснюється з дозволу Директора Фактора. На видану справу заводиться картка-замінник справи та/або робиться запис у відповідному журналі, у якій зазначається підрозділ Фактора, яким було укладено договір, номер договору, дата його укладання, а також кому справа видана, дата її повернення. Передбачаються графи для підписів про одержання і прийняття справи.

6.5. Вилучення документа із справи постійного зберігання забороняється. У виняткових випадках вилучення договору допускається з дозволу Директора Фактора з обов'язковим

залишенням у справі засвідченої копії договору.

6.6. Договори факторингу групуються у справи після закінчення ділового 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.

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

6.8. 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 зберігання, розглядаються Директором Фактора одночасно з описами справ.

## **7. ПОРЯДОК ДОСТУПУ ДО ДОКУМЕНТІВ ТА ІНШОЇ ІНФОРМАЦІЇ, ПОВ'ЯЗАНОЇ З НАДАННЯМ ФАКТОРИНГУ ТА СИСТЕМУ ЗАХИСТУ ІНФОРМАЦІЇ**

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

7.2. Клієнту забезпечується право доступу до інформації щодо діяльності Фактора.

Уповноважені посадові особи зобов'язані на вимогу Клієнта надати наступну інформацію:

- відомості про фінансові показники діяльності Фактора та його стан, які підлягають обов'язковому оприлюдненню;

- перелік керівників Фактора та відокремлених підрозділів Фактора (у випадку їх створення);

- перелік послуг, що надаються Фактором;

- ціну/тарифи фінансових послуг;

- розмір частки Фактора, яка знаходиться у власності членів його виконавчого органу, та перелік осіб, частки яких у статутному капіталі Фактора перевищують п'ять відсотків;

- іншу інформацію з питань надання фінансових послуг та інформацію, право на отримання якої закріплено в законах України.

7.3. Посадові особи керівних органів та працівники Фактора забезпечують конфіденційність інформації, що надається Клієнтом і становить його комерційну або професійну таємницю.

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

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

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

- протоколи засідань ревізійної комісії;

- 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 Фактора та їх особові справи;

- кадрові документи;

- вхідна та вихідна кореспонденція Фактора;

- документи по фінансовому моніторингу відповідно до окремих внутрішніх положень і документів Фактора.

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

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

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

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

7.9. Порядок роботи зі конфіденційною інформацією, яка відноситься до відомостей конфіденційного характеру, регламентується на підставі розпоряджень директора Фактора та здійснюється у відповідності до Статуту Фактора та чинного законодавства України.

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

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

- розміщення робочих місць співробітників Фактора 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 режимних приміщеннях, доступ у які обмежений технічними засобами;

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

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

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

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

- укладання договорів про нерозголошення конфіденційної інформації.

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

7.13. Органи державної влади та органи місцевого самоврядування, їх посадові особи, в межах їх повноважень, визначених законодавством, на підставі письмового запиту, мають право

на отримання конфіденційної інформації виключно у відповідності до вимог чинного законодавства України.

7.14. Перед укладенням договорів про надання фінансових послуг обов'язково, а також додатково - на вимогу Клієнта уповноважена особа Фактора 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.

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

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

8.2. Внутрішньому контролю, зокрема, підлягають:

- надане Фактором фінансування з Договорами факторингу;
- операції, вчинені на виконання укладених Договорів факторингу;
- ефективність надання фінансових послуг з факторингу (в розрізі строків, суми договору) та оцінка ризиків, пов'язаних з їх наданням;
- рівень комп'ютеризації та інформаційно-аналітичного забезпечення діяльності Фактора;
- внутрішня та зовнішня звітність Фактора, адекватність відображення результатів діяльності Фактора;
- організація та ведення бухгалтерського та управлінського обліку, а також їх відповідність меті та завданням діяльності Фактора у відповідності з вимогами чинного законодавства;
- ефективність управління трудовими та матеріальними ресурсами Фактора.

8.3. Основним завданням внутрішнього контролю Фактора є:

- дотримання правил, планів, процедур, законів України;
- збереження активів;
- забезпечення достовірності та цілісності інформації;
- економічне та раціональне використання ресурсів Фактора;
- досягнення відповідних цілей під час проведення операцій або виконання завдань та функцій Фактора.

8.4. Контроль за наданням фінансових послуг здійснює Директор Фактора та/або призначений наказом Директором відповідальний працівник Фактора, який повинен мати відповідний фаховий рівень згідно з вимогами законодавства України, що регулює відносини у сфері надання фінансових послуг.

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

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

- організовує роботу по проведенню перевірок щодо дотримання працівниками Фактора вимог законодавства та внутрішніх (локальних) нормативно-правових документів при укладенні та виконанні договорів з фінансових послуг;
- організовує роботу по проведенню інвентаризації, узагальнює наслідки документальних

перевірок та інвентаризації, повідомляє про них керівництво Фактора;

- проводить перевірки стану збереження коштів і матеріальних цінностей, достовірності обліку і звітності;

- здійснює контроль за усунення недоліків і порушень, виявлених попередніми перевітками та інвентаризаціями;

- розробляє пропозиції щодо удосконалення контролю, збереження фінансових коштів та матеріальних цінностей, поліпшує роботу працівників Фактора при укладанні та виконанні договорів з надання фінансових послуг;

- за наслідками перевірок та інвентаризації складається акт про виявлення або відсутність правопорушень;

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

8.7. Внутрішній контроль Фактора здійснюється Директором Фактора та/або призначеним наказом Директора відповідальним працівником Фактора і включає виконання наступних заходів:

- реєстрація вхідної інформації щодо контрагентів і клієнтів;

- первинний аналіз економічної доцільності надання певних видів фінансових послуг;

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

- перевірка дотримання внутрішніх правил та процедур, передбачених для укладення та виконання договорів, в тому числі щодо оцінки фінансового стану клієнта;

- перевірка повноти реєстрації вхідної інформації;

- аналіз фінансово-правових наслідків укладення договорів;

- оцінка ризиків та причин їх виникнення;

- супроводження та контроль за виконанням договорів;

- перевірка внутрішньої та зовнішньої бухгалтерської і фінансової звітності Фактора;

- оцінка здатності відповідних відділів Фактора належним чином зберігати активи;

- оцінка доцільності, рентабельності придбання матеріальних ресурсів, коштів, раціональність та ефективність їх використання;

- оцінка здатності працівників Фактора досягати відповідних операційних або програмних цілей і виконання необхідних завдань;

- виявлення та аналіз прогалин і недоліків у процедурі та кваліфікаційному рівні працівників Фактора за наслідками здійснених контрольних заходів;

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

8.8. Ступінь відповідальності посадових осіб та працівників Фактора встановлюється відповідно до укладених з ними трудових договорів, посадових інструкцій, затверджених керівництвом Фактора, та згідно вимог чинного законодавства України.

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

- ознайомлення під особистий підпис працівників та посадовців Фактора зі Статутом, та внутрішніми положеннями (правилами) Фактора та іншими внутрішніми регламентуючими документами для забезпечення належного виконання покладених на таких осіб трудових (посадових) обов'язків;

- перевірка дослідження компетентності працівників, відповідність посадам, які вони обіймають;

- аналіз обсягу активів, ліквідності та обсягу наданих фінансових послуг, ефективності заходів Фактора з формування та використання резервів;

- стан та якість виконання фінансово-економічних планів;

- конкурентоспроможність Фактора; складність та обсяг наданих фінансових послуг, їх фінансова ефективність;

- раціональність витрат на утримання Фактора;

- ступінь інформаційно-аналітичного забезпечення діяльності Фактора;

- адекватність та ефективність існуючих заходів внутрішнього контролю;

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

8.10. Ступінь відповідальності Директора Фактора визначається трудовим контрактом, посадовою інструкцією та вимогами чинного законодавства України.

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

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

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

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

- керуватись у своїй роботі чинним законодавством України;

- надавати органам контролю Фактора документи, необхідні для контролю відповідності здійснення ними своїх посадових обов'язків;

- надавати інформацію про виконання ними посадових обов'язків органам контролю Фактора;

- не завдавати шкоди інтересам Фактора, не порушувати прав та інтересів клієнтів Фактора;

- нести встановлену законодавством майнову відповідальність.

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

9.3. Ступінь відповідальності посадових осіб, до посадових обов'язків яких належить безпосередня робота з клієнтами, укладання та виконання договорів факторингу, визначається відповідно до положень чинного законодавства.

## **10. ПОРЯДОК ФОРМУВАННЯ СТРАХОВОГО РЕЗЕРВУ**

10.1. Страховий резерв формується по конкретній заборгованості або по портфелю однорідних заборгованостей, однорідність яких визначається характеристиками кредитного ризику, що обумовлюється діяльністю конкретного контрагента або групи контрагентів, заборгованість яких включена до портфелю однорідних заборгованостей. Під можливими збитками розуміється ризик понесення збитків через неповернення боргу, у тому числі нарахованих процентів та комісій.

10.2. Страховий резерв формується за рахунок частини доходу незалежно від фінансового результату Товариства таким чином, щоб наприкінці кожного місяця його розмір відповідав сумі необхідного резервування.

10.3. Розмір страхового резерву, що створюється за рахунок збільшення витрат Товариства, не може перевищувати розміру, що встановлюється відповідними законами про відповідну небанківську фінансову установу, але не більше 10 відсотків суми боргових вимог, а саме: сукупних зобов'язань дебіторів такої небанківської фінансової установи на останній робочий день звітного податкового періоду. До суми зазначеної заборгованості не включаються зобов'язання дебіторів, які виникають під час здійснення операцій, що не включаються до основної діяльності Товариства.

10.4. З метою визначення розміру страхового резерву елементи розрахункової бази страхового резерву класифікуються на основі професійного судження керівника Товариства без врахування наявності забезпечення в одну з п'яти категорій ризику:

– **перша категорія ризику** - в діяльності контрагента відсутні реальна та потенційна загрози збитків та є причини припускати, що контрагент повністю і своєчасно виконає свої зобов'язання. Характеризується відсутністю кредитного ризику (вірогідність фінансових збитків у зв'язку з невиконанням контрагентом зобов'язань дорівнює нулю). Строк виконання контрагентом зобов'язань перед Товариством ще не настав;

– **друга категорія ризику** - аналіз діяльності контрагента виявив існування помірної потенційної загрози збитків. Характеризується помірним рівнем кредитного ризику (вірогідність фінансових збитків внаслідок невиконання або ж неналежного виконання контрагентом своїх зобов'язань обумовлює знецінення заборгованості в розмірі від 1 до 20 відсотків). Період прострочення виконання контрагентом зобов'язань перед Товариством складає від 30 до 60 календарних днів;

– **третья категорія ризику** - аналіз діяльності контрагента виявив існування серйозної потенційної чи помірної реальної загрози збитків. Характеризується значним кредитним ризиком (вірогідність збитків внаслідок невиконання або неналежного виконання контрагентом зобов'язань обумовлює знецінення даного зобов'язання в розмірі від 21 до 50 відсотків). Період прострочення виконання контрагентом зобов'язань перед Товариством складає від 60 до 90 календарних днів;

– **четверта категорія ризику** - аналіз діяльності контрагента виявив одночасне існування потенційних та помірних загроз або суттєвих реальних загроз часткових збитків. Характеризується високим рівнем кредитного ризику (вірогідність фінансових збитків внаслідок невиконання або неналежного виконання контрагентом своїх зобов'язань обумовлює їх знецінення в розмірі від 51 до 100 відсотків). Період прострочення виконання контрагентом зобов'язань перед Товариством складає від 90 до 180 календарних днів;

– **п'ята категорія ризику** - аналіз діяльності контрагента виявив, що вартість окремого елемента розрахункової бази страхового резерву буде повністю втрачена внаслідок невиконання контрагентом договірних зобов'язань, обумовлює повне знецінення зобов'язання. Період прострочення виконання контрагентом зобов'язань перед Товариством складає більше 180 календарних днів.

10.5. **Розрахункова величина** страхового резерву по кожній категорії ризику визначається арифметичним добутком суми розрахункової бази страхового резерву на відповідну норму резервування. Загальна величина страхового резерву дорівнює арифметичній сумі величин розрахункового страхового резерву по кожній категорії ризику.

10.6. **Страховий резерв формується** в межах суми боргу балансової вартості активів, по яких існує ризик понесення збитків). При класифікації елементів розрахункової бази Товариство оцінює фінансовий стан контрагента з метою виявлення вірогідності невиконання або неналежного виконання ним своїх зобов'язань.

10.7. Вартість елементів розрахункової бази страхового резерву, які забезпечені заставою, при включенні до розрахункової бази страхового резерву зменшується на такі величини вартості застави:

- сто відсотків від справедливої вартості майнових прав на депозити, іменних ощадних (депозитних) сертифікатів, цінних паперів, що емітовані державою;

- сімдесят відсотків від справедливої вартості нерухомого майна, що належить до житлового фонду;

- п'ятдесят відсотків від справедливої вартості недержавних цінних паперів, іншого нерухомого майна, майнових прав на нерухоме майно, що належить до житлового фонду, рухомого майна, інших майнових прав і дорогоцінних металів.

10.8. Оцінка фінансового стану контрагента проводиться Товариством самостійно, виходячи з оцінки впливу факторів ризику, виявлених в результаті аналізу фінансової звітності контрагента та інших даних щодо фінансового стану та результатів діяльності контрагента згідно з методикою, затвердженою внутрішніми документами небанківської фінансової установи.

10.9. Аналіз фінансового стану контрагента здійснюється не рідше одного разу на місяць Директором Товариством.

10.10. Перелік показників, що використовуються для аналізу фінансового стану контрагента, та порядок їх обчислення визначаються Товариством самостійно залежно від сфери діяльності контрагента, задач аналізу, з урахуванням всієї наявної інформації як на звітні, так і на проміжні дати.

10.11. Джерела отримання можливої інформації щодо факторів ризику визначаються небанківською фінансовою установою самостійно.

10.12. Розрахунок норми резервування по кожній і-й категорії ризику здійснюється за такою формулою:

$$R_i = \frac{D_{ci}}{D_{ci} + D_{si}} * K_r * 100\%$$

де:

- $R_i$  – норма резервування по кожній і-й категорії ризику, %;
- $D_{ci}$  – заборгованість, що була оскаржена в судовому порядку та (або) залишилась непогашеною зі строком затримки понад 180 днів, яка була віднесена на і-ту категорію ризику, грн.;
- $D_{si}$  – заборгованість, повернута контрагентами самостійно, що припадає на і-ту категорію ризику, грн.;
- $K_r$  – коефіцієнт повернення заборгованості за рішенням суду (у разі відсутності заборгованості, яка була повернута за рішенням суду, приймається за одиницю).

## 11. ОПИС ЗАВДАНЬ, ЯКІ ПІДЛЯГАЮТЬ ВИКОНАННЮ КОЖНИМ ПІДРОЗДІЛОМ ФАКТОРА

11.1. Фактор має право здійснювати діяльність через свої відокремлені підрозділи після його внесення до Державного реєстру фінансових установ, отримання Свідоцтва про реєстрацію фінансової установи та відповідної ліцензії в Національній комісії, що здійснює державне регулювання в сфері ринків фінансових послуг.

11.2. Кожен підрозділ Фактора створюється відповідно до вимог, передбачених Розпорядженням Держфінпослуг «Положення про державний реєстр фінансових установ», від 28.08.2003 року № 41, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 11.09.2003 за № 797/8118.

11.3. Вимоги, визначені Правилами, поширюються на структурні підрозділи Товариства.

11.4. Основні завдання відокремленого підрозділу:

- укладання та виконання Договорів;
- ведення журналів обліку укладених та виконаних Договорів;
- ведення карток обліку укладених та виконаних Договорів;
- припинення Договорів;
- ознайомлення клієнтів з внутрішніми правилами надання послуг з факторингу Товариства, умовами Договору факторингу;
- взаємодія з іншими підрозділами Фактора у сфері організації контролю і моніторингу системи управління Фактора;

- участь у службових розслідуваннях та інформування органів управління Фактора про результати таких розслідувань.

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

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

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

11.8. Завданням фінансово-економічного відділу є оцінка фінансових ризиків, аналіз фінансово-економічного стану підприємства та розробка шляхів оптимізації діяльності Товариства.

11.9. Завданням відділу по роботі з клієнтами є супроводження укладених договорів про надання фінансових послуг.

«Усього в цьому документі пронумеровано, прошито,  
скріплено печаткою та підписом

157 *п'ятидесять*

аркушів»

Директор  
ТОВ «ФІНАНС ЕЛІТ КОМПАНІ»



О.С. Ірклієнко

«15» березня 2019 р.