

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Рішенням єдиного учасника

ТОВ «ФК «СУПЕРІУМ»

№ 25/06/24 від 25.06.2024 року

Директор ТОВ «ФК «СУПЕРІУМ»

О. ВИШНЕВСЬКА



**ПРАВИЛА
НАДАННЯ ПОСЛУГ З ФАКТОРИНГУ
ТОВАРИСТВОМ З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
«ФІНАНСОВА КОМПАНІЯ «СУПЕРІУМ»**

м. Київ, 2024

ЗМІСТ

1. Загальні положення. Визначення термінів, що використовуються в даних правилах.
2. Умови та порядок укладення договору факторингу.
3. Моніторинг операцій з надання послуги з факторингу.
4. Порядок обліку укладених та виконаних договорів з надання фінансової послуги з факторингу.
5. Порядок зберігання договорів та інших документів, пов'язаних з наданням фінансової послуги з факторингу.
6. Порядок доступу до документів та іншої інформації, пов'язаної з наданням фінансової послуги з факторингу.
7. Порядок проведення внутрішнього контролю щодо дотримання законодавства та внутрішніх регламентуючих документів при здійсненні операцій з фінансової послуги з факторингу.
8. Відповідальність посадових осіб, до посадових обов'язків яких належить безпосередня робота з клієнтами, укладення та виконання договорів.
9. Опис завдань, які підлягають виконанню структурними підрозділами.
10. Порядок формування резерву та можливі збитки.
11. Порядок затвердження правил та внесення змін і доповнень до них.
12. Заключні положення.

1. **Загальні положення. Визначення термінів, що використовуються в даних правилах.**

1.1. Ці Правила встановлюють порядок надання фінансових послуг **ТОВАРИСТВОМ З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ФІНАНСОВА КОМПАНІЯ «СУПЕРІУМ»** (далі також ТОВ «ФК «СУПЕРІУМ», Товариство), а саме: надання послуг з факторингу.

1.2. Товариство у своїй діяльності при наданні послуг з факторингу дотримується цих Правил надання послуг з факторингу Товариством (далі - Правила), що регулюють порядок надання фінансових послуг.

1.3. Ці Правила розроблені у відповідності до Цивільного кодексу України, Закону України «Про фінансові послуги та фінансові компанії», Закону України «Про запобігання та протидію легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення», Положення про авторизацію надавачів фінансових послуг та умови здійснення ними діяльності з надання фінансових послуг, затвердженого постановою Правління Національного банку України № 199 від 29.12.2023 р. та інших нормативно-правових актів, що регулюють провадження господарської діяльності з надання фінансових послуг, а саме: надання послуг з факторингу.

1.4. Правилами визначаються умови та порядок укладення договору факторингу, моніторинг операцій з надання послуг з факторингу, порядок обліку та виконаних договорів, 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 фінансової послуги, 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 належать безпосередня робота з клієнтами.

1.5. Договір факторингу є невід'ємною частиною цих Правил.

1.6. **Визначення термінів, що використовуються в даних правилах**

Зазначені надалі в Правилах слова та вислови, якщо вони наведені з великими початковими буквами, мають таке значення:

Боржник – фізична особа або суб'єкт господарювання, який має боргові грошові зобов'язання перед Клієнтом.

Веб-сайт – офіційне Інтернет-представництво Кредитодавця та основний канал комунікацій, який знаходиться за посиланням: <https://superium.online/>.

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).

Клієнт – юридична або фізична особа, яка є суб'єктом підприємницької діяльності, та відступає або зобов'язується відступити Фактору право грошової вимоги до третьої особи (Боржника) на умовах договору факторингу.

Товариство - Товариство з обмеженою відповідальністю «ФІНАНСОВА КОМПАНІЯ «СУПЕРІУМ», ідентифікаційний код за ЄДРЮОФОПГФ 42024152; місцезнаходження: 04053, м. Київ, Вознесенський узвіз 23-А, нежитлове приміщення 35А.

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).

2. Умови та порядок укладення договору факторингу

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

2.2. Рішення про укладення договору факторингу приймається уповноваженим органом на підставі Заяви, поданої Клієнтом та аналізу предмету Договору факторингу.

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

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

- звернення Клієнта;
- документів, що підтверджують право вимоги;
- розрахунку заборгованості;
- документів, необхідних для ідентифікації та вивчення Клієнта / Боржника відповідно до внутрішніх документів Товариства з питань фінансового моніторингу;
- інших документів.

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

- копію установчого документу та опису про їх реєстрацію;
- копію виписки або витяг з єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб- підприємців та громадських формувань;
- документи (наказ та/або рішення Загальних Зборів), що підтверджують повноваження керівника;
- схематичне зображення структури власності;
- інформацію про предмет діяльності Клієнта;
- документи, що підтверджують право вимоги;
- розрахунок заборгованості.
- інші документи на вимогу Товариства.

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

- копію виписки або витяг з єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань;
- копію паспорта;
- копію ідентифікаційного номеру облікової картки платника податків;
- документи, що підтверджують право вимоги;
- розрахунок заборгованості.
- інші необхідні документи на вимогу Товариства.

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

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

- 2.8.1. назву документа;
- 2.8.2. найменування, адресу та реквізити сторін;
- 2.8.3. прізвище, ім'я і по батькові фізичної особи – суб'єкта підприємницької діяльності, яка отримує фінансові послуги, та її адресу;
- 2.8.4. відомості щодо Боржника чи Боржників;
- 2.8.5. найменування фінансової операції (Факторинг);
- 2.8.6. розмір фінансового активу, зазначений в грошовому виразі, строки його внесення та умови взаєморозрахунків;
- 2.8.7. строк дії договору;

- 2.8.8. порядок зміни та припинення дії договору;
- 2.8.9. права та обов'язки сторін, відповідальність сторін за невиконання чи неналежне виконання умов договору;
- 2.8.10. підтвердження про надання інформації згідно Закону України «Про фінансові послуги та фінансові компанії»;
- 2.8.11. підписи та реквізити сторін;
- 2.8.12. інші умови за згодою сторін
- 2.9. Клієнт відповідає за дійсність грошової вимоги, право якої відступається і яка пред'явлена до виконання Фактором, якщо інше не встановлено Договором факторингу.
- 2.10. Після відступлення права грошової вимоги Фактор здійснює її стягнення у власних інтересах та під власними ризиками.
- 2.11. Фактор несе ризик невиконання або неналежного виконання Боржником грошової вимоги самостійно, якщо інше не встановлено Договором факторингу.
- 2.12. Фактор для надання фінансової послуги факторингу за Договором факторингу може використовувати як власні кошти, так і кошти, отримані у кредит.
- 2.13. 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.
- 2.14. Боржник зобов'язаний здійснити платіж Факторові за умови, належного Повідомлення про факт відступлення та особу Нового кредитора. У разі несплати Боржником грошової суми у терміни, передбачені угодою між Клієнтом та Боржником, Фактор має право на звернення стягнення на предмет застави/іпотеки у разі її наявності.
- 2.15. У разі, якщо предметом факторингу виступає відступлення права вимоги за договором про споживчий кредит, Клієнт зобов'язується протягом 10 робочих днів з дати відступлення права його вимоги повідомити Боржників у спосіб, визначений частиною першою статті 25 Закону України «Про споживче кредитування» та який передбачений договором про споживчий кредит, про укладення Договору факторингу та про передачу персональних даних боржників, повідомити, що платіж на користь Фактора є належним, а також надати інформацію про особу Фактора (найменування, ідентифікаційний код юридичної особи згідно Єдиного державного реєстру, місцезнаходження, інформацію для здійснення зв'язку - номер телефону, адресу, адресу електронної пошти). Фактор, у свою чергу, погоджується, що зазначений обов'язок зберігається за Фактором у разі подальшого відступлення права вимоги за відповідним договором.
- 2.16. 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.
- 2.17. Операції факторингу здійснюються відповідно до чинного законодавства України.
- 2.18. Строк передачі грошових коштів в розпорядження Клієнта визначається відповідно до умов договору факторингу.

3. Моніторинг операцій з надання 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 майнового 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 фінансової послуги з факторингу

4.1. Товариство здійснює реєстрацію Договорів факторингу шляхом ведення журналу обліку укладених і виконаних договорів про надання фінансових послуг та карток обліку укладених та виконаних договорів, які повинні містити інформацію, необхідну для ведення бухгалтерського обліку відповідних фінансово-господарських операцій.

4.2. Товариство веде такий облік в електронному вигляді з обов'язковою можливістю роздрукування інформації на будь-який момент, а також забезпечує можливість відновлення втраченої інформації в разі виникнення будь-яких обставин непереборної сили.

4.3. Товариство має право вести журнал обліку укладених і виконаних договорів у хронологічному порядку з зазначенням такої інформації:

- а) номер запису за порядком;
- б) дату і номер укладеного Договору факторингу в хронологічному порядку;
- в) найменування юридичної особи (прізвище, ім'я, по батькові фізичної особи - підприємця) - споживача фінансових послуг;
- г) ідентифікаційний код юридичної особи або реєстраційний номер облікової картки платника податків фізичної особи - споживача фінансових послуг (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають відмітку в паспорті, - серія та номер паспорта);
- г) розмір фінансового активу в грошовому виразі згідно з умовами Договору факторингу та дату зарахування (перерахування) фінансового активу на поточний рахунок Товариства;

д) дату закінчення строку дії Договору факторингу (дату анулювання або припинення дії Договору факторингу).

4.4. У разі необхідності Товариство може доповнити журнал обліку укладених та виконаних договорів додатковою інформацією.

4.5. Товариство має право вести внутрішні картки обліку укладених та виконаних Договорів факторингу, що має містити:

- а) номер картки;
- б) дату укладення та строк дії Договору факторингу;
- в) найменування юридичної особи або прізвище, ім'я, по батькові фізичної особи - споживача фінансових послуг;
- г) ідентифікаційний код юридичної особи або реєстраційний номер облікової картки платника податків фізичної особи - споживача фінансових послуг (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають відмітку у паспорті, - серія та номер паспорта);
- г) вид фінансового активу, який є предметом Договору факторингу;

д) 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 факторингу;
- суму винагороди;
- суму інших нарахувань згідно з умовами Договору факторингу;
- загальну суму та/або розмір фінансових активів, одержаних на дату заповнення картки.

4.6. Допускається ведення карток обліку договорів факторингу в іншій довільній формі та/або в електронному вигляді але у будь-якому випадку з можливістю технічного роздрукування та/або формування звіту за періодами.

5. Порядок зберігання договорів та інших документів, пов'язаних з наданням фінансової послуги з факторингу

5.1. Договори факторингу, додатки та додаткові угоди до них зберігаються у спеціально відведених для цієї мети приміщеннях, у шафах і столах, що зачиняються, за описом. Доступ до приміщення обмежений.

5.2. Договори факторингу, додатки, додаткові угоди до них та інші пов'язані документи зберігаються протягом 5 (п'яти) років після виконання взаємних зобов'язань сторонами за договорами або після дострокового припинення дії договорів із визначених ними та (або) чинним законодавством підстав. За наявності додатків до договорів вони зберігаються разом з відповідними договорами.

5.3. Зберігання документів, створених в електронному вигляді, здійснюється за допомогою спеціальних засобів, що унеможливають доступ до них сторонніх осіб.

5.4. 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.

5.5. Визначення документів для знищення і складання проводиться після підготовки описів справ постійного і тривалого зберігання за цей же період; акти про виділення документів для знищення, що не підлягають зберігання, розглядаються керівництвом одночасно з описом справ.

6. Порядок доступу до документів та іншої інформації, пов'язаної з наданням фінансової послуги з факторингу

6.1. Порядок доступу до документів та іншої інформації, пов'язаної з наданням фінансової послуги передбачає:

- призначення відповідальних осіб за збереження інформації;
- розподіл всієї інформації на категорії;
- розподіл співробітників за рівнями доступу до тієї чи іншої інформації;
- ведення журналів реєстрації видачі і повернення електронних носіїв інформації й інших документів, в яких фіксується ПІБ, посада співробітника, дата і час одержання й повернення документа, мета використання, тощо;
- додаткову перевірку змісту інформації, що виноситься за межі офісу, відповідальними особами, за збереження інформації;
- контроль за обміном інформації за допомогою застосування електронної пошти (інформація протоколюється в спеціалізованих файлах контролю).

6.2. Система захисту інформації забезпечує безперервний захист документів та іншої інформації, пов'язаної з наданням фінансової послуги на усіх етапах її формування, обробки, передачі та зберігання.

6.3. Захист інформації забезпечується шляхом впровадження та використання відповідної системи захисту, що складається з:

- нормативно-правових актів України, а також внутрішніх нормативних актів Товариства, що регулюють порядок доступу та роботи з відповідною інформацією, а також відповідальність за порушення цих правил;

- заходів охорони приміщень, технічного обладнання та персоналу Товариства.

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

- несанкціонованого доступу до інформації - доступу до інформації при наданні фінансової послуги з факторингу, 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 з надання фінансової послуги з факторингу, які не мають на це права або повноважень, визначених законодавством України, а також не встановлених договором.

6.5. Відповідальні співробітники Товариства повідомляють працівника відповідного підрозділу/керівника 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.

6.6. Співробітники Товариства виконують вимоги щодо захисту інформації та підтримують конфіденційність інформації, що використовується при наданні фінансової послуги з факторингу. Співробітники Товариства несуть відповідальність за неналежне використання та зберігання засобів захисту інформації, відповідно до чинного законодавства України.

6.7. 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 його стан, які підлягають обов'язковому оприлюдненню;

- перелік керівників Товариства та його відокремлених підрозділів;

- перелік послуг Товариства та ціну/тарифи фінансових послуг;

- іншу інформацію з питань надання фінансових послуг, право на отримання якої закріплено в законодавстві України.

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

7. Порядок проведення внутрішнього контролю щодо дотримання законодавства та внутрішніх регламентуючих документів при здійсненні операцій з фінансової послуги з факторингу

7.1. Товариство запроваджує систему внутрішнього контролю, адекватну характеру та масштабу його 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:

- дотримання законодавства та внутрішніх регламентуючих документів при наданні Товариством послуг з факторингу;

- достовірність та повноту інформації, яка надається Загальним зборам учасників Товариства та директору Товариства;

- збереження активів Товариства та його клієнтів;

- економічне та раціональне використання ресурсів Товариства;
- виконання планів Товариства, досягнення відповідних цілей під час проведення операцій або виконання завдань та функцій Товариства.

7.3. Внутрішньому контролю, зокрема, підлягають:

- надані Товариством послуги та операції згідно укладених договорів;
- ефективність надання фінансових послуг з факторингу (в розрізі строків, суми договору) та оцінка ризиків, пов'язаних з їх наданням;
- рівень комп'ютеризації та інформаційно-аналітичного забезпечення діяльності Товариства;
- внутрішня та зовнішня звітність Товариства, адекватність відображення результатів діяльності Товариства;
- організація та ведення бухгалтерського та управлінського обліку, а також їх відповідність меті та завданням діяльності Товариства.

7.4. Контроль за здійсненням надання фінансових послуг здійснює керівництво Товариства та/або відповідальний працівник Товариства, який призначений наказом директора.

7.5. Керівництво 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 працівниками Товариства вимог цих правил та чинного законодавства України.

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

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

7.7. Внутрішній контроль Товариства здійснюється уповноваженими працівниками та відповідальними особами Товариства і включає виконання наступних заходів:

- реєстрація вхідної інформації щодо контрагентів;
- 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, раціональності та ефективності їх використання;
- оцінка здатності працівників Товариства досягати відповідних операційних або програмних цілей і виконання необхідних завдань;
- виявлення та аналіз прогалин і недоліків у процедурі та кваліфікаційному рівні працівників за наслідками здійснених контрольних заходів;
- організація семінарів та навчання працівників Товариства з метою поліпшення їх фахового рівня

7.8. Порядок проведення внутрішнього контролю включає в себе, в тому числі й те, що керівник та/або відповідальний працівник Товариства на якого покладені обов'язки контролю за фінансовою послугою здійснює вибіркиму перевірку укладених договорів, щодо надання даного виду фінансової послуги з метою контролю дотримання співробітниками Товариства вимог цих правил та чинного законодавства України.

7.9. Контроль, що здійснюється керівництвом Товариства, базується як на аналітичній інформації, поданій фахівцями, так і на основі власних контрольних заходів, а саме:

- перевірка дослідження компетентності працівників, відповідність посадам, які вони обіймають;
- 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;
- 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 фінансовій установі.

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

7.10. 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 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 законодавством України;
- надавати органам контролю Товариства документи та інформацію, необхідні для контролю відповідності здійснення ними своїх посадових обов'язків;
- не завдавати шкоди інтересам Товариства, не порушувати прав та інтересів Клієнтів Товариства;

– нести встановлену законом відповідальність.

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

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.

9. Опис завдань, які підлягають виконанню структурними підрозділами

9.1. Керівник Товариства є виконавчим органом Товариства та здійснює функції у відповідності до Статуту Товариства, в т. ч. визначає, формує, планує, здійснює і координує поточну діяльність підприємства, визначає напрямки розвитку підприємства у формуванні цінової, фінансової, податкової, соціальної політики, забезпечує сполучення економічних і адміністративних методів керівництва, матеріальних і моральних стимулів підвищення ефективності діяльності, а також підсилення відповідальності кожного працівника за доручену йому роботу. Керівник вирішує всі питання в межах наданих йому повноважень, доручає виконання окремих організаційно-господарських функцій іншим посадовим особам, забезпечує додержання законності, активне використання правових засобів удосконалення управління, зміцнення договірної дисципліни і обліку, представляє Товариство його відносинах з іншими юридичними та фізичними особами, виконує інші повноваження, надані Статутом Товариства.

9.2. У Товаристві на підставі штатного розкладу створюються підрозділи відповідно до завдань, що мають виконуватися в рамках надання фінансової послуги.

9.3. Завданням підрозділів та працівників, задіяних у бухгалтерському напрямку, є правильне відображення операцій з надання фінансових послуг на підставі укладених договорів з урахуванням вимог чинного законодавства України.

9.4. Завданням підрозділів та працівників, задіяних у правовому супроводі діяльності Товариства, 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.

9.5. Завданням підрозділів та працівників, задіяних у фінансовому плануванні, є оцінка фінансових ризиків, аналіз фінансово-економічного стану підприємства та розробка шляхів оптимізації діяльності Товариства.

9.6. Завданням підрозділів та працівників, задіяних у роботі з клієнтами, є супроводження укладених договорів про надання фінансових послуг та розгляд звернень клієнтів та споживачів фінансових послуг.

10. Порядок формування резерву та можливі збитки

10.1. З метою недопущення збитків від неповернення боргу через неплатоспроможність Боржника, оцінка ризиків здійснюється Товариством самостійно за всіма Договорами факторингу.

10.2. 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).

10.3. Податковий облік формування резерву регулюється згідно чинного законодавства України.

11. Порядок затвердження правил та внесення змін і доповнень до них

11.1. Правила затверджуються Учасником Товариства і розміщуються на Веб-сайті Товариства.

11.2. Товариство має право в односторонньому порядку вносити зміни й доповнення до Правил шляхом їх затвердження у новій редакції.

11.3. Будь-які зміни й доповнення до Правил поширюються на всіх осіб, які уклали Договір та/або уклали додаткову угоду до Договору після дати опублікування Правил у новій редакції.

12. Заключні положення

12.1. Ознайомившись з цими Правилами, Клієнт погоджується з тим, що він одержав від Товариства всю необхідну, достовірну та повну інформацію, яка може бути необхідна для прийняття рішення стосовно укладення договору факторингу.

12.2. У всьому іншому, що не врегульоване цими Правилами, Товариство керується чинним законодавством України та умовами укладених договорів про надання фінансових послуг з факторингу.

12.3. Редакція Правил діє з дати її затвердження.