

## **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. **ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ФАКТОРИНГОВА КОМПАНІЯ «УКРГЛОБАЛ-ФІНАНС»** (у подальшому – Товариство), у своїй діяльності при наданні фінансових послуг з 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 фінансових послуг, 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 фінансових послуг, відповідальність посадових осіб, до посадових обов'язків яких належить безпосередня робота з клієнтами, укладання та виконання договорів факторингу, опис завдань, які підлягають виконанню кожним підрозділом Товариства, порядок прийняття рішень при конфлікті інтересів.

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

1.3. Ці Правила затверджуються Наказом Директора Товариства. Правила діють протягом невизначеного терміну. Дію цих Правил може бути припинено Наказом Директора Товариства, або шляхом затвердження нової редакції цих Правил (або прийняттям нових Правил, які замінять діючі).

## **2. ВИЗНАЧЕННЯ ТЕРМІНІВ ТА ПОНЯТЬ**

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

2.2. Відповідальність за організацію діяльності Товариства зі здійсненням факторингових операцій несе Директор, відповідно до статуту та законодавства України.

2.3. У цих правилах терміни вживаються у такому значенні:

2.3.1. *Боржник* – особа, яка зобов'язана на користь Фактора сплатити грошові кошти у зв'язку з відступленням Клієнта права грошової вимоги.

2.3.2. *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); або відступає право грошової вимоги до третьої особи (Боржника) з метою забезпечення виконання свого зобов'язання перед Фактором.

2.3.3. *Фактор* – Товариство, яке відповідно до договору факторингу приймає 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.

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

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

2.3.4.2. набуття відступленого права грошової вимоги, у тому числі права вимоги, яке виникне в майбутньому, до боржників за договором, на якому базується таке відступлення;

2.3.4.3. отримання плати за користування грошовими коштами, наданими у розпорядження клієнта, у тому числі шляхом дисконтування суми боргу, розподілу

**ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ФАКТОРИНГОВА  
КОМПАНІЯ «УКРГЛОБАЛ-ФІНАНС»**

відсотків, винагороди, якщо інший спосіб оплати не передбачено договором, на якому базується відступлення.

2.3.5. *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 (у будь-який передбачений договором спосіб), а Клієнт відступає або зобов'язується відступити Факторові своє право грошової вимоги до третьої особи (Боржника).

2.3.6. *Предмет договору факторингу (Вимога)* – право грошової вимоги, строк платежу за якою настав (наявна вимога), а також право вимоги, яке виникне в майбутньому (майбутня вимога), на підставі цивільно-правового договору між Клієнтом та Боржником.

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

2.3.8. *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.

2.3.9. *Регрес за договором факторингу* – передбачене договором факторингу право Фактора пред'явити зворотню вимогу до Клієнта у разі не виконання Боржником своїх зобов'язань за наявною вимогою Фактора, у випадках не пов'язаних з недійсністю вимоги Клієнта до Боржника.

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

3.1 Надання Товариством фінансової послуги факторингу регламентується 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 Директором Товариства на підставі заяви, поданої Клієнтом.

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.

3.4. Рішення про укладення Договору факторингу приймається на підставі наступних документів:

3.4.1. заяви Клієнта встановленої форми та заповненої у встановленому порядку;

3.4.2. документа, що підтверджує право вимоги.

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

3.5.1. копії установчих документів;

3.5.2. копію виписки або витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців;

3.5.3. копію свідоцтва платника податків (за наявності);

3.5.4. копію ліцензії, якщо діяльність Клієнта підлягає ліцензуванню;

3.5.5. фінансову звітність, яка відображає результати діяльності Клієнта за останні 3 роки, з відміткою (у будь-який спосіб) про її прийняття у органах статистики та фіскальної служби;

**ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ФАКТОРИНГОВА  
КОМПАНІЯ «УКРГЛОБАЛ-ФІНАНС»**

3.5.6.інші документи на вимогу Фактора.

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

3.6.1.копію паспорта;

3.6.2.копію довідки про присвоєння номера облікової картки платника податків згідно Державного реєстру фізичних осіб – платників податків;

3.6.3. копію виписки або витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців;

3.6.4. фінансову звітність, яка відображає результати діяльності Клієнта за останні 3 роки, з відміткою (у будь-який спосіб) про її прийняття в органах статистики та фіскальної служби;

3.6.5.інші необхідні документи на вимогу фактора.

3.7. У певних випадках, якщо вартість Вимоги є співмірною, а Клієнт надав достатньо інформації, що дозволяє провести його ідентифікацію та верифікацію, як це передбачено правилами фінансового моніторингу, Фактор може не вимагати надання Клієнтом деяких документів, передбачених п. 3.5. – 3.6. цих Правил.

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

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

3.9.1.назву документа;

3.9.2.назву, адресу та реквізити Товариства;

3.9.3.прізвище, ім'я і по батькові, номер облікової картки ДРФОПП, адресу реєстрації та банківські реквізити фізичної особи – суб'єкта підприємницької діяльності, яка отримує фінансові послуги;

3.9.4.найменування, місцезнаходження, код ЄДРПОУ, систему оподаткування та банківські реквізити юридичної особи – суб'єкта підприємницької діяльності, яка отримує фінансові послуги;

3.9.5. найменування фінансової операції (Факторинг);

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

3.9.7. строк дії договору;

3.9.9.порядок зміни та припинення дії договору;

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

3.9.11.підтвердження, що інформація, зазначена в ч.2 ст.12 ЗУ «Про фінансові послуги та державне регулювання ринків фінансових послуг», надана клієнту;

3.9.12.інші умови за згодою сторін;

3.9.13.підписи та реквізити сторін.

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

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

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

3.13. Фактор для надання фінансової послуги факторингу за Договором факторингу може використовувати як власні кошти, так і кошти, отримані у кредит.

3.14. Фактор може укладати с Клієнтами Договори факторингу наступних різновидів:

3.14.1. **Договір факторингу без регресу (договір викупу грошової вимоги).** 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.

3.14.2. **Договір факторингу з регресом.** 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 Поручки (Поручительства).

3.14.3. **Договір факторингу, який передбачає сплату боргу Боржником Клієнту.** За таким договором Фактор зобов'язується фінансувати Клієнта зобов'язується вчиняти від свого імені дії, направлені на одержання коштів за проданою вимогою, та перераховувати їх Фактору. Такий договір обов'язково поєднується з договором комісії.

3.14.4. **Договір факторингу, який передбачає відступлення права грошової вимоги як забезпечення виконання зобов'язань Клієнта перед Фактором.** За таким Договором Клієнт відступає своє право вимоги, а Фактор фінансує Клієнта та зобов'язується прийняти виконання зобов'язання Боржником для зарахування їх у якості погашення зобов'язань Клієнта перед Фактором. Розмір фінансування відповідно зменшується на суму зобов'язання Клієнта, якщо інше не передбачено домовленістю сторін. 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.

3.15. 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:

3.15.1. ведення обліку грошових вимог, щодо дебіторської заборгованості за Договором факторингу;

3.15.2. надання поручки за виконання боржником свого обов'язку за грошовими вимогами постачальників товарів (послуг);

3.15.3. пред'явлення до сплати грошових вимог від імені постачальників товарів (послуг) або від власного імені;

3.15.4. 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.

3.16. Товариство при роботі зі споживачами фінансових послуг використовує лише затверджені наказом Директора Товариства типові договори про надання послуг з факторингу.

3.17. 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 будь-яким іншим способом, визначеним у Договорі факторингу.

3.18. Після укладення договору факторингу, Фактор зобов'язується здійснити письмове повідомлення про відступлення Клієнта права грошової вимоги Факторові; в

**ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ФАКТОРИНГОВА  
КОМПАНІЯ «УКРГЛОБАЛ-ФІНАНС»**

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.

3.19. У випадку, коли відсутнє повідомлення про відступлення права грошової вимоги Фактору, Фактор зобов'язаний на вимогу Боржника в розумний строк надати йому докази 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. Зобов'язання Клієнта, передбачене Договором факторингу, про здійснення повідомлення не звільняє Фактора від обов'язку, передбаченому п. 3.18 та п. 3.19.

3.20. Фактор має право здійснити наступне відступлення права грошової вимоги третій особі, якщо це передбачено договором факторингу з Клієнтом.

3.21. Фактор здійснює операції факторингу відповідно до чинного законодавства України.

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

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

3.24. Товариство 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, Товариство повинне ідентифікувати також особу, від імені якої здійснюється операція.

3.25. 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.

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

3.26.1. перевірку та оцінку фінансового стану Боржника на підставі фінансової звітності;

3.26.2. контроль за виконанням зобов'язань Боржника до повного їх виконання.

3.27. Директор, відповідальний працівник, головний бухгалтер, особа, відповідальна за проведення первинного фінансового моніторингу не можуть брати участь у підготовці та прийнятті рішення щодо прийняття Товариством будь-якого зобов'язання на їх користь, або на користь установи або підприємства, в якому вони, їх близькі родичі або підприємство, яким вони володіють, мають діловий інтерес.

3.28. Особа, яка є членом органу управління або службовцем Товариства, може укладати договори з цією фінансовою установою щодо надання такій особі відповідних фінансових послуг на умовах, що не відрізняються від звичайних.

3.29. Особа, яка є членом органу управління Товариства, не може укладати договори щодо надання Товариству професійних послуг (робіт), якщо загальні збори Товариства не нададуть попередньої згоди на укладення такого договору.

#### **4. ПОРЯДОК ЗБЕРІГАННЯ ДОГОВОРІВ, А ТАКОЖ ІНШИХ ДОКУМЕНТІВ ПОВ'ЯЗАНИХ З НАДАННЯМ ФІНАНСОВОЇ ПОСЛУГИ**

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

4.2. Укладені договори зберігаються у металевій(их) шафі(ах), що зачиняються, або в окремій кімнаті, за описом та розміщуються у хронологічному порядку. У разі зберігання договорів в окремій кімнаті на дверях такої кімнати має бути встановлений дверний замок. Доступ до такої кімнати обмежений, надається особам, відповідальним за збереження документів, на підставі наказу керівника.

4.3. Договори зберігаються протягом п'яти років після виконання взаємних зобов'язань або припинення договору. Додатки до договорів зберігаються разом з відповідними договорами. Договори, строк зберігання яких закінчився, знищуються на підставі акту про вилучення для знищення документів. Акт складається комісією з експертизи цінності документів, та затверджується керівником 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 додержання встановленого порядку зберігання договорів покладається на керівника та головного бухгалтера Товариства, вони мають розподілити та закріпити за співробітниками визначені місця для зберігання договорів у шафах та інших сховищах, установити порядок та черговість виносу в безпечні місця. Договори зберігаються разом з додатками та пов'язаними документами (банківськими виписками, довідками) в справах в порядку зростання номерів. Підбір документів, що мають зберігатися разом з договором здійснюється працівником, на якого покладено формування справи. Керівник має визначити місце (архів) для зберігання договорів дія яких припинена.

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

4.6. 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, у якій зазначається підрозділ Товариства, 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.

4.7. 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.

4.8. Договори наданої фінансової послуги групуються у справи після закінчення діловодного 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.

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

4.10. 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 зберіганню, розглядаються керівництвом Товариства одночасно з описами справ.

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

## **5. ПОРЯДОК ОБЛІКУ ДОГОВОРІВ ТА ІНШИХ ДОКУМЕНТІВ, ПОВ'ЯЗАНИХ З НАДАННЯМ ФІНАНСОВОЇ ПОСЛУГИ**

5.1. З метою забезпечення зберігання Договорів та інших документів, які пов'язані з наданням фінансової послуги Товариство має облікову та реєструючу систему Договорів. Облікова та реєструюча система Договорів, укладених Товариством, створюється відповідно до вимог, передбачених законодавством у сфері ринків фінансових послуг.

5.2. Реєстрація Договорів та інших документів, які пов'язані з наданням Товариством фінансової послуги здійснюється шляхом ведення журналу обліку укладених і виконаних договорів (далі – журнал обліку) та карток обліку укладених та виконаних договорів (далі - картка обліку).

5.2.1. Журнал обліку ведеться в хронологічному порядку та має містити таку інформацію:

5.2.1.1. номер запису за порядком;

5.2.1.2. дату і номер укладеного Договору;

5.2.1.3. повне найменування Клієнта;

5.2.1.4. ідентифікаційний код (в разі, якщо це юридична особа, ідентифікаційний код за ЄДРПОУ) Клієнта;

5.2.1.5. дата закінчення дії Договору.

5.2.2. У разі необхідності Товариство може доповнити журнал обліку додатковою інформацією.

5.2.3. Картки обліку мають містити:

5.2.3.1. номер картки;

5.2.3.2. дату укладення та строк дії договору;

5.2.3.3. найменування юридичної особи (прізвище, ім'я, по батькові фізичної особи) – споживача фінансової послуги;

5.2.3.4. ідентифікаційний код за ЄДРПОУ юридичної особи (ідентифікаційний номер фізичної особи) - споживача фінансової послуги;

5.2.3.5. вид фінансового активу, який є предметом Договору;

5.2.4. Журнал обліку та картки обліку ведуться Товариством в електронній формі з забезпеченням можливості розкриття інформації відповідно до законодавства України. Товариство зобов'язане забезпечити зберігання електронної форми журналу таким чином, щоб забезпечити можливість відновлення втраченої інформації у разі виникнення будь-яких обставин непереборної сили.

5.3. Договори зберігаються протягом п'яти років після припинення зобов'язань за Договором. Додатки до Договорів зберігаються разом з відповідними Договорами.

## **6. ПОРЯДОК ДОСТУПУ СПОЖИВАЧІВ ФІНАНСОВИХ ПОСЛУГ ДО ДОКУМЕНТІВ ТА ІНШОЇ ІНФОРМАЦІЇ, ПОВ'ЯЗАНОЇ З НАДАННЯМ ФІНАНСОВОЇ ПОСЛУГИ, ФІНАНСОВОЮ УСТАНОВОЮ**

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

6.2. 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.

**ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ФАКТОРИНГОВА  
КОМПАНІЯ «УКРГЛОБАЛ-ФІНАНС»**

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

- 6.3.1. протоколи засідань ревізійної комісії;
- 6.3.2. рішення посадової особи про надання фінансових послуг;
- 6.3.3. звітність до органів державної влади за винятком інформації, яка підлягає опублікуванню, відповідно до вимог чинного законодавства;
- 6.3.4. договори з Клієнтами Товариства та їх особові справи;
- 6.3.5. кадрові документи;
- 6.3.6. вхідна та вихідна кореспонденція Товариства;
- 6.3.7. документи по фінансовому моніторингу відповідно до окремих внутрішніх положень і документів Товариства.

6.4. Документи з обмеженим доступом, що зберігаються в Товаристві, видаються виконавцем для тимчасового користування тільки у приміщення Товариства.

6.5. Документи Товариства з обмеженим доступом надаються у тимчасове користування тільки таким стороннім особам, які є повноважними представниками компетентних органів державної влади з дотриманням вимог законодавства.

6.6. Всі документи повинні знаходитись в приміщенні, а у випадках, передбачених законодавством, – у сейфі, що унеможливило їх викрадення, псування, або знищення.

6.7. 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).

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

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

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

6.11. Системи захисту службової інформації Товариства включає:

- 6.11.1. встановлення технічних засобів безпеки;
- 6.11.2. встановлення паролів до всіх технічних та програмних засобів;
- 6.11.3. встановлення електронного підпису для кожних відділів, та осіб;
- 6.11.4. вибір та встановлення систем резервного копіювання інформації;
- 6.11.5. вибір та встановлення антивірусних програм;
- 6.11.6. вибір та використання криптографічного захисту інформації.

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

6.12.1. розміщення робочих місць співробітників Товариства таким чином, щоб виключити можливість несанкціонованого перегляду документів і інформації, відбитої на екранах моніторів;

6.12.2. використання надійних систем захисту службової інформації від неправомірного використання, що охороняють від втрати інформації, витоку службової інформації;

6.12.3. розміщення документів, що містять службову інформацію, у режимних приміщеннях, доступ у які обмежений технічними засобами;

**ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ФАКТОРИНГОВА  
КОМПАНІЯ «УКРГЛОБАЛ-ФІНАНС»**

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

6.12.5. регулярне проведення перевірок дотримання заходів, що забезпечують конфіденційність діловодства, у тому числі місць зберігання документів, що містять службову інформацію;

6.12.6. доставка документів, що містять службову інформацію засобами, що мінімізують несанкціонований доступ до неї і її неправомірне використання;

6.12.7. укладання договорів про нерозголошення конфіденційної інформації.

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

6.14. 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.

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

6.15.1. відомості про фінансові показники діяльності Товариства та її стан, які підлягають обов'язковому оприлюдненню;

6.15.2. перелік керівників Товариства та її відокремлених підрозділів;

6.15.3. перелік послуг, що надаються Товариством;

6.15.4. ціну/тарифи фінансових послуг;

6.15.5. кількість акцій фінансової установи, які знаходяться у власності членів її виконавчого органу, та перелік осіб, частки яких у статутному капіталі Товариства перевищують п'ять відсотків;

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

6.17. Товариство до укладення з Клієнтом договору про надання фінансової послуги додатково надає йому інформацію про:

6.17.1. фінансову послугу, що пропонується надати Клієнту, із зазначенням вартості цієї послуги для Клієнта, якщо інше не передбачено законами з питань регулювання окремих ринків фінансових послуг;

6.17.2. умови надання додаткових фінансових послуг та їх вартість;

6.17.3. порядок сплати податків і зборів за рахунок фізичної особи в результаті отримання фінансових послуг;

6.17.4. правові наслідки та порядок здійснення розрахунків з фізичною особою внаслідок дострокового припинення надання фінансових послуг;

6.17.5. механізм захисту фінансовою установою прав споживачів та порядок урегулювання спірних питань, що виникають у процесі надання фінансових послуг;

6.17.6. реквізити органу, який здійснює державне регулювання ринків фінансових послуг (адреса, номер телефону тощо), а також реквізити органів з питань захисту прав ????

6.17.7. розмір винагороди фінансової установи у разі, коли вона пропонує фінансові послуги, що надаються іншими фінансовими установами.

6.18. Під доступом до документів та іншої інформації з надання фінансових послуг для співробітників Товариства розуміється письмово оформлений дозвіл керівника Товариства.

**ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ФАКТОРИНГОВА  
КОМПАНІЯ «УКРГЛОБАЛ-ФІНАНС»**

6.19. Доступ співробітників Товариства до документів та іншої інформації, пов'язаної з наданням фінансових послуг, які складають комерційну таємницю, вважається правомірним, якщо співробітник:

6.19.1. має оформлене у встановленому порядку право на допуск до документів і відомостей, які складають комерційну таємницю Товариства;

6.19.2. призначений наказом на відповідну посаду і згідно зі своїми функціональними обов'язками повинен мати допуск до документів та іншої інформації, пов'язаної з наданням фінансових послуг;

6.19.3. пройшов інструктаж щодо загальних правил збереження комерційних секретів та дав зобов'язання про нерозголошення комерційної таємниці;

6.19.4. ознайомлений з Положенням про комерційну таємницю Товариства та засвоїв його;

6.19.5. пройшов додатковий інструктаж про дотримання вимог щодо збереження документів та іншої інформації, пов'язаної з наданням фінансових послуг.

6.20. Керівник та працівники Товариства повинні забезпечувати конфіденційність інформації, що надається Клієнтом і становить його комерційну або професійну таємницю.

6.21. На вимогу Клієнта уповноважена особа Товариства зобов'язана надати інформацію згідно з вимогами статті 12 Закону України «Про фінансові послуги та державне регулювання ринків фінансових послуг», Закону України «Про інформацію», Закону України «Про захист прав споживачів» та інших законодавчих актів, щодо надання інформації Клієнту та/або розкриття інформації державним органам.

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

7.1. 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.

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

7.2.1. дотримання законодавства та внутрішніх регламентуючих документів при наданні фінансової послуги;

7.2.2. достовірність та повноту інформації, яка надається виконавчому органу Товариства;

7.2.3. збереження активів Товариства;

7.2.4. виконання планів Товариства;

7.3. До факторів контролю належать:

7.3.1. діяльність керівництва (власників);

7.3.2. економічна політика та методи керівництва;

7.3.3. організаційна структура підприємства і методи розподілу функцій управління та відповідальності;

7.3.4. управлінські методи контролю, в тому числі кадрова політика і практика, а також порядок розподілу обов'язків.

7.4. Внутрішній контроль за дотриманням законодавства та внутрішніх регламентуючих документів (Правил) здійснюється на умовах, визначених Статутом Товариства, згідно чинного законодавства та передбачає:

**ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ФАКТОРИНГОВА  
КОМПАНІЯ «УКРГЛОБАЛ-ФІНАНС»**

7.4.1. контроль за фінансово-господарською діяльністю правління шляхом проведення чергових та позачергових перевірок (ревізій);

7.4.2. своєчасно доводити до відома загальних зборів, результати проведених перевірок у формі письмових звітів, доповідних записок, повідомлень на засіданнях органів управління підприємства;

7.4.3. інформувати загальні збори про всі виявлені під час перевірок недоліки та зловживання посадових осіб підприємства;

7.4.4. готувати висновки стосовно річних звітів, без яких загальні збори неправомочні затверджувати звіти, порядок, розподілу прибутку, строку та порядок виплати частки прибутку (дивідендів), визначення порядку покриття збитків;

7.4.5. вимагати скликання позачергових загальних зборів у разі виникнення загрози суттєвим інтересам підприємства або виявлення зловживань з боку посадових осіб підприємства.

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

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

7.6.1. реєстрація вхідної інформації щодо Клієнта;

7.6.2. первинний аналіз економічної доцільності надання фінансової послуги;

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

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

7.6.5. перевірка повноти реєстрації вхідної інформації;

7.6.6. аналіз фінансово-правових наслідків укладення договорів;

7.6.7. оцінка ризиків та причин їх виникнення;

7.6.8. супроводження та контроль за виконанням договорів;

7.6.9. перевірка внутрішньої та зовнішньої бухгалтерської та фінансової звітності Товариства;

7.6.10. оцінка здатності відповідних відділів Товариства належним чином зберігати активи;

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

7.6.12. оцінка здатності працівників Товариства досягати відповідних операційних або програмних цілей і виконання необхідних завдань;

7.6.13. виявлення та аналіз прогалин і недоліків у процедурі та кваліфікаційному рівні працівників Товариства за наслідками здійснених контрольних заходів;

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

7.6.15. ознайомлення під особистий підпис працівників та посадовців Товариства із Статутом, внутрішніми положеннями та іншими внутрішніми регламентуючими документами для забезпечення належного виконання покладених на таких осіб трудових (посадових) обов'язків;

7.6.16. перевірка дослідження компетентності працівників, відповідність посадам, які вони обіймають;

7.6.17. аналіз обсягу активів, ліквідності та обсягу наданої фінансової послуги, ефективність заходів Товариства з формування та використання резервів;

**ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ФАКТОРИНГОВА  
КОМПАНІЯ «УКРГЛОБАЛ-ФІНАНС»**

- 7.6.18. стан та якість виконання фінансово-економічних планів;
- 7.6.19. конкурентоспроможність Товариства;
- 7.6.20. складність та обсяг наданої фінансової послуги, її ефективність;
- 7.6.21. раціональність витрат на утримання Товариства;
- 7.6.22. ступінь інформаційно-аналітичного забезпечення діяльності Товариства;
- 7.6.23. адекватність та ефективність існуючих заходів внутрішнього контролю;
- 7.6.24. доцільність та можливість здійснення організаційних та процесуальних змін у фінансовій установі.

7.7. Директор та/або відповідальний працівник Товариства 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.

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

7.8.1. організовує роботу по проведенню перевірок щодо дотримання працівниками Товариства вимог законодавства та внутрішніх (локальних) нормативно-правових документів при укладенні та виконанні договорів з фінансової послуги;

7.8.2. організовує роботу по проведенню інвентаризації, узагальнює наслідки документальних перевірок та інвентаризації, повідомляє про них Директора Товариства;

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

7.8.4. здійснює контроль за усуненням недоліків і порушень, виявлених попередніми перевітками та інвентаризаціями;

7.8.5. розробляє пропозиції щодо удосконалення контролю, збереження фінансових коштів та матеріальних цінностей, поліпшує роботу працівників Товариства при укладанні та виконанні Договорів з надання фінансової послуги;

7.8.6. за наслідками перевірок та інвентаризації складається акт про виявлення або відсутність правопорушень.

7.9. Директор Товариства на підставі акта про виявлення або відсутності порушень з боку працівників щодо здійснення фінансових операцій по даній фінансові послугі вживає відповідні заходи щодо усунення порушень та притягнення винних осіб до відповідальності передбаченої даними правилами та чинним законодавством України.

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

7.11. Інституційний контроль – проведення планових перевірок уповноваженим підрозділом Товариства для незалежної оцінки ефективності роботи, впровадженої системи управління та контролю ризиків, а також якості організації процесів та здійснення операцій учасниками процесів. Інституційний контроль здійснюється шляхом аналізу щоквартальних звітів працівників та проведення перевірок, які проводяться не рідше двох разів на рік.

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

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

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

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

8.1.2. керуватись у своїй роботі чинним законодавством України;

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

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

8.1.5. не завдавати шкоди інтересам Товариства, не порушувати прав та інтересів Клієнтів Товариства;

8.1.6. нести встановлену законом майнову відповідальність.

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

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

8.4. Працівник Товариства, до посадових обов'язків якого належить безпосередня робота з Клієнтами, укладання та виконання Договорів несе відповідальність:

8.4.1. за неналежне виконання або невиконання посадових обов'язків, передбачених посадовою інструкцією та у межах, зазначених чинним трудовим законодавством України;

8.4.2. за правопорушення, здійснені у процесі своєї діяльності, – у межах зазначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;

8.4.3. за нанесені матеріальні збитки, – у межах, зазначених чинним трудовим та цивільним законодавством України.

8.5. Касир Товариства несе відповідальність:

8.5.1. за неналежне виконання або невиконання посадових обов'язків, передбачених посадовою інструкцією, – у межах, зазначених чинним трудовим законодавством України;

8.5.2. за правопорушення, здійснені у процесі своєї діяльності, – у межах зазначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;

8.5.3. за нанесені матеріальні збитки, – у межах, зазначених чинним трудовим та цивільним законодавством України.

## **9. ОПИС ЗАВДАНЬ, ЯКІ ПІДЛЯГАЮТЬ ВИКОНАННЮ КОЖНИМ ПІДРОЗДІЛОМ ФІНАНСОВОЇ УСТАНОВИ**

9.1. Товариство має право здійснювати діяльність із надання фінансової послуги за умови виконання таких вимог:

9.1.1. Інформація про Товариство внесена до Державного реєстру фінансових установ;

9.1.2. Дотримання Товариством законодавства, що регулює надання фінансової послуги та цих Правил;

**ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ФАКТОРИНГОВА  
КОМПАНІЯ «УКРГЛОБАЛ-ФІНАНС»**

9.1.3. В разі надання послуги через відокремлені підрозділи, такі підрозділи повинні бути внесені до Державного реєстру фінансових установ; а повноваження щодо провадження їх діяльності мають бути передбачені в положеннях про відокремлені підрозділи Товариства;

9.1.4. Дотримання відокремленими підрозділами умов, передбачених для надання фінансової послуги.

9.2. Основними завданнями, які підлягають виконанню посадовими особами та/або підрозділами Товариства, є:

9.2.1. Укладення Договорів про надання фінансової послуги;

9.2.2. Ознайомлення Клієнтів з Внутрішніми правилами, умовами Договору про надання фінансової послуги та надання Клієнтам інформації, визначеної законодавством України;

9.2.3. Ведення реєстрів, а також журналу обліку укладених та виконаних договорів.

9.3. В контексті виконання посадових обов'язків:

9.3.1. Завданням керівника Товариства є здійснення розробки напрямків та найбільш ефективних способів надання фінансових послуг;

9.3.2. Завданням головного бухгалтера (бухгалтерії) є правильне відображення операцій з надання фінансової послуги на підставі укладених договорів з урахуванням вимог чинного законодавства України;

9.3.3. Завданням працівників юридичної служби (за її наявності) 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.

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

9.3.5. Завданням відділу по роботі з Клієнтами є супроводження укладених договорів про надання фінансової послуги.

9.3.6. Завданням працівника, відповідального за проведення первинного фінансового моніторингу є здійснення передбачених законодавством процедур з виявлення фінансових операцій, які підлягають фінансовому моніторингу та інших фінансових операцій, що можуть бути пов'язані з легалізацією (відмиванням) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення.

**ТОВ «ФК «УКРГЛОБАЛ-ФІНАНС»**

**Романенко С.М.**

---