

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

ДИРЕКТОР

ПУБЛІЧНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА

«ФІНАНСОВА КОМПАНІЯ

«СУЧАСНІ КРЕДИТНІ ТЕХНОЛОГІЇ»

Рибальченко Л.В.

НАКАЗ № 20-о від 17.09.2014р.

ПРАВИЛА

**НАДАННЯ ФІНАНСОВИХ ПОСЛУГ З ФАКТОРИНГУ
ПУБЛІЧНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА**

**«ФІНАНСОВА КОМПАНІЯ
«СУЧАСНІ КРЕДИТНІ ТЕХНОЛОГІЇ»**

**м. Дніпропетровськ
2014р.**

Ці Правила встановлюють порядок надання ПУБЛІЧНИМ АКЦІОНЕРНИМ ТОВАРИСТВОМ «ФІНАНСОВА КОМПАНІЯ «СУЧАСНІ КРЕДИТНІ ТЕХНОЛОГІЇ» (надалі – «Фінансова компанія») фінансових послуг з факторингу.

Правила є обов'язковими для всіх працівників Фінансової компанії, які відповідно до посадових інструкцій безпосередньо здійснюють оформлення угод по наданню фінансових послуг з факторингу.

Ці Правила розроблені відповідно до вимог Цивільного кодексу України, Господарського кодексу України, Закону України «Про фінансові послуги та державне регулювання ринків фінансових послуг», «Положення про Державний реєстр фінансових установ», затвердженого розпорядженням Державної комісії з регулювання ринків фінансових послуг України від 28.08.2003 року N 41.

1. ВИЗНАЧЕННЯ ТЕРМІНІВ

У Правилах терміни вживаються у такому значенні:

Боржник – особа, яка перебуває у майнових правовідносинах із Клієнтом, при цьому в основі їх правовідносин може бути будь-який оплатний цивільно-правовий договір.

Відділ розвитку фінансових послуг (далі – відділ РФП) – структурний підрозділ Фінансової компанії, одним з основних завдань якого є організація діяльності з надання фінансових послуг, в тому числі фінансових послуг з факторингу.

Відповідальний працівник – працівник відділу РФП Фінансової компанії, до посадових обов'язків якого відповідно до посадової інструкції входить:

- організація проведення роботи з пошуку потенційних клієнтів Фінансової компанії (в межах свої компетенції) та залучення їх на обслуговування;
- надання консультації про умови надання: фінансових послуг;
- формування юридичних справ клієнтів згідно наданих документів у відповідності до діючих нормативно-правових актів та внутрішніх документів підприємства, контроль актуальності документів;
- контроль за виконанням договорів про надання фінансових послуг та інформування з цього питання Директора Фінансової компанії.

Відповідальний працівник також виконує інші обов'язки, які мають безпосереднє відношення до організації надання фінансових послуг та впливають із діючого законодавства України й внутрішніх документів Фінансової компанії (Правил, інструкцій, наказів, розпоряджень тощо).

Договір факторингу – договір, згідно якого Фінансова компанія (фактор) передає або зобов'язується передати грошові кошти в розпорядження Клієнта за плату (у будь-який передбачений договором спосіб), а Клієнт відступає або зобов'язується відступити Фінансовій компанії своє право грошової вимоги до третьої особи (боржника). Клієнт може відступити Фінансовій компанії свою грошову вимогу до боржника з метою забезпечення виконання зобов'язання Клієнта перед Фінансовою компанією. Зобов'язання Фінансової компанії за Договором факторингу може передбачати надання Клієнтові послуг, пов'язаних із грошовою вимогою, право якої він відступає.

Договір факторингу поділяється на такі види:

1. ***В залежності від характеру вимоги, право на яку передається:***
 - договір факторингу з наявною вимогою, тобто вимогою, строк платежу за якою настав;
 - договір факторингу з майбутньою вимогою, тобто з вимогою, право на яку виникне в майбутньому.
2. ***За галузями:***
 - у будівництві;
 - у добувній промисловості;

- в легкій промисловості;
- в машинобудуванні;
- в металургії;
- в сільському господарстві;
- сфери послуг;
- на транспорті;
- в харчовій промисловості;
- в хімічній промисловості
- інші.

Крім того Договір факторингу може бути обіговим та безобіговим.

Договір безобігового факторингу – Договір факторингу, який передбачає, що Фінансова компанія не має права повернення Клієнту розрахункових документів, від яких відмовився боржник, і не має права вимагати повернення Клієнтом отриманих від Фінансової компанії коштів.

Договір обігового факторингу – Договір факторингу, який передбачає, що Фінансова компанія має право повернути Клієнту розрахункові документи, від яких відмовився боржник, і вимагати повернення Клієнтом отриманих від Фінансової компанії коштів.

Клієнт – фізична або юридична особа (споживач фінансових послуг) , яка є суб'єктом підприємницької діяльності та має намір укласти Договір факторингу з Фінансовою компанією.

Працівник – фізична особа, що уклала трудовий договір з Фінансовою компанією.

Факторинг – фінансування під відступлення права грошової вимоги.

Фінансова послуга - операція з фінансовими активами, що здійснюється в інтересах третіх осіб за власний рахунок чи за рахунок цих осіб, а у випадках, передбачених законодавством, - і за рахунок залучених від інших осіб фінансових активів, з метою отримання прибутку або збереження реальної вартості фінансових активів.

2.УМОВИ УКЛАДАННЯ ДОГОВОРІВ З КЛІЄНТАМИ

2.1. Взаємовідносини між Фінансовою компанією та Клієнтом з надання фінансових послуг з факторингу оформлюються Договором факторингу, укладеним між Фінансовою компанією і Клієнтом в письмовій формі, який визначає взаємні зобов'язання і відповідальність сторін і не може бути змінений в односторонньому порядку.

2.2. Для укладання Договору факторингу з Фінансовою компанією Клієнт подає заявку на отримання фінансової послуги з факторингу за встановленою Фінансовою компанією формою, яка реєструється в журналі обліку заявок.

Заявником може бути будь-яка фізична або юридична особа, яка є суб'єктом підприємницької діяльності та має намір укласти з Фінансовою компанією Договір факторингу.

2.3. До заявки додаються такі документи:

- копія установчого документа (статуту / засновницького договору / установчого акта / положення);
- копія виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців;
- копія довідки про внесення юридичної особи до Єдиного державного реєстру підприємств та організацій України (ЄДРПОУ) (у разі, якщо виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців містить відомості, що зазначаються у довідці про внесення юридичної особи до ЄДРПОУ надання даної довідки є необов'язковим);
- копія документа, що підтверджує взяття юридичної особи на облік в органі державної податкової служби (у разі, якщо виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців, надана клієнтом, містить відомості, що зазначаються у документі, що підтверджує взяття юридичної особи на облік в органі державної податкової служби надання даного документу є необов'язковим);

- копії документів, що підтверджують повноваження осіб, які приймають рішення/підписують договори щодо одержання фінансової послуги;
- копії інформаційних сторінок паспорта та документу, виданого органом державної податкової служби, що засвідчує присвоєння реєстраційного номеру облікової картки платника податків, або паспорта, у якому проставлено відмітку органів державної податкової служби про відмову від одержання реєстраційного номера облікової картки платника податків фізичних осіб;
- баланс, звіт про фінансові результати за останні 2 роки (поквартально);
- розшифровка дебіторської та кредиторської заборгованості, основних засобів на останню звітну дату;
- довідку про відсутність заборгованості перед бюджетом;
- довідку про рух грошових коштів на рахунках, відкритих в банківських установах;
- довідку про наявність кредитів, порук та інших зобов'язань заявника;
- декларацію про прибуток на останню звітну дату;
- документи щодо забезпечення договору, відповідно до якого буде здійснюватись операція факторингу (застава, порука тощо).

Оригінали документів, що надаються скріплюються підписами посадових осіб юридичної особи, копії документів надаються разом з оригіналами для їх засвідчення Відповідальним працівником Фінансової компанії, або засвідчуються нотаріально.

У випадку, якщо вищеназваних документів недостатньо для визначення платоспроможності заявника, Фінансова компанія має право вимагати надання додаткових документів від заявника.

2.4. Крім того Клієнт подає документи та інформацію про боржників, щодо яких буде надаватись фінансова послуга з факторингу, які повинні містити:

- найменування, місцезнаходження/місце проживання кожного боржника та зобов'язання, щодо яких буде передаватись право вимоги до Фінансової компанії;
- суму боргових вимог, що відступаються;
- суму боргу по кожному боржнику (з визначенням основного боргу, час розрахунків за яким настав/не настав);
- умови платежів по кожному боржнику або видам розрахунків;
- іншу інформацію на вимогу Фінансової компанії (наприклад, інформацію про здійснення боржником попередніх оплат, наявність прострочень виконання боржником зобов'язань, тощо).

2.5. Заявка підлягає розгляду відповідальним працівником Фінансової компанії протягом 5 (п'яти) днів з моменту її надходження. Під час розгляду заявки виконуються такі процедури:

- перевірка правильності заповнення заявки та наявності всіх необхідних документів, що додаються до неї;
- реєстрація заявки в журналі обліку заявок;
- проведення експертизи надісланих документів;
- узгодження з Клієнтом строків надання фінансової послуги з факторингу та їх вартості;

2.6. За результатами розгляду заявки та всіх доданих до неї документів Директор Фінансової компанії приймає рішення про надання фінансової послуги з факторингу або про відмову в її наданні. Якщо сума факторингу становить від 10 до 25 відсотків вартості активів за даними останньої річної фінансової звітності Фінансової компанії, то рішення про надання фінансової послуги з факторингу приймається Наглядовою радою Фінансової компанії. Якщо сума факторингу перевищує 25 відсотків вартості активів за даними останньої річної фінансової звітності Фінансової компанії, то рішення про надання фінансової послуги з факторингу приймається Загальними зборами акціонерів Фінансової компанії.

2.7. Якщо за результатами розгляду заявки та супровідних документів виявляється неможливість надання фінансової послуги з факторингу, Фінансова компанія протягом 5 (п'яти)

днів повідомляє про це Клієнта шляхом вручення відмови особисто представнику Клієнта під підпис або відправлення рекомендованим листом з повідомленням про вручення.

Відмова в наданні фінансової послуги з факторингу повинна бути мотивованою.

2.8. Контроль за виконанням Договорів факторингу забезпечує відповідальний працівник Фінансової компанії.

2.9. Відповідальний працівник Фінансової компанії зобов'язаний не рідше одного разу на місяць доповідати Директору Фінансової компанії про стан виконання такого договору, якщо інше не визначено наказом Директора Фінансової компанії.

2.10. В разі виявлення порушень у ході виконання Договорів факторингу відповідальний працівник зобов'язаний в розумний термін вжити заходів щодо усунення причин, які призвели до порушення умов договору, та негайно сповістити Директора Фінансової компанії про виявлені порушення.

У разі, якщо порушення умов Договору факторингу сталося з вини працівника, до такого працівника можуть застосовуватись заходи впливу, визначені Колективним договором та Кодексом законів про працю України, іншими чинними законодавчими актами України.

2.11. Відповідальний працівник забезпечує облік наданих послуг факторингу за закріпленими за ним Договорами факторингу та складає щоквартальний звіт у встановленій наказом Директора Фінансової компанії формі і подає його Директору Фінансової компанії не пізніше передостаннього тижня кварталу.

3. ПОРЯДОК УКЛАДАННЯ ДОГОВОРІВ З КЛІЄНТАМИ

3.1. Договір факторингу укладається в приміщенні Фінансової компанії відповідно до затвердженої Рішенням Фінансової компанії схеми.

Якщо відповідно до вимог чинного законодавства, щодо укладання певних видів договорів вимагається додержання особливих процедур (наприклад, нотаріальне посвідчення договору), Фінансова компанія забезпечує додержання таких процедур. Оплата послуг нотаріуса, інших осіб, які залучаються до визначених цим пунктом процедур, проводиться сторонами в порядку, визначеному окремою домовленістю, визначеною в схемі надання фінансової послуги.

Під час виконання даного пункту працівник Фінансової компанії зобов'язаний виконати вимоги чинного законодавства та внутрішніх Правил Фінансової компанії щодо проведення фінансового моніторингу.

3.2. Протягом 20 (двадцяти) днів з дня отримання від Клієнта пропозицій про укладання Договору факторингу, Фінансова компанія зобов'язана надати письмове мотивоване рішення Клієнту, а у разі досягнення згоди по всіх істотних умовах Договору факторингу визначити день укладення Договору факторингу та забезпечити підписання такого договору відповідно до вимог чинного законодавства.

3.3. Вид Договору факторингу узгоджується з Клієнтом до початку надання фінансової послуги з факторингу.

3.4. Договір факторингу є дійсним незалежно від наявності домовленості між Клієнтом та боржником про заборону відступлення права грошової вимоги або його обмеження.

3.5. Договір факторингу повинен містити:

- назву документа;
- реквізити Клієнта: найменування, місцезнаходження, ідентифікаційний код юридичної особи, номер банківського рахунку та інше – для юридичної особи; прізвище, ім'я та по батькові, місце проживання, реєстраційний номер облікової картки платника податків та інших обов'язкових платежів – для фізичної особи - підприємця;
- реквізити Фінансової компанії: найменування, місцезнаходження, ідентифікаційний код юридичної особи, номер банківського рахунку та інше;
- предмет Договору факторингу;

- розмір грошових коштів, які передаються Клієнту, строки їх внесення та умови взаєморозрахунків;
- характеристика зобов'язання боржника, право вимоги виконання якого передається згідно Договору факторингу;
- права та обов'язки сторін, відповідальність сторін за невиконання або неналежне виконання умов Договору факторингу;
- підтвердження, що інформація, зазначена в частині другій статті 12 Закону України «Про фінансові послуги та державне регулювання ринків фінансових послуг», надана клієнту;
- строк дії Договору факторингу;
- порядок зміни і припинення дії Договору факторингу;
- інші умови за згодою сторін;
- підписи сторін.

Крім того, Договором факторингу повинен бути передбачений порядок передачі від Клієнта до Фінансової компанії всіх документів, які підтверджують грошові зобов'язання боржника та право Клієнта вимагати виконання цих зобов'язань.

3.6. За загальним правилом схема та розрахунок оплати за факторингове обслуговування визначаються таким чином:

- Фінансова компанія укладає з Клієнтом Договір факторингу і перераховує Клієнту 70-90% суми коштів заявлених боргових зобов'язань на момент подання всіх необхідних документів;
- після отримання платежу від боржника Фінансова компанія перераховує Клієнту залишок коштів (30-10%) за мінусом своєї комісійної винагороди за надання фінансової послуги з факторингу.

3.7. Грошові кошти, які Фінансова компанія передає Клієнтові в розпорядження, надаються в безготівковому порядку шляхом перерахування на поточний рахунок Клієнта в строк, передбачений Договором факторингу.

3.8. Договором факторингу може бути передбачено наступне відступлення права грошової вимоги, яке здійснюється в порядку, передбаченому чинним законодавством України.

3.9. Договором факторингу встановлюється обов'язок Фінансової компанії або Клієнта надати боржникові письмове повідомлення про відступлення права грошової вимоги Фінансовій компанії, в якому визначається: грошова вимога, яка підлягає виконанню, реквізити Фінансової компанії, як фактора, (в тому числі банківські реквізити, на які мають бути перераховані грошові кошти на виконання відступленої вимоги).

3.10. Якщо відповідно до умов Договору факторингу фінансування Клієнта здійснюється шляхом купівлі у нього Фінансовою компанією права грошової вимоги, Фінансова компанія набуває права на всі суми, які він одержить від боржника на виконання цієї вимоги, а Клієнт не відповідає перед Фінансовою компанією, якщо одержані нею суми є меншими від суми, сплаченої Фінансовою компанією Клієнтові.

3.11. Якщо відступлення права грошової вимоги Фінансовій компанії здійснюється з метою забезпечення виконання зобов'язання Клієнта перед Фінансовою компанією, Фінансова компанія зобов'язана надати Клієнтові звіт і передати суму, що перевищує суму боргу Клієнта, який забезпечений відступленням права грошової вимоги.

Якщо сума, одержана Фінансовою компанією від боржника, виявилася меншою від суми боргу Клієнта перед Фінансовою компанією, який забезпечений відступленням права грошової вимоги, Клієнт зобов'язаний сплатити Фінансовій компанії залишок боргу.

3.12. Договором факторингу може бути передбачено право реверсу. Право реверсу пов'язане з кредитним ризиком, який існує стосовно виконання боржником своїх зобов'язань. Право реверсу дає можливість Фінансовій компанії звернутися до Клієнта за оплатою переданих платіжних документів у разі, якщо боржник не виконав свого зобов'язання чи виконав його частково.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ, ВЧИНЕНІ ПРИ НАДАННІ ФІНАНСОВИХ ПОСЛУГ З ФАКТОРИНГУ

4.1. Фінансова компанія вживає заходів для недопущення порушень при наданні фінансових послуг з факторингу та при виконанні Договорів факторингу.

4.2. У Договорах факторингу може передбачатись відповідальність Фінансової компанії перед Клієнтом за несвоєчасне надання грошових коштів, які передаються Клієнту згідно Договору факторингу, у вигляді пені в розмірі не більше подвійної облікової ставки Національного Банку України, що діяла у період, за який сплачується пеня, за кожний день прострочення в установленому діючим законодавством порядку.

4.3. Сторони Договору факторингу несуть відповідальність згідно чинного законодавства України та укладеного Договору факторингу.

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

5.1. Порядок зберігання договорів та інших документів, пов'язаних з наданням фінансових послуг, впроваджений Фінансовою компанією, забезпечує своєчасне отримання облікової інформації, надійний контроль за фінансово-господарською діяльністю, цілісність зберігання документів протягом встановлених законом термінів. Відповідальним за організацію зберігання договорів та інших документів, пов'язаних з наданням фінансових послуг є Директор Фінансової компанії. Безпосереднє зберігання вказаних документів проводить Відповідальний працівник Фінансової компанії.

5.2. Документи, пов'язані з наданням фінансових послуг, зберігаються окремо від інших документів у спеціально облаштованих шафах, з дотриманням запобігання несанкціонованого доступу. Оригінали договорів зберігаються у сейфі Фінансової компанії.

5.3. Договори на здійснення діяльності з надання фінансових послуг зберігаються окремо за кожним видом діяльності протягом п'яти років після виконання взаємних зобов'язань сторін договору або відмови від договору за згодою сторін, крім випадків, передбачених законодавством. У разі наявності додатків до договорів вони зберігаються разом з відповідними договорами. Про виконання взаємних зобов'язань сторін за договором має складатись акт виконаних робіт, який підписується всіма сторонами договору.

5.4. У разі зникнення або знищення договорів та/або інших документів, пов'язаних з наданням фінансових послуг, Директор Фінансової компанії письмово повідомляє про це правоохоронні органи та письмовим розпорядженням (наказом) призначає комісію для встановлення переліку відсутніх документів та розслідування причин їх зникнення або знищення. Для участі у роботі комісії запрошуються представники слідчих органів, охорони та державного пожежного нагляду.

Результати роботи комісії оформляються актом, який затверджується Директором Фінансової компанії. Копія акта надсилається до Національної комісії, що здійснює державне регулювання у сфері ринків фінансових послуг, а також державній податковій інспекції у п'ятиденний строк у випадку зникнення або знищення документів, пов'язаних з обчисленням та сплатою податків і зборів.

5.5. Вилучення договорів та інших документів, пов'язаних з наданням фінансових послуг, здійснюється тільки за рішенням відповідних органів, прийнятим у межах їх повноважень, передбачених законами. Вилучення оформляється протоколом, копія якого вручається під розписку Директору Фінансової компанії. У присутності представників органів, які здійснюють вилучення, Відповідальний працівник Фінансової компанії зобов'язаний зняти копії документів і скласти реєстр документів, що вилучаються, із зазначенням підстав і дати їх вилучення. Копії вилучених документів з відміткою про вилучення зберігаються в справах, з яких були вилучені їх оригінали. Копії протоколів зберігаються в окремій справі.

Якщо вилучаються томи документів, що не оформлені належним чином (не переплетені, не пронумеровані тощо), то з дозволу і в присутності представників органів, за зверненням яких проводиться вилучення, Відповідальний працівник Фінансової компанії може дооформити ці томи (зробити опис, пронумерувати аркуші, прошнурувати, опечатати).

У разі повернення представниками уповноважених органів раніше вилучених документів ці документи приймаються під розписку Директором Фінансової компанії. Зазначені документи разом із рішенням про повернення вилучених документів підшиваються до тих самих томів, з яких вони були вилучені.

6. ПОРЯДОК ДОСТУПУ ДО ДОКУМЕНТІВ ТА ІНШОЇ ІНФОРМАЦІЇ, ПОВ'ЯЗАНОЇ З НАДАННЯМ ФІНАНСОВИХ ПОСЛУГ, ТА СИСТЕМА ЗАХИСТУ ІНФОРМАЦІЇ

6.1. Директор Фінансової компанії з метою упорядкування документальної фіксації господарської діяльності затверджує перелік осіб, яких він наділяє правом доступу до документів та іншої інформації, пов'язаної з наданням фінансових послуг. Кількість таких осіб повинна бути обмеженою.

Доступ до документів та іншої інформації, пов'язаної з наданням фінансових послуг інших працівників Фінансової компанії може здійснюватися тільки з дозволу Директора Фінансової компанії (або особи, яка виконує його обов'язки), який оформлюється розпорядженням.

Працівники Фінансової компанії, які під час виконання своїх функцій та/або надання фінансових послуг безпосередньо або опосередковано отримали інформацію, що стосується фінансової операції, Клієнтів та осіб, які є учасниками фінансової операції, зобов'язані не розголошувати цю інформацію, крім випадків, передбачених законодавством, і не використовувати її в своїх інтересах або інтересах третіх осіб. Працівники Фінансової компанії відповідно до Положення про комерційну таємницю та конфіденційну інформацію ПАТ «ФК «СУЧАСНІ КРЕДИТНІ ТЕХНОЛОГІЇ» зобов'язані ознайомитися із цим Положенням і підписати договір про конфіденційність та нерозголошення комерційної таємниці Фінансової компанії.

6.2. Клієнт має право доступу до інформації щодо діяльності Фінансової компанії. Фінансова компанія зобов'язана на вимогу Клієнта надати таку інформацію:

- відомості про фінансові показники діяльності Фінансової компанії та її економічний стан, які підлягають обов'язковому оприлюдненню;
- перелік керівників Фінансової компанії;
- перелік послуг, що надаються Фінансовою компанією;
- тарифи фінансових послуг;
- кількість акцій Фінансової компанії, які знаходяться у власності членів її виконавчого органу, та перелік осіб, частки яких у статутному капіталі Фінансової компанії перевищують п'ять відсотків;
- іншу інформацію з питань надання фінансових послуг та інформацію, право на отримання якої закріплено в законах України.

6.3. Фінансова компанія надає інформацію та/або документи, пов'язані із наданням фінансової послуги при умові надання клієнтом письмового запиту. Отриманий запит відповідним чином реєструється Фінансовою компанією.

6.4. Запит надається на ім'я директора Фінансової компанії у письмову вигляді, в якому повинно бути зазначене наступне:

- повне найменування (згідно з установчими документами)/ прізвище, ім'я, по-батькові клієнта;
- реквізити виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців/ паспортні дані;

- ідентифікаційний код юридичної особи/реєстраційний номер облікової картки платника податків;
- місцезнаходження (згідно з реєстраційними документами) та поштова адреса/місце проживання;
- контактні дані (телефон, факс);
- перелік запитуваної клієнтом інформації та документів;
- дата складання запиту, вихідний номер (для юридичних осіб),
- підпис клієнта або уповноваженої особи клієнта та печатка (за наявності).

6.5. Приймання запитів здійснюватиметься у робочі дні з 09.00 до 18.00 за київським часом, за місцезнаходженням Фінансової компанії: 49000, м. Дніпропетровськ, вул. Леніна, буд.30.

6.6. Фінансова компанія готує запитувані клієнтом документи та інформацію у строк не пізніше 10 робочих днів з дати отримання запиту.

6.7. Фінансова компанія повинна забезпечити актуальність, достовірність, повноту, несуперечливість інформації, яка надається на запит.

6.8. Посадові особи та особа відповідальна за підготовку відповіді на запит, несуть особисту відповідальність за достовірність запитуваної інформації.

6.9. Інформація про отримання запитів клієнтів, а також про надання їм відповідей, повинна вноситись до журналу реєстрації кореспонденції.

6.10. Фінансова компанія до укладення з Клієнтом договору про надання фінансової послуги додатково надає йому інформацію про:

- фінансову послугу, що пропонується надати клієнту, із зазначенням вартості цієї послуги для Клієнта, якщо інше не передбачено законами з питань регулювання окремих ринків фінансових послуг;
- умови надання додаткових фінансових послуг та їх вартість;
- порядок сплати податків і зборів за рахунок фізичної особи в результаті отримання фінансової послуги;
- правові наслідки та порядок здійснення розрахунків з фізичною особою внаслідок дострокового припинення надання фінансової послуги;
- механізм захисту Фінансовою компанією прав споживачів та порядок урегулювання спірних питань, що виникають у процесі надання фінансової послуги;
- реквізити органу, який здійснює державне регулювання ринків фінансових послуг (адреса, номер телефону тощо), а також реквізити органів з питань захисту прав споживачів;
- розмір винагороди Фінансової компанії у разі, коли вона пропонує фінансові послуги, що надаються іншими фінансовими установами.

Інформація, що надається Клієнту, повинна забезпечувати правильне розуміння суті фінансової послуги без нав'язування її придбання та розміщується на Інтернет-сайті Фінансової компанії за адресою: <http://www.rfs.in.ua> у відкритому доступі.

Фінансова компанія під час надання інформації Клієнту зобов'язана дотримуватися вимог законодавства про захист прав споживачів.

6.11. Інформація про документи та інша інформація, пов'язана з наданням фінансових послуг, може бути надані тільки Клієнту, якому надана фінансова послуга, або його представникам, а також іншим особам, у відношенні яких відповідний Клієнт дав згоду на надання інформації.

6.12. Інформація про документи та інша інформація, пов'язана з наданням фінансових послуг, може бути також надана по запитам судів, органів попереднього слідства, органів дізнання по справах, що перебувають в їхньому провадженні, у порядку й на підставах, які передбачені законодавством України.

6.13. Система захисту інформації Фінансової компанії.

6.13.1. Фінансова компанія має комп'ютерну техніку для ведення обліку споживачів послуг та реєстрації операцій, що здійснюються Фінансовою компанією, а також програмне забезпечення відповідно до вимог чинного законодавства України. Комп'ютерні системи Фінансової компанії розробляються (придбаваються) виключно із можливістю захисту від несанкціонованого доступу до інформації та документів Фінансової компанії.

6.13.2. Інформація в обліковій та реєструючих системах Фінансової компанії має відповідний захист, що унеможливорює здійснення змін даних після проведення операцій засобами програмного забезпечення.

6.13.3. Доступ до програмного забезпечення баз даних облікової та реєструючої систем Фінансової компанії є обмеженим та дозволяється виключно уповноваженому на це персоналу.

6.13.4. З метою захисту від несанкціонованого доступу до баз даних облікової та реєструючої систем Фінансової компанії встановлюються паролі.

6.13.5. Фінансова компанія має орендоване приміщення з обмеженим доступом для розміщення серверів, яке обладнане охоронно-пожежною сигналізацією, сейфи для зберігання документів, що унеможливають їх пошкодження та викрадення.

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

7.1. Контроль за здійсненням діяльності з надання фінансових послуг з факторингу здійснює Ревізійна комісія (Ревізор) Фінансової компанії.

7.2. Ревізійна комісія (Ревізор) Фінансової компанії у порядку, визначеному Статутом Фінансової компанії, здійснює перевірку укладених Договорів факторингу з метою контролю за дотриманням фахівцями Фінансової компанії вимог цих правил та чинного законодавства України, що регулює відносини у сфері надання фінансових послуг.

7.3. За наслідками перевірки у випадку виявлення порушень при наданні фінансових послуг з факторингу Ревізійна комісія (Ревізор) Фінансової компанії складає акт про виявлення порушень з боку працівників щодо надання фінансових послуг з факторингу.

7.4. Служба внутрішнього аудиту (контролю) Фінансової компанії проводить перевірки дотримання законодавства та внутрішніх документів Фінансової компанії щодо операцій з надання фінансових послуг з факторингу у відповідності до Положення про Службу внутрішнього аудиту (контролю) та до плану роботи, затвердженого Наглядовою радою Фінансової компанії. Перевірки можуть бути здійснені за окремими дорученнями Наглядової ради Фінансової компанії.

7.5. За наслідками перевірки Служба внутрішнього аудиту (контролю) звітує перед Наглядовою радою Фінансової компанії шляхом надання висновків та пропозицій за результатами поточних перевірок згідно плану роботи.

8. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПОСАДОВИХ ОСІБ ФІНАНСОВОЇ КОМПАНІЇ, ДО ПОСАДОВИХ ОБОВ'ЯЗКІВ ЯКИХ НАЛЕЖАТЬ БЕЗПОСЕРЕДНЬО РОБОТА З КЛІЄНТАМИ, УКЛАДАННЯ ТА ВИКОНАННЯ ДОГОВОРІВ

8.1. Посадові особи Фінансової компанії не можуть брати участі у підготовці та прийнятті рішення щодо прийняття Фінансовою компанією будь-якого зобов'язання на їх користь.

8.2. Посадові особи та акціонери Фінансової компанії не можуть брати участь у підготовці та прийнятті рішення про надання фінансових послуг з факторингу Фінансовою компанією, на користь установи або підприємства, в якому вони, їх близькі родичі або підприємство, яким вони володіють, мають діловий інтерес.

8.3. Особа, яка є акціонером Фінансової компанії або працівником Фінансової компанії, може укладати Договори фінансових послуг з факторингу з Фінансовою Компанією на умовах, що не відрізняються від звичайних.

8.4. При здійсненні операцій з факторингу, особи, які безпосередньо ведуть роботу з Клієнтами, повинні дотримуватися вимог чинного законодавства України, що регулює відносини у сфері надання фінансових послуг. При порушенні цих вимог такі особи несуть адміністративну, дисциплінарну та кримінальну відповідальність згідно законодавства України.

8.5. У разі виявлення порушень з боку осіб, що безпосередньо здійснюють діяльність з оформлення Договору факторингу, за вимогою Директора, така особа негайно повинна виправити виявлені порушення.

При повторному порушенні Директор вправі ставити питання про припинення діяльності цього працівника на посаді.

8.6. Працівники Фінансової компанії зобов'язані:

- виконувати свої посадові обов'язки на підставі відповідних інструкцій, цих Правил та внутрішніх документів Фінансової компанії;
- керуватись у своїй роботі чинним законодавством України;
- надавати контролюючим органам Фінансової компанії документи, необхідні для контролю відповідності здійснення посадових обов'язків;
- не завдавати шкоди інтересам Фінансової компанії, не порушувати прав та інтересів Клієнтів Фінансової компанії.

9. КОНФІДЕНЦІЙНІСТЬ

9.1. Працівники Фінансової компанії повинні забезпечувати конфіденційність інформації, яка надається Клієнтом, і становить комерційну таємницю або конфіденційну інформацію Фінансової компанії.

10. ОПИС ЗАВДАНЬ, ЯКІ ПІДЛЯГАЮТЬ ВИКОНАННЮ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ ФІНАНСОВОЇ КОМПАНІЇ

10.1. Структурними підрозділами Фінансової компанії, які приймають участь у наданні фінансових послуг з факторингу, є відділ РФП та юридичний відділ.

10.2. Одним з основних завдань відділу РФП є організація діяльності з надання фінансових послуг, в тому числі фінансових послуг з факторингу, в тому числі:

10.2.1. проведення роботи з пошуку потенційних клієнтів підприємства (в межах свої компетенції) та залучення їх на обслуговування;

10.2.2. надання консультацій про умови та порядок укладання договорів факторингу;

10.2.3. забезпечення ознайомлення клієнтів з тарифами Фінансової компанії, з чинним законодавством України, необхідними для роботи клієнта з Фінансовою компанією;

10.2.4. формування юридичних справ клієнтів згідно наданих документів у відповідності до діючих нормативно-правових актів та цих Правил, контроль за актуальністю документів, оперативністю внесення відповідних змін.

10.2.5. здійснення контролю за виконанням договорів про надання фінансових послуг з факторингу та інформування з цього питання Директора підприємства;

10.2.6. забезпечення обліку та реєстрації договорів про надання фінансових послуг з факторингу, складання звітності Фінансової компанії, що надається до Національної комісії, що здійснює державне регулювання у сфері ринків фінансових послуг;

10.2.7. своєчасне надання юридичному відділу документів та іншої інформації для забезпечення виконання завдань, що покладаються на цей структурний підрозділ.

10.3. Юридичний відділ виконує наступні завдання:

10.3.1. організовує правову роботу, спрямовану на правильне застосування та неухильне дотримання актів чинного законодавства, інших нормативних документів підприємством, а

також його керівництвом та працівниками під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків;

10.3.2. проводить постійний моніторинг змін в актах законодавства України та вносить відповідні пропозиції щодо удосконалення внутрішніх нормативних документів підприємства;

10.3.3. забезпечує правовий захист інтересів підприємства;

10.3.4. взаємодіє з правоохоронними та контролюючими органами, органами юстиції, органами державної влади та місцевого самоврядування, підприємствами та сторонніми організаціями незалежно від форм власності.