

**Додаток № 1**

**Затверджено Наказом  
директора  
№ 07-1223 від 29.12.2023**

**Правила надання фінансової послуги «Факторинг»  
ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ  
"ФІНАНСОВА КОМПАНІЯ "ПРЕМІУМ КЕПІТАЛ ГРУП"**

**м. Київ - 2023 р.**

**ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ "ФІНАНСОВА КОМПАНІЯ "ПРЕМІУМ КЕПІТАЛ ГРУП"** (у подальшому - «Товариство»), у своїй діяльності при здійсненні факторингу за рахунок власних коштів або коштів, отриманих у кредит, дотримується цих Правил, що регулюють порядок надання фінансових послуг. Правила визначають умови та порядок укладання договорів факторингу з клієнтами, порядок їх зберігання, а також зберігання інших документів, пов'язаних з наданням цього виду фінансової послуги, 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 цього виду фінансової послуги, відповідальність посадових осіб, до посадових обов'язків яких належить безпосередня робота з клієнтами, укладання та виконання договорів факторингу.

Правила розроблені відповідно до вимог Цивільного кодексу України, Закону України «Про фінансові послуги та фінансові компанії», та інших нормативно – правових актів, якими регламентовано порядок надання цього виду фінансових послуг.

## **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

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

1.2 Відповідальність за організацію діяльності Товариства із здійснення факторингових операцій несе Директор, відповідно до статуту та законодавства України.

1.3 У цих правилах терміни вживаються у такому значенні:

1.3.1 **Боржник** – фізична особа або суб'єкт господарювання, який має боргові грошові зобов'язання відносно Клієнта, відповідно до договору.

1.3.2 **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), що може бути забезпечене заставою майна та/або корпоративних прав; або відступає право грошової вимоги до третьої особи (Боржника) з метою забезпечення виконання свого зобов'язання перед Фактором.

1.3.3 **Фактор** – Товариство, яке відповідно до договору факторингу 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 передати заставлене майно, яке є забезпеченням виконання зобов'язань Боржника згідно договору між Клієнтом та Боржником.

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

- 1) *фінансування клієнтів – суб'єктів господарювання, які уклали договір з Боржником, з якого випливає право грошової вимоги;*
- 2) *набуття відступленого права грошової вимоги, у тому числі права вимоги, яке виникне в майбутньому, до Боржників за договорами, права за якими відступаються Клієнтом;*
- 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 між Клієнтом та Боржником.*

1.3.5 **Договір факторингу** – договір, що укладається між Клієнтом та Фактором, та передбачає передання або зобов'язання передати фінансування Клієнту за плату, а Клієнт т відступає або зобов'язується відступити Факторові своє право грошової вимоги до третьої особи (Боржника).

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 договору між Клієнтом та Боржником.

1.3.7 **Відповідальний працівник Фактора** – працівник, що перебуває з Товариством в трудових відносинах та на якого безпосередньо, згідно наказу Директора Товариства,

покладається оформлення Договору факторингу.

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

1.3.9 **Органом, уповноваженим ухвалювати рішення про укладення Договору факторингу (Уповноважений орган)** є Директор Товариства з урахуванням його повноважень, визначених Статутом Товариства.

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

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

2.2 Рішення про укладення договору факторингу приймається уповноваженим органом на підставі Заяви, поданої Клієнтом та аналізу 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 наступних документів:

- Заяви Клієнта встановленої форми та заповненої у встановленому порядку;

- Документів, що підтверджують права вимоги.

2.5 Клієнти – юридичні особи, для розгляду їх заяви подають наступні документи:

- установчі документи;

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

- витяг з реєстру платників єдиного податку (в разі реєстрації платником єдиного податку);

- витяг з реєстру платників податку на додану вартість (в разі реєстрації платником податку на додану вартість);;

- документи (наказ та/або протокол вищого органу управління), що підтверджують повноваження керівника та головного бухгалтера;

- інформацію про предмет діяльності;

- інші документи на вимогу Фактора.

2.6 Клієнти – фізичні особи – підприємці, для розгляду їх заяви подають наступні документи:

- копію паспорта;

- копію довідки про присвоєння ідентифікаційного номеру;

- копію виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців України;

- витяг з реєстру платників єдиного податку (в разі реєстрації платником єдиного податку);

- витяг з реєстру платників податку на додану вартість (в разі реєстрації платником податку на додану вартість);

- інші необхідні документи на вимогу Фактора.

2.7 Оформлення Договору факторингу на підставі прийнятого рішення уповноваженого органу здійснює відповідальний працівник Товариства, який призначається наказом Директора Товариства.

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

- 1) назву договору;

- 2) номер, дату та місце укладення договору;

- 3) відомості про надавача фінансової послуги: найменування, місцезнаходження, ідентифікаційний код юридичної особи у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань, відомості про внесення інформації про надавача фінансових послуг до Реєстру;
- 4) відомості про посередника (за наявності):
- а) для юридичної особи - найменування, місцезнаходження, ідентифікаційний код юридичної особи у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань;
  - б) для фізичної особи - прізвище, ім'я та по батькові (за наявності), відомості про місце проживання або місце перебування, реєстраційний номер облікової картки платника податків або серія та номер/номер паспорта у формі картки (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера платника податків, повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку в паспорті);
  - в) для фізичної особи - підприємця - прізвище, ім'я та по батькові (за наявності), відомості про місце проживання або місце перебування, реєстраційний номер облікової картки платника податків або серія та номер/номер паспорта у формі картки (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера платника податків, повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку в паспорті), дата та номер запису в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань про проведення державної реєстрації;
  - г) номер та дата укладення договору посередника з надавачем фінансової послуги, на підставі якого такий посередник здійснює свою діяльність (у разі якщо такий договір укладений);
  - г) відомості про внесення інформації про посередника до Реєстру;
- 5) відомості про клієнта, який отримує фінансову послугу:
- а) для фізичної особи - прізвище, ім'я, по батькові (за наявності), відомості про місце проживання або місце перебування, реєстраційний номер облікової картки платника податків або серія та номер паспорта/номер паспорта у формі картки (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера платника податків, повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку в паспорті);
  - б) для фізичної особи - підприємця - прізвище, ім'я, по батькові (за наявності), відомості про місце проживання або місце перебування, реєстраційний номер облікової картки платника податків або серія та номер паспорта/номер паспорта у формі картки (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера платника податків, повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку в паспорті);
  - в) для юридичної особи - найменування, місцезнаходження, ідентифікаційний код в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань;
- 6) предмет договору із зазначенням виду фінансової послуги, що надається відповідно до умов договору;
- 7) розмір фінансового засобу, зазначений у грошовому виразі, строки (термін) його внесення та умови взаєморозрахунків (якщо фінансова послуга передбачає внесення фінансового засобу у визначеному розмірі та/або строки (термін) його внесення);
- 8) строки (термін), розмір, умови та порядок здійснення оплати за надану фінансову послугу;
- 9) строк (термін) дії договору;
- 10) порядок зміни умов і припинення дії договору;
- 11) необхідність отримання додаткових чи супутніх послуг надавача фінансових послуг та/або третіх осіб, пов'язаних з отриманням фінансової послуги (за наявності);
- 12) права та обов'язки сторін, відповідальність сторін за невиконання або неналежне

виконання умов договору;

13) порядок та умови відмови від договору про надання фінансової послуги (за наявності);

14) контактні дані клієнта та надавача фінансових послуг, а також посередника (за наявності);

15) порядок надання клієнту договору та додатків до нього, якщо договір укладено у формі електронного документа (крім договорів про надання послуг, зазначених у пункті 3 частини першої цієї статті), а також порядок обміну повідомленнями між сторонами.

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

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

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

2.12 Відповідно до законодавства України, Фактор може укласти наступні види Договорів факторингу, залежно від виду умов договору:

1) «Факторинг без регресу»;

2) «Факторинг з регресом»;

3) Факторинг, за яким оплата боргу здійснюється Клієнту;

4) Факторинг, як вид фінансування під забезпечення виконання зобов'язань увигляді права грошової вимоги;

5) Надання додаткових (супутніх) послуг за Договором факторингу.

2.13 Вид Договору факторингу не зазначається в назві і використовується залежно від домовленості між Клієнтом та Фактором.

2.14 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 є наслідком недійсності вимоги Клієнта до Боржника, у частині недоодержаних сум.

2.15 За Договором факторингу з регресом Фактор зобов'язується фінансувати Клієнта шляхом купівлі у нього права грошової вимоги, яка супроводжується відповідальністю Клієнта за виконання Боржником свого обов'язку.

2.16 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.

2.17 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.

2.18 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 перераховує Клієнту грошові кошти, що перевищують суму купленої частини грошової вимоги, а Клієнт оплачує Фактору вартість наданих послуг.

2.19 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.

2.20 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.

2.21 Боржник зобов'язаний здійснити платіж Факторові за умови, що він одержав від Клієнта або Фактора письмове повідомлення про відступлення права грошової вимоги Факторові і в цьому повідомленні визначена грошова вимога, яка підлягає виконанню, а також названий Фактор, якому має бути здійснений платіж. У разі несплати Боржником грошової суми у терміни, передбачені угодою між Клієнтом та Боржником, Фактор має право на звернення стягнення на предмет застави (за наявності).

2.22 У випадку, коли відсутнє повідомлення про відступлення права грошової вимоги, 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.

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

2.24 Операції факторингу здійснюються відповідно до чинного законодавства України.

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

### **3. ПОРЯДОК ОБЛІКУ УКЛАДЕНИХ ТА ВИКОНАНИХ ДОГОВОРІВ ФАКТОРИНГУ ТА ПОДАННЯ ЗВІТНОСТІ ДО НАЦІОНАЛЬНОГО БАНКУ УКРАЇНИ**

3.1. Товариство має облікову систему, яка забезпечує облік та реєстрацію договорів про надання фінансових послуг в електронному вигляді. Облікова система створюється відповідно до вимог, передбачених «Положенням про авторизацію надавачів фінансових послуг та умови здійснення ними діяльності з надання фінансових послуг», що затверджене Постановою Правління Національного банку України від 29.12.2023 № 199.

3.2. Реєстрація договорів факторингу здійснюється шляхом ведення Товариством журналу обліку укладених і виконаних договорів про надання фінансових послуг та карток обліку укладених та виконаних договорів (далі - Журнал обліку), відомості в яких містять інформацію, необхідну для ведення бухгалтерського обліку відповідних фінансово-господарських операцій.

3.3. Журнал обліку ведеться в хронологічному порядку та містить наступну інформацію:

- 1) номер запису за порядком;
- 2) дату та номер укладеного договору в хронологічному порядку;
- 3) найменування юридичної особи або прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності) фізичної особи – підприємця - клієнта;
- 4) 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;

5) 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;

6) дату закінчення строку дії договору (дату припинення дії договору).

#### 3.4. Картки обліку виконання договорів містять:

1) номер картки;

2) дату укладення та строк дії договору;

3) найменування юридичної особи або прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності) фізичної особи – підприємця - клієнта;

4) 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;

5) вид фінансового активу, який є предметом договору;

6) 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;

7) реквізити документа, який підтверджує виконання зобов'язань сторін за договором про фінансову послугу (дата та номер платіжного документа, акт виконаних робіт).

3.5. Журнал обліку та картки обліку в електронній формі ведуться Товариством з можливістю роздрукування у будь-який час на вимогу державних органів у межах їх повноважень. У разі необхідності Товариство може доповнити журнал та картки обліку виконаних договорів додатковою інформацією. Фінансова компанія має зберігати інформацію із журналу та карток обліку виконання договорів в електронному вигляді таким чином, щоб забезпечити можливість відновлення втраченої інформації в разі виникнення обставин непереборної сили.

3.6. Облікова система Товариства забезпечує формування інформації та складання звітності Товариства.

### **4. ПОРЯДОК ЗБЕРІГАННЯ ДОГОВОРІВ ФАКТОРИНГУ.**

4.1. Договори факторингу зберігаються окремо від інших договорів Товариства протягом п'яти років після виконання взаємних зобов'язань сторін за договором або відмови від договору за згодою сторін, крім випадків, передбачених законодавством. У разі наявності додатків до договорів вони зберігаються разом з відповідними договорами. Про виконання взаємних зобов'язань сторін за договором складається первинний документ, у встановленому законодавством порядку.

4.2. Усі укладені договори та інші документи в паперовому вигляді зберігаються у металевій шафі. Опрацювання документів, передачу їх в архів та зберігання архівних документів проводить Відповідальний працівник.

Документи в електронному вигляді зберігаються з урахуванням вимог, встановлених чинним законодавством.

4.3. Видача договорів (їхніх копій) у тимчасове користування стороннім особам та установам здійснюється з дозволу керівництва Товариства. Інформація про видачу договорів заноситься до облікової системи.

4.4. Договори факторингу групуються у справи після закінчення календарного 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 необхідності) внутрішнього опису документів; оформлення обкладинки справи.

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

4.5. Вилучення документа із справи постійного зберігання забороняється. У виняткових випадках вилучення договору допускається з дозволу Директора з обов'язковим залишенням у справі завіреної копії договору.

4.6. Визначення документів для знищення і складання провадиться після підготовки описів справ постійного і тривалого зберігання за цей же період; акти про видалення документів для знищення, що не підлягають зберігання, розглядаються керівником одночасно з описами справ.

## **5. ПОРЯДОК ДОСТУПУ ДО ДОКУМЕНТІВ ТА ІНШОЇ ІНФОРМАЦІЇ, ПОВ'ЯЗАНОЇ З НАДАнням ФІНАНСОВИХ ПОСЛУГ, ТА СИСТЕМУ ЗАХИСТУ ІНФОРМАЦІЇ**

5.1. Доступ та використання документів та іншої інформації в паперовому вигляді та електронному вигляді в Товаристві здійснюється у наступному порядку:

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

5.1.2. 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 Товариства та їх особові справи;
- Кадрові документи;
- Вхідна та вихідна кореспонденція Товариства;
- Документи по фінансовому моніторингу.

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

5.1.4. Всі документи в паперовому вигляді повинні знаходитися в приміщенні, а у випадках, передбачених законодавством - у сейфі, що унеможливило їх викрадення, псування або знищення. Електронні документи зберігаються на носіях, що використовує Товариство та які забезпечують їх зберігання протягом встановленого строку.

5.2. До службової інформації відноситься будь-яка інформація про укладені договори факторингу або інформація, пов'язана із розглядом документів щодо надання послуг факторингу, 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).

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

5.4. Порядок роботи зі службовою інформацією, яка відноситься до відомостей конфіденційного характеру, регламентується розпорядженнями Керівника Товариства та здійснюється у відповідності до Статуту Товариства та чинного законодавства України.

5.5. Співробітники та посадові особи Товариства не мають права використовувати в особистих цілях і/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 неправомірного використання, передбачає наступні заходи:

- розміщення робочих місць співробітників Товариства таким чином, щоб виключити можливість несанкціонованого перегляду документів і інформації, відбитої 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 службову інформацію, у сейфах, шафах (як правило, металевих), файл-боксах або в спеціально обладнаних приміщеннях, що виключають несанкціонований доступ до службової інформації і її неправомірне використання;
- регулярне проведення перевірок дотримання заходів, що забезпечують конфіденційність діловодства, у тому числі місць зберігання документів, що містять службову інформацію;
- доставка документів, що містять службову інформацію засобами, що мінімізують несанкціонований доступ до неї і її неправомірне використання;
- укладення договорів про нерозголошення конфіденційної інформації.

5.7. Віднесення, порядок доступу та умови припинення доступу до інформації з обмеженим доступом здійснюється у відповідності із рішенням Керівника 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. Клієнту забезпечується право доступу до інформації щодо діяльності Товариства. Уповноважені посадові особи зобов'язані на вимогу клієнта надати наступну інформацію про надавача фінансових послуг:

- а) найменування, місцезнаходження, контактний номер телефону, адреса електронної пошти надавача фінансових послуг та адреса, за якою приймаються скарги клієнтів;
- б) відомості про відокремлені підрозділи, місця надання фінансових послуг;
- в) відомості про склад органів управління;
- г) відомості про фінансові показники діяльності, структуру власності, іншу інформацію про надавача фінансових послуг, що підлягає оприлюдненню відповідно до закону;
- г) відомості про державну реєстрацію надавача фінансових послуг;
- д) інформація про наявність у надавача фінансових послуг права на надання відповідної фінансової послуги та про його включення до Реєстру, що містить відомості про такого надавача фінансових послуг;
- е) відомості про порушення провадження у справі про банкрутство, відкриття

- є) рішення про ліквідацію/припинення надавача фінансових послуг;
- ж) контактна інформація Регулятора, який здійснює державне регулювання щодо діяльності надавача фінансових послуг;
- з) іншу інформацію з питань надання фінансових послуг та інформацію, право на отримання якої закріплено в законах України.

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

## **6. ПОРЯДОК ЗДІЙСНЕННЯ ВНУТРІШНЬОГО КОНТРОЛЮ ЗА НАДАННЯМ ПОСЛУГ ФАКТОРИНГУ**

- 6.1. Товариство запроваджує систему внутрішнього контролю, спрямовану на досягнення операційних, інформаційних, комплаєнс-цілей діяльності Товариства.
- 6.2. Система внутрішнього контролю Товариства забезпечує досягнення операційних, інформаційних та комплаєнс-цілей діяльності Товариства.
- 6.3. Товариство забезпечує наявність відповідних працівників, обладнання, програмного забезпечення, приміщень, що відповідають вимогам, встановленим Національним банком з метою належного функціонування системи внутрішнього контролю.
- 6.4. Товариство здійснює внутрішній контроль за укладанням договорів факторингу у порядку передбаченому рівнями контролю. Посадові особи товариства, які безпосередньо здійснюють роботу з клієнтами, укладання та виконання договорів факторингу, несуть відповідальність згідно чинного законодавства та посадових обов'язків.

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

- 8.1 Кожен підрозділ фінансової установи створюється відповідно до вимог, передбачених «Положенням про авторизацію надавачів фінансових послуг та умови здійснення ними діяльності з надання фінансових послуг», що затверджене Постановою Правління Національного банку України від 29.12.2023 № 199.

8.2 Вимоги визначені Правилами поширюються на структурні підрозділи Товариства.

8.3 Основні завдання відокремленого підрозділу:

- ✓ Укладання та виконання договорів.
- ✓ Ведення журналів обліку укладених та виконаних договорів.
- ✓ Ведення карток обліку укладених та виконаних договорів.
- ✓ Припинення договорів.

## **9. ВИМОГИ ДО ІДЕНТИФІКАЦІЇ КЛІЄНТА, МОНІТОРИНГ ФІНАНСОВИХ ОПЕРАЦІЙ**

9.1. Товариство відповідно до вимог чинного законодавства України, розробляє та впроваджує правила проведення фінансового моніторингу та програм його здійснення, призначає працівника, відповідального за проведення фінансового моніторингу.

Порядок проведення фінансового моніторингу встановлено та здійснюється у відповідності до Правил внутрішнього фінансового моніторингу Товариства.

9.2. Відповідальним за здійснення фінансового моніторингу на Товаристві є особа, яка призначена наказом директора Товариства на яку покладено обов'язки і здійснення фінансового моніторингу.