

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Наказ директора

ТОВ «ФК «ШИЯНА»

№ 10-ВН

**ПРАВИЛА
НАДАННЯ ПОСЛУГ З ФАКТОРИНГУ
ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
«ФІНАНСОВА КОМПАНІЯ «ШИЯНА»**

Запоріжжя
2023 рік

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ФІНАНСОВА КОМПАНІЯ «ШИЯНА» (надалі Товариство або Фактор), у своїй діяльності при наданні фінансової послуги факторингу дотримується Правил надання послуг з факторингу Товариства (далі - Правила), що регулюють порядок надання фінансових послуг.

1.2. Правила розроблені відповідно до вимог Цивільного кодексу України, Закону України Закону України «Про фінансові послуги та фінансові компанії», постанови Правління Національного банку України «Про затвердження Положення про авторизацію надавачів фінансових послуг та умови здійснення ними діяльності з надання фінансових послуг» від 29.12.2023 № 199, нормативно-правових актів, що встановлюють ліцензійні умови провадження господарської діяльності з надання фінансових послуг та інших нормативно-правових актів, що регулюють надання фінансових послуг.

1.3. При провадженні господарської діяльності з надання фінансових послуг, а саме послуг факторингу, Товариство виходить з необхідності забезпечення захисту та поєднання інтересів Товариства, його учасників та клієнтів.

1.4. Ці Правила Товариства застосовуються тільки для Договорів, які укладаються Товариством з юридичними особами або фізичними особами-підприємцями, на умовах та в період дії відповідної редакції цих Правил.

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

1.6. Відповідальність за організацію діяльності Товариства при наданні фінансової послуги факторингу несе директор, відповідно до Статуту та законодавства України.

1.7. У цих правилах терміни вживаються у такому значенні:

1.7.1. Боржник – **фізична особа, фізична особа підприємець або юридична особа**, що має боргові грошові зобов'язання відносно Клієнта, відповідно до цивільно-правової угоди.

1.7.2. Клієнт – юридична або фізична особа, яка є суб'єктом підприємницької діяльності, яка відступає або зобов'язується відступити факторові право грошової вимоги до третьої особи (Боржника), забезпечене у вигляді застави майна та/або корпоративних прав; або відступає право грошової вимоги до третьої особи (Боржника) з метою забезпечення виконання свого зобов'язання перед Фактором.

1.7.3. Фактор – Товариство, яке відповідно до договору факторингу передає або зобов'язується передати грошові кошти в розпорядження другої сторони (Клієнта) за плату, а Клієнт відступає або зобов'язується відступити Факторові своє право грошової вимоги до третьої особи (Боржника) та усі права на заставлене майно, яке є забезпеченням виконання зобов'язань Боржника згідно угоди між Клієнтом та Боржником.

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

1.7.4.1. фінансування клієнтів – суб'єктів господарювання, які уклали договір, з якого випливає право грошової вимоги;

1.7.4.2. 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;

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

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

1.7.6. 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.

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

1.7.8. Дійсність грошової вимоги – полягає у тому, що на момент відступлення Клієнтом свого права грошової вимоги Клієнт згідно чинного законодавства України має право на відступлення свого права грошової вимоги і йому (Клієнту) не відомі обставини, внаслідок яких Боржник має право не виконувати вимогу.

1.7.9. Сайт Товариства (Сайт) – сукупність електронних документів (файлів) в глобальній комп'ютерній мережі Інтернет, що об'єднані під будь-яким з таких доменних імен: <http://www.fc-shijana.com.ua/>

1.8. Інші терміни вживаються в Правилах відповідно до законодавства України.

1.9. Ці Правила затверджуються наказом директора Товариства, є обов'язковими для виконання всіма працівниками Товариства та розміщуються на Сайті для ознайомлення всіх зацікавлених осіб. Зміни до цих Правил вносяться за наказом директора Товариства.

2. УМОВИ ТА ПОРЯДОК НАДАННЯ ФІНАНСОВОЇ ПОСЛУГИ ФАКТОРИНГУ

2.1. Надання Товариством фінансової послуги факторингу регламентується на підставі Договору факторингу, що укладається тільки в письмовій формі та яким визначаються взаємні зобов'язання та відповідальність сторін, що не можуть змінюватися в односторонньому порядку без згоди обох сторін.

2.2. Рішення про укладення договору факторингу приймається уповноваженим органом на підставі усного або письмового звернення клієнта та аналізу предмету Договору факторингу.

2.3. Строк прийняття рішення про укладення Договору факторингу не може перевищувати 20 робочих днів, але, у випадку складності предмету Договору факторингу та в залежності від суми Договору факторингу, може бути збільшений за рішенням директора.

2.4. Рішення про укладення Договору факторингу приймається на підставі наступного документа: документа, що підтверджує право вимоги.

2.5. Клієнти – юридичні особи, для розгляду їх звернення подають наступні документи (оригінали або належним чином засвідчені копії) (зокрема, але не виключно):

2.5.1. засновницькі / установчі документи;

2.5.2. виписку або витяг з єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань;

2.5.3. документи (наказ та/або протокол Загальних Зборів), що підтверджують повноваження керівника та особи, уповноваженої на підписання договору, якщо таке підписання здійснює не керівник клієнта;

2.5.4. банківські довідки про відкриті банківські рахунки;

2.5.5. свідоцтво платника податку на додану вартість (за наявності);

2.5.6. довідку про взяття на облік платника податків (за наявності);

2.5.7. довідку про наявність майна в податковій заставі (за наявності);

2.5.8. банківські довідки про наявні кредити (за наявності);

2.5.9. інші документи на вимогу Фактора.

2.6. Клієнти – юридичні особи мають надати інформацію про предмет своєї діяльності.

2.7. Клієнти – фізичні особи, суб'єкти підприємницької діяльності, для розгляду їх звернення подають наступні документи (оригінали або належним чином засвідчені копії) (зокрема, але не виключно):

2.7.1. паспорт;

2.7.2. довідку про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків (не надається у випадку, якщо клієнтом пред'явлено паспорт, в якому проставлено відмітку

про відмову від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків України чи відмітку органу ДФС з реєстраційним номером облікової картки платника податків);

2.7.3. виписку або витяг з єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань;

2.7.4. банківські довідки про відкриті банківські рахунки;

2.7.5. свідоцтво платника податку на додану вартість (за наявності);

2.7.6. довідку про взяття на облік платника податків (за наявності);

2.7.7. довідку про наявність майна в податковій заставі (за наявності);

2.7.8. банківські довідки про наявні кредити (за наявності);

2.7.9. інші необхідні документи на вимогу Фактора.

2.8. З метою виконання вимог Закону України «Про фінансові послуги та фінансові компанії», постанови Правління Національного банку України «Про затвердження Положення про авторизацію надавачів фінансових послуг та умови здійснення ними діяльності з надання фінансових послуг» від 29.12.2023 № 199 і «Про запобігання та протидію легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення» щодо проведення належної перевірки клієнта Товариство має право вимагати від клієнта надання відповідних документів та інформації.

2.9. Клієнти – фізичні особи, суб'єкти підприємницької діяльності, мають надати інформацію про предмет своєї діяльності.

2.10. Оформлення Договору факторингу на підставі прийнятого рішення уповноваженого органу здійснює директор Товариства особисто, або інший працівник Товариства за усним розпорядженням директора.

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

2.11.1. назву документа;

2.11.2. назву, адресу та реквізити Товариства;

2.11.3. прізвище, ім'я і по батькові фізичної особи – суб'єкта підприємницької діяльності, яка отримує фінансові послуги, та її адресу; та/або найменування, місцезнаходження юридичної особи – суб'єкта підприємницької діяльності;

2.11.4. найменування фінансової операції (Факторинг);

2.11.5. розмір фінансового активу, зазначений в грошовому виразі, строки його внесення та умови взаєморозрахунків;

2.11.6. строк дії договору;

2.11.7. порядок зміни та припинення дії договору;

2.11.8. права та обов'язки сторін, відповідальність сторін за невиконання чи неналежне виконання умов договору;

2.11.9. підтвердження, що інформація, зазначена в частині другій статтей 6-7 Закону України «Про фінансові послуги та фінансові компанії» надана клієнту;

2.11.10. посилання на внутрішні правила надання фінансових послуг;

2.11.11. підписи та реквізити сторін;

2.11.12. інші умови за згодою сторін.

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

У цьому разі клієнт не звільняється від зобов'язань або відповідальності перед боржником у зв'язку із порушенням клієнтом умови про заборону або обмеження відступлення права грошової вимоги .

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

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

- 2.15.** Фактор для надання фінансової послуги факторингу за Договором факторингу може використовувати як власні кошти, так і кошти, отримані у кредит.
- 2.16.** Відповідно до законодавства України, Фактор може укладати наступні види Договорів факторингу, залежно від виду умов договору:
- 2.16.1.** Факторинг без регресу;
- 2.16.2.** Факторинг з регресом;
- 2.16.3.** Факторинг, за яким оплата боргу здійснюється Клієнту;
- 2.16.4.** Факторинг, як вид фінансування під забезпечення виконання зобов'язань у вигляді права грошової вимоги;
- 2.16.5.** Надання додаткових (супутніх) послуг за Договором факторингу (даний вид Договору факторингу не зазначається в назві і використовується залежно від домовленості між Клієнтом та Фактором).
- 2.17.** За Договором факторингу без регресу, Фактор зобов'язується фінансувати Клієнта шляхом купівлі у нього права грошової вимоги. У такому випадку Фактор набуває права власності на всі суми, які він одержить від Боржника на виконання вимоги, а також несе ризик одержання менших сум, крім випадку, якщо недоотримання сум було викликано недійсністю вимоги Клієнта до Боржника, у частині недоодержаних сум.
- 2.18.** За Договором факторингу з регресом Фактор зобов'язується фінансувати Клієнта шляхом купівлі у нього права грошової вимоги, яка супроводжується поручительством Клієнта за виконання Боржником свого обов'язку. У разі укладання такого виду Договору факторингу до нього, додається договір Поруки (Поручительства).
- 2.19.** За Договором факторингу, який передбачає вид факторингу, за яким сплата боргу здійснюється Клієнту, Фактор зобов'язується фінансувати Клієнта, що поєднується з договором Комісії, за яким Клієнт зобов'язується вчиняти від свого імені дії, направлені на одержання коштів за проданою вимогою, та перераховувати їх Фактору. У разі укладання такого виду договору факторингу до нього, додається договір Комісії.
- 2.20.** За Договором факторингу, який передбачає відступлення права грошової вимоги як забезпечення виконання зобов'язань Клієнта перед Фактором, Фактор зобов'язується сплатити обумовлену у Договорі факторингу суму дебіторської заборгованості та прийняти зобов'язання Боржника. У разі перевищення отриманої суми від Боржника Фактор зобов'язаний надати Клієнту звіт і передати йому суму, що перевищує суму боргу, який забезпечений відступленням права грошової вимоги, якщо інше не встановлено договором факторингу. Якщо сума, одержана Фактором від Боржника, виявилася меншою від суми боргу Клієнта, який забезпечений відступленням права грошової вимоги, Клієнт зобов'язаний сплатити Факторові залишок боргу.
- 2.21.** 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).
- 2.22.** 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:
- 2.22.1.** ведення обліку грошових вимог, щодо дебіторської заборгованості за Договором факторингу;
- 2.22.2.** інші не заборонені законодавством України послуги.
- 2.23.** 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.

2.24. 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, Фактор має право на звернення стягнення на предмет застави.

2.25. 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.

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

2.27. Операції факторингу здійснюються відповідно до чинного законодавства України.

2.28. Строк передачі грошових коштів в розпорядження Клієнта визначається відповідно до умов договору факторингу.

2.29. Розрахунки за операціями з надання фінансових послуг між Товариством та клієнтом здійснюється у національній валюті України.

Товариство при наданні послуг з факторингу дотримується вимог законодавства щодо безготівкових розрахунків, установлених законодавством України.

3. МОНІТОРИНГ ОПЕРАЦІЙ З НАДАННЯ ПОСЛУГИ З ФАКТОРИНГУ

3.1. Товариству, як фінансовій установі, під час здійснення (надання) послуги з факторингу забороняється вступати в договірні відносини з анонімними особами.

3.2. Товариство зобов'язане здійснювати заходи з належної перевірки Клієнта та Боржника за Договором факторингу відповідно до чинного законодавства України, яке регулює відносини у сфері запобігання та протидії легалізації (відмивання) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення в порядку та строки, визначені внутрішніми документами Товариства. Заходи з належної перевірки Боржника за Договором факторингу здійснюються при першому контакті з Боржником.

3.3. Після укладання та підписання договору факторингу, моніторинг за ходом його реалізації (надання послуги факторингу відповідно до вимог чинного законодавства та цих Правил) здійснює головний бухгалтер Товариства.

3.4. Бухгалтерський та податковий облік операцій з надання фінансових послуг в Товаристві здійснюється відповідно до законодавства України.

4. ПОРЯДОК ОБЛІКУ ТА ЗБЕРІГАННЯ ДОГОВОРІВ ТА ІНШИХ ДОКУМЕНТІВ, ПОВ'ЯЗАНИХ З НАДАННЯМ ПОСЛУГ З ФАКТОРИНГУ

4.1. Договори факторингу з моменту підписання (укладання) і до передачі їх в архів Товариства зберігаються за місцем їх формування в справах.

4.2. З метою забезпечення збереженості документів справи повинні перебувати у робочих кімнатах або спеціально відведених для цієї мети приміщеннях.

4.3. Договори та інші документи, пов'язані з наданням послуг факторингу, зберігаються протягом п'яти років після виконання взаємних зобов'язань або припинення дії договору. Додатки до договорів зберігаються разом з відповідними договорами. Договори, строк зберігання яких закінчився, знищуються на підставі акту при вилучення для знищення документів. Акт складається комісією з експертизи цінності документів, та затверджуються директором Товариства. Після знищення на акті роблять відмітку про спосіб знищення документів. Відмітку засвідчують підписом посадової особи, яка здавала документи для знищення/знищувала документи.

4.4. Відповідальність за правильну організацію та додержання встановленого порядку зберігання договорів покладається на директора та головного бухгалтера Товариства.

- 4.5.** Договори зберігаються разом з додатками та пов'язаними документами (банківськими виписками, довідками) в справах в порядку зростання номерів.
- 4.6.** Керівник має визначити місце (архів) для зберігання договорів, дія яких припинена.
- 4.7.** Укладання, реєстрація та облік Договорів здійснюється шляхом ведення Товариством журналу обліку укладених та виконаних договорів та карток обліку укладених та виконаних договорів (далі – картка обліку), відомості яких повинні містити інформацію, необхідну для ведення бухгалтерського обліку відповідних фінансово-господарських операцій.
- 4.8.** Журнал обліку укладених та виконаних договорів ведеться в хронологічному порядку та має містити таку інформацію: номер запису за порядком; дату і номер укладеного договору у хронологічному порядку; найменування юридичної особи (прізвище, ім'я по батькові фізичної особи) – споживача фінансових послуг; ідентифікаційний код за ЄДРПОУ юридичної особи (реєстраційний номер облікової картки платника податків фізичної особи) – споживача фінансових послуг; розмір (вартість) грошової вимоги, яка передається Клієнтом Фактору за договором факторингу. У разі необхідності Товариство може доповнити журнал обліку укладених та виконаних договорів додатковою інформацією.
- 4.9.** Журнал та картки обліку укладених та виконаних договорів ведуться Товариством в електронній формі із забезпеченням можливості розкриття інформації відповідно до законодавства України. Товариство зобов'язане забезпечити зберігання електронної форми журналу та карток обліку укладених та виконаних договорів таким чином, щоб забезпечити можливість відновлення втраченої інформації у разі виникнення будь-яких обставин непереборної сили.
- 4.10.** Документи, створені за допомогою персонального комп'ютера, зберігаються на загальних підставах.
- 4.11.** Видача договорів (їх копій) у тимчасове користування стороннім особам та установам здійснюється з дозволу керівництва Товариства. На видану справу заводиться картка-замінник справи та/або робиться запис у відповідному журналі.
- 4.12.** Вилучення документа із справи постійного зберігання забороняється. У виняткових випадках вилучення договору допускається з дозволу керівництва Товариства з обов'язковим залишенням у справі засвідченої копії договору.
- 4.13.** Договори наданих фінансових послуг групуються у справи після закінчення ділового року.

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

- 5.1.** Клієнту забезпечується право доступу до інформації щодо діяльності Товариства. Уповноважені посадові особи зобов'язані на вимогу клієнта надати наступну інформацію:
- 5.1.1.** відомості про фінансові показники діяльності Товариства та її стан, які підлягають обов'язковому оприлюдненню;
- 5.1.2.** перелік директорів Товариства та відокремлених підрозділів Товариства;
- 5.1.3.** перелік послуг, що надаються Товариством;
- 5.1.4.** ціну/тарифи фінансових послуг;
- 5.1.5.** кількість часток фінансової установи, які знаходяться у власності членів її виконавчого органу, та перелік осіб, частки яких у статутному капіталі Товариства перевищують п'ять відсотків;
- 5.1.6.** іншу інформацію з питань надання фінансових послуг та інформацію, право на отримання якої закріплено в законах України.
- 5.2.** Посадові особи керівних органів та працівники Товариства забезпечують конфіденційність інформації, що надається Клієнтом і становить його комерційну або професійну таємницю.
- 5.3.** Доступ та використання документів та іншої інформації в паперовому вигляді та електронному вигляді в Товаристві здійснюється відповідно до наступного порядку:

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

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

- Звітність до органів державної влади за винятком інформації, яка підлягає оприлюдненню, відповідно до вимог чинного законодавства;
- Договори з клієнтами Товариства та їх особові справи;
- Кадрові документи;
- Вхідна та вихідна кореспонденція Товариства;
- Документи по фінансовому моніторингу відповідно до окремих внутрішніх положень і документів Товариства.

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

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

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

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

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

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

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

- розміщення робочих місць співробітників Товариства таким чином, щоб виключити можливість несанкціонованого перегляду документів і інформації, відображеної на екранах моніторів;
- використання надійних систем захисту службової інформації від неправомірного використання, що охороняють від втрати інформації, витоку службової інформації (встановлення паролів на включення комп'ютеру, встановлення паролів на доступ до електронної пошти);
- розміщення документів, що містять службову інформацію, у приміщеннях, доступ у які обмежений;
- використання процедури здачі й приймання під охорону режимних приміщень по закінченню робочого дня, а також використання для цього технічних засобів контролю доступу;

- зберігання документів, що містять службову інформацію, у сейфах, шафах, файлах або в спеціально обладнаних приміщеннях, що виключають несанкціонований доступ до службової інформації і її неправомірне використання;
- регулярне проведення перевірок дотримання заходів, що забезпечують конфіденційність діловодства, у тому числі місць зберігання документів, що містять службову інформацію;
- доставка документів, що містять службову інформацію засобами, що мінімізують несанкціонований доступ до неї і її неправомірне використання;
- укладання договорів про нерозголошення конфіденційної інформації.

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

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

5.9. На вимогу Клієнта уповноважена особа Товариства зобов'язана надати інформацію згідно з вимогами статей 6-7 Закону України «Про фінансові послуги та фінансові компанії», Закону України «Про інформацію» та інших законодавчих актів, щодо надання інформації Клієнту та/або розкриття інформації державним органам.

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

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

Внутрішньому контролю, зокрема, підлягають:

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

6.2. Основним завданням внутрішнього контролю Товариства є:

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

6.3. Контроль за наданням фінансових послуг здійснює керівництво Товариства та/або призначений наказом керівництва відповідальний працівник Товариства, який повинен

мати відповідний фаховий рівень згідно з вимогами законодавства України, що регулює відносини у сфері надання фінансових послуг.

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

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

- організовує роботу по проведенню перевірок щодо дотримання працівниками Товариства вимог законодавства та внутрішніх (локальних) нормативно-правових документів при укладенні та виконанні договорів з фінансових послуг;
- організовує роботу по проведенню інвентаризації, за необхідністю узагальнює наслідки документальних перевірок та інвентаризації, повідомляє про них керівництво Товариства;
- проводить перевірки стану збереження коштів і матеріальних цінностей, достовірності обліку і звітності;
- здійснює контроль за усунення недоліків і порушень, виявлених попередніми перевітками та інвентаризаціями;
- розробляє пропозиції щодо удосконалення контролю, збереження фінансових коштів та матеріальних цінностей, поліпшення роботи працівників Товариства при укладанні та виконанні договорів з надання фінансових послуг;
- за наслідками перевірок та інвентаризації складається акти інвентаризації;
- у разі виявлення порушень з боку працівників щодо здійснення фінансових операцій вживає відповідні заходи щодо усунення порушень та притягнення винних осіб до відповідальності передбаченої даними правилами та чинним законодавством України.

6.6. Внутрішній контроль Товариства включає виконання наступних заходів:

- 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;
- супроводження та контроль за виконанням договорів;
- перевірка внутрішньої та зовнішньої бухгалтерської і фінансової звітності Товариства;
- оцінка доцільності, рентабельності придбання матеріальних ресурсів, коштів, раціональність та ефективність їх використання;
- оцінка здатності працівників Товариства досягати відповідних операційних або програмних цілей і виконання необхідних завдань;
- виявлення та аналіз прогалин і недоліків у процедурі та кваліфікаційному рівні працівників за наслідками здійснених контрольних заходів;
- організація семінарів та навчання працівників Товариства з метою поліпшення їх фахового рівня.

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

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

- раціональність витрат на утримання Товариства;
- ступінь інформаційно-аналітичного забезпечення діяльності Товариства;
- адекватність та ефективність існуючих заходів внутрішнього контролю;
- доцільність та можливість здійснення організаційних та процедурних змін у фінансовій установі.

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

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

7.1. Посадові особи Товариства, до посадових обов'язків яких належить безпосередня робота з клієнтами, укладання та виконання договорів факторингу зобов'язані:

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

7.1.2. керуватись у своїй роботі чинним законодавством України;

7.1.3. надавати органам контролю Товариства документи, необхідні для контролю відповідності здійснення ними своїх посадових обов'язків;

7.1.4. надавати інформацію про виконання ними посадових обов'язків органам контролю Товариства;

7.1.5. не завдавати шкоди інтересам Товариства, не порушувати прав та інтересів клієнтів Товариства;

7.1.6. нести встановлену законодавством майнову відповідальність.

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

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

8. ОПИС ЗАВДАНЬ, ЯКІ ПІДЛЯГАЮТЬ ВИКОНАННЮ КОЖНИМ ПІДРОЗДІЛОМ ТОВАРИСТВА

8.1. Завданням директора Товариства є здійснення розробки напрямків та найбільш ефективних способів надання фінансових послуг, здійснення загального керівництва роботою Товариства та контролю відповідно до Статуту Товариства, посадової інструкції та цих Правил.

8.2. Завданням бухгалтерського відділу є ведення бухгалтерського обліку, складання та подання фінансової та статистичної звітності до відповідних контролюючих органів відповідно до вимог чинного законодавства, правильне відображення операцій з надання фінансових послуг на підставі укладених договорів з урахуванням вимог чинного законодавства України та проведення моніторингу виконання договорів.

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

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

8.5. Завданням планово-економічного відділу є супроводження укладених договорів про надання фінансових послуг.

8.6. Внутрішній аудитор виконує завдання, визначені чинним законодавством та нормативно-правовими актами для внутрішнього аудиту фінансової установи.

8.7. Заступник директора з фінансового моніторингу виконує завдання, визначені чинним законодавством та нормативно-правовими актами для працівника відповідального за фінансовий моніторинг.

8.8. Подання визначеної законодавством України звітності здійснюється в порядку, визначеному законодавством України. Контроль за поданням звітності до державних органів та достовірністю інформації, яка подається у звітності, здійснюється директором Товариства.

9. ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ ТОВАРИСТВА ТА СПOЖИВАЧА ФІНАНСОВИХ ПОСЛУГ

9.1. Товариство має право:

9.1.1. Залучати для стягнення заборгованості третіх осіб, в тому числі юридичні та колекторські компанії, за умови дотримання вимог чинного законодавства, що регулює питання залучення третіх осіб до надання фінансових послуг.

9.1.2. Отримувати оплату за надану послугу факторингу в строки та на умовах, визначених відповідним договором.

9.1.3. Вимагати від споживача фінансової послуги документи та інформацію, отримання яких є необхідним для надання фінансової послуги та отримання яких передбачено чинним законодавством.

9.1.4. Відмовитись від надання Споживачу фінансової послуги до укладання договору або після укладання договору у випадках та на умовах, визначених таким договором.

9.1.5. Вимагати від Клієнта відступлення йому вимоги в передбачені Договором та додатками до нього порядку і строки.

9.1.6. Не перераховувати Клієнту кошти до виконання останнім обов'язку щодо відступлення Фактору вимоги.

9.1.7. Реалізовувати всі права, визначені чинним законодавством та цими Правилами для надавача фінансових послуг.

9.2. Товариство зобов'язане

9.2.1. Надавати споживачу фінансову послугу у відповідності до вимог чинного законодавства, цих Правил та умов договору.

9.2.2. Забезпечувати захист персональних даних Споживачів у відповідності до вимог Закону України «Про захист персональних даних».

9.2.3. Надавати Споживачу документи та інформацію. Відповідно до умов чинного законодавства та розділу 2 цих Правил.

9.2.4. У випадку залучення до надання фінансових послуг та для врегулювання простроченої заборгованості третіх осіб, розробити та затвердити Порядок контролю за діями осіб, залучених до надання фінансових послуг та для врегулювання простроченої заборгованості, а також забезпечити виконання такого порядку і надання Споживачу відповідної інформації згідно вимогам чинного законодавства, в тому числі шляхом оприлюднення на власному веб-сайті; забезпечити наявність переліку залучених третіх осіб під час надання фінансової послуги у внутрішніх правилах про надання фінансових послуг.

9.2.5. Сплатити Клієнтові кошти в строки та на умовах, визначених Договором.

9.2.6. Ознайомити Клієнта з нормами статей 6-7 Закону України «Про фінансові послуги та фінансові компанії».

9.2.7. Виконувати всі обов'язки, визначені чинним законодавством та цими Правилами для надавача фінансових послуг.

9.2.8. Споживач має право:

9.2.9. Вимагати від Товариства надання фінансової послуги у відповідності до вимог чинного законодавства та умов договору.

9.2.10. Отримувати інформацію та документи, визначені чинним законодавством та розділом 5 цих Правил.

9.2.11. Відмовитись від отримання фінансової послуги до укладання договору або після укладання договору у випадках та на умовах, визначених таким договором.

- 9.2.12.** Вимагати від Фактора перерахування коштів, в строки та на умовах, визначених Договором.
- 9.2.13.** Реалізовувати всі права, визначені чинним законодавством та цими Правилами для споживача фінансових послуг.
- 9.2.14.** Споживач зобов'язаний:
- 9.2.15.** Надавати Товариству документи та інформацію, отримання яких є необхідним для надання фінансової послуги та отримання яких передбачено чинним законодавством.
- 9.2.16.** Належним чином виконувати умови договору, в тому числі щодо оплати за надані послуги.
- 9.2.17.** Не порушувати та не спонукати Товариство до порушення чинного законодавства, що регламентує надання фінансових послуг.
- 9.2.18.** Нести відповідальність перед Фактором за дійсність грошової вимоги, право якої відступається згідно із Договором.
- 9.2.19.** Виконувати всі обов'язки, визначені чинним законодавством та цими Правилами для споживача фінансових послуг.

10. ПОРЯДОК ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

10.1. Всі спори та непорозуміння щодо укладання, виконання, розірвання, зміни, а також з будь-яких інших питань, що стосуються цих Правил та Договору, підлягають врегулюванню шляхом переговорів.

10.2. Перелік третіх осіб, в тому числі юридичних та колекторських компаній, залучених для стягнення заборгованості: *відсутні*.

10.3. З метою досудового вирішення спорів щодо надання фінансових послуг споживач має право:

10.3.1. Надати скаргу Товариству в письмовій формі особисто в руки (керівнику або іншій уповноваженій особі Товариства) або поштою на адресу місцезнаходження Товариства: 69035, Запорізька область, місто Запоріжжя, вулиця Рекордна, будинок 26Г або в електронній формі на адресу офіційної електронної пошти Товариства: office@fc-shijana.com.ua

Скарга розглядається та вирішується Товариством відповідно до Закону України «Про звернення громадян» та Закону України «Про інформацію».

Скарга обов'язково має містити:

- прізвище, ім'я та по батькові;
- місце проживання (місцезнаходження) та засоби зв'язку;
- суть скарги.

Скарга в письмовому вигляді має бути підписана заявником (заявниками) із зазначенням дати.

Скарга в електронному вигляді має бути підписана із застосуванням КЕП.

Скарга реєструється у журналі скарг Товариства не пізніше наступного робочого дня, в який було отримано таку скаргу та надається на розгляд директору або особі, яка виконує його обов'язки.

Рішення за результатами розгляду скарги має бути прийнято директором, або особою, яка виконує його обов'язки, не пізніше другого робочого дня з дня отримання такої скарги директором, або особою, що виконує його обов'язки.

Товариство має право повернути скаргу без розгляду якщо:

- скарга оформлена без дотримання вимог і не містить обов'язкової інформації;
- скарга без зазначення місця проживання, не підписана автором (авторами), а також така, з якої неможливо встановити авторство;
- повторне звернення не містить нової інформації по суті порушеного питання, за умови, що Товариство надало обґрунтовану відповідь на попереднє звернення;
- в інших випадках, передбачених законодавством.

Скарга розглядається Товариством та направляється рішення за результатами розгляду скарги у терміни, що передбачені статтею 20 Закону України «Про звернення громадян».

Рішення за результатами розгляду скарги надається в письмовій формі поштою на адресу, зазначену в скарзі, або в електронній формі на адресу, зазначену в скарзі.

10.3.2. Звернутись до Національного банку України з письмовим зверненням:

- онлайн або на електронну пошту nbu@bank.gov.ua, використовуючи спеціальну форму на сайті Національного банку України за посиланням <https://bank.gov.ua/ua/consumer-protection>;
- поштою листом разом із документами на адресу: 01601, м. Київ, вул. Інститутська, 9.

У зверненні потрібно розповісти суть питання, зазначити інформацію про себе та контакти.

Вказати:

- прізвище, ім'я та по батькові;
- місце проживання;
- електронну пошту;
- суть порушеного питання, пропозиції чи скарги.

Інформації має бути достатньо для обґрунтованого рішення НБУ.

Більше про правила звернень громадян – в Інструкції про організацію розгляду звернень громадян, проведення особистого прийому та забезпечення доступу до публічної інформації в Національному банку України за посиланням <https://bank.gov.ua/ua/consumer-protection>.

Відповідь на стандартне звернення надається упродовж 30 днів.

Водночас, якщо звернення не потребує додаткового вивчення та перевірки, відповідь надається впродовж 15 днів.

В окремих складних випадках строк розгляду може бути продовжено до 45 днів. Але Національний банк України обов'язково повідомляє про це скаржника.