

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом Директора

ТОВ «НОВИЙ КОЛЕКТОР»

від 25.01.2022 р. №1/01-2

ДИРЕКТОР

Жанталай Р.В.



ВНУТРІШНІ ПРАВИЛА
надання послуг з факторингу
ТОВАРИСТВОМ З ОБМЕЖЕНОЮ
ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «НОВИЙ КОЛЕКТОР»

м. Київ
2022 р.

ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «НОВИЙ КОЛЕКТОР» (надалі Товариство або Фактор), у своїй діяльності при здійсненні факторингу дотримується Внутрішніх правил надання послуг з факторингу Товариства (далі - Правила), що регулюють порядок надання фінансових послуг.

Правила містять: загальні положення; умови та порядок укладання договору факторингу з клієнтами; 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; опис завдань, які підлягають виконанню кожним підрозділом Товариства.

Правила розроблені відповідно до вимог Цивільного кодексу України, Закону України «Про фінансові послуги та державне регулювання ринків фінансових послуг» та інших нормативно-правових актів, якими регламентовано порядок надання цього виду фінансових послуг.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Вимоги визначені Правилами поширюються, у разі їх існування, на відокремлені підрозділи (філії, відділення, тощо) та структурні підрозділи Товариства.

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

1.3 У цих правилах терміни вживаються у такому значенні:

1.3.1 **Боржник** — юридична або фізична особа, яка має боргові грошові зобов'язання відносно Клієнта, відповідно до цивільно-правової угоди.

1.3.2 **Клієнт** — юридична особа, яка є суб'єктом підприємницької діяльності, яка відступає або зобов'язується відступити факторові 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.

1.3.3 **Фактор** — Товариство, яке відповідно до договору факторингу передає або зобов'язується передати грошові кошти в розпорядження другої сторони (Клієнта) за плату, а Клієнт відступає або зобов'язується відступити Факторові своє право грошової вимоги до третьої особи (Боржника) та всі права на заставлене майно, яке є забезпеченням виконання зобов'язань Боржника згідно угоди між Клієнтом та Боржником.

1.3.4 **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.

1.3.5 **Договір факторингу** — договір, що укладеться 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).

1.3.6 **Предмет договору факторингу (Вимога)** — право грошової вимоги, строк платежу за якою настав (наявна вимога), а також право вимоги, яке виникне в майбутньому (майбутня вимога), на підставі цивільно- правового договору між Клієнтом та Боржником.

1.3.7 **Відповідальний працівник Фактора** — працівник, що перебуває з Товариством в трудових відносинах та на якого безпосередньо, згідно наказу Директора Товариства, покладається оформлення Договору факторингу.

1.3.8 **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.

1.3.9. Органом, уповноваженим ухвалювати рішення про укладення Договору факторингу (Уповноважений орган) є Директор Товариства з урахуванням його повноважень, визначених Статутом Товариства.

1.3.10. **Кредитний договір** – договір, укладений між Клієнтом і Боржником, на підставі якого Клієнт надав Боржнику грошові кошти (кредит), а Боржник зобов'язується повернути Клієнту кредит та сплатити проценти, а також виконати інші грошові зобов'язання, передбачені Кредитним договором.

2. УМОВИ ТА ПОРЯДОК УКЛАДАННЯ ДОГОВОРУ ФАКТОРИНГУ З КЛІЄНТАМИ

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

2.2 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:

- Заява Клієнта;
- Документа, що підтверджує право вимоги.

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

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

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

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

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

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

- 2.8.1 назву документа;
- 2.8.2 назву, адресу та реквізити Товариства;
- 2.8.3 прізвище, ім'я та по батькові фізичної особи – суб'єкта підприємницької діяльності, яка отримує фінансові послуги та її адресу;
- 2.8.4 найменування, місцезнаходження юридичної особи – суб'єкта підприємницької діяльності;
- 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, що інформація зазначена в частині другій статті 12 Закону України «Про фінансові послуги та державне регулювання ринків фінансових послуг» надана клієнту;

2.8.11 посилання на внутрішні правила надання фінансових послуг;

2.8.12 підписи та реквізити сторін;

2.8.13 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 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, що він одержав від Клієнта або Фактора письмове повідомлення про відступлення права грошової вимоги Факторові 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.

2.15 У випадку, коли відсуне 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.

2.16 Операції факторингу здійснюються відповідно до чинного законодавства України.

2.17 Строк передачі грошових коштів в розпорядження Клієнта визначається відповідно до умов договору Факторингу.

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

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

3.2 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 Товариства. На видачу справу заводиться картка—замінник справи та/або робиться запис у відповідному журналі, у який 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.

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

3.6 Договори наданих фінансових послуг 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 Договори тимчасового зберігання, сформовані у справи, 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 тривалого зберігання за цей же період, акти про виділення документів для знищення, що не підлягають зберіганню, розглядаються керівництвом Товариства одночасно з описами справ.

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

4.1 Договори факторингу зберігаються не менше п'яти років після закінчення строку дії Договорів факторингу. Додатки до Договорів факторингу зберігаються разом з Договорами

факторингу.

4.2 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. 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 зобов'язане вести журнал обліку укладених і виконаних договорів у хронологічному порядку (окремо за кожним видом послуг) з обов'язковим 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-підприємця (для 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);
- д) розмір фінансового активу в грошовому виразі згідно з умовами Договору факторингу та дату зарахування і (перерахування) фінансового активу на поточний рахунок Товариства;
- е) дату закінчення строку дії Договору факторингу (дату анулювання або припинення дії Договору факторингу).

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

4.4 Картки обліку укладених та виконаних Договорів факторингу мають містити:

- а) номер картки;
- б) дату укладення та строк дії Договору факторингу;
- в) найменування юридичної особи або прізвище, ім'я, по батькові фізичної особи-підприємця;
- г) ідентифікаційний код юридичної особи або реєстраційний номер облікової картки платника податків фізичної особи-підприємця (для 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);
- д) вид фінансового активу, який є предметом Договору факторингу;
- е) 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 Клієнту забезпечується право доступу до інформації щодо діяльності Товариства. Уповноважені посадові особи зобов'язані на вимогу клієнта надати наступну інформацію:

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

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

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

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

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

- Протоколи засідань ревізійної комісії;
- Рішення посадової особи про надання фінансової послуги;
- Звітність до органів державної влади за винятком інформації, яка підлягає опублікуванню, відповідно вимог чинного законодавства;
- Договори з клієнтами Товариства та їх особові справи; Кадрові документи;
- Вхідна та вихідна кореспонденція Товариства;
- Документи по фінансовому моніторингу відповідно до окремих внутрішніх положень і документів Товариства.

Документи з обмеженим доступом, що зберігаються в Товаристві, видаються виконавцем для тимчасового користування тільки у приміщення Товариства. Документи Товариства 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 Товариства, яким було укладено договір, номер двору, дата його укладання, а також кому видана справа, дата її повернення.

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

До службової інформації відносяться будь-яка інформація про укладені договори про надання фінансових послуг або інформація, пов'язана із розглядом документів щодо надання фінансових послуг, наявна у Товаристві, що не є загальнодоступною, і яка ставить осіб, що володіють такою інформацією в силу свого службового становища, трудових обов'язків або договору, укладеного з Товариством, у переважне становище в порівнянні з іншими особами (далі — службова інформація).

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

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

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

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

- розміщення робочих місць співробітників Товариства 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 службову інформацію, у сейфах, шафах, файл-боксах або в спеціально обладнаних приміщеннях, що виключають несанкціонований доступ до службової інформації і її неправомірне використання;
- доставка документів, що містять службову інформацію засобами, що мінімізують несанкціонований доступ неї і її неправомірне використання;
- укладання договорів про нерозголошення конфіденційної інформації.

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

5.7 Органи державної влади та органи місцевого самоврядування, їх посадові особи, в межах

їх повноважень, визначених законодавством, на підставі письмового запиту, мають право на отримання службової інформації виключно у відповідності до вимог чинного законодавства України.

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

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

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

5.10 На вимогу Клієнта уповноважена особа Товариства зобов'язана надати інформацію згідно з вимогами статті 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 ВПУТРІШНІХ РЕГЛАМЕНТУЮЧИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИ ЗДІЙСНЕННІ ОПЕРАЦІЙ З НАДАННЯ ПОСЛУГ З ФАКТОРИНГУ

6.1 Товариство 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 Товариства, цих Правил та наявних внутрішніх регламентуючих документів.

Внутрішньому контролю, зокрема, підлягають:

- надані Товариством фінансові послуги;
- операції, вчинені на виконання укладених договорів;
- ефективність надання фінансових послуг 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 у відповідності з вимогами чинного законодавства;
- ефективність управління трудовими та матеріальними ресурсами Товариства.

6.2 Основним завданням внутрішнього контролю Товариства є:

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

6.3 Контроль за здійсненням надання фінансових послуг здійснює керівництво Товариства та/або призначений наказом керівництва відповідний працівник Товариства, який повинен мати відповідний фаховий рівень згідно з вимогами законодавства України, що регулює відносини у сфері надання фінансових послуг.

6.4 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 складеться 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.

6.5 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 причина їх виникнення ;
- супроводження та контроль за виконанням договорів;
- перевірка внутрішньої та зовнішньої бухгалтерської і фінансової звітності Товариства;
- оцінка здатності відповідних відділів Товариства належним чином зберігати активи;
- оцінка доцільності, рентабельності придбання матеріальних ресурсів, коштів, раціональність та ефективність 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.

Ступінь відповідальності посадових осіб та працівників Товариства встановлюється відповідно до укладених з ним трудових договорів, посадових інструкцій, затверджених керівництвом Товариства, та згідно вимог го законодавства України.

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

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

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

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

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

7.1 Посадові особи Товариства, до посадових обов'язків яких належить безпосередня робота з клієнтами, укладання та виконання договорів факторингу зобов'язані:

- виконувати свої посадові обов'язки на підставі інструкцій, цих Правил та внутрішніх регламентуючих документів Товариства;
- керуватись у своїй роботі чинним законодавством України ;
- надавати органам контролю Товариства документи, необхідні для контролю відповідності здійснення ними своїх посадових обов'язків ;
- надавати інформацію про виконання ними посадових обов'язків органами контролю Товариства;
- не завдавати шкоди інтересам Товариства, не порушувати прав та інтересів клієнтів Товариства;
- нести встановлену законодавством майнову відповідальність.

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

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 ТОВАРИСТВА

8.1. Завданням керівництва Товариства є здійснення розробки напрямків та найбільш ефективних способів надання фінансових послуг.

8.2 Завданням Головного бухгалтера, а з моменту створення - бухгалтерського відділу є правильне відображення операцій з надання фінансових послуг на підставі укладених договорів з урахуванням вимог чинного законодавства України.

8.3. Завданням працівників юридичного відділу є аналіз правових аспектів операцій з надання фінансових контроль за дотриманням норм чинного законодавства при укладенні договорів, здійснення захисту інтересів Товариства правовими засобами.

8.4 Завданням Директора Товариства, а з моменту створення - фінансово-економічного відділу є оцінка фінансових ризиків, аналіз фінансово-економічного стану підприємства та розробка шляхів оптимізації діяльності Товариства.

8.5 Завданням Директора Товариства, а з моменту створення - відділу по роботі з клієнтами є супроводження укладених договорів про надання фінансових послуг.

Усього в цьому документі пронумеровано,
прошито, скріплено печаткою та підписом
9 (дев'ять) аркушів

Директор

ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ
ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ "НОВИЙ
КОЛІКТОР"

ЖАНТАЛАЙ Р.В./

28.05.2022р.

