

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Рішенням Одноосібного учасника
ТОВ «СПЕКТРУМ ЕССЕТС»
від «27» червня 2024 року
№ 27/06/2024

**ВНУТРІШНІ ПРАВИЛА
ПРО НАДАННЯ ПОСЛУГ З ФАКТОРИНГУ
ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «СПЕКТРУМ ЕССЕТС»
(НОВА РЕДАКЦІЯ)**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. У цих Правилах терміни вживаються у такому значенні:

– **фінансова установа** або **Товариство** – Товариство з обмеженою відповідальністю «СПЕКТРУМ ЕССЕТС»;

– **Відповідальний працівник Товариства** – працівник, що перебуває з Товариством в трудових відносинах та на якого безпосередньо, згідно наказу директора Товариства, покладається оформлення Договорів про надання послуг з факторингу;

– **клієнт** – фізична або юридична особа, яка є суб'єктом підприємницької діяльності, яка звертається до Товариства за отриманням послуги з факторингу та є стороною правовідносин, що виникли при укладанні Договору факторингу;

– **боржник** – суб'єкт господарювання, який має боргові грошові зобов'язання відносно клієнта, відповідно до цивільно-правової угоди;

– **фактор** – Товариство, яке відповідно до договору факторингу передає або зобов'язується передати грошові кошти в розпорядження другої стороні (клієнту) 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.

– **фінансова послуга факторингу** – це сукупність таких операцій з фінансовими активами (крім цінних паперів та похідних від них):

1) фінансування клієнта – суб'єкта господарювання в рахунок відступлення прав грошової вимоги за цивільно-правовою угодою, яка укладена з боржником;

2) набуття фактором відступленого права грошової вимоги, у тому числі права вимоги, яке виникне в майбутньому за цивільно-правовою угодою, яка укладена з 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 факторингу.

– **Договір факторингу** – договір, що укладається між клієнтом та фактором, та передбачає фінансування під відступлене право грошової вимоги, відповідно до якої одна сторона (фактор) передає або зобов'язується передати грошові кошти в розпорядження другої сторони (клієнта) за плату, а клієнт відступає або зобов'язується відступити факторові своє право грошової вимоги до третьої особи (боржника).

– **Реєстр фінансових установ** – реєстр (перелік) надавачів фінансових або супровідних послуг, який ведеться Національним банком України, а інформація з якого оприлюднюється у порядку, встановленому нормативно-правовими актами Національного банку України (далі – НБУ).

– **сайт Товариства** – офіційний сайт Товариства в мережі Інтернет <https://spectrum-assets.com.ua/>;

– **предмет Договору факторингу (грошова вимога)** – право грошової вимоги до боржника, 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;

– **дійсність грошової вимоги** – полягає у тому, що на момент відступлення клієнтом свого права грошової вимоги він згідно чинного законодавства України має право на відступлення свого права грошової вимоги і йому не відомі обставини, внаслідок яких боржник має право не виконувати вимогу;

– **уповноважений орган Товариства** – колегіальний орган, уповноважений ухвалювати рішення щодо укладення Договорів факторингу в складі директора Товариства, Відповідального працівника Товариства та працівника, відповідального за проведення фінансового моніторингу в Товаристві.

Інші терміни та поняття у цих Правилах вживаються у значеннях відповідно до Цивільного Кодексу України, Господарського Кодексу України, Закону України «Про фінансові послуги та фінансові компанії», Закону України «Про захист прав споживачів», інших законів та нормативно-правових актів Національного банку України.

1.2. Ці Правила регламентують умови та порядок укладання Договорів факторингу, права та обов'язки сторін Договору факторингу, порядок обліку та зберігання договорів, та інших документів, пов'язаних з наданням фінансових послуг, порядок доступу до документів та іншої інформації, пов'язаної з наданням фінансових послуг, та систему захисту інформації, відповідальність посадових осіб, до посадових обов'язків яких належить безпосередня робота з клієнтами, укладання та виконання зазначених договорів; опис завдань, які підлягають виконанню кожним підрозділом Товариства.

1.3. Товариство у своїй діяльності при наданні послуги з факторингу дотримується цих Правил, вимог Цивільного кодексу України, Закону України «Про фінансові послуги та фінансові компанії», Закону України «Про запобігання та протидію легалізації (відмивання) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення», Постанови Правління Національного банку України від 29.12.2023 № 199 «Про затвердження Положення про авторизацію надавачів фінансових послуг та умови здійснення ними діяльності з надання фінансових послуг» та інших нормативно-правових актів, які регулюють питання надання фінансових послуг.

1.4. Ці Правила затверджуються Рішенням Єдиного учасника Товариства та набирають чинності 27 червня 2024 року. Ці Правила діють протягом невизначеного терміну. Дію цих Правил може бути припинено рішенням Єдиного Учасника Товариства або шляхом затвердження нової редакції цих Правил (або прийняттям нових Правил, які замінять діючі).

1.5. Ці Правила є обов'язковими для всіх працівників Товариства, до посадових обов'язків яких належить безпосередня робота з клієнтами, укладання та виконання договорів. Відповідальність за організацію діяльності Товариства з надання послуг факторингу, несуть працівники, згідно до внутрішніх документів Товариства та законодавства України.

1.6. Вимоги визначені Правилами поширюються, на філії та структурні підрозділи Товариства (у разі їх створення).

1.7. У разі невідповідності будь-якої частини цих Правил Законодавству, в тому числі в зв'язку з прийняттям нових нормативно-правових актів або удосконалення чинних, Правила будуть діяти лише в тій частині, що не суперечитиме Законодавству.

2. УМОВИ І ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ РІШЕНЬ ТА УКЛАДАННЯ ДОГОВОРУ ФАКТОРИНГУ З КЛІЄНТАМИ

2.1. Порядок та умови надання Товариством послуг з факторингу регламентуються Договором факторингу, що укладається в письмовій формі у паперовому вигляді (або у вигляді електронного документа, створеного згідно з вимогами, визначеними Законом України «Про електронні документи та електронний документообіг», а також з урахуванням особливостей, передбачених Законом України «Про електронну комерцію») яким визначаються взаємні зобов'язання та відповідальність сторін, що не можуть змінюватися в односторонньому порядку без згоди обох сторін.

2.2. Договори, які укладаються Товариством з метою надання фінансових послуг є правомочними лише при наявності всіх необхідних документів. Під час укладання Договору факторингу клієнт надає документи, що підтверджують особу клієнта або уповноважених діяти від його імені осіб. Товариство надає фінансові послуги лише після здійснення ідентифікації, верифікації та вивчення особи клієнта (уповноваженого представника клієнта) та вжиття всіх заходів відповідно до чинного законодавства у сфері запобігання легалізації (відмивання) доходів. Товариство залишає за собою право вимагати від клієнта відповідним чином засвідчені копії документів з метою ідентифікації та верифікації, а також з метою встановлення кінцевих бенефіціарних власників..

2.3. Рішення про укладання Договору факторингу приймається уповноваженим органом Товариства не пізніше 10 робочих днів з моменту виникнення підстав для його укладання та базується на аналізі предмету майбутнього Договору факторингу.

Рішення про укладення Договору факторингу приймається на підставі наступних документів:

- заяви клієнта;
- документів, що підтверджує право вимоги.

2.4. Клієнти – юридичні особи, суб'єкти підприємницької діяльності, для розгляду їх заяви подають наступні документи (належним чином засвідчені копії):

- копії засновницьких документів;
- копію виписки або витяг з єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань;
- документи (наказ та \ або протокол Загальних Зборів), що підтверджують повноваження керівника та головного бухгалтера;
- інформацію про предмет діяльності;
- інші документи на вимогу Фактора.

2.5. Клієнти – фізичні особи, суб'єкти підприємницької діяльності, для розгляду їх заяви подають наступні документи (належним чином засвідчені копії):

- копію паспорта;
- копію довідки про присвоєння ідентифікаційного номеру (не надається у випадку, якщо Позичальником пред'явлено паспорт, в якому проставлено відмітку про відмову від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків України чи відмітку органу ДФС з реєстраційним номером облікової картки платника податків);;
- копію виписки або витяг з єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань;
- інші необхідні документи на вимогу Товариства.

2.6. На підставі наданих документів та прийнятого рішення уповноваженим органом Товариства про укладення Договору факторингу, відповідальним працівником Товариства оформляється Договір факторинг. Договір, складений у письмовій формі, якщо інше не передбачено спеціальним законом, повинен містити:

- назву договору;
- номер, дату та місце укладання договору;
- відомості про Товариство: 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;
- відомості про клієнта:
 - а) для юридичної особи - найменування, місцезнаходження, ідентифікаційний код в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань;
 - 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);
- предмет договору із зазначенням виду фінансової послуги (факторинг);
- розмір фінансового засобу, зазначений у грошовому виразі, строки (термін) його внесення та умови взаєморозрахунків;
- строки (термін), розмір, умови та порядок здійснення оплати за надану фінансову послугу;
- строк (термін) дії договору;
- порядок зміни умов і припинення дії договору;
- необхідність отримання додаткових чи супутніх послуг Товариства та/або третіх осіб, пов'язаних з отриманням фінансової послуги (за наявності);
- права та обов'язки сторін, відповідальність сторін за невиконання або неналежне виконання умов договору;
- порядок та умови відмови від договору (за наявності);
- контактні дані клієнта та Товариства, а також посередника (за наявності);
- порядок надання клієнту договору та додатків до нього, якщо договір укладено у формі електронного документа, а також порядок обміну повідомленнями між сторонами.

- підтвердження, що інформація, зазначена в частині другій статті 7 Закону України «Про фінансові послуги та фінансові компанії» надана Позичальнику;
- посилання на внутрішні Правила надання фінансових послуг;
- інші умови за згодою сторін;
- підписи сторін.

2.7. Договір факторингу є дійсним незалежно від наявності домовленості між клієнтом та боржником про заборону відступати право грошової вимоги або його обмеження.

2.8. Клієнт відповідає за дійсність грошової вимоги, право якої відступається і яка пред'явлена до виконання Фактором, крім випадків, що передбачені в Договорі факторингу та/або якщо інше не встановлено Договором факторингу.

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

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

2.10. Фактор може укласти наступні види Договорів факторингу, залежно від виду умов Договору, відповідно до чинного законодавства України:

- факторинг без регресу;
- факторинг з регресом;
- факторинг за яким оплата боргу здійснюється клієнту;
- факторинг як вид фінансування під забезпечення у вигляді права грошової вимоги;
- консенсуальний факторинг.

2.11. За Договором факторингу без регресу Фактор зобов'язується фінансувати клієнта в рахунок відступлення права грошової вимоги до боржника. У такому випадку Фактор набуває права на всю заборгованість, яку він одержить від боржника на виконання вимоги, а також несе ризик одержання меншої суми, яка сплачена Фактором клієнту.

2.12. За Договором факторингу з регресом Фактор зобов'язується фінансувати клієнта в рахунок відступлення права грошової вимоги до боржника. За умови невиконання боржником грошових зобов'язань перед Фактором, останній має право звернутись до клієнта, як поручителя, з вимогою виконати зобов'язання за боржника. У разі укладання Договору факторингу з регресом, між Фактором та клієнтом може бути укладений Договір поруки (поручительства) в забезпечення виконання грошових зобов'язань боржника перед Фактором.

2.13. За Договором факторингу, за яким сплата боргу здійснюється клієнту, Фактор зобов'язується фінансувати клієнта, а клієнт зобов'язується вчиняти від свого імені дії, направлені на одержання від боржника коштів за укладеною цивільно-правовою угодою, право грошової вимоги за якою відступлені, та перераховувати їх Фактору.

2.14. За Договором факторингу, який передбачає відступлення права грошової вимоги як забезпечення виконання зобов'язання клієнта перед Фактором, Фактор зобов'язується сплатити обумовлену у Договорі факторингу суму дебіторської заборгованості та прийняти виконання боржника. У разі отримання Фактором перевищеної суми від боржника, Фактор зобов'язаний повернути клієнтові суму, що перевищує суму боргу, якщо інше не встановлено Договором факторингу. Якщо сума, одержана Фактором від боржника, буде меншою від суми боргу клієнта перед Фактором, який забезпечений відступленням права вимоги, клієнт зобов'язаний сплатити Факторові залишок боргу.

2.15. За Договором консенсуального факторингу відбувається переуступлення боргу, який ще не виник на дату заключення Договору факторингу, а виникне в майбутньому.

2.16. Фактор може укласти Договір факторингу з клієнтом на частину суми грошової вимоги, що виникла на підставі цивільно-правової угоди. У такому випадку Фактор набуває права на частину суми грошової вимоги. За умови отримання Фактором від боржника суми боргу, що перевищує розмір відступленої заборгованості, Фактор зобов'язаний повернути суму переплати на користь клієнта.

2.17. Договір факторингу є оплатним. Фактор може отримувати плату за користування грошовими коштами, наданим у розпорядження клієнта, у тому числі шляхом дисконтування суми боргу, розподілу відсотків, винагороди та іншим способом визначеним у Договорі факторингу, на якому базується відступлення права грошової вимоги за домовленістю сторін.

2.18. Боржник зобов'язаний здійснити оплату заборгованості на користь Фактора за умови, що він повідомлений про відступлення права грошової вимоги від клієнта Факторові. В повідомленні зазначається дата і номер Договору факторингу, підстави та розмір грошової вимоги, що перейшла до Фактора, названий Фактор та реквізити банківського рахунку для здійснення оплати заборгованості на користь Фактора, заходи впливу, що можуть бути застосовані до боржника за умови невиконання (несвоєчасного виконання) грошових зобов'язань перед Фактором.

2.19. За умови отримання боржником від Фактора повідомлення про відступлення права грошової вимоги за цивільно-правовою угодою, боржник має право протягом 3 (трьох) робочих днів звернутись до Фактора або клієнта з проханням надати документальне підтвердження укладання Договору факторингу у підтвердження факту відступлення права грошової вимоги. Не надання запитуваних документів на прохання боржника протягом 5 (п'яти) робочих днів, боржник має право здійснити платіж на користь клієнта згідно з умовами укладеної цивільно-правової угоди.

2.20. Якщо Договором факторингу допускається наступне відступлення права грошової вимоги, воно здійснюється за окремою угодою відповідно до чинного законодавства України.

2.21. Строк передачі грошових коштів в розпорядження клієнта визначається відповідно до умов Договору факторингу.

2.22. Якщо відповідно до умов Договору факторингу фінансування клієнта здійснюється шляхом купівлі у нього Фактором права грошової вимоги, Фактор набуває права на всі суми, які він одержить від боржника на виконання вимоги, а клієнт не відповідає перед Фактором, якщо одержані ним суми є меншими від суми, сплаченої Фактором клієнтові.

2.23. У випадку, коли відсутнє повідомлення про відступлення права грошової вимоги Фактору, Боржник має право вимагати від Фактора надання йому в розумний строк доказів того, що відступлення права грошової вимоги Фактору справді мало місце. Якщо Фактор не виконає цього обов'язку, Боржник має право здійснити платіж Клієнту на виконання свого обов'язку перед ним.

2.24. Операції факторингу здійснюються відповідно до чинного законодавства України.

3. МОНІТОРИНГ ФАКТОРИНГОВИХ ОПЕРАЦІЙ

3.1. Товариство надає послуги факторингу, в порядку визначеному Законом України «Про фінансові послуги та фінансові компанії», Законом України «Про запобігання та протидію легалізації (відмивання) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення» (далі – Закон про ПВК/ФТ), іншими нормами чинного законодавства України та внутрішніми нормативними документами Товариства.

3.2. Товариству забороняється:

- вступати в договірні відносини з анонімними особами;
- вступати в договірні відносини з клієнтами – юридичними чи фізичними особами-підприємцями у разі, якщо виникає сумнів стосовно того, що особа виступає не від власного імені.

3.3. Товариство, як суб'єкт первинного фінансового моніторингу, зобов'язане здійснювати ідентифікацію та верифікацію клієнта (представника клієнта) та інші заходи належної перевірки на підставі поданих клієнтом (представником клієнта) офіційних документів, або засвідчених в установленому порядку їх копій (якщо інше не передбачено Законом про ПВК/ФТ), з метою отримання відповідної фінансової послуги.

3.4. Товариство на постійній основі, відповідно до ризик-орієнтованого підходу, проводить моніторинг ділових відносин та фінансових операцій клієнта, що здійснюються у процесі таких відносин, щодо відповідності таких фінансових операцій наявній у суб'єкта первинного фінансового моніторингу інформації про клієнта, його діяльність та ризик (у тому числі, в разі необхідності, про джерело коштів, пов'язаних з фінансовими операціями) відповідно до внутрішніх нормативних документів Товариства.

3.5. Для виконання своїх функцій, як суб'єкта первинного фінансового моніторингу в Товаристві створено внутрішню систему запобігання легалізації доходів отриману злочинним

шляхом або фінансуванню тероризму, яку очолює відповідальний працівник за проведення фінансового моніторингу.

3.6. Уповноважені особи Товариства, які безпосередньо здійснюють моніторинг наданих кредитів, повинні дотримуватись вимог відповідних нормативно-правових актів про боротьбу з відмиванням доходів, одержаних злочинним шляхом.

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

4.1. З метою забезпечення зберігання Договорів та інших документів, які пов'язані з наданням фінансових послуг з факторингу, Товариство має облікову та реєструючу систему Договорів.

4.2. Товариство забезпечує облік та реєстрацію Договорів в електронному та/або паперовому вигляді. Реєстрація Договорів здійснюється шляхом ведення Товариством журналу обліку укладених і виконаних договорів факторингу (далі – журнал обліку) та карток обліку укладених та виконаних договорів (далі – картки обліку), відомості яких містять інформацію, необхідну для ведення бухгалтерського обліку відповідних фінансово-господарських операцій.

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

- номер запису за порядком;
- дату і номер укладеного договору в хронологічному порядку;
- найменування юридичної особи або прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності) фізичної особи-клієнта;
- 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;
- розмір фінансового активу в грошовому виразі згідно з умовами договору та дату зарахування (перерахування) фінансового активу на поточний рахунок Товариства;
- дату закінчення строку дії договору (дату припинення дії договору).

У разі необхідності Товариство може доповнити журнал обліку додатковою інформацією.

4.2.2. Картки обліку мають містити:

- номер картки;
- дату укладення та строк дії договору;
- найменування юридичної особи або прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності) фізичної особи – клієнта;
- 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;
- вид фінансового активу, який є предметом договору;
- 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 Товариства за умови, що договором передбачений обов'язок клієнта здійснювати передання грошових коштів Товариству за графіком;
- реквізити документа, який підтверджує виконання зобов'язань сторін за договором про фінансову послугу (дата та номер платіжного документа, акт виконаних робіт).

- ліміт кредиту, умови й порядок надання чергових траншів кредиту (для договорів про надання кредиту у формі відновлювальної кредитної лінії).

4.3. Журнал обліку та Картки обліку ведуться Товариством в електронній формі з забезпеченням можливості розкриття інформації відповідно до законодавства України. Товариство зберігає електронні форми журналу таким чином, щоб забезпечити можливість відновлення втраченої інформації у разі виникнення будь-яких обставин непереборної сили.

4.4. Договори зберігаються протягом п'яти років після закінчення строку дії договору та/або до повного виконання зобов'язань за таким договором. Додатки до Договору зберігаються разом з відповідними Договорами. Договори з часу підписання (укладання) і до передачі їх в архів зберігаються за місцем їх формування в справах.

4.5. З метою забезпечення збереженості договорів справи повинні перебувати у робочих кімнатах або спеціально відведених для цієї мети приміщеннях, у вогнетривких шафах, що зачиняються.

4.6. Документи, створені за допомогою персонального комп'ютера, зберігаються на загальних підставах. Електронні документи зберігаються на файлових ресурсах Товариства з дотриманням Правил щодо захисту інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах. Товариство обробляє, зберігає, передає електронні документи в спосіб, що забезпечує неможливість їх модифікації, а також забезпечує їх резервне зберігання та захист від втрати, знищення, незаконної обробки відповідно до вимог нормативно-правових актів Національного банку України.

4.7. 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.

4.8. Вилучення документа із справи постійного зберігання забороняється. У виняткових випадках вилучення Договору допускається з дозволу директора Товариства з обов'язковим залишенням у справі засвідченої копії договору.

4.9. Визначення документів для знищення і складання провадиться після підготовки описів справ постійного і тривалого зберігання за цей же період, акти про виділення документів для знищення, що не підлягають зберігання, розглядаються керівництвом Товариства одночасно з описами справ.

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

5.1. Порядок доступу до документів та іншої інформації, що пов'язана з наданням коштів у кредит, та особливості системи захисту інформації визначається окремими внутрішніми документами Товариства, які затверджуються у порядку, встановленому Статутом Товариства.

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

Окремі документи Товариства використовуються в роботі лише тих структурних підрозділів Товариства, які уповноважені здійснювати користування такими документами відповідно до своїх функціональних (службових) обов'язків на підставі відповідних внутрішніх положень (правил) Товариства та відповідно до своїх службових обов'язків. До документів з обмеженим доступом відносяться наступні документи, які не підлягають опублікуванню та публічному поширенню:

- протоколи засідань;
- рішення відповідного органу (або посадової особи) про надання фінансової послуги;
- звітність до органів державної влади за винятком інформації, яка підлягає опублікуванню, відповідно до вимог чинного законодавства України;
- договори з клієнтами Товариства та їх особові справи;
- кадрові документи;
- вхідна та вихідна кореспонденція Товариства;
- документи з питань фінансового моніторингу відповідно до окремих внутрішніх положень і документів Товариства.

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

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

5.4. 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 директора Товариства та здійснюється у відповідності до Статуту Товариства та чинного законодавства України. Працівники (посадовці) Товариства не мають права використовувати в особистих цілях або передавати неуповноваженим на те особам службову інформацію.

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

- розміщення робочих місць працівників 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, 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 та її неправомірне використання;
- укладання договорів про нерозголошення конфіденційної інформації.

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

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

5.8. Товариство забезпечує клієнтам право доступу до інформації щодо діяльності Товариства в обсязі, передбаченому чинним законодавством України. Працівники Товариства, до посадових обов'язків яких належить безпосередня робота з клієнтами, зобов'язані на вимогу клієнта надавати йому наступну інформацію:

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

- перелік керівників Товариства та його відокремлених підрозділів;
- перелік послуг, що надаються Товариством;
- ціну/тарифи фінансових послуг;
- кількість часток у статутному капіталі Товариства, які знаходяться у власності членів його виконавчого органу, та перелік осіб, частки яких у статутному капіталі Товариства перевищують п'ять відсотків;
- іншу інформацію з питань надання фінансових послуг та інформацію, право на отримання якої закріплено в законах України.

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

5.10. 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.

5.11. Товариство здійснює в межах своїх повноважень захист інформації від:

- несанкціонованого доступу до інформації;
- доступу до інформації при наданні кредитів, що є конфіденційною інформацією осіб, які не мають на це прав, або повноважень, визначених законодавством України, а також якщо це не встановлено Договором. Інформація, що є конфіденційною визначається законодавством України;
- внесення несанкціонованих змін, або часткового чи повного знищення інформації особами, які не мають на це права, або повноважень, визначених законодавством України, а також не встановлених договором.

5.12. Працівники Товариства повідомляють директора Товариства про випадки порушення вимог захисту інформації. У разі виявлення при цьому ознак, що можуть свідчити про вчинення злочину, Товариство повідомляє про такий випадок порушення вимог захисту інформації відповідні правоохоронні органи.

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

6.1. Товариством запроваджена система внутрішнього контролю, адекватна характеру та масштабу діяльності, метою якої є перевірка того, що операції здійснюються лише у суворій відповідності до чинного законодавства України, Статуту Товариства, цих Правил та наявних внутрішніх регламентуючих документів. Внутрішньому контролю, зокрема, підлягають:

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

6.2. Основним завданням внутрішнього контролю Товариства є:

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

6.3. Внутрішній контроль Товариства здійснюється уповноваженими працівниками Товариства і включає виконання наступних заходів:

- реєстрація вхідної інформації щодо контрагентів;
- первинний аналіз економічної доцільності надання фінансових послуг;
- суворе дотримання внутрішніх правил та процедур, передбачених для укладення договорів;
- перевірка дотримання внутрішніх правил та процедур, передбачених для укладення та виконання договорів, в тому числі щодо оцінки фінансового стану клієнта;
- перевірка повноти реєстрації вхідної інформації;
- аналіз фінансово-правових наслідків укладення договорів;
- оцінка ризиків та причин їх виникнення;
- супроводження та контроль за виконанням договорів;
- перевірка внутрішньої та зовнішньої бухгалтерської і фінансової звітності Товариства;
- оцінка здатності відповідних відділів Товариства належним чином зберігати активи;
- оцінка доцільності, рентабельності придбання матеріальних ресурсів, коштів, раціональність та ефективність їх використання;
- оцінка здатності працівників Товариства досягати відповідних операційних або програмних цілей і виконання необхідних завдань;
- виявлення та аналіз прогалин і недоліків у процедурі та кваліфікаційному рівні працівників фінансової установи за наслідками здійснених контрольних заходів;
- організація семінарів та навчання працівників Товариства з метою поліпшення їх фахового рівня.

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

6.4. Контроль за здійсненням надання фінансових послуг здійснює директор Товариства.

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

- ознайомлення під особистий підпис працівників та посадовців Товариства зі Статутом, та внутрішніми положеннями (правилами) Товариства та іншими внутрішніми регламентуючими документами для забезпечення належного виконання покладених на таких осіб трудових (посадових) обов'язків;
- перевірка дослідження компетентності працівників, відповідність посадам, які вони обіймають;
- аналіз обсягу активів, ліквідності та обсягу наданих фінансових послуг, ефективності заходів Товариства з формування та використання резервів;
- стан та якість виконання фінансово-економічних планів;
- конкурентоспроможність Товариства;
- складність та обсяг наданих фінансових послуг, їх фінансова ефективність;
- раціональність витрат на утримання Товариства;
- ступінь інформаційно-аналітичного забезпечення діяльності Товариства;
- адекватність та ефективність існуючих заходів внутрішнього контролю;
- доцільність та можливість здійснення організаційних та процедурних змін у Товаристві.

Ступінь відповідальності директора Товариства визначається трудовим контрактом, посадовою інструкцією та вимогами чинного законодавства України.

6.6. Директор не менш ніж один раз в квартал здійснює перевірку усіх укладених договорів з метою контролю дотримання працівниками Товариства вимог цих Правил та чинного законодавства України.

6.7. Директор виконує такі основні функції у сфері проведення внутрішнього контролю:

- організовує роботу по проведенню перевірок щодо дотримання працівниками Товариства вимог законодавства України та цих Правил при укладенні та виконанні договорів
- організовує роботу по проведенню інвентаризації, узагальнює наслідки документальних перевірок та інвентаризації;

- проводить перевірки стану збереження коштів і матеріальних цінностей, достовірності обліку і звітності;
- здійснює контроль за усуненням недоліків і порушень, виявлених попередніми перевітками та інвентаризаціями;
- розробляє пропозиції щодо удосконалення контролю, збереження фінансових коштів та матеріальних цінностей, поліпшує роботу працівників Товариства при укладанні та виконанні договорів.

6.8. Директор Товариства при виявленні порушень з боку працівників щодо здійснення фінансових операцій з кредитування вживає відповідні заходи щодо усунення порушень та притягнення винних осіб до відповідальності передбаченої даними Правилами та чинним законодавством України.

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, 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 відповідальність за невиконання та неналежне виконання своїх посадових обов'язків.

7.2. 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.

7.3. Працівники Товариства, до посадових обов'язків яких належить безпосередня робота з клієнтами, укладання та виконання договорів, несуть відповідальність:

- за неналежне виконання або невиконання посадових обов'язків, передбачених посадовою інструкцією – у межах, зазначених чинним трудовим законодавством України;
- за правопорушення, здійснені у процесі своєї діяльності, – у межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;
- за нанесені Товариству матеріальні збитки – у межах, визначених чинним трудовим та цивільним законодавством України.

7.4. У разі виявлення порушень посадовими особами Товариства, що безпосередньо здійснюють операції з надання фінансових послуг, вимог законодавства та/або внутрішніх регламентуючих документів Товариства, за вимогою директора Товариства така особа повинна негайно виправити виявлені порушення. При повторному порушенні директор Товариства вправі відсторонити такого працівника від виконання посадових обов'язків до розгляду питання про виявлене порушення та прийняття рішення про притягнення працівника до дисциплінарної відповідальності. Якщо при розгляді справи виявляється, що порушення здійснено працівником з корисливою метою, директор Товариства інформує про виявлене порушення правоохоронні органи.

Директор ТОВ «СПЕКТРУМ ЕССЕТС»

Неля ВОЄВЧИК