



FINBOOST

ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ

«ФІНАНСОВА КОМПАНІЯ «ФІНБУСТ»

(ТОВ «ФК «ФІНБУСТ»)

ідентифікаційний код 43646369

49049, Дніпропетровська обл., місто Дніпро

пров. Добровольців, будинок 15, офіс 3

Електронна пошта fcbfinboost@gmail.com

засоби зв'язку: 0 800 300 640

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ ТОВ «ФК «ФІНБУСТ»

№03-3 від 24.01.2025

Правила
надання факторингу
ТОВАРИСТВОМ З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ФІНБУСТ»

Дніпро
2025

ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ФІНАНСОВА КОМПАНІЯ «ФІНБУСТ» (надалі Товариство або Фактор) у своїй діяльності при здійсненні факторингу дотримується цих Правил з факторингу в Товаристві (далі - Правила), що регулюють порядок надання фінансової послуги.

Правила розроблені у відповідності до Конституції України, Цивільного кодексу України, Закону України «Про фінансові послуги та фінансові компанії», Закону України «Про запобігання та протидію легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення», Закону України «Про електронну комерцію», Закону України «Про захист персональних даних», Закону України «Про споживче кредитування», Закону України «Про захист прав споживачів» та інших нормативно-правових актів, що регулюють провадження господарської діяльності з надання фінансової послуги факторингу.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Вимоги, визначені Правилами, поширюються, на всі структурні підрозділи Товариства.

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

1.3 У цих Правилах терміни вживаються у такому значенні:

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

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

1.3.3 **Фактор** – ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ФІНАНСОВА КОМПАНІЯ «ФІНБУСТ» - фінансова компанія, яка внесена до Державного реєстру фінансових установ 22.10.2021 та має чинну ліцензію на діяльність фінансової компанії з правом надання фінансових послуг, зокрема факторингу, що підтверджується Витягом із Державного реєстру фінансових установ від 27.03.2024 про переоформлення ліцензії, 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).

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

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

2) набуття відступленого права грошової вимоги, у тому числі права вимоги, яке виникне в майбутньому, до боржників за договором, на якому базується таке відступлення;

3) отримання плати за користування грошовими коштами, наданими у розпорядження клієнта, у тому числі шляхом дисконтування суми боргу, розподілу відсотків, винагороди, якщо інший спосіб оплати не передбачено договором, на якому базується відступлення.

1.3.5 **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 Факторові своє право грошової вимоги до третьої особи (Боржника).

1.3.6 **Предмет договору факторингу** - фінансування під відступлення права Вимоги до третьої особи, фінансування дебиторської заборгованості, беззаставне фінансування

поставок з відстрочкою платежу.

1.3.7 **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.

1.3.8 **Відповідальний працівник Фактора** – працівник, що перебуває з Товариством в трудових відносинах та на якого безпосередньо, за рішенням керівництва Товариства, покладається оформлення Договору факторингу.

1.3.9 **Дійсність грошової вимоги** – полягає у тому, що на момент відступлення Клієнтом свого права грошової вимоги Клієнт відповідно до 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.

2. УМОВИ ТА ПОРЯДОК УКЛАДАННЯ ДОГОВОРУ ФАКТОРИНГУ З КЛІЄНТОМ

2.1 Надання Товариством фінансової послуги факторингу здійснюється 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 наданих Клієнтом оригіналів або належним чином завірених копій наступних документів:

- заяви Клієнта з наданням його правоустановчих та ідентифікуючих документів для виконання Фактором вимог законодавства з фінансового моніторингу щодо ідентифікації та оцінки ризику встановлення відносин та операцій з таким клієнтом.
- документів, що підтверджують дійсність права вимоги, які відступаються за факторингом.

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

- копії засновницьких документів та опису про їх реєстрацію;
- копію виписки або витяг з єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань;
- документи (наказ та \ або рішення Загальних Зборів), що підтверджують повноваження керівника та/чи інших осіб, уповноважених представляти юридичну особу у правовідносинах з третіми особами, або осіб, які мають право вчиняти дії від імені юридичної особи без довіреності, у тому числі підписувати договори та дані про наявність обмежень щодо представництва від імені юридичної особи;
- інформацію про предмет діяльності та фінансовий стан;
- документи, необхідність надання яких встановлено Законом України «Про запобігання та протидію легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення»;

- 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):

- паспорт;

- довідка про присвоєння ідентифікаційного номеру (не надається у випадку, якщо Позичальником пред'явлено паспорт, в якому проставлено відмітку про відмову від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків України чи відмітку органу ДПС 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 за призначенням керівництвом Товариства.

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

1) назву договору;

2) номер, дату та місце укладення договору;

3) відомості про Фактора: найменування, місцезнаходження, ідентифікаційний код юридичної особи у ЄДР, відомості про внесення інформації про надавача фінансових послуг до Реєстру;

4) відомості про Клієнта, який отримує фінансову послугу:

- для фізичної особи - підприємця - прізвище, ім'я, по батькові (за наявності), відомості про місце проживання, або місце перебування, реєстраційний номер облікової картки платника податків, або серія та номер паспорта/номер паспорта у формі картки (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера платника податків, повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку в паспорті);

- для юридичної особи – найменування, місцезнаходження, ідентифікаційний код в ЄДР;

5) предмет договору із зазначенням виду фінансової послуги, що надається відповідно до умов договору;

6) розмір фінансового засобу, зазначений у грошовому виразі, строки (термін) його внесення та умови взаєморозрахунків;

7) строки (термін), розмір, умови та порядок здійснення оплати за надану фінансову послугу;

8) строк (термін) дії договору;

9) порядок зміни умов і припинення дії договору;

10) права та обов'язки сторін, відповідальність сторін за невиконання або неналежне виконання умов договору;

11) порядок та умови відмови від договору про надання фінансової послуги;

12) контактні дані Клієнта та Фактора;

13) порядок надання Клієнту договору та додатків до нього, якщо договір укладено у формі електронного документа, а також порядок обміну повідомленнями між сторонами;

14) підтвердження, що інформація, визначена Законом України «Про фінансові послуги та фінансові компанії» надана Клієнту;

15) ознайомлення Клієнта з цими Правилами;

16) інші умови за згодою сторін;

17) підписи сторін або з накладенням електронних підписів уповноважених представників 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.

Після відступлення права грошової вимоги Фактор здійснює її стягнення у власних інтересах та під власними ризиками.

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

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

2.13. Договір факторингу є оплатним. Фактор може отримувати плату за користування грошовими коштами, наданими у розпорядження Клієнта, у тому числі, шляхом дисконтування суми боргу, розподілу відсотків, винагороди та іншим способом, визначеним у Договорі факторингу.

2.14. Фактор може укладати такі види Договорів факторингу, залежно від виду умов Договору, відповідно до чинного законодавства України:

- 1) факторинг з регресом;
- 2) факторинг без регресу
- 3) факторинг з оплатою боргу Клієнту;
- 4) факторинг як вид фінансування під забезпечення у вигляді права грошової вимоги».

При укладенні договору вид Договору факторингу не відображається у назві Договору факторингу та використовується відповідно до узгоджених сторонами умов.

2.15. За Договором факторингу з регресом Фактор зобов'язується фінансувати Клієнта в рахунок відступлення прав грошової вимоги до Боржника. За умови невиконання грошових зобов'язань Боржником перед Фактором, останній має право звернутись до Клієнта з вимогою виконати зобов'язання за Боржника. У разі укладення Договору факторингу з регресом, між Фактором та Клієнтом може бути укладений Договір поруки в забезпечення виконання грошових зобов'язань Боржника перед Фактором.

2.16. За Договором факторингу без регресу Фактор зобов'язується фінансувати Клієнта в рахунок відступлення прав грошової вимоги до Боржника. У такому випадку Фактор набуває права на всю заборгованість, яку Фактор одержить від Боржника на виконання вимоги, а також несе ризик одержання меншої суми, яка сплачена Фактором Клієнту, крім випадку якщо недоотримання сум було викликано недійсністю вимоги Клієнта до Боржника у частині недоодержаних сум.

2.17. За Договором факторингу, за яким сплата боргу здійснюється Клієнту, Фактор зобов'язується фінансувати Клієнта, а Клієнт зобов'язується вчинити дії, направлені на одержання від Боржника коштів за укладеною цивільно-правовою угодою, права грошової вимоги за якою відступлені, та перераховувати їх Фактору.

2.18. За Договором факторингу, який передбачає відступлення права грошової вимоги, як забезпечення виконання зобов'язання Клієнта перед Фактором, Фактор зобов'язується сплатити обумовлену у Договорі факторингу суму дебіторської заборгованості та прийняти виконання Боржника. У разі отримання Фактором перевищеної суми від Боржника, Фактор зобов'язаний перерахувати Клієнтові різницю суми, між сумою боргу та сумою що її перевищує, якщо інше не встановлено Договором факторингу. Якщо сума, одержана Фактором від Боржника, буде меншою від суми боргу Клієнта перед Фактором, який забезпечений відступленням права вимоги, Клієнт зобов'язаний сплатити Факторові залишок боргу.

2.19. Договір факторингу є оплатним. Фактор може отримувати плату за користування грошовими коштами, наданим у розпорядження Клієнта, у тому числі шляхом дисконтування суми боргу, розподілу відсотків, винагороди або іншим способом визначеним у Договорі факторингу,

2.20. Боржник зобов'язаний здійснити оплату заборгованості на користь Фактора за умови, що він повідомлений (Клієнтом або Фактором) про відступлення права грошової вимоги від Клієнта Факторові, в письмовому повідомленні зазначається дата і номер Договору факторингу, підстави та розмір грошової вимоги, що перейшла до Фактора, реквізити банківського рахунку для здійснення оплати заборгованості на користь Фактора, заходи впливу, що можуть бути застосовані до Боржника, за умови несвоєчасного виконання грошових зобов'язань перед Фактором.

2.21. За умови отримання Боржником від Фактора повідомлення про відступлення прав вимоги за цивільно-правовою угодою, Боржник має право протягом 3 (трьох) календарних днів звернутись до Фактора, або Клієнта за наданням документального підтвердження укладення Договору факторингу, у підтвердження факту відступлення права грошової вимоги Факторові. Ненадання запитуваних документів на прохання Боржника протягом 5 (п'яти) календарних днів, дає останньому право здійснити платіж на користь Клієнта згідно з умовами укладеної цивільно-правової угоди.

2.22. Якщо Договором факторингу передбачено право відступлення наступної грошової вимоги, такий правочин оформлюється окремою угодою відповідно до вимог чинного законодавства України.

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

2.24. Якщо відповідно до умов Договору факторингу фінансування Клієнта здійснюється шляхом купівлі у нього Фактором права грошової вимоги, Фактор набуває права на всі суми, які він одержить від Боржника на виконання вимоги, а Клієнт не відповідає перед Фактором, якщо одержані ним суми є меншими від суми, сплаченої Фактором Клієнтові, якщо інше не передбачено Договором факторингу.

2.25. В разі укладення Договору факторингу з фінансовою установою з відступленням Фактору права вимоги за договорами споживчого кредитування Клієнт зобов'язаний протягом 10 робочих днів з дати відступлення права вимоги за Основними договорами повідомити Боржників у спосіб, визначений частиною першою статті 25 Закону України «Про споживче кредитування» та який передбачений договором про споживчий кредит, про укладення Договору факторингу та про передачу персональних даних боржників, повідомити, що платіж на користь Фактора є належним, а також надати інформацію про особу Фактора (найменування, ідентифікаційний код юридичної особи в Єдиному державному реєстрі підприємств і організацій України, місцезнаходження, інформацію для здійснення зв'язку - номер телефону, адресу, адресу електронної пошти). Фактор, у свою чергу, погоджується, що зазначений обов'язок зберігається за Фактором у разі подальшого відступлення права вимоги за відповідним договором.

2.26. Операції факторингу здійснюються відповідно до чинного законодавства України та з дотриманням вимог законодавства України щодо готівкових розрахунків.

2.27. Товариство надає фінансові послуги факторингу та здійснює заходи, як суб'єкт первинного фінансового моніторингу в порядку, визначеному Законами України «Про фінансові послуги та фінансові компанії», «Про запобігання та протидію легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення (далі – Закон про ПВК/ФТ)»,

іншими нормами чинного законодавства України та внутрішніми нормативними документами Товариства.

2.28. Товариство не вступає:

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

2.29. Товариство, як суб'єкт первинного фінансового моніторингу здійснює передбачені Законом про ПВК/ФТ заходи належної перевірки, зокрема, ідентифікацію та верифікацію Клієнта (представника Клієнта) на підставі поданих Клієнтом (представником клієнта) офіційних документів, або засвідчених в установленому порядку їх копій (якщо інше не передбачено Законом про ПВК/ФТ).

2.30. Уповноважені особи Товариства, які залучені до укладання та супроводження фінансових операцій факторингу, повинні дотримуватись вимог внутрішніх документів Товариства з питань запобігання легалізації кримінальних доходів / фінансуванню тероризму та виконувати вимоги відповідального працівника за проведення фінансового моніторингу Товариства. Відповідальний працівник за проведення фінансового моніторингу очолює внутрішню систему запобігання легалізації кримінальних доходів/фінансуванню тероризму.

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

3.1. Вимоги щодо зберігання, передачі в архів справи Клієнта, що складається з Договору факторингу та усіх затребуваних від Клієнта Товариством документів для прийняття рішення щодо укладення Договору факторингу, визначаються у відповідності до вимог чинного законодавства України, внутрішніх нормативних документів Товариства та загальних умов організації документообігу в Товаристві.

3.2. Перелік документів, форма та строки їх зберігання визначаються Правилами організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженими Наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5(надалі - Правила № 1000/5) Законом України «Про електронні документи та електронний документообіг» та внутрішніми нормативними документами Товариства.

3.3. Договори з часу підписання (укладання) і до передачі їх в архів Товариства зберігаються за місцем їх формування в справах. Загальний строк зберігання договорів факторингу складає 5 років від закінчення строку дії (виконання).

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

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

3.6. Видача договорів (їх копій) у тимчасове користування стороннім особам та установам здійснюється з дозволу керівництва Товариства. На видану справу заводиться картка-замінник справи та/або робиться запис у відповідному журналі, у якій зазначається підрозділ Товариства, яким було укладено договір, номер договору, дата його укладання, а також кому справа видана, дата її повернення. Передбачаються графи для підписів про одержання і прийняття справи.

3.7. 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.

3.8. Договори наданих фінансових кредитів 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.

3.9. Договори тимчасового зберігання, сформовані у справи, не підшиваються, аркуші не нумеруються, уточнення елементів оформлення обкладинки не проводиться.

3.10. 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 зберіганню, розглядаються керівництвом Товариства одночасно з описами справ.

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

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

4.2. Товариство має право вести журнал обліку укладених і виконаних договорів у хронологічному порядку (окремо за кожним видом послуг) з зазначенням такої інформації:

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

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

4.4. Товариство має право вести внутрішні 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 -

споживача фінансових послуг;

г) ідентифікаційний код юридичної особи або реєстраційний номер облікової картки платника податків фізичної особи - споживача фінансових послуг (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають відмітку у паспорті, - серія та номер паспорта);

г) вид фінансового активу, який є предметом Договору факторингу;

д) відомості про отримані (видані) грошові кошти та/або фінансові активи, а саме:

- дату отримання (видачі) грошових коштів та/або фінансових активів;
- суму грошових коштів та/або розмір фінансових активів згідно з Договором факторингу;

- суму винагороди;

- суму інших нарахувань згідно з умовами Договору факторингу;

- загальну суму та/або розмір фінансових активів, одержаних на дату заповнення картки.

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

5. ПОРЯДОК ДОСТУПУ КЛІЄНТІВ ДО ДОКУМЕНТІВ ТА ІНШОЇ ІНФОРМАЦІЇ ПОВ'ЯЗАНОЇ З ФАКТОРИНГОМ

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 Товариства, які затверджуються у порядку, встановленому Статутом Товариства.

5.2. Клієнту забезпечується право доступу до інформації щодо діяльності Товариства, відповідно до положень ст. 7 ЗУ «Про фінансові послуги та фінансові компанії» №1953-IX, та іншої інформації з питань надання фінансових послуг та інформації, право на отримання якої закріплено в законах України. Така інформація оприлюднена на сайті ТОВ «ФК «ФІНБУСТ» за посиланням <https://finboost.com.ua/about>.

5.3. 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;

- перелік послуг, що надаються Товариством;

- ціну/тарифи фінансових послуг;

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

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

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

5.6. Окремі документи Товариства використовуються в роботі лише тих структурних

підрозділів Товариства, які уповноважені здійснювати користування такими документами відповідно до своїх функціональних (службових) обов'язків на підставі відповідних статутних документів Товариства та відповідно до своїх службових обов'язків;

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

- Протоколи засідань загальних зборів;
- 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 Товариства та їх особові справи;
- Кадрові документи;
- Вхідна та вихідна кореспонденція Товариства;
- Документи по фінансовому моніторингу відповідно до окремих внутрішніх положень і документів Товариства.

5.8. 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 договору, дата його укладання, а також кому видана справа, дата її повернення.

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

5.10. 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).

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

5.12. 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.

5.13. Працівники Товариства не мають права використовувати в особистих цілях або передавати не уповноваженим на те особам службову інформацію.

5.14. 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;
- регулярне проведення перевірок дотримання заходів, що забезпечують конфіденційність діловодства, у тому числі місць зберігання документів, що містять службову інформацію;
- доставка документів, що містять службову інформацію засобами, що мінімізують несанкціонований доступ до неї і її неправомірне використання;
- укладання договорів про нерозголошення конфіденційної інформації.

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

5.16. 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.

6. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ВНУТРІШНЬОГО КОНТРОЛЮ ЩОДО ДТРИМАННЯ ЗАКОНОДАВСТВА ТА ВНУТРІШНІХ РЕГЛАМЕНТУЮЧИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИИ ЗДІЙСНЕННІ ОПЕРАЦІЙ 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.

6.1.1. 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 здійснення надання фінансових послуг здійснює керівництво Товариства та/або призначений керівництвом відповідальний 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 Товариства на якого покладені обов'язки контролю за фінансовою послугою не менш ніж один раз на місяць здійснює перевірку усіх укладених договорів, щодо надання даного виду послуги з метою контролю дотримання співробітниками фінансової компанії вимог цих правил та чинного законодавства України.

6.5. 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 перевірками та інвентаризаціями;

- розробляє пропозиції щодо удосконалення контролю, збереження фінансових коштів та матеріальних цінностей, поліпшує роботу працівників Товариства при укладанні та виконанні договорів з надання фінансових послуг;

- за наслідками перевірок та інвентаризації складається акт про виявлення або 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.

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

- реєстрація вхідної інформації щодо контрагентів;

- суворе дотримання внутрішніх правил та процедур, передбачених для укладення договорів;

- перевірка дотримання внутрішніх правил та процедур, передбачених для укладення та виконання договорів, в тому числі щодо оцінки фінансового стану клієнта;

- перевірка повноти реєстрації вхідної інформації;

- аналіз фінансово - правових наслідків укладення договорів;

- оцінка ризиків та причин їх виникнення;

- супроводження та контроль за виконанням договорів;

- перевірка внутрішньої та зовнішньої бухгалтерської і фінансової звітності Товариства;

- оцінка здатності відповідних відділів Товариства належним чином зберігати активи;

- оцінка доцільності, рентабельності придбання матеріальних ресурсів, коштів,

раціональність та ефективність їх використання;

- оцінка здатності працівників Товариства досягати відповідних операційних або програмних цілей і виконання необхідних завдань;
- виявлення та аналіз прогалин і недоліків у процедурі та кваліфікаційному рівні працівників за наслідками здійснених контрольних заходів;
- організація семінарів та навчання працівників Товариства з метою поліпшення їх фахового рівня. Ступінь відповідальності посадових осіб та працівників Товариства встановлюється відповідно до укладених з ними трудових договорів, посадових інструкцій, затверджених керівництвом Товариства, та згідно вимог чинного законодавства України.

6.7. 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 трудовим контрактом, посадовою інструкцією та вимогами чинного законодавства України.

6.8. Порядок взаємодії підрозділів Товариства 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, УКЛАДЕННЯ 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 посадових інструкцій, цих Правил та внутрішніх регламентуючих документів Товариства;
- керуватись у своїй роботі чинним законодавством України;
- надавати органам контролю Товариства документи, необхідні для контролю відповідності здійснення ними своїх посадових обов'язків;
- надавати інформацію про виконання ними посадових обов'язків органам контролю

Товариства;

- не завдавати шкоди інтересам Товариства, не порушувати прав та інтересів клієнтів

Товариства;

- нести встановлену 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 Товариства.

7.3. Працівники Товариства, до посадових обов'язків яких належить безпосередня робота з Клієнтами, укладення та супроводження Договорів факторингу, несуть відповідальність:

- за неналежне виконання, або невиконання посадових обов'язків, передбачених посадовою інструкцією - у межах, зазначених чинним трудовим законодавством України;

- за нанесені Товариству матеріальні збитки - у межах, визначених чинним трудовим та цивільним законодавством України.

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

7.5. 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. ПОРЯДОК ФОРМУВАННЯ РЕЗЕРВУ НА МОЖЛИВІ ВТРАТИ ПО ФАКТОРИНГОВИМ ОПЕРАЦІЯМ ТОВАРИСТВА

8.1. Порядок розрахунку резервів, порядок формування (регулювання) та списання резервів описані у внутрішніх нормативних документах Товариства, де за основу взяті МСФЗ 9 «Фінансові інструменти» з метою достовірного відображення у фінансовій звітності Товариства операцій з фінансовими інструментами, розміру їх знецінення та формування резервів.

9. ПОРЯДОК ПІДГОТОВКИ, ОФОРМЛЕННЯ, ПІДПИСАННЯ, НАДСИЛАННЯ ДОКУМЕНТІВ З ВИКОРИСТАННЯ СИСТЕМ ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБІГУ

9.1. За домовленістю сторін Договір факторингу може бути оформлений та підписаний з використанням систем електронного документообігу, «Вчасно» (<https://vchasno.ua/>), «М.Е.Дос» (<https://medoc.ua/>), або іншої системи електронного документообігу, яка буде визначена сторонами у Договорі факторингу. З використанням системи електронного документообігу електронні документи стають електронними оригіналами документів, завдяки використанню кваліфікованого електронного підпису (надалі - КЕП) або удосконаленого електронного підпису з кваліфікованим сертифікатом (надалі - УЕП з кваліфікованим сертифікатом), забезпечує єдиний стандарт обміну, перевірки,

захисту документів, підписаних КЕП/УЕП з кваліфікованим сертифікатом.

9.2. Електронний документ (надалі - Е-документ) - документ, інформація в якому зафіксована у вигляді електронних даних, включаючи обов'язкові реквізити документа, що передбачені даними правилами та чинним законодавством.

9.3. Е-документ формується на підставі положень Законів України «Про електронні документи та електронний документообіг», «Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги», внутрішніх нормативних документів Товариства та інших нормативних документів, що регулюють правовідносини в відповідній сфері.

9.4. Відповідальний працівник Товариства, з метою укладення Договору факторингу, готує його у форматі Е-документу з використанням системи електронного документообігу та направляє його проєкт Клієнту. Клієнт за умови погодження направленою Фактором проєкту Договору факторингу у форматі Е-документу підписує з використанням КЕП/ УЕП з кваліфікованим сертифікатом Клієнта. Договір факторингу вважається укладений після підписання його в системі електронного документообігу Клієнтом і Фактором з використанням КЕП/ УЕП з кваліфікованим сертифікатом.

9.5. Клієнт зобов'язаний підписати направлений Фактором Е-документ впродовж 5 (п'яти) календарних днів з дати його направлення Фактором Клієнту. Якщо Клієнт не підписав направлений Фактором Е-документ у п'ятиденний строк з дня відправлення, або ж не повідомив Фактору зауваження/пропозиції до проєкту Договору факторингу, Е-документ втрачає свою дійсність та підлягає анулюванню та видаленню із системи електронного документообігу.

9.6. Е-документ, який підписаний Фактором та Клієнтом з використанням КЕП/ УЕП з кваліфікованим сертифікатом, має повну юридичну силу, породжує права та обов'язки для його сторін, може бути використаний в суді в якості належного доказу, який буде мати силу документа, що складений на паперовому носії.

9.7. Е-документ, оформлюється з використанням засобів криптографічного захисту інформації (надалі - ЗКЗІ), які реалізують шифрування і КЕП/ УЕП з кваліфікованим сертифікатом, що забезпечує конфіденційність інформаційної взаємодії сторін щодо захисту від несанкціонованого доступу та безпеки обробки інформації.

9.8. З метою забезпечення безпеки обробки та конфіденційності інформації сторони Договору зобов'язані не допускати появи в комп'ютерному середовищі, де функціонує система електронного документообігу, комп'ютерних вірусів і програм, спрямованих на її руйнування, не використовувати для підписання Е-документів незахищені ЕП.

10. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

10.1 Ці Правила затверджуються наказом директора Товариства, набувають чинності з дати їх затвердження, та підлягають оприлюдненню на сайті Товариства <https://finboost.com.ua/about> у загальному порядку.

10.2 Правила діють включно до дати розміщення Правил в новій редакції, яка розміщується на сайті Товариства для ознайомлення всіма зацікавленими особами.

10.3 Товариство має право в односторонньому порядку вносити зміни та доповнення в Правила шляхом викладення Правил у новій редакції.

10.4 У всьому іншому, що не врегульоване цими Правилами, Товариство керується чинним законодавством України та умовами укладених договорів з факторингу.