

**ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
«ФІНАНСОВА КОМПАНІЯ «БРАЙТ-К»**

«Затверджено»

Наказом Директора ТОВАРИСТВА З
ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
«ФІНАНСОВА КОМПАНІЯ «БРАЙТ-К»
від «15» липня 2018 року за № 15/07/18

М.П.

ПРАВИЛА
надання послуг з факторингу

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ФІНАНСОВА КОМПАНІЯ «БРАЙТ-К» (надалі – Товариство) у своїй діяльності при наданні послуг з факторингу дотримується цих Правил надання послуг з факторингу (надалі – Правила).

1.2. Правила визначають умови та порядок укладання договорів 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.

1.3. Правила розроблені відповідно до Конституції України, Цивільного кодексу України, Закону України «Про фінансові послуги та державне регулювання ринків фінансових послуг», Закону України «Про ліцензування видів господарської діяльності», Ліцензійних умов провадження господарської діяльності з надання фінансових послуг (крім професійної діяльності на ринку цінних паперів), затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 07.12.2016 № 913, нормативно-правових актів Державної комісії з регулювання ринків фінансових послуг України, нормативно-правових актів Національної комісії, що здійснює державне регулювання у сфері ринків фінансових послуг, та чинного законодавства України.

2. ВИЗНАЧЕННЯ ТЕРМІНІВ

2.1. У цих Правилах терміни вживаються у такому значенні:

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

2.1.2. **Клієнт** – юридична особа або фізична особа, яка є суб'єктом підприємницької діяльності, яка відступає або зобов'язується відступити Факторові право грошової вимоги до третьої особи (Боржника).

2.1.3. **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 вимоги за договорами, укладеними з метою забезпечення виконання зобов'язань Боржника відповідно до цивільно-правової угоди між Клієнтом та Боржником.

2.1.4. **Фінансові послуги з 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 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.

2.1.5. **Договір факторингу (Договір)** – договір, що укладається між Клієнтом та Фактором та передбачає фінансування під відступлене право грошової вимоги, відповідно до якого 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).

2.1.6. **Предмет договору факторингу** – право грошової вимоги, строк платежу за якою настав (наявна вимога), а також право грошової вимоги, яке виникне в майбутньому (майбутня вимога) відповідно до цивільно-правової угоди між Клієнтом та Боржником.

2.1.7. **Відповідальний працівник Товариства** – працівник, що перебуває з Товариством в трудових відносинах та на якого безпосередньо покладається оформлення Договору.

2.1.8. **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 існуючого права грошової вимоги і йому (Клієнту) не відомі обставини, внаслідок яких Боржник має право не виконувати вимогу.

2.1.9. **Орган, уповноважений ухвалювати рішення про укладення Договору (Уповноважений орган)** – Директор Товариства з урахуванням його повноважень, визначених Статутом Товариства.

3. УМОВИ, ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ РІШЕНЬ ТА УКЛАДАННЯ ДОГОВОРІВ З КЛІЄНТАМИ

3.1. Відносини з надання Товариством фінансових послуг з факторингу між Товариством та Клієнтами визначаються на договірних засадах шляхом укладання Договорів, які повинні містити визначені чинним законодавством України умови, обов'язкові для такого виду Договорів.

3.2. Рішення про укладення Договору приймається Уповноваженим органом на підставі поданої Клієнтом заяви та пакету документів.

3.3. Строк прийняття рішення про укладення Договору не може перевищувати 20 робочих днів, але в залежності від суми Договору може бути збільшений за рішенням Директора.

3.4. Рішення про укладення Договору приймається на підставі наступних документів:

- заяви Клієнта встановленої форми та заповненої у встановленому порядку;
- документа, що підтверджує право вимоги;
- зазначеного нижче пакету документів.

3.5. Клієнти – юридичні особи для розгляду їх заяви про укладення Договору подають Товариству наступні документи:

- копія виписки з єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань;
- копії засновницьких документів;
- документи, що підтверджують повноваження керівника та головного бухгалтера;
- копія витягу з реєстру платників ПДВ (при наявності);
- копія ліцензії (якщо діяльність Клієнта підлягає ліцензуванню);
- інформацію про предмет діяльності;
- інші документи на вимогу Товариства.

3.6. Клієнти – фізичні особи – суб'єкти підприємницької діяльності для розгляду їх заяви про укладення Договору подають Товариству наступні документи:

- копія паспорта;
- копія довідки про присвоєння реєстраційного номеру облікової картки платника податків;
- копія виписки з єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань;
- копія документа, що підтверджує взяття фізичної особи-підприємця на облік в податковому органі;
- копія ліцензії (якщо діяльність Клієнта підлягає ліцензуванню);
- інформація про предмет діяльності;
- інші необхідні документи на вимогу Товариства.

3.7. Оформлення Договору на підставі прийнятого рішення Уповноваженого органу здійснює Відповідальний працівник Товариства.

3.8. Договір факторингу, якщо інше не передбачено законом, повинен містити (примірний договір факторингу є Додатком до цих Правил, що є невід'ємною їх частиною):

3.8.1. назву документа;

3.8.2. назву, адресу та реквізити Товариства;

3.8.3. прізвище, ім'я, по батькові Клієнта – фізичної особи – суб'єкта підприємницької діяльності, яка отримує фінансові послуги, та його адресу;

3.8.4. найменування, місцезнаходження Клієнта – юридичної особи;

3.8.5. найменування фінансової операції;

3.8.6. розмір фінансового активу, зазначений в грошовому виразі, строки його внесення та умови взаєморозрахунків;

3.8.7. сума права грошової вимоги, що відступається Клієнтом на користь Фактора, найменування документів, що її підтверджують;

3.8.8. строк дії Договору;

3.8.9. порядок зміни та припинення дії Договору;

3.8.10. права та обов'язки сторін, відповідальність сторін за невиконання чи неналежне виконання умов Договору;

3.8.11. підтвердження, що інформація, зазначена в частині другій статті 12 Закону України «Про фінансові послуги та державне регулювання ринків фінансових послуг», надана Клієнту;

3.8.12. інші умови за згодою сторін;

3.8.13. підписи та реквізити сторін;

3.8.14. посилання на дані Правила.

3.9. Договір факторингу є дійсним незалежно від наявності домовленості між Клієнтом та Боржником про заборону відступати право грошової вимоги або щодо його обмеження.

3.10. Клієнт відповідає за дійсність грошової вимоги, право якої відступається і яка пред'явлена до виконання Фактором, якщо інше не встановлено Договором факторингу.

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

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

3.13. Відповідно до чинного законодавства України Фактор може укласти наступні види Договорів факторингу:

- факторинг без регресу;
- факторинг з регресом.

3.14. За Договором факторингу без регресу Фактор зобов'язується фінансувати Клієнта шляхом купівлі у нього права грошової вимоги, при цьому Фактор набуває права власності на всі суми, які він одержить від Боржника на виконання вимоги, а також несе ризик одержання менших сум, крім випадку, якщо недоотримання сум було викликано недійсністю вимоги Клієнта до Боржника у частині недоодержаних сум.

3.15. За Договором факторингу з регресом Фактор зобов'язується фінансувати Клієнта шляхом купівлі у нього права грошової вимоги, при цьому Фактор не приймає на себе ризик виконання / оплати відступленої йому грошової вимоги, а Клієнт зобов'язується здійснити зворотній викуп прав вимог у разі несвоєчасного або неповного виконання Боржником зобов'язань перед Фактором за поставлені Клієнтом Боржнику товари (виконані роботи, надані послуги). В такому випадку фінансування Клієнта здійснюється Фактором після укладання між Фактором та Клієнтом договору поруки за виконання Боржником свого обов'язку.

3.16. Фактор при наданні послуг з факторингу в межах Договору факторингу може надавати послуги з пов'язаного з цим ведення обліку грошових вимог, надання поруки за виконання Боржником свого обов'язку за грошовими вимогами Клієнтів та пред'явлення до сплати грошових вимог від імені Клієнтів або від свого імені, а також інші послуги, спрямовані на одержання коштів від Боржника.

3.17. Фактор отримує 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.

3.18. 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.

3.19. Якщо відсутнє повідомлення про відступлення права грошової вимоги Фактору, Боржник має право вимагати від Фактора надання йому в розумний строк доказів того, що відступлення права грошової вимоги Фактору справді мало місце. Якщо Фактор не виконає цього обов'язку, Боржник має право здійснити платіж Клієнту на виконання свого обов'язку перед ним.

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

3.21. Розрахунки за операціями з надання фінансових послуг між Товариством та Клієнтом здійснюються у національній валюті України.

4. МОНІТОРИНГ ФІНАНСОВИХ ОПЕРАЦІЙ

4.1. Товариству, як фінансовій установі, під час надання фінансових послуг забороняється вступати в договірні відносини з анонімними особами.

4.2. Товариство зобов'язане ідентифікувати Клієнта та Боржника за Договором відповідно до чинного законодавства України, яке регулює відносини в сфері запобігання легалізації (відмивання) доходів, отриманих злочинним шляхом або фінансування тероризму.

4.3. Ідентифікація не є обов'язковою при здійсненні кожної операції, якщо Клієнт та Боржник були раніше ідентифіковані відповідно до законодавства, яке регулює відносини у сфері запобігання легалізації (відмивання) доходів, одержаних злочинним шляхом.

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

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

5.2. Справи повинні перебувати у робочих кімнатах або спеціально відведених для цієї мети приміщеннях, у шафах і столах.

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 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.

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

5.6. Договори 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.

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

5.8. 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.

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

6.1. З метою забезпечення зберігання Договорів та інших документів, які пов'язані з наданням фінансових послуг, Товариство має облікову та реєстрову систему Договорів. Облікова та реєстрова система укладених Товариством Договорів створюється відповідно до вимог чинного законодавства України.

6.2. Реєстрація та облік Договорів здійснюється шляхом ведення Товариством журналу обліку укладених і виконаних Договорів (надалі – журнал обліку).

6.2.1. Журнал обліку укладених та виконаних Договорів ведеться в хронологічному порядку та повинен містити таку інформацію:

- номер запису за порядком;
- дата і номер Договору;
- повне найменування Клієнта;
- ідентифікаційний код юридичної особи (реєстраційний номер облікової картки платника податків фізичної особи) Клієнта;
- розмір фінансових послуг в грошовому виразі згідно з умовами Договору та дата зарахування (перерахування) фінансового активу на поточний рахунок фінансової компанії за Договором;
- дата закінчення дії Договору.

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

6.2.3. Журнал обліку укладених та виконаних Договорів ведеться Товариством в електронній формі з забезпеченням можливості розкриття інформації відповідно до чинного законодавства України.

6.3. Договори зберігаються протягом п'яти років після припинення зобов'язань за Договором. Додатки, доповнення, додаткові договори, додаткові угоди тощо (у разі наявності), що є невід'ємними частинами Договору зберігаються разом з відповідними Договорами.

7. ПОРЯДОК ДОСТУПУ СПОЖИВАЧІВ ФІНАНСОВИХ ПОСЛУГ ДО ДОКУМЕНТІВ ТА ІНШОЇ ІНФОРМАЦІЇ, ПОВ'ЯЗАНОЇ З НАДАННЯМ ФІНАНСОВИХ ПОСЛУГ ФІНАНСОВОЮ УСТАНОВОЮ

7.1. Порядок доступу до документів та іншої інформації, пов'язаної з наданням фінансових послуг та особливості системи захисту інформації визначається окремими внутрішніми документами Товариства, які затверджуються у порядку, встановленому статутом Товариства.

7.2. Директор та працівники Товариства повинні забезпечувати конфіденційність інформації, що надається Клієнтом і становить його комерційну, професійну таємницю та містить конфіденційну інформацію.

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

- відомості про фінансові показники діяльності Товариства та його економічний стан, які підлягають обов'язковому оприлюдненню;
- перелік керівників Товариства та його відокремлених підрозділів;

- перелік послуг, що надаються Товариством;
- ціну/тарифи фінансових послуг;
- кількість акцій Товариства, які знаходяться у власності членів її виконавчого органу, та перелік осіб, частки яких у статутному капіталі Товариства перевищують п'ять відсотків;
- іншу інформацію з питань надання фінансових послуг та інформацію, право на отримання якої закріплено в законах України.

7.4. На вимогу Клієнта уповноважена особа Товариства зобов'язана надати інформацію згідно з вимогами статті 12 Закону України «Про фінансові послуги та державне регулювання ринків фінансових послуг», Закону України «Про інформацію» та інших законодавчих актів, щодо надання інформації Клієнту та/або розкриття інформації державним органам.

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

8.1. Товариство запроваджує систему внутрішнього контролю, відповідну характеру та масштабу його діяльності, метою якої є перевірка того, що операції здійснюються лише у суворій відповідності з чинним законодавством України, статутом Товариства, цими Правилами та наявними внутрішніми регламентуючими документами.

Внутрішньому контролю, зокрема, підлягають:

- операції, вчинені на виконання укладених Договорів;
- ефективність надання фінансових послуг з (в розрізі строків, сум) та оцінка ризиків, пов'язаних з їх наданням;
- рівень комп'ютеризації та інформаційно-аналітичного забезпечення діяльності Товариства;
- внутрішня та зовнішня звітність Товариства, відповідність 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 України;
- ефективність управління трудовими та матеріальними ресурсами Товариства.

8.2. Основним завданням внутрішнього контролю Товариства є:

- дотримання правил, планів, процедур, законодавства 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.

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

- реєстрація вхідної інформації щодо контрагентів;
- первинний аналіз економічної доцільності надання фінансових послуг;
- 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 Товариства 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 керівником Товариства, та згідно вимог чинного законодавства України.

8.4. Контроль, що здійснюється керівником 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 посадових осіб Товариства зі Статутом та внутрішніми положеннями (правилами) Товариства, іншими внутрішніми регламентуючими документами для забезпечення належного виконання покладених на таких осіб трудових (посадових) обов'язків; 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;
- відповідність та ефективність існуючих заходів внутрішнього контролю;
- доцільність та можливість здійснення організаційних та процедурних змін у фінансовій установі.

Ступінь відповідальності керівника Товариства визначається трудовим контрактом, посадовою інструкцією та вимогами чинного законодавства України.

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

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

9.1. Посадові особи Товариства, до посадових обов'язків яких належить безпосередня робота з Клієнтами, укладання та виконання Договорів 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.

9.2. Посадові особи, до посадових обов'язків яких належить безпосередня робота з Клієнтами, укладання та виконання Договорів, несуть відповідальність за вчинювані ними дії в порядку та в межах, передбачених чинним законодавством України та Статутом Товариства.

9.3. Ступінь відповідальності посадових осіб, до посадових обов'язків яких належить безпосередня робота з Клієнтами, укладання та виконання Договорів, визначається відповідно до положень чинного законодавства України.

10. ПОРЯДОК ДОСТУПУ СПОЖИВАЧІВ ФІНАНСОВИХ ПОСЛУГ ДО ДОКУМЕНТІВ ТА ІНШОЇ ІНФОРМАЦІЇ, ПОВ'ЯЗАНОЇ З НАДАННЯМ ФІНАНСОВИХ ПОСЛУГ ФІНАНСОВОЮ УСТАНОВОЮ

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

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

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

- протоколи засідань ревізійної комісії;
- рішення посадової особи про надання фінансової послуги;
- звітність до органів державної влади за винятком інформації, яка підлягає опублікуванню відповідно до вимог чинного законодавства України;
- договори з Клієнтами Товариства та їх особові справи;

- кадрові документи;
- вхідна та вихідна кореспонденція Товариства;
- документи по фінансовому моніторингу відповідно до окремих внутрішніх положень і документів Товариства.

Документи з обмеженим доступом, що зберігаються в Товаристві, видаються виконавцем для тимчасового користування тільки у приміщенні Товариства. 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.

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

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

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

Порядок роботи зі службовою інформацією, яка відноситься до відомостей конфіденційного характеру, регламентується розпорядженнями керівника Товариства у відповідності з Статутом Товариства та чинним законодавством України.

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

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

- розміщення робочих місць співробітників Товариства таким чином, щоб виключити можливість несанкціонованого перегляду документів і інформації, відбитої 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;
- 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.

10.4. Віднесення, порядок доступу та умови припинення доступу до інформації з обмеженим доступом здійснюється у відповідності із рішенням керівника Товариства у порядку, встановленому чинним законодавством України.

10.5. 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 з вимогами чинного законодавства України.

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

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

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

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

11.3. Завданням працівників юридичної служби 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.

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

11.5. Завданням відділу по роботі з клієнтами є супроводження укладених договорів про надання фінансових послуг.