

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Загальними зборами учасників  
Товариства з обмеженою відповідальністю  
«ФІНАНСОВА КОМПАНІЯ «КРЕДИТ КАСА»  
Протокол №3 від 11.05.2018 року  
Генеральний директор  
ТОВ «ФК «КРЕДИТ КАСА»

 /Калюш А.П./



ПРАВИЛА НАДАННЯ ФАКТОРИНГОВИХ ПОСЛУГ  
ТОВАРИСТВОМ З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ  
«ФІНАНСОВА КОМПАНІЯ «КРЕДИТ КАСА»

місто Рівне  
2018 рік

## ПРИЗНАЧЕННЯ

“Правила надання факторингових послуг **ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ФІНАНСОВА КОМПАНІЯ «КРЕДИТ КАСА»** (надалі Правила) - це внутрішній локальний документ, що визначає порядок обробки інформації щодо потенційних Клієнтів ТОВ «ФК «КРЕДИТ КАСА» (надалі Фактор), критерії добору проектів, порядок укладання договорів Фактора з Клієнтами, порядок здійснення внутрішнього контролю Фактором за наданням факторингових послуг; що визначає ступінь відповідальності посадових осіб Фактора, до посадових обов'язків яких належить безпосередня робота з клієнтами, укладення та виконання договорів, що забезпечує функціонування облікової та реєструючої системи Фактора з метою встановлення чіткої системи взаємовідносин Фактора з Клієнтами та взаємодії між працівниками Фактора на кожному етапі надання факторингових послуг, а також забезпечення високої якості надаваних послуг.

### 1. СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ

Дані Правила обов'язкові для виконання всіма працівниками, залученими до надання факторингових послуг.

### 2. ВИЗНАЧЕННЯ

В даних Правилах вживаються наступні терміни та визначення:

**Факторинг** – це фінансування під відступлення права грошової вимоги.

Сторонами у договорі факторингу є Фактор і Клієнт.

**За договором факторингу** 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).

Клієнт може відступити факторові свою грошову вимогу до боржника з метою забезпечення виконання зобов'язання клієнта перед фактором.

Зобов'язання фактора за договором факторингу може передбачати надання клієнтові послуг, пов'язаних із грошовою вимогою, право якої він відступає.

**Клієнтом** у договорі факторингу може бути фізична або юридична особа, яка є суб'єктом підприємницької діяльності.

**Фактором** може бути банк або фінансова установа, а також фізична особа - суб'єкт підприємницької діяльності, яка відповідно до закону має право здійснювати факторингові операції.

**Боржник** – це сторона у правовідношенні, яка зобов'язана вчинити на користь другої сторони (кредитора) певну дію (передати майно, виконати роботу, надати послугу, сплатити гроші тощо) або утриматися від певної дії.

### 3. УМОВИ ТА ПОРЯДОК УКЛАДАННЯ ДОГОВОРІВ ФАКТОРИНГУ

3.1. Надання факторингових послуг включає наступні стадії:

- Отримання від Клієнта заявки та необхідних документів
- Обробка та аналіз інформації та документів, наданих Клієнтом.
- Засідання факторингового комітету та прийняття рішення про надання факторингових послуг або відмову у наданні даних послуг.
- Узгодження та підписання договору факторингу.
- Приймання-передача документів, що засвідчують право Клієнта відступити право грошової вимоги та дійсність грошової вимоги.
- Здійснення фінансування Клієнта (передача грошових коштів у розпорядження Клієнта).
- Виконання Боржником грошової вимоги Факторові.
- Реєстрація, облік та зберігання Договорів факторингу.
- Внутрішній контроль за наданням факторингових послуг Клієнтам.

3.2. Супровід Клієнта покладається на фахівця з факторингу (надалі Фахівець). Разом із заповненою заявкою Клієнт надає Факторові наступні документи:

- 1) Техніко-економічне обґрунтування проекту.
- 2) Установчі та реєстраційні документи:
  - Нотаріально засвідчену копію Статуту;
  - Нотаріально засвідчену копію Установчого договору.
  - Нотаріально засвідчену копію свідоцтва про державну реєстрацію.
  - Копію свідоцтва платника ПДВ.
  - Копію ліцензії, якщо діяльність Клієнта ліцензується.
  - Нотаріально засвідчену копію картки із зразками підписів керівника та головного бухгалтера.
  - Копію наказу про призначення керівника та головного бухгалтера.
  - Копії паспортів та ідентифікаційних кодів керівника та головного бухгалтера.
- 3) Фінансова звітність за останні 4 звітні періоди:
  - Копію Балансу підприємства (форма № 1).
  - Копію звіту про прибутки та збитки (форма № 2).
  - Копію звіту про рух грошових коштів (форма № 3).
- 4) Розшифровка статей балансу "Дебіторська, кредиторська заборгованість" по контрагентам, строкам та сумах до кожного балансу.
- 5) Документи, що характеризують обсяги право чинів, що здійснюються з вказаними контрагентами - боржниками:
  - Нотаріально завірнені копії договорів (поставки, надання послуг, виконання робіт)
  - Рахунки-фактури, видаткові накладні, довіреності на приймання ТМЦ (робіт, послуг).
- 6) Довідки із обслуговуючих банків про щомісячні обороти та залишки

грошових коштів на рахунках за останні 3 місяці, та про наявність кредитів із зазначенням термінів, сум та процентних ставок.

7) Інші документи на вимогу Фактору.

4.3. Під час аналізу та обробки документів Клієнта юридичною службою і службою безпеки Фактора, спільно з Фахівцем з факторингу (надалі Фахівець) здійснюється перевірка юридичних аспектів діяльності та ділової репутації Клієнта, а також його Боржників. При цьому необхідно розглянути: форму власності Клієнта, установчі документи, список засновників, розмір статутного фонду, дату реєстрації, дозволені види діяльності, дочірні структури. Перевіряється наявність усіх документів, що підтверджують правоздатність та дієздатність Клієнта.

Висновок юридичної служби надається Фахівцеві у письмовій формі. У випадку оформлення висновку, що не рекомендує надання фінансування, даний висновок повинен містити коротку аргументацію прийнятого рішення. Термін аналізу документів 1-2 робочих дня.

4.4. Одночасно з аналізом юридичних аспектів службою безпеки здійснюється перевірка репутації потенційного Клієнта.

Перевірка службою безпеки проводиться на предмет наявності негативної інформації, що перешкоджає наданню факторингових послуг Клієнтові. За результатами перевірки видається письмовий висновок. У випадку оформлення висновку, що не рекомендує надання фінансування, даний висновок повинен містити коротку аргументацію прийнятого рішення. Термін проведення перевірки 1-2 робочих дня.

4.5. Фінансово - економічний аналіз (надалі ФЕА) проводиться фахівцем з факторингу.

Основним джерелом інформації для ФЕА є бухгалтерська (фінансова) звітність Клієнта.

На підставі наданих документів проводиться аналіз фінансових і економічних показників:

1. Основні економічні показники діяльності Клієнта.
2. Обороти по рахунках Клієнта.
3. Факторингова історія Клієнта.
4. Об'єктивні фактори діяльності Клієнта .
5. Додаткові фактори.

Для кожного показника із вищезазначених груп факторів встановлюються відповідні бали залежно від його вагомості (значимості) серед інших показників, які свідчать про найбільшу ймовірність виконання Клієнтом своїх зобов'язань за факторинговими операціями.

Клас Клієнта визначається в залежності від кількості набраних балів за усіма групами факторів.

В залежності від класу Клієнта приймається рішення про визначення ліміту фінансування, та необхідності надання застави Клієнтом.

4.5.1. До основних економічних показників діяльності Клієнта належать:

- а) платоспроможність;
- б) фінансова стійкість;

- в) ділова активність;
- г) рентабельність;
- д) фінансові результати.

а) Аналіз платоспроможності Клієнта здійснюється за даними балансу та дозволяє визначити спроможність Клієнта сплачувати свої поточні зобов'язання.

Аналіз платоспроможності Клієнта здійснюється шляхом розрахунку таких показників (коефіцієнтів): коефіцієнта загальної ліквідності (покриття), коефіцієнта поточної ліквідності, коефіцієнта миттєвої (абсолютної) ліквідності.

б) Аналіз фінансової стійкості Клієнта здійснюється за даними балансу, характеризує структуру джерел фінансування ресурсів Клієнта, ступінь фінансової стійкості і незалежності Клієнта від зовнішніх джерел фінансування діяльності.

Аналіз фінансової стійкості Клієнта здійснюється шляхом розрахунку таких показників (коефіцієнтів): коефіцієнта автономії, коефіцієнта незалежності, коефіцієнта забезпеченості власними оборотними засобами та коефіцієнта маневреності власного капіталу.

в) Аналіз ділової активності дозволяє проаналізувати ефективність основної діяльності Клієнта, що характеризується швидкістю обігу фінансових ресурсів Клієнта.

Аналіз ділової активності Клієнта здійснюється шляхом розрахунку таких показників: оборотності матеріальних запасів, коефіцієнта оборотності основних засобів (фондовіддачі) та коефіцієнта оборотності власного капіталу.

г) Аналіз рентабельності Клієнта дозволяє визначити ефективність вкладення коштів та раціональність їхнього використання.

Аналіз рентабельності контрагента здійснюється шляхом розрахунку таких показників: рентабельності продукції.

д) Аналіз фінансового результату здійснюється за даними звіту про прибутки та збитки (форма №2). Показники (прибуток та збиток) розглядаються в динаміці та дозволяють визначити результати діяльності Клієнта.

4.5.2 Аналіз оборотів по рахунках Клієнта здійснюється на підставі розрахунку середньомісячного кредитового обороту по поточним рахункам Клієнта за усіма видами валют (в перерахунку в національну валюту України за середньомісячним курсом) за останні 3 місяця на дату аналізу. При цьому, з кредитових оборотів по рахунках Клієнта слід виключати дубльовані обороти, такі як обороти, пов'язані з конвертацією однієї валюти в іншу.

Для Клієнта, діяльність якого пов'язана з сезонним характером виробництва, середньомісячна сума надходжень визначається за 12 місяців.

Дані про обороти по рахунках Клієнта в банках приймаються на підставі повного комплексу виписок, які надає Клієнт, або офіційних банківських довідок.

При відсутності даних за який-небудь місяць, сума оборотів за цей місяць приймається рівною найменшій сумі оборотів за відомі місяці.

4.5.3. Оцінка факторингової історії Клієнта базується на аналізі відносин,

які склалися стосовно вже здійснених угод між Клієнтом і Фактором на протязі останніх 3 років, а також стосовно діючих угод з врахуванням своєчасності погашення суми боргу та сплати відсотків, терміну пролонгації.

Результати проведеного аналізу оформлюються у виді звіту Фахівця з факторингу, у якому відображається кількість балів по кожному показнику, загальна кількість балів, отриманих Клієнтом і його клас.

4.5.4. При аналізі об'єктивних факторів діяльності Клієнта враховується специфіка його діяльності, термін існування Клієнта, сезонність, стабільність та характер стосунків із контрагентами - Боржниками, і т.п.

4.5.5. При здійсненні ФЕА Фахівцем (на власний розсуд) враховуються інші додаткові фактори. Термін проведення ФЕА Фахівцем 1-2 робочих дня.

4.6. Фахівець збирає, обробляє та передає інформацію для розгляду на засіданні Факторингового комітету (надалі Комітет). Комітет підсумовує найбільш важливі дані, необхідні для ухвалення рішення.

На Комітет подається наступна інформація:

- короткий опис бізнесу, запланованого проекту, сума необхідного фінансування, кількість та найменування Боржників, з якими планується отримання факторингу;

- найважливіші фінансові показники, такі як обсяг продажу (товарів, робіт, послуг) по кожному Боржнику, рентабельність діяльності;

- результати фінансового аналізу;

- висновки та оцінка проекту службою безпеки;

- висновок юридичної служби.

На засіданні Комітету оцінюються ризики та можливості бізнесу, розглянутого проекту.

Фахівець готує резюме щодо кожного розглянутого проекту. Резюме повинне містити економічне обґрунтування проекту, загальну інформацію про діяльність Клієнта, а також власні рекомендації Фахівця, юридичної служби та служби безпеки.

Доповідачем на Комітеті є Фахівець з факторингу.

Комітет збирається по мірі необхідності, але не менше одного разу на тиждень.

На підставі отриманої інформації члени Комітету рекомендують або відмовляють у фінансуванні розглянутого проекту, а також виносять рішення щодо умов договору факторингу.

4.7. Фахівець з факторингу після закінчення засідання Комітету інформує Клієнта про прийняте рішення.

Для оформлення правочинів щодо надання факторингових послуг використовується примірний договір факторингу ТОВ "ЕЙ ВІ ГРУП". Умови договору факторингу узгоджуються з Клієнтом. Договір факторингу підписується в присутності Фахівця з факторингу. Фахівець повинен переконатися, що особи, які підписують договори, мають право здійснювати правочини від імені Клієнта. Крім того, варто упевнитися, що всі підписи збігаються з підписами у факторинговій справі, що всі договори підписані і на них поставлені печатки в належному місці.

4.8. Факторингові послуги надаються Фактором на підставі договору

факторингу.

Договори факторингу укладаються в письмовій формі строком на один рік або інший період в двох примірниках

Договір факторингу обов'язково повинен містити:

- 1) назву документа;
- 2) назву, адресу та реквізити Клієнта та Фактора (прізвище, ім'я і по батькові фізичної особи - Клієнта та її адресу;
- 3) найменування, місцезнаходження Клієнта та Фактора;
- 4) найменування фінансової операції;
- 5) розмір фінансового активу, зазначений у грошовому виразі, строки його внесення та умови взаєморозрахунків;
- 6) строк дії договору;
- 7) порядок зміни і припинення дії договору;
- 8) права та обов'язки сторін, відповідальність сторін за невиконання або неналежне виконання умов договору;
- 9) інші умови за згодою сторін;
- 10) підписи сторін.

**4.9.** Відступлення права вимоги у зобов'язанні від Клієнта до Фактора відбувається у момент передачі документів, які засвідчують право Клієнта відступити право грошової вимоги та дійсність грошової вимоги. Клієнт передає Факторові розрахункові документи та документи, що підтверджують здійснення поставки (надання послуги, виконання робіт), а саме оригінал або нотаріально засвідчену копію договору між Клієнтом та Боржником (надалі Основний договір) на підставі якого здійснено поставку (надано послугу, виконано роботу), оригінали видаткових накладних, оригінали рахунків-фактур, оригінали довіреностей на отримання товарно-матеріальних цінностей, оригінали актів приймання-передачі наданих послуг, виконаних робіт). Розрахункові та інші документи повинні бути оформлені належним чином. Зазначені документи передаються за актом приймання-передачі, який засвідчується підписами керівників та печатками сторін Договору факторингу (Клієнта та Фактора).

**4.10.** Фахівцем готуються документи на здійснення фінансування. Фінансування здійснюється тільки в тому випадку, якщо Клієнт виконав усі умови Фактора та передав Факторові документи, які засвідчують право Клієнта відступити право грошової вимоги та дійсність грошової вимоги, у повному обсязі. Фактор передає Клієнтові грошові кошти у термін та на строк, передбачений умовами договору факторингу.

**4.11.** Боржник зобов'язаний здійснити платіж Факторові у термін, визначений умовами Основного договору. Клієнт відповідає перед Фактором за невиконання або неналежне виконання Боржником грошової вимоги, право якої відступається і яка пред'явлена до виконання Фактором. Якщо Боржник не здійснить платіж Факторові у термін, визначений умовами Основного договору, Клієнт сплачує Факторові суму боргу Клієнта перед Фактором, який забезпечений відступленням права вимоги, у повному обсязі та сплачує Факторові плату за грошові кошти, передані Фактором у розпорядження Клієнта. Якщо сума, одержана Фактором від Боржника, виявилася меншою від

суми боргу Клієнта перед Фактором, який забезпечений відступленням права вимоги, Клієнт зобов'язаний сплатити Факторові залишок боргу, а також плату за надані у його розпорядження грошові кошти. Якщо сплачена Божником сума, перевищує суму боргу Клієнта, який забезпечений відступленням права грошової вимоги, Фактор зобов'язаний передати Клієнту суму, що перевищує суму боргу Клієнта за виключенням плати за грошові кошти, надані у розпорядження Клієнтові.

**4.12.** Облікова та реєструюча система Фактора забезпечує облік та реєстрацію укладених договорів факторингу у електронному та паперовому вигляді. Реєстрація здійснюється шляхом ведення Фактором журналу обліку укладених та виконаних договорів та карток обліку укладених та виконаних договорів, відомості яких повинні містити інформацію, необхідну для ведення бухгалтерського обліку відповідних фінансово-господарських операцій.

**4.13.** Журнал обліку укладених та виконаних договорів факторингу ведеться в хронологічному порядку та має обов'язково містити таку інформацію:

- а) номер запису за порядком;
- б) дату і номер укладеного договору в хронологічному порядку;
- в) найменування юридичної особи (прізвище, ім'я, по батькові фізичної особи) - споживача факторингових послуг;
- г) ідентифікаційний код за ЄДРПОУ юридичної особи (ідентифікаційний номер фізичної особи) - споживача факторингових послуг;
- г) розмір фінансового активу, у грошовому виразі згідно з умовами договору про надання фінансової послуги та дату зарахування (перерахування) фінансового активу на поточний рахунок Фактора;
- д) дату закінчення строку дії договору (дату анулювання договору або припинення дії договору).

**4.14.** Картки обліку виконання договорів мають містити:

- а) номер картки;
- б) дату укладення та строк дії договору;
- в) найменування юридичної особи (прізвище, ім'я, по батькові фізичної особи) - споживача факторингових послуг;
- г) ідентифікаційний код за ЄДРПОУ юридичної особи (ідентифікаційний номер фізичної особи) - споживача факторингових послуг;
- г) вид фінансового активу, який є предметом договору;
- 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;
- суму винагороди;
- суму інших нарахувань згідно з умовами договору;
- загальну суму та/або розмір фінансових активів, одержаних на дату заповнення картки;
- графік отримання грошових коштів від клієнта фінансової компанії за умови, що договором про надання фінансової послуги передбачений обов'язок



клієнта здійснювати передання грошових коштів фінансовій компанії за графіком;

е) реквізити документа(ів), який(і) підтверджує(ють) виконання зобов'язань сторін за договором факторингу (дата та номер платіжного документа, акт виконаних робіт тощо),

**4.15.** Журнал та картки обліку виконання договорів в електронному вигляді ведуться Фактором з обов'язковою можливістю роздрукування у будь-який час на вимогу державних органів в межах їх повноважень. Фактор зберігає інформацію журналу та карток обліку виконання договорів факторингу в електронному вигляді таким чином, щоб забезпечити можливість відновлення втраченої інформації у разі виникнення будь-яких обставин непереборної сили.

**4.16.** Облікова та реєструюча система Фактора забезпечує формування інформації та складання звітності Фактора.

## **5. ПОРЯДОК ЗБЕРІГАННЯ ДОГОВОРІВ, А ТАКОЖ ІНШИХ ДОКУМЕНТІВ ПОВ'ЯЗАНИХ З НАДАННЯМ ФІНАНСОВИХ ПОСЛУГ**

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

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

**5.3.** Документи, створені за допомогою ПК, зберігаються на загальних підставах.

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

**5.5.** Вилучення документа із справи постійного зберігання забороняється. У виняткових випадках вилучення договору допускається з дозволу керівника фінансової установи з обов'язковим залишенням у справі завіреної копії договору.

**5.6.** Договори факторингу зберігаються окремо від інших договорів 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.

**5.7.** 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 Фактора одночасно з описами справ.

## **6. ПОРЯДОК ДОСТУПУ ДО ДОКУМЕНТІВ ТА ІНШОЇ ІНФОРМАЦІЇ, СИСТЕМА ЗАХИСТУ ІНФОРМАЦІЇ**

### **6.1. Комерційна таємниця.**

6.1.1 Під комерційною таємницею Фактора розуміються відомості, пов'язані з інформацією про фінансові послуги, управлінням, фінансами та іншою діяльністю Фактора, які не є державною таємницею, розголошення (передача, витік тощо) яких може завдати шкоди, його інтересам.

6.1.2. Передача інформації будь-яким третім особам, опублікування або інше розголошення такої інформації може здійснюватися тільки за згодою Керівника Фактора.

6.1.3. Порядок визначення переліку відомостей що складають комерційну таємницю Фактора, їх складу та обсягу, порядок захисту визначаються Керівником Фактора з урахуванням вимог чинного законодавства України. Перелік відомостей, що не складають комерційну таємницю, визначається чинним законодавством України.

6.1.4. Поняття конфіденційної інформації про діяльність Товариства та порядок її використання та захисту визначаються Керівником Товариства.

6.1.5. Склад і обсяг відомостей, що становлять комерційну таємницю, порядок їх захисту визначається Керівником Фактора.

**6.2. Документи, що не становлять комерційну таємницю і мають вільний доступ.**

6.2.1. Не становлять комерційну таємницю:

- установчі документи, документи, що дозволяють займатися підприємницькою чи господарською діяльністю та її окремими видами;
- правила надання фінансових послуг;
- дані, необхідні для перевірки обчислення і сплати податків та інших обов'язкових платежів;
- відомості про чисельність і склад працюючих, та за професіями й посадами, а також наявність вільних робочих місць;
- документи про сплату податків і обов'язкових платежів;
- документи про платоспроможність;
- відомості, що відповідно до чинного законодавства підлягають оголошенню.

### **6.3. Обов'язки працівників Фактора.**

6.3.1. Обов'язки працівників Фактора щодо нерозголошення комерційної таємниці/конфіденційної інформації встановлюються шляхом підписання співробітником зобов'язання про нерозголошення відомостей, що складають комерційну таємницю/конфіденційну інформацію Фактора.

6.3.2. У випадку звільнення працівників Фактора, що мають доступ до комерційної таємниці Фактора - будь-які носії такої інформації (як в паперовому так і в електронному виді), які знаходились у працівників у зв'язку з виконанням ними службових обов'язків, повинні передаватися керівництву Фактора.

## **7. ВНУТРІШНІЙ КОНТРОЛЬ ПРИ ЗДІЙСНЕННІ ОПЕРАЦІЙ З НАДАННЯ ФІНАНСОВИХ ПОСЛУГ**

7.1. Внутрішній контроль за здійсненням діяльності із надання факторингових послуг здійснює Керівник Фактора та/або призначений наказом Керівника відповідальний працівник Фактора, який повинен мати відповідний фаховий рівень, згідно з вимогами законодавства України, що регулює відносини у сфері надання фінансових послуг.

7.2. Головними завданнями працівника відповідального за здійснення внутрішнього контролю є:

7.2.1. Перевірка фінансової та господарської інформації, в тому числі звітності;

7.2.2. Перевірка законності проведення фінансових та інших господарських операцій;

7.2.3. Перевірка та оцінювання повноти, своєчасності та достовірності фінансової та іншої звітності;

7.2.4. Перевірка дотримання принципів і процедур обліку, точності та надійності бухгалтерських записів;

7.2.5. Перевірка стану бухгалтерського і управлінського контролю, пов'язаного зі збереженням цінностей;

7.2.6. Перевірка інформаційних систем та систем контролю;

7.2.7. Перевірка забезпечення комп'ютерної безпеки;

7.2.8. Оцінювання економічної ефективності та продуктивності діяльності фінансової установи, включаючи перевірку не фінансових заходів контролю;

7.2.9. Оцінювання адекватності та ефективності системи управління ризиками;

7.2.10. Перевірка дотримання законів, нормативних актів та інших зовнішніх документів, що встановлюють вимоги до діяльності фінансової установи;

7.2.11. Перевірка дотримання прийнятої політики, внутрішніх положень та інших внутрішніх вимог;

7.2.12. Оцінювання ефективності виконання працівниками фінансової установи покладених на них обов'язків та надання рекомендацій щодо її підвищення.

7.3. Відповідальний працівник згідно з покладеними на нього завданнями виконує такі основні функції:

7.3.1. Здійснює експертну оцінку економічної політики фінансової установи за допомогою проведення внутрішніх перевірок та аналітичного тестування;

7.3.2. Здійснює детальне тестування операцій, залишків на рахунках та процедур;

7.3.3. Здійснює оцінку якості економічної інформації, яка формується у фінансовій установі та використовується наглядом та виконавчим органом при прийнятті рішень;

7.3.4. Здійснює перевірку та оцінку контролю за станом та збереженням активів;

7.3.5. Оцінює якість виконання внутрішньосистемних контрольних

процедур;

7.3.6. Здійснює аналіз ефективності функціонування системи внутрішнього контролю та обробки інформації;

7.3.7. Оцінює забезпечення користувачів інформацією про реальний фінансовий стан установи, достовірність облікових та звітних даних;

7.3.8. Виконує інші функції відповідно до покладених на нього завдань.

7.4. Директор та/або відповідальний працівник Фактора, на якого покладені обов'язки контролю за здійсненням діяльності із надання факторингових послуг, не менш ніж один раз на місяць здійснює перевірку усіх укладених договорів факторингу та інших документів, пов'язаних з укладанням, реєстрацією, обліком та виконанням договорів з метою контролю за дотриманням відповідальними співробітниками Фактора вимог цих Правил та чинного законодавства України, що регулює відносини у сфері надання фінансових послуг.

7.4.1. Матеріали перевірок відповідальний працівник надає Керівнику Фактора.

7.4.2. За наслідками перевірки Керівник та/або відповідальний працівник Фактора складає акт про виявлення порушень з боку працівників щодо здійснення операцій з надання фінансових послуг.

## **8. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПОСАДОВИХ ОСІБ, ДО ОБОВ'ЯЗКІВ ЯКИХ НАЛЕЖИТЬ РОБОТА З КЛІЄНТАМИ, УКЛАДАННЯ ТА ВИКОНАННЯ ДОГОВОРІВ**

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

8.2. У разі виявлення порушень з боку осіб, що безпосередньо здійснюють операції з оформлення, укладання та виконання договорів факторингу, за вимогою Керівника Товариства така особа негайно повинна виправити виявлені порушення.

8.3. При повторному порушенні Керівник Товариства має право ставити питання про припинення діяльності цього працівника Товариства на посаді, до розглядання справи про виявленні порушення на загальних зборах учасників Товариства.

8.4. Якщо при розгляді справи виявляється, що порушення здійснено працівником з корисною метою, Керівник Товариства повинен передати справу на розгляд в правоохоронні органи. В інших випадках, застосовуються адміністративні покарання.

Усього документів проліито,  
пронумеровано, скріплено печаткою та  
підписом 12 ( Дванадцять ) арк.  
Генеральний директор

ТОВ «ФК «КРЕДИТ КАСА»  
Калюш А.П.

