ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ТОВ «СВЕА ФІНАНС»

_____ Максим КАШПУР

22.05.2024

ПРАВИЛА

надання фінансових послуг з факторингу

Київ
2024

ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «СВЕА ФІНАНС» (далі - **Товариство**) у своїй діяльності дотримується цих правил та нормативно - правових актів, які регулюють порядок надання фінансової послуги з факторингу, згідно вимог чинного законодавства України.

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 філії та структурні підрозділи Товариства.
1.2. Відповідальність за організацію діяльності Товариства зі здійсненням факторингових операцій несе директор, відповідно до статуту та законодавства України.
1.3. У цих правилах терміни вживаються у такому значенні:
1.3.1. **Боржник** – особа (юридична особа, фізична особа або суб'єкт підприємницької діяльності), що має боргові грошові зобов'язання відносно Клієнта (у значенні як наведено нижче), відповідно до цивільно-правової угоди.
1.3.2. **Відповідальний працівник Фактора** - працівник, що перебуває з Товариством у трудових відносинах та на якого безпосередньо, згідно наказу директора Товариства, покладається оформлення Договору факторингу (у значенні як наведено нижче).
1.3.3. **Дійсність грошової вимоги** - полягає у тому, що на момент відступлення Клієнтом (у значенні як наведено нижче) свого права грошової вимоги Клієнт (у значенні як наведено нижче) згідно чинного законодавства України має право на відступлення свого права грошової вимоги і йому (Клієнту (у значенні як наведено нижче)) не відомі обставини, внаслідок яких Боржник має право не виконувати вимогу.
1.3.4. **Договір факторингу** - договір, що укладається між Клієнтом (у значенні як наведено нижче) і Фактором (у значенні як наведено нижче) та передбачає фінансування під відступлене право грошової вимоги, відповідно до якої одна сторона (Фактор (у значенні як наведено нижче)) передає або зобов'язується передати грошові кошти в розпорядження другої сторони (Клієнта (у значенні як наведено нижче)) за плату, а Клієнт (у значенні як наведено нижче) відступає або зобов'язується відступити Факторові (у значенні як наведено нижче) своє право грошової вимоги до третьої особи (Боржника).
1.3.5. **Клієнт** - юридична або фізична особа, яка є суб'єктом підприємницької діяльності, яка відступає або зобов'язується відступити Факторові (у значенні як наведено нижче) 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 цивільно-правового

договору між Клієнтом та Боржником.
1.3.7. **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.
1.3.8. **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 якого випливає право грошової вимоги;

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;

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.

2. УМОВИ, ТА ПОРЯДОК УКЛАДАННЯ ДОГОВОРУ У З КЛІЄНТАМИ

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. Вартість, ціна та тарифи на послуги з факторингу визначаються індивідуально для кожного Клієнта.
2.3. Рішення про укладення Договору факторингу приймається уповноваженим органом на підставі заяви, поданої Клієнтом та аналізу предмету Договору факторингу.
2.4. 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.
2.5. Рішення про укладення Договору факторингу приймається на підставі наступних документів:

- заяви Клієнта встановленої форми та заповненої у встановленому порядку;
- документа, що підтверджує право вимоги.

2.6. Клієнти - юридичні особи, для розгляду їх заяви про надання послуги факторингу надають такі документи:

- статутні документи;
- виписку про державну реєстрацію;
- документи (наказ та/або протокол загальних зборів), що підтверджують

повноваження керівника та головного бухгалтера;

- інформацію про предмет діяльності;
- інші документи на вимогу Фактора.

2.7. Клієнти - фізичні особи-підприємці, для розгляду їх заяви про надання послуги факторингу надають такі документи:

- копію паспорта;
- копію довідки про присвоєння ідентифікаційного номеру;
- копію виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців України;
- інші необхідні документи на вимогу Фактора.

2.8. Оформлення Договору факторингу на підставі прийнятого рішення уповноваженого органу здійснює Відповідальний працівник Фактора, який призначається наказом директора Товариства.

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

1) назву документа;

2) назву, адресу та реквізити суб'єкта підприємницької діяльності;

3) прізвище, ім'я і по батькові фізичної особи - суб'єкта підприємницької діяльності, яка отримує фінансові послуги, номер виписки/витягу про державну реєстрацію та її адресу;

4) найменування, місцезнаходження юридичної особи - суб'єкта підприємницької діяльності;

5) найменування фінансової операції (Факторинг);

6) розмір фінансового активу, зазначений в грошовому виразі, строки його внесення та умови взаєморозрахунків;

7) строк дії договору;

8) порядок зміни та припинення дії договору;

9) права та обов'язки сторін, відповідальність сторін за невиконання чи неналежне виконання умові договору;

10) інші умови за згодою сторін;

11) підписи та реквізити сторін.

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

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

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

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

2.14. 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.
2.15.Якщо Договором факторингу допускається наступне відступлення права грошової вимоги, воно здійснюється відповідно до чинного законодавства України.
2.16. Операції факторингу здійснюються відповідно до чинного законодавства України.
2.17. Строк передачі грошових коштів в розпорядження Клієнта визначається відповідно до умов Договору факторингу.

3. МОНІТОРИНГ ОПЕРАЦІЙ З НАДАННЯМ ПОСЛУГИ З ФАКТОРИНГУ

3.1. Товариству під час здійснення (надання) послуги з факторингу забороняється вступати в договірні відносини з анонімними особами.
3.2. Товариство зобов'язане ідентифікувати Клієнта та Боржника за Договором факторингу відповідно до вимог законодавства України, яке регулює відносини в сфері запобігання легалізації (відмиванню) доходів, отриманих злочинним шляхом або фінансування тероризму. У разі, якщо виникає сумнів стосовно того, що особа виступає від власного імені, фінансова установа повинна ідентифікувати також особу, від імені якої здійснюється фінансова операція.
3.3. Ідентифікація не є обов'язковою при здійсненні кожної операції, якщо Клієнт був раніше ідентифікований відповідно до законодавства, яке регулює відносини у сфері запобігання легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом.
3.4. Після здійснення послуги з факторингу уповноважена особа Товариства здійснює моніторинг за ходом її реалізації. Моніторинг здійснюється шляхом контролю Товариства за фінансово - господарською діяльністю Боржника, який передбачає:

1) перевірку та оцінку фінансового стану Боржника на підставі фінансової звітності;

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

4. ПОРЯДОК ОБЛІКУ УКЛАДЕНИХ ТА ВИКОНАНИХ ДОГОВОРІВ З НАДАННЯ ПОСЛУГИ З ФАКТОРИНГУ

4.1. Товариство має облікову та реєструючу систему договорів надання послуги з факторингу, укладених Товариством. Облікова та реєструюча система договорів з надання послуги з факторингу, укладених Товариством, створюється відповідно до вимог, передбачених чинним законодавством.
4.2. Реєстрація договорів з надання послуги з факторингу здійснюється шляхом ведення Товариством журналу обліку укладених і виконаних договорів (далі - **Журнал обліку**) та карток обліку укладених та виконаних договорів (далі - **Картка обліку**), відомості яких містять інформацію, необхідну для ведення бухгалтерського обліку відповідних фінансово-

господарських операцій.

4.2.1. Журнал обліку ведеться в хронологічному порядку (окремо за кожним видом послуг) та має обов'язково містити таку інформацію:

1) номер запису за порядком;

2) дату та номер укладеного договору в хронологічному порядку;

3) найменування юридичної особи (прізвище, ім'я, по батькові фізичної особи) - споживача фінансових послуг;

4) код за ЄДРПОУ юридичної особи (реєстраційний номер облікової картки платника податків фізичної особи або серія 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)) - споживача фінансових послуг;

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 анулювання або припинення дії договору).

4.2.2. Картки обліку виконання договорів мають містити:

1) номер картки;

2) дату укладення та строк дії договору;

3) найменування юридичної особи (прізвище, ім'я, по батькові фізичної особи) - споживача фінансових послуг;

4) код за ЄДРПОУ юридичної особи (реєстраційний номер облікової картки платника податків фізичної особи або серія 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)) - споживача фінансових послуг;

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(ів), який(і) підтверджує(ють) виконання зобов'язань сторін за договором про фінансову послугу (дата та номер платіжного документа, акт виконаних робіт тощо). Журнал та Картки обліку в електронній формі ведуться Товариством з обов'язковою можливістю роздрукування у будь-який час на вимогу державних органів в межах їх повноважень. Товариство зберігає інформацію із Журналу та Карток обліку виконання договорів в електронному вигляді таким чином, щоб забезпечити

можливість відновлення втраченої інформації у разі виникнення будь-яких обставин непереборної сили.

8) У разі необхідності Товариство може доповнити Журнал та Картки обліку додатковою інформацією. Облікова та реєструюча система Товариства забезпечує формування інформації та складання звітності Товариства.

5. ПОРЯДОК ЗБЕРІГАННЯ ДОГОВОРІВ ТА ІНШИХ ДОКУМЕНТІВ, ПОВ'ЯЗАНИХ З НАДАННЯМ ФІНАНСОВИХ ПОСЛУГ

5.1. Договори факторингу зберігаються протягом п'яти років після виконання взаємних зобов'язань або припинення договору. Додатки до договорів зберігаються разом з відповідними договорами. Усі укладені договори та інші документи зберігаються у металевій шафі. Опрацювання документів, передачу їх в архів та зберігання архівних документів проводить Відповідальний працівник Фактора. Документи, створені за допомогою персонального комп'ютера, зберігаються на загальних підставах. Видача договорів (їхніх 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 укладення, а також кому видана справа, дата її повернення. Вилучення документа із справи постійного зберігання забороняється. У виняткових випадках вилучення договору допускається з дозволу директора Товариства з обов'язковим залишенням у справі завіреної копії договору.

5.2. Договори 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 необхідності) внутрішнього опису документів; оформлення обкладинки справи. Договори тимчасового зберігання, сформовані у справи, не підшиваються, аркуші не нумеруються, уточнення елементів оформлення обкладинки не здійснюється. 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 зберіганню, розглядаються керівником одночасно з описами справ.

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

6.1. Доступ та використання документів та іншої інформації в паперовому вигляді та електронному вигляді в Товаристві здійснюється у такому 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:

- 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 відповідно до окремих внутрішніх положень і документів Товариства.

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 таким 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.

6.2. Всі документи повинні знаходиться в приміщення, а у випадках, передбачених законодавством, - у сейфі, що унеможливлює їх викрадення, псування або знищення.

До службової інформації відноситься будь-яка інформація про укладені договори про надання фінансових послуг або інформація, пов'язана із розглядом документів щодо надання фінансових послуг, наявна у 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 керівника Товариства та здійснюється у відповідності до статуту Товариства та чинного законодавства України.

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

6.3. 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.

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

6.5. 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.

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

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

• перелік керівників Товариства та його відокремлених підрозділів;

• перелік послуг, що надаються Товариству;

• ціну/тарифи фінансових послуг;

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

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

6.8. На вимогу Клієнта уповноважена особа Товариства зобов'язана надати інформацію згідно з вимогами статті 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.

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

7.1. За рішенням загальних зборів окремою посадовою особою, що проводять внутрішній аудит (контроль), може визначатися особа, яка також працює за сумісництвом в іншій юридичній особі, які мають бездоганну ділову репутацію та досвід роботи не менше ніж два роки.

Ціль внутрішнього аудиту (контролю):

1) надання незалежних, об'єктивних суджень, висновків і оцінок щодо: достатності та ефективності систем управління; відповідності діяльності вимогам законодавства України; відповідності здійснюваної діяльності вимогам внутрішніх документів; ефективності процесів делегування повноважень між структурними підрозділами та розподілу обов'язків між ними; ефективності використання наявних ресурсів; ефективності використання та мінімізації ризиків від використання інформаційних систем і технологій; достатності і ефективності заходів, спрямованих на зменшення ризиків та усунення недоліків;

2) сприяння в поліпшенні якості системи управління; річне планування завдань служби внутрішнього аудиту (контролю); реалізація завдань згідно із затвердженим планом; своєчасне надання звітів органу управління; сприяння органам управління в покращенні системи управління; моніторинг впровадження структурними підрозділами прийнятих рекомендацій; виявлення сфер потенційних збитків, сприятливих умов для шахрайства, зловживань і незаконного присвоєння коштів; взаємодія із зовнішніми аудиторами; аналіз висновків зовнішніх аудиторів та здійснення моніторингу виконання рекомендацій зовнішніх аудиторів; взаємодія з іншими підрозділами у сфері організації контролю і моніторингу системи управління; участь у службових розслідуваннях та інформування органів управління про результати таких розслідувань; розробка та впровадження програм оцінки і підвищення якості внутрішнього аудиту (контролю).

7.2. Порядок проведення:

1) отримувати необхідні документи, які стосуються предмета внутрішнього аудиту (контролю);

2) проводити плановий та позаплановий внутрішній аудит (контроль);

3) залучати у разі необхідності працівників інших структурних підрозділів для виконання поставлених перед службою внутрішнього аудиту (контролю) завдань;

4) мати безперешкодний доступ до структурного підрозділу, що перевіряється, а також у приміщення, що використовуються для зберігання

документів, матеріальних цінностей, отримувати інформацію, яка зберігається на електронних носіях інформації;

5) отримувати необхідні пояснення в письмовій чи усній формі від працівників;

6) перевіряти розрахунково-касові документи, правочини, фінансову і статистичну звітність, іншу документацію, а у разі необхідності - перевіряти наявність майна;

7) підготовка та своєчасне подання звітів та повідомлення про виявлені під час проведення цього внутрішнього аудиту (контролю) недоліки та ризики;

7.3. Для перевірок фінансової діяльності Товариства можуть залучатися спеціалізовані служби, в тому числі й аудиторські. За результатами внутрішнього аудиту (контролю) поточної діяльності служба внутрішнього аудиту (контролю) не рідше ніж один раз на рік звітує директору Товариства. Звіт служби внутрішнього аудиту (контролю) підписується керівником структурного підрозділу або окремою посадовою особою, що проводять внутрішній аудит (контроль). У звіті викладаються виявлені недоліки в діяльності, порушення вимог законодавства, причини, що зумовили такі недоліки та/або порушення, а також пропозиції щодо їх усунення.

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 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.

8.2. 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.

8.3. 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 України.

9. ПОРЯДОК ФОРМУВАННЯ РЕЗЕРВУ НА МОЖЛИВІ ЗБИТКИ

9.1. З метою недопущення збитків від неповернення боргу через неплатоспроможність Боржника, оцінка ризиків здійснюється Товариством самостійно за всіма Договорами факторингу.
9.2. При визначенні величини заборгованості для розрахунку резерву, сума зобов'язань Боржника за кожною факторинговою операцією зменшується на вартість прийнятого забезпечення (застави майна та/або майнових прав).
9.3. Податковий облік формування резерву регулюється згідно чинного законодавства України.

10. ОПИС ЗАВДАНЬ, ЯКІ ПІДЛЯГАЮТЬ ВИКОНАННЮ КОЖНИМ ПІДРОЗДІЛОМ ФІНАНСОВОЇ УСТАНОВИ

10.1. Завдання, які підлягають виконанню кожним підрозділом Товариства:
- аналіз висновків зовнішніх аудиторів та здійснення рекомендацій зовнішніх аудиторів;
- взаємодія з іншими підрозділами Товариства у сфері організації контролю і моніторингу системи управління Товариства;
- участь у службових розслідуваннях та інформування керівника Товариства про результати таких розслідувань;
- розробка та впровадження програм оцінки і підвищення якості внутрішнього аудиту (контролю).

10.2. Товариство має право здійснювати діяльність через свої відокремлені підрозділи та за умови виконання таких вимог:
1) інформація про такі відокремлені підрозділи має бути внесена до Державного реєстру фінансових установ;
2) повноваження щодо провадження діяльності мають бути передбачені в положеннях про відокремлені підрозділи Товариства;
3) дотримання відокремленими підрозділами умов, передбачених для надання фінансової послуги з факторингу.

10.3. Основними завданнями, які підлягають виконанню відокремленими підрозділами Товариства, є:
1) укладення договорів про надання послуги з факторингу;
2) ознайомлення Клієнта з цими правилами, умовами Договору про надання послуги з факторингу;
3) ведення відокремленими підрозділами реєстрів, а також Журналу обліку укладених та виконаних договорів;
4) виконання договору про надання послуги з факторингу.