

**ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ
ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
«ФАКТОРИНГОВА КОМПАНІЯ «ФІНВЕСТ ГРУП»**

Код ЄДРПОУ 42323667

**ПРАВИЛА
НАДАННЯ ПОСЛУГ З ФАКТОРИНГУ
ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
«ФАКТОРИНГОВА КОМПАНІЯ «ФІНВЕСТ ГРУП»
(нова редакція)**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директором Падалкою Ю.П.

2024 р.

Товариство з обмеженою відповідальністю «Факторингова компанія «Фінвест груп» (у подальшому - «Товариство»), у своїй діяльності при наданні послуги - факторинг, дотримується цих Правил, що регулюють порядок надання фінансових послуг. Правила визначають умови та порядок укладання договорів факторингу з клієнтами, порядок їх зберігання, а також зберігання інших документів, пов'язаних з наданням цього виду фінансових послуг, порядок доступу до документів та іншої інформації, пов'язаної з наданням фінансових послуг, та систему захисту інформації, порядок проведення внутрішнього контролю щодо дотримання законодавства та внутрішніх регламентуючих документів при здійсненні операцій з надання цього виду фінансових послуг, відповідальність посадових осіб, до посадових обов'язків яких належить безпосередня робота з клієнтами, укладання та виконання договорів факторингу.

Правила розроблені відповідно до вимог Цивільного кодексу України, Закону України «Про фінансові послуги та фінансові компанії» 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 філії 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 (Дебітор)** — суб'єкт господарської діяльності (юридична або фізична особа - підприємець, який має боргові грошові зобов'язання відносно Клієнта на підставі цивільноправової угоди та право грошової вимоги до якого є предметом Договору про надання послуги з факторингу.

1.3.2 **Клієнт** - юридична або фізична 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 усі 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 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 з 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.

2. УМОВИ, ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ РІШЕННЯ ТА УКЛАДАННЯ ДОГОВОРУ ФАКТОРИНГУ З КЛІЄНТАМИ

2.1 Надання Товариством фінансової послуги факторингу регламентується 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:

- *заяви Клієнта встановленої форми та заповненої у встановленому порядку;*
- *документа, що підтверджує право вимоги.*

2.5 **Клієнти - юридичні особи**, для розгляду їх заяви подають наступні документи:

- *копії засновницьких документів;*
- *виписку 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:

копію паспорта;

копію довідки про присвоєння ідентифікаційного номеру (не надається, якщо Клієнтом пред'явлено паспорт, в якому проставлено відмітку про відмову від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків України);

копію виписки або витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань (за наявності);

копію документа, що підтверджує взяття фізичної особи - підприємця на облік в органі Державної податкової служби України;

копію документа, що підтверджує реєстрацію фізичної особи - підприємця у відповідному органі Пенсійного фонду України;

інші необхідні документи на вимогу Фактора.

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

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

1) назву документа;

2) назву, адресу та реквізити суб'єкта підприємницької діяльності;

3) відомості про клієнта, який отримує фінансову послугу: прізвище, ім'я, по батькові, адреса проживання - для фізичної особи, найменування та місцезнаходження - для юридичної особи;

5) найменування фінансової операції (Факторинг);

6) розмір фінансового активу, зазначений в грошовому виразі, строки його внесення та умови взаєморозрахунків;

7) строк дії договору;

8) порядок зміни та припинення дії договору;

9) права та обов'язки сторін, відповідальність сторін за невиконання чи неналежне виконання умові договору;

10) підтвердження, що інформація зазначена в ч.2 ст. 12 Закону України «Про фінансові послуги та державне регулювання ринків фінансових послуг», надана клієнту;

11) інші умови за згодою сторін;

12) підписи та реквізити 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 Договір факторингу є оплатним.

2.13 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.

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

2.15 Операції факторингу здійснюються відповідно до чинного законодавства України.

2.16 Строк передачі грошових коштів в розпорядження Клієнта визначається відповідно до умов договору факторингу.

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

3.1. Договори факторингу зберігаються окремо від інших договорів Товариства 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 складається акт виконаних робіт, який підписується всіма сторонами договору.

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

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

3.4. Видача договорів (їхніх 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 укладення, а також кому видана справа, дата її повернення.

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

3.6. Договори факторингу групуються у справи після закінчення діловодного року. Справи постійного і тривалого строків зберігання підлягають такому оформленню: підшивання в обкладинку з твердого картону, нумерація аркушів у справі; складання підсумкового напису; складання (у разі необхідності) внутрішнього опису документів; оформлення обкладинки справи. Договори тимчасового зберігання, сформовані у справи, не підшиваються, аркуші не нумеруються, уточнення елементів оформлення обкладинки не здійснюється.

3.7. Визначення документів для знищення і складання провадиться після підготовки описів справ постійного і тривалого зберігання за цей же період; акти про видалення документів для знищення, що не підлягають зберіганню, розглядаються керівництвом Товариства одночасно з описами справ.

3.8. Укладання, реєстрація та облік Договорів здійснюється шляхом ведення Товариством журналу обліку укладених та виконаних договорів та карток обліку укладених та виконаних договорів (далі – картка обліку), відомості яких повинні містити інформацію,

необхідну для ведення бухгалтерського обліку відповідних фінансово-господарських операцій.

3.9. Журнал обліку укладених та виконаних договорів ведеться в хронологічному порядку та має містити так інформацію:

- номер запису за порядком;
- дату і номер укладеного договору у хронологічному порядку;
- найменування юридичної особи (прізвище, ім'я, по батькові фізичної особи) – споживача фінансових послуг;
- ідентифікаційний код за ЄДРПОУ юридичної особи (ідентифікаційний номер фізичної особи) – споживача фінансових послуг;
- розмір (вартість) грошової вимоги, яка передається Клієнтом Фактору за договором факторингу та розмір і форма плати за послуги Фактора (винагороди Фактора);
- дату закінчення строку дії договору (дату анулювання або припинення дії договору).

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

3.10. Журнал обліку укладених та виконаних договорів ведуться Товариством в електронній формі із забезпеченням можливості розкриття інформації відповідно до законодавства України. Товариство зобов'язане забезпечити зберігання електронної форми журналу обліку укладених та виконаних договорів таким чином, щоб забезпечити можливість відновлення втраченої інформації у разі виникнення будь – яких обставин непереборної сили.

4. ПОРЯДОК ДОСТУПУ СПОЖИВАЧІВ ФІНАНСОВИХ ПОСЛУГ ДО ДОКУМЕНТІВ, ПОВ'ЯЗАНИХ З НАДАННЯМ ФАКТОРИНГУ. СИСТЕМА ЗАХИСТУ ІНФОРМАЦІЇ

4.1. Порядок доступу до документів та іншої інформації, пов'язаної з наданням фінансових послуг, та особливості системи захисту інформації визначаються окремими внутрішніми документами Товариства, які затверджуються в порядку, згідно чинного законодавства, встановленому Статутом Товариства.

4.2. Клієнту забезпечується право доступу до інформації щодо діяльності Товариства. Уповноважені посадові особи зобов'язані на вимогу клієнта в порядку, передбаченому Законом України «Про доступ до публічної інформації», надати таку інформацію:

- 1) відомості про фінансові показники діяльності Товариства та його економічний стан, які підлягають обов'язковому оприлюдненню;*
- 2) перелік керівників Товариства та його відокремлених підрозділів;*
- 3) 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;*
- 4) перелік послуг, що надаються Товариством, порядок та умови їх надання;*
- 5) ціну/тарифи фінансових послуг;*
- 6) інформацію про механізми захисту прав споживачів фінансових послуг*

7) 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;

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

4.3. Товариство до укладення з клієнтом договору про надання фінансової послуги зобов'язано повідомити клієнта у письмовій або електронній формі, у тому числі шляхом надання клієнту доступу до такої інформації на власному веб-сайті особи, яка надає фінансові послуги, про:

1) особу, яка надає фінансові послуги:

а) найменування (для фізичної особи - підприємця: прізвище, ім'я та (за наявності) по батькові), місцезнаходження, контактний телефон і адреса електронної пошти особи, яка надає фінансові послуги, адреса, за якою приймаються скарги споживачів фінансових послуг;

б) найменування особи, яка надає посередницькі послуги (за наявності);

в) відомості про державну реєстрацію особи, яка надає фінансові послуги;

г) інформацію щодо включення фінансової установи до відповідного державного реєстру фінансових установ або Державного реєстру банків;

г) інформацію щодо наявності в особи, яка надає фінансові послуги, права на надання відповідної фінансової послуги;

д) контактну інформацію органу, який здійснює державне регулювання щодо діяльності особи, яка надає фінансові послуги;

2) фінансову послугу - загальну суму зборів, платежів та інших витрат, які повинен сплатити клієнт, включно з податками, або якщо конкретний розмір не може бути визначений - порядок визначення таких витрат;

3) договір про надання фінансових послуг:

а) наявність у клієнта права на відмову від договору про надання фінансових послуг;

б) строк, протягом якого клієнтом може бути використано право на відмову від договору, а також інші умови використання права на відмову від договору;

в) мінімальний строк дії договору (якщо застосовується);

г) наявність у клієнта права розірвати чи припинити договір, права дострокового виконання договору, а також наслідки таких дій;

г) порядок внесення змін та доповнень до договору;

д) неможливість збільшення фіксованої процентної ставки за договором без письмової згоди споживача фінансової послуги;

4) механізми захисту прав споживачів фінансових послуг:

а) можливість та порядок позасудового розгляду скарг споживачів фінансових послуг;

б) наявність гарантійних фондів чи компенсаційних схем, що застосовуються відповідно до законодавства.

4.4. Системи захисту інформації Товариства включає:

✓ встановлення технічних засобів безпеки

✓ встановлення паролів до всіх технічних та програмних засобів

- ✓ встановлення електронного підпису для кожних відділів та осіб
- ✓ вибір та встановлення систем резервного копіювання інформації
- ✓ вибір та встановлення антивірусних програм
- ✓ вибір та використання криптографічного захисту інформації.

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

- ✓ протоколи засідань ревізійної комісії;
- ✓ рішення посадової особи про надання фінансової послуги;
- ✓ звітність до органів державної влади за винятком інформації, яка підлягає опублікуванню, відповідно до вимог чинного законодавства;
- ✓ договори з клієнтами Товариства та їх особові справи;
- ✓ кадрові документи;
- ✓ вхідна та вихідна кореспонденція Товариства;
- ✓ документи по фінансовому моніторингу (зокрема, правила фінансового моніторингу).

4.6. Документи з обмеженим доступом, що зберігаються в Товаристві, видаються виконавцям для тимчасового користування тільки у приміщення Товариства.

4.7. Всі документи повинні знаходитися в приміщенні, а випадках, передбачених законодавством, - у сейфі, що унеможливило їх викрадення, псування або знищення.

До службової інформації відноситься будь-яка Інформація про укладені договори факторингу або інформація, пов'язана із розглядом документів щодо надання факторингу, 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).

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

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

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

4.11. Керівник та працівники Товариства повинні забезпечувати конфіденційність інформації, що надається Клієнтом і становить його комерційну або професійну таємницю.

4.12. На вимогу Клієнта уповноважена особа Товариства зобов'язана надати інформацію згідно з вимогами статті 7 Закону України «Про фінансові послуги та фінансові компанії», Закону України «Про інформацію» та інших законодавчих актів, щодо надання інформації

5. ПОРЯДОК ЗДІЙСНЕННЯ ВНУТРІШНЬОГО КОНТРОЛЮ ЗА НАДАнням ПОСЛУГ З ФАКТОРИНГУ.

5.1. Товариство запроваджує систему внутрішнього контролю, щодо дотримання законодавства та внутрішніх регламентуючих документів при здійсненні даного виду фінансових послуг.

5.2. 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.

5.3. 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.

5.4. Ефективність системи внутрішнього контролю виражається в:

5.4.1. процесній інтеграції (впровадження в процес);

5.4.2. оцінці ризиків на регулярній основі;

5.4.3. розробці та проведенні заходів, з подальшою оцінкою їх ефективності.

5.5. Рівні контролю в частині надання послуг з факторингу:

5.5.1. Перший рівень - самоконтроль/поточний контроль, який проводиться під час надання послуг з факторингу і включає контроль за дотриманням внутрішніх документів щодо здійснення пов'язаних з цим операцій, коректності внесення даних до документів, порядку прийняття рішень про здійснення відповідних дій; контроль за своєчасним і достовірним відображенням операцій у бухгалтерському обліку та звітності, контроль за збереженням майна Товариства.

5.5.2. Другий рівень - подальший контроль, який проводиться після надання послуги з факторингу і полягає у перевірці обґрунтованості та правильності здійснення відповідних дій а також відповідності документів встановленим формам та вимогам щодо їх оформлення, відповідності виконуваних працівниками обов'язків їх посадовим інструкціям, виявленні причин порушень і недоліків та визначенні заходів щодо їх усунення, коригуванні планових і прогнозних показників, перевірці повноти та достовірності даних статистичної звітності, сформованої Товариством.

5.5.3. Третій рівень - інституційний контроль - проведення планових перевірок уповноваженим підрозділом Товариства для незалежної оцінки ефективності роботи, впровадженої системи управління та контролю ризиків, а також якості організації процесів

та здійснення операцій учасниками процесів. Інституційний контроль здійснюється шляхом аналізу щоквартальних звітів працівників та проведення перевірок, які проводяться не рідше двох разів на рік.

5.6. Контроль за здійснення надання послуг факторингу здійснює Директор фінансової компанії та/або призначений наказом директора відповідальний працівник фінансової компанії, який повинен мати відповідний фаховий рівень згідно з вимогами законодавства України, що регулює відносини у сфері надання фінансових послуг.

5.7. Директор та/або відповідальний працівник фінансової компанії 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.

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

5.8.1. Організовує роботу по проведенню перевірок щодо дотримання працівниками фінансової компанії вимог законодавства та внутрішніх (локальних) нормативно-правових документів при укладенні та виконанні договорів з даної фінансової послуги.

5.8.2. Організовує роботу по проведенню інвентаризації, узагальнює наслідки документальних перевірок та інвентаризації, повідомляє про них директора фінансової компанії.

5.8.3. Проводить перевірки стану збереження коштів і матеріальних цінностей, достовірності обліку і звітності.

5.8.4. Здійснює контроль за усунення недоліків і порушень, виявлених попередніми перевітками та інвентаризаціями.

5.8.5. Розробляє пропозиції щодо удосконалення контролю, збереження фінансових коштів та матеріальних цінностей, поліпшує роботу працівників фінансової компанії при укладанні та виконанні договорів з даної фінансової послуги.

5.9. За наслідками перевірок та інвентаризації складається акт про виявлення або відсутність правопорушень.

5.10. Директор фінансової компанії на підставі акта про виявлення або відсутності порушень з боку працівників щодо здійснення фінансових операцій на даному виду фінансових послуг вживає відповідні заходи щодо усунення порушень та притягнення винних осіб до відповідальності передбаченої даними правилами та чинним законодавством України.

5.11. В разі порушення працівниками Товариства цих Правил, до нього в установленому законодавством порядку може бути застосовано заходи впливу, передбачені чинним законодавством України.

5.12. Ступінь відповідальності посадових осіб та працівників Товариства встановлюється відповідно до укладених з ними трудових договорів, посадових інструкцій, затверджених керівником Товариства, та згідно вимог чинного законодавства України.

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

6.1 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 законом майнову відповідальність.

6.2 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.

6.3 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.

7. ОПИС ЗАВДАНЬ, ЯКІ ПІДЛЯГАЮТЬ ВИКОНАННЮ КОЖНИМ ПІДРОЗДІЛОМ ФІНАНСОВОЇ УСТАНОВИ

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

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

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

7.4. Завданням фінансово-економічного відділу є оцінка фінансових ризиків, аналіз фінансовоекономічного стану підприємства та розробка шляхів оптимізації діяльності Товариства.

Засновник та Директор

ТОВ «Факторингова компанія «Фінвест груп»

Ю.П. Падалка