

«ЗАТВЕРДЖЕНО»
Протоколом №5
від «19» квітня 2017р.
Загальних зборів учасників
ТОВ «АІА ФІНАНС ГРУП»

Директор ТОВ "АІА ФІНАНС ГРУП"
Р. Гуламі

ПРАВИЛА
надання послуг з факторингу

В ТОВАРИСТВІ З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
"АІА ФІНАНС ГРУП"
(НОВА РЕДАКЦІЯ)

МІСТО КИЇВ
2017 рік

ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «АІА ФІНАНС ГРУП» (надалі – **Фактор**), у своїй діяльності при здійсненні факторингу за рахунок власних коштів або коштів, отриманих у кредит дотримується цих Правил надання послуг з факторингу (далі – **Правила**).

Правила містять: загальні положення; умови та порядок укладання Договору факторингу з клієнтами; моніторинг факторингових операцій; порядок зберігання Договорів факторингу та інших документів, пов'язаних з наданням послуг з факторингу; порядок доступу клієнтів до документів та іншої інформації, пов'язаної з наданням послуг з факторингу; порядок проведення внутрішнього контролю щодо дотримання законодавства та внутрішніх регламентуючих документів при здійсненні операцій з надання послуг з факторингу; відповідальність посадових осіб, до посадових обов'язків яких належать безпосередньо робота з клієнтами, укладання та виконання договорів; порядок формування резерву на можливі втрати по факторинговим операціям; опис завдань, які підлягають виконанню кожним підрозділом Фактора.

Правила розроблені відповідно до вимог Цивільного кодексу України, Закону України «Про фінансові послуги та державне регулювання ринків фінансових послуг», Ліцензійних умов провадження господарської діяльності з надання фінансових послуг (крім професійної діяльності на ринку цінних паперів), затверджених Постановою Кабінету Міністрів України від 07.12.2016р. №913 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 створення, на відокремлені підрозділи (філії, відділення, тощо) та структурні підрозділи Фактора.

1.2. Фактор має право надавати послуги з факторингу лише після узгодження цих Правил з Нацкомфінпослуг у встановленому порядку та за умови наявності діючої ліцензії на діяльність з надання послуг з факторингу та укладати Договори факторингу виключно відповідно до цих Правил.

1.3. Правила розміщуються на веб-сторінці Фактора не пізніше наступного дня з дати набрання чинності.

1.4. Відповідальність за організацію діяльності Фактора зі здійсненням факторингових операцій несе Директор, відповідно до Статуту та законодавства України.

1.5. У цих Правилах терміни вживаються у такому значенні:

1.5.1. **Боржник** – суб'єкт господарювання, який має боргові грошові зобов'язання відносно Клієнта, відповідно до цивільно-правової угоди.

1.5.2. **Клієнт** – юридична або фізична особа, яка є суб'єктом підприємницької діяльності, яка відступає або зобов'язується відступити Фактору право грошової вимоги до третьої особи (Боржника), забезпечене у вигляді застави майна та/або корпоративних прав; або відступає право грошової вимоги до третьої особи (Боржника) з метою забезпечення виконання свого зобов'язання перед Фактором.

1.5.3. **Фактор** – ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «АІА ФІНАНС ГРУП», 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 Фактору 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.

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

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

1.5.5. **Договір факторингу** – договір, що укладається між Клієнтом та Фактором, та передбачає фінансування під відступлене право грошової вимоги, відповідно до якої одна сторона (Фактор) передає або зобов'язується передати грошові кошти в розпорядження другої сторони (Клієнта) за плату, а Клієнт відступає або зобов'язується відступити Фактору своє право грошової вимоги до третьої особи (Боржника).

1.5.6. **Предмет договору факторингу** – 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.

1.5.7. **Відповідальний працівник Фактора** – працівник, що перебуває з Фактором в трудових відносинах та на якого безпосередньо, згідно наказу Директора Фактора, покладається оформлення Договору факторингу.

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

1.5.9. **Уповноважений орган** – Орган, уповноважений ухвалювати рішення про укладення Договору факторингу – Директор Фактора.

2. ПОРЯДОК УКЛАДЕННЯ ТА УМОВИ ДОГОВОРУ ФАКТОРИНГУ З КЛІЄНТАМИ

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

2.2. Рішення про укладення Договору факторингу приймається Уповноваженим органом на підставі заяви у довільній формі, поданої Клієнтом та аналізу предмету Договору факторингу.

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

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

- заяви Клієнта про укладення Договору факторингу;
- документа, що підтверджує право вимоги.

2.5. Клієнти – юридичні особи для розгляду їх заяви подають наступні документи (належним чином засвідчені копії):

- копії установчих документів;
- копію виписки або витяг з єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань;
- документи (наказ, протокол загальних зборів учасників Клієнта, довіреність на представника тощо), що підтверджують повноваження керівника, або іншого представника;
- копію паспорта представника;
- інформацію про предмет діяльності Клієнта;
- інші документи на вимогу Фактора.

2.6. 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 Клієнтом 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 Фактора.

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

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

- назву документа (Договір факторингу);
- найменування, адресу та реквізити Фактора;
- прізвище, ім'я і по батькові Клієнта - фізичної особи – суб'єкта підприємницької діяльності, яка отримує фінансові послуги, та її адресу;
- найменування, місцезнаходження, ідентифікаційний код Клієнта - юридичної особи;
- найменування фінансової операції (факторинг);
- сума права грошової вимоги, що відступається Клієнтом на користь Фактора, найменування документів, що її підтверджують;
- розмір фінансового активу - факторингового фінансування, зазначений в грошовому виразі, строки і порядок оплати;
- строк дії договору;
- порядок зміни та припинення дії договору;
- права та обов'язки сторін, відповідальність сторін за невиконання чи неналежне виконання умові договору;
- підтвердження, що інформація, зазначена в частині другій статті 12 Закону України " Про фінансові послуги та державне регулювання ринків фінансових послуг", надана Клієнту;
- посилання на дані Правила;
- підписи та реквізити сторін.
- інші умови за згодою сторін;

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

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

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

2.12. Фактор може укласти Договір факторингу з Клієнтом на частину суми грошової вимоги. У такому випадку Фактор купує частину вимоги, яку негайно сплачує Клієнту, а Клієнт відступає Фактору грошову вимогу в повному обсязі. Після стягнення з Боржника на свою користь суми боргу Фактор переводить на користь Клієнта грошові кошти, що перевищують суму купленої частини грошової вимоги (з вирахуванням вартості власних послуг).

2.13. Додаткові (супутні) послуги можуть надаватися Фактором за Договором факторингу та/або за договорами доручення чи комісії, які є додатками до укладеного Договору факторингу. До додаткових (супутніх) послуг належать:

- ведення обліку грошових вимог, щодо дебіторської заборгованості за Договором факторингу;
- надання поруки за виконання боржником свого обов'язку за грошовими вимогами постачальників товарів (послуг);
- пред'явлення до сплати грошових вимог від імені постачальників товарів (послуг) або від власного імені;
- інші не заборонені законодавством України послуги, спрямовані на одержання коштів від Боржника, зокрема (але не виключно): ведення переговорів в інтересах Клієнта; виставлення претензій; пред'явлення позовів; представництво в суді; пред'явлення виконавчих листів; інші види послуг, спрямовані на одержання коштів від Боржника, що не заборонені чинним законодавством України.

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

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

2.18. Операції факторингу здійснюються відповідно до чинного законодавства України.

2.19. Строк передачі грошових коштів в розпорядження Клієнта визначається відповідно до умов Договору факторингу.

2.20. Фактор при наданні послуг з факторингу здійснює розрахунки в безготівковій формі.

3. ПОРЯДОК ЗБЕРІГАННЯ ДОГОВОРІВ ФАКТОРИНГУ ТА ІНШИХ ДОКУМЕНТІВ, ПОВ'ЯЗАНИХ З НАДАнням ПОСЛУГ З ФАКТОРИНГУ

3.1. Договори факторингу з часу підписання (укладання) і до передачі їх в архів Фактора зберігаються за місцем їх формування в справах.

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

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

3.4. Видача договорів (їх копій) у тимчасове користування стороннім особам та установам здійснюється з дозволу керівництва Фактора. На видану справу заводиться картка-замінник справи та/або робиться запис у відповідному журналі, у якій зазначається підрозділ Фактора, 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.

3.5. Вилучення документа із справи постійного зберігання забороняється. У виняткових випадках вилучення договору допускається з дозволу керівництва Фактора з обов'язковим залишенням у справі засвідченої копії договору.

3.6. Договори факторингу групуються у справи після закінчення діловодного року. Справи постійного і тривалого строків зберігання підлягають такому оформленню: підшивання в обкладинку з твердого

картону, нумерація аркушів у справі, складання підсумкового напису, складання (у разі потреби) внутрішнього опису документів, оформлення обкладинки справи.

3.7. Документи тимчасового зберігання, сформовані у справі, не підшиваються, аркуші не нумеруються, уточнення елементів оформлення обкладинки не проводиться.

3.8. 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 Фактора одночасно з описами справ.

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

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

4.2. Фактор 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. Фактор 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. Фактор зобов'язаний вести журнал обліку укладених і виконаних договорів у хронологічному порядку (окремо за кожним видом послуг) з обов'язковим зазначенням такої інформації:

- номер запису за порядком;
- дату і номер укладеного Договору факторингу в хронологічному порядку;
- найменування юридичної особи (прізвище, ім'я, по батькові фізичної особи-підприємця) - споживача фінансових послуг;
- 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);
- розмір фінансового активу в грошовому виразі згідно з умовами Договору факторингу та дату зарахування (перерахування) фінансового активу на поточний рахунок Фактора;
- дату закінчення строку дії Договору факторингу (дату анулювання або припинення дії Договору факторингу).

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

4.5. Картки обліку укладених та виконаних Договорів факторингу мають містити:

- номер картки;
- дату укладення та строк дії Договору факторингу;
- найменування юридичної особи або прізвище, ім'я, по батькові фізичної особи - споживача фінансових послуг;
- 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);
- вид фінансового активу, який є предметом Договору факторингу;
- 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.

5. ПОРЯДОК ДОСТУПУ КЛІЄНТІВ ДО ДОКУМЕНТІВ ТА ІНШОЇ ІНФОРМАЦІЇ, ПОВ'ЯЗАНОЇ З НАДАННЯМ ПОСЛУГ З ФАКТОРИНГУ

5.1. Порядок доступу до документів та іншої інформації, пов'язаної з наданням фінансових послуг, а саме надання фінансових операцій з факторингу та особливості системи захисту інформації визначається окремими внутрішніми документами Фактора, які затверджуються у порядку, встановленому Статутом Фактора.

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

- відомості про фінансові показники діяльності Фактора та його стан, які підлягають обов'язковому оприлюдненню;
- перелік керівників Фактора та відокремлених підрозділів Фактора (у випадку їх створення);
- перелік послуг, що надаються Фактором;
- ціну/тарифи фінансових послуг;
- розмір частки Фактора, яка знаходиться у власності членів його виконавчого органу, та перелік осіб, частки яких у статутному капіталі Фактора перевищують п'ять відсотків;
- іншу інформацію з питань надання фінансових послуг та інформацію, право па отримання якої закріплено в законах України.

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

5.4. Доступ та використання документів та іншої інформації в паперовому вигляді та електронному вигляді на підприємстві Фактора здійснюється відповідно до наступного порядку:

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

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

- протоколи засідань ревізійної комісії;
- рішення посадової особи про надання фінансової послуги;
- звітність до органів державної влади за винятком інформації, яка підлягає опублікуванню, відповідно до вимог чинного законодавства;
- договори з клієнтами Фактора та їх особові справи;
- кадрові документи;
- вхідна та вихідна кореспонденція Фактора;
- документи по фінансовому моніторингу відповідно до окремих внутрішніх положень і документів Фактора.

5.5. Документи з обмеженим доступом, що зберігаються в Факторі, видаються виконавцем для тимчасового користування тільки у приміщення Фактора. Документи Фактора з обмеженим доступом надаються у тимчасове користування тільки таким стороннім особам, які не є повноважними представниками компетентних органів державної влади з дотриманням вимог законодавства. На видану справу заводиться картка-замінник, у якій визначається номер справи, підрозділ Фактора, яким було укладено договір, номер договору, дата його укладання, а також кому видана справа, дата її повернення.

5.6. Всі документи повинні знаходитись в приміщеннях, а випадках, передбачених законодавством, - у сейфі, що унеможливило їх викрадення, псування, або знищення.

5.7. До конфіденційної 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 Фактора, що не є загальнодоступною, і яка ставить осіб, що володіють такою інформацією в силу свого посадового становища, трудових обов'язків або договору, укладеного з Фактором, у переважне становище в порівнянні з іншими особами (далі – конфіденційна інформація).

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

5.9. Порядок роботи зі конфіденційною інформацією, яка відноситься до відомостей конфіденційного характеру, регламентується на підставі розпоряджень керівництва Фактора та здійснюється у відповідності до Статуту Фактора та чинного законодавства України.

5.10. Співробітники (посадовці) Фактора не мають права використовувати в особистих цілях або передавати не уповноваженим на те особам конфіденційну інформацію.

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

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

5.12. Віднесення, порядок доступу та умови припинення доступу до інформації з обмеженим доступом здійснюється у відповідності із рішенням керівництва Фактора у порядку, встановленому законодавством.

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

5.14. Перед укладенням Договору факторингу обов'язково, а також додатково - на вимогу Клієнта уповноважена особа Фактора зобов'язана надати інформацію згідно з вимогами статті 12 Закону України "Про фінансові послуги та державне регулювання ринків фінансових послуг", Закону України "Про інформацію" та інших законодавчих актів, щодо надання інформації Клієнту та/або розкриття інформації державним органам.

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

6.1. Фактор запроваджує систему внутрішнього контролю, адекватну характеру та масштабу її діяльності, метою якої є перевірка того, що операції здійснюються лише у суворій відповідності до чинного законодавства, статуту Фактора, цих Правил та наявних внутрішніх регламентуючих документів.

6.2. Внутрішньому контролю, зокрема, підлягають:

- надане Фактором фінансування з Договорами факторингу;
- операції, вчинені на виконання укладених Договорів факторингу;
- 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 Фактора;
- внутрішня та зовнішня звітність Фактора, адекватність відображення результатів діяльності Фактора;
- організація та ведення бухгалтерського та управлінського обліку, а також їх відповідність меті та завданням діяльності Фактора у відповідності з вимогами чинного законодавства;
- ефективність управління трудовими та матеріальними ресурсами Фактора.

6.3. Основним завданням внутрішнього контролю Фактора є:

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

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

6.5. Директор та/або відповідальний працівник Фактора на якого покладені обов'язки контролю за фінансовою послугою не менш ніж один раз на місяць здійснює перевірку усіх укладених договорів, щодо надання даного виду послуги з метою контролю дотримання співробітниками фінансової компанії вимог цих правил та чинного законодавства України.

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

- організовує роботу по проведенню перевірок щодо дотримання працівниками Фактора 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 Фактора;
- 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 Фактора при укладанні та виконанні договорів з надання фінансових послуг;
- за наслідками перевірок та інвентаризації складається акт про виявлення або відсутність 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.

6.7. Внутрішній контроль Фактора здійснюється уповноваженими працівниками та відповідальними особами Фактора і включає виконання наступних заходів:

- реєстрація вхідної інформації щодо контрагентів і клієнтів;
- первинний аналіз економічної доцільності надання певних видів 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 Фактора;
- оцінка здатності відповідних відділів Фактора належним чином зберігати активи;
- оцінка доцільності, рентабельності придбання матеріальних ресурсів, коштів, раціональність та ефективність їх використання;
- оцінка здатності працівників Фактора досягати відповідних операційних або програмних цілей і виконання необхідних завдань;
- виявлення та аналіз прогалин і недоліків у процедурі та кваліфікаційному рівні працівників Фактора за наслідками здійснених контрольних заходів;
- організація семінарів та навчання працівників Фактора з метою поліпшення їх фахового рівня.

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

6.9. Контроль, що здійснюється керівництвом Фактора, 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 Фактора зі Статутом, та внутрішніми положеннями (правилами) Фактора 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 Фактора з формування та використання резервів; стан та якість виконання фінансово-економічних планів;
- конкурентоспроможність Фактора; складність та обсяг наданих фінансових послуг, їх фінансова ефективність; раціональність витрат на утримання Фактора; ступінь інформаційно-аналітичного забезпечення діяльності Фактора;
- адекватність та ефективність існуючих заходів внутрішнього контролю;
- доцільність та можливість здійснення організаційних та процедурних змін у фінансовій установі;

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

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

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

7.1. Посадові особи Фактора, 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 Фактора;
- керуватись у своїй роботі чинним законодавством України;
- надавати органам контролю Фактора документи, необхідні для контролю відповідності здійснення ними своїх посадових обов'язків;
- надавати інформацію про виконання ними посадових обов'язків органам контролю Фактора;

- не завдавати шкоди інтересам Фактора, не порушувати прав та інтересів клієнтів Фактора;
- нести встановлену законодавством майнову відповідальність.

7.2. Посадові особи, до посадових обов'язків яких належить безпосередня робота з клієнтами, укладання та виконання Договорів факторингу, несуть відповідальність за вчинювані ними дії в порядку та в межах, передбачених чинним законодавством України та Статутом Фактора.

7.3. Ступінь відповідальності посадових осіб, до посадових обов'язків яких належить безпосередня робота з клієнтами, укладання та виконання Договорів факторингу, визначається відповідно до положень чинного законодавства.

8. ОПИС ЗАВДАНЬ, ЯКІ ПІДЛЯГАЮТЬ ВИКОНАННЮ КОЖНИМ ПІДРОЗДІЛОМ ФАКТОРА

8.1. Завданням Директора Фактора є здійснення розробки напрямків та найбільш ефективних способів надання фінансових послуг.

8.2. Завданням бухгалтерського відділу є правильне відображення операцій з надання фінансових послуг на підставі укладених договорів з урахуванням вимог чинного законодавства України.

8.3. Завданням працівників юридичної служби є аналіз правових аспектів операцій з надання фінансових послуг, контроль за дотриманням норм чинного законодавства при укладенні договорів, здійснення захисту прав та інтересів Фактора правовими засобами.

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

8.5. Завданням відділу по роботі з клієнтами є супроводження укладених договорів про надання фінансових послуг.