**«ЗАТВЕРДЖЕНО»**

**Загальними Зборами Засновників (Учасників)**

**ТОВ «ДАТА МАЙНІНГ ГРУП»**

**Протокол №2 від «24» квітня 2017р**

**ДИРЕКТОР**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

ПРАВИЛА

НАДАННЯ ФІНАНСОВИХ ПОСЛУГ З ФАКТОРИНГУ

ТОВАРИСТВОМ З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ

«ДАТА МАЙНІНГ ГРУП»

**КИЇВ - 2017**

**ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ДАТА МАЙНІНГ ГРУП»** (у подальшому «Товариство»), у своїй діяльності дотримується цих Правил та нормативно - правових актів, які регулюють порядок надання фінансової послуги з факторингу, згідно вимог чинного законодавства .

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

1. **ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.**
   1. Вимоги визначені Правилами поширюються, у разі їх існування, на філії та структурні підрозділи Товариства.
   2. Відповідальність за організацію діяльності Товариства зі здійсненням факторингових операцій несе Директор, відповідно до статуту та законодавства України.
   3. У цих правилах терміни вживаються у такому значенні:
      1. **Боржник** – суб’єкт господарювання, який має боргові грошові зобов’язання відносно Клієнта, відповідно до цивільно-правової угоди.
      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.
      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.
      4. **Фінансові послуги факторингу** – це сукупність таких операцій з фінансовими активами (крім цінних паперів та похідних цінних паперів):
2. фінансування клієнтів – суб’єктів господарювання, які уклали договір, з якого випливає право грошової вимоги;
3. 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;
4. 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. **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).
     2. **Предмет договору факторингу (Вимога) – п**раво 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.
     3. **Відповідальний працівник Фактора –** працівник, що перебуває з Товариством в трудових відносинах та на якого безпосередньо, згідно наказу Директора Товариства, покладається оформлення Договору факторингу.
     4. **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.
     5. **Органом, уповноваженим ухвалювати рішення про укладення Договору факторингу (Уповноважений орган) є:** орган, який уповноважений на це відповідно до статуту ТОВ «ДАТА МАЙНІНГ ГРУП», а саме:

* директор Товариства, якщо ціна Договору не перевищує еквівалент 5 000 (п’яти тисяч) євро у гривні;
* директор за попередньою згодою загальних зборів товариства – в інших випадках.

1. **УМОВИ,ТА ПОРЯДОК УКЛАДАННЯ ДОГОВОРУ У 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, суб’єкти підприємницької діяльності, для розгляду їх заяви подають наступні документи:

- засновницькі документи;

- виписку\або витяг про державну реєстрацію;

- довідку про внесення до державного реєстру;

- довідку 4 – ОПП;

- довідки про реєстрацію у державних фондах соціального страхування;

- 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;

- виписку\або витяг про державну реєстрацію фізичної особи – підприємця;

- копію виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців України;

- копію документа, що підтверджує взяття фізичної особи – підприємця на облік в органі Державної Податкової Служби;

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

- копію документа, що підтверджує реєстрацію фізичної особи – підприємця у інших державних фондах соціального страхування;

- 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) прізвище, ім’я і по батькові фізичної особи – суб’єкта підприємницької діяльності, яка отримує фінансові послуги, номер виписки\ витягу про державну реєстрацію та її адресу;

4)найменування, місцезнаходження юридичної особи – суб’єкта підприємницької діяльності;

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, ознайомлення клієнта з нормами ч. 2 статті 12 Закону України «Про фінансові послуги та державне регулювання ринків фінансових послуг»;

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

2.13 Відповідно до законодавства України, Фактор може укладати наступні види Договорів факторингу, залежно від виду умов договору:

1)«Факторинг без регресу»;

2)«Факторинг з регресом»;

3) Факторинг, за яким оплата боргу здійснюється Клієнту;

4) Факторинг, як вид фінансування під забезпечення виконання зобов’язань у вигляді права грошової вимоги;

5)Надання додаткових (супутніх) послуг за Договором факторингу (даний вид Договору факторингу не зазначається в назві і використовується залежно від домовленості між Клієнтом та Фактором).

2.14 За Договором факторингу без регресу, Фактор зобов’язується фінансувати Клієнта шляхом купівлі у нього права грошової вимоги. У такому випадку 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.

2.15 За Договором факторингу з регресом Фактор зобов’язується фінансувати Клієнта шляхом купівлі у нього права грошової вимоги, яка супроводжується поручительством Клієнта за виконання Боржником свого обов’язку. У разі укладання такого виду Договору факторингу до нього, як Додаток №1, додається договір Поруки (Поручительства).

2.16 За Договором факторингу, який передбачає вид факторингу, за яким сплата боргу здійснюється Клієнту, Фактор зобов’язується фінансувати Клієнта, що поєднується з договором Комісії, за яким Клієнт зобов’язується вчиняти від свого імені дії, направлені на одержання коштів за проданою вимогою, та перераховувати їх Фактору. У разі укладання такого виду договору факторингу до нього, як Додаток №1, додається договір Комісії.

2.17 За Договором факторингу, який передбачає відступлення права грошової вимоги як забезпечення виконання зобов’язань Клієнта перед Фактором, Фактор зобов’язується сплатити обумовлену у Договорі факторингу суму дебіторської заборгованості та прийняти зобов’язання Боржника. У разі перевищення отриманої суми від Боржника Фактор зобов’язаний надати Клієнту звіт і передати йому суму, що перевищує суму боргу, який забезпечений відступленням права грошової вимоги, якщо інше не встановлено Договором факторингу. Якщо сума, одержана Фактором від Боржника, виявилася меншою від суми боргу Клієнта, який забезпечений відступленням права грошової вимоги, Клієнт зобов’язаний сплатити Факторові залишок боргу.

2.18 Фактор може укласти Договір факторингу з Клієнтом на частину суми грошової вимоги. У такому випадку Фактор купує частину вимоги, яку негайно сплачує Клієнту, а Клієнт відступає Фактору грошову вимогу в повному обсязі. Після стягнення з Боржника на свою користь суми боргу Фактор переводить на користь Клієнта грошові кошти, що перевищують суму купленої частини грошової вимоги (з вирахуванням вартості власних послуг).

2.19 Додаткові (супутні) послуги можуть надаватися Фактором за Договором факторингу та/або за договорами доручення чи комісії, які є додатками до укладеного Договору факторингу. До додаткових (супутніх) послуг належать:

- ведення обліку грошових вимог, щодо дебіторської заборгованості за Договором факторингу;

- інші не заборонені законодавством України послуги, спрямовані на одержання коштів від Боржника, зокрема (але не виключно): ведення переговорів в інтересах Клієнта; виставлення претензій; пред’явлення позовів; представництво в суді; пред’явлення виконавчих листів; інші види

послуг, спрямовані на одержання коштів від боржника, що не заборонені чинним законодавством України.

2.20 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.

2.21 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.

2.22 У випадку, коли 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.

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

2.24 Операції факторингу здійснюються відповідно до чинного законодавства України.

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

1. **МОНІТОРИНГ ОПЕРАЦІЙ З НАДАННЯ ПОСЛУГИ З ФАКТОРИНГУ.**

3.1 Товариству, як фінансовій установі, під час здійснення (надання) послуги з факторингову забороняється вступати в договірні відносини з анонімними особами.

3.2 Товариство, як фінансова установа, зобов’язане ідентифікувати Клієнта та Боржника за Договором факторингу відповідно до законодавства України, яке регулює відносини в сфері запобігання легалізації (відмиванню) доходів, отриманих злочинним шляхом або фінансування тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення. У разі, якщо виникає сумнів стосовно того, що особа виступає від власного імені, фінансова установа повинна ідентифікувати також особу, від імені якої здійснюється фінансова операція.

3.3 Ідентифікація не є обов’язковою при здійсненні кожної операції, якщо Клієнт був раніше ідентифікований відповідно до законодавства, яке регулює відносини у сфері запобігання легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом або фінансування тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення.

3.4 Після здійснення послуги з факторингу уповноважена особа Товариства здійснює моніторинг за ходом її реалізації. Моніторинг здійснюється шляхом контролю Товариства за фінансово – господарською діяльністю Боржника, який передбачає:

1) перевірку та оцінку фінансового стану Боржника на підставі фінансової звітності;

2) контроль за виконанням зобов’язань Боржника до повного їх виконання.

1. **ПОРЯДОК ОБЛІКУ УКЛАДЕНИХ ТА ВИКОНАНИХ ДОГОВОРІВ З НАДАННЯ ПОСЛУГ З ФАКТОРИНГУ ТА ПОДАННЯ ЗВІТНОСТІ ДО НАЦІОНАЛЬНОЇ КОМІСІЇ, ЩО ЗДІЙСНЮЄ ДЕРЖАВНЕ РЕГУЛЮВАННЯ РИНКІВ ФІНАНСОВИХ ПОСЛУГ УКРАЇНИ.**
   1. Товариство має облікову та реєструючу систему договорів надання послуги з факторингу, укладених Товариством відповідно до норм діючого законодавства України, яким регламентовано данні прававовідносини.
   2. Реєстрація договорів з надання послуги з факторингу здійснюється шляхом ведення Товариством журналу обліку укладених і виконаних договорів (далі - журнал обліку) та карток обліку укладених та виконаних договорів (далі - картка обліку), відомості яких містять інформацію, необхідну для ведення бухгалтерського обліку відповідних фінансово-господарських операцій.

Журнал обліку ведеться в хронологічному порядку (окремо за кожним видом послуг) та має обов’язково містити таку інформацію:

1) номер запису за порядком;

2) дату та номер укладеного договору в хронологічному порядку;

3) найменування юридичної особи (прізвище, ім’я, по батькові фізичної особи) - споживача фінансових послуг;

4) код за ЄДРПОУ юридичної особи (реєстраційний номер облікової картки платника податків фізичної особи або серія та номер паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний орган державної податкової служби і мають відмітку у паспорті)) - споживача фінансових послуг;

5) розмір фінансового активу в грошовому виразі згідно з умовами договору про надання фінансових послуг та дату зарахування (перерахування) фінансового активу на поточний рахунок фінансової компанії;

6) дату закінчення строку дії договору (дату анулювання або припинення дії договору).

Картки обліку виконання договорів мають містити:

1) номер картки;

2) дату укладення та строк дії договору;

3) найменування юридичної особи (прізвище, ім’я, по батькові фізичної особи) - споживача фінансових послуг;

4) код за ЄДРПОУ юридичної особи (реєстраційний номер облікової картки платника податків фізичної особи або серія та номер паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний орган державної податкової служби і мають відмітку у паспорті)) - споживача фінансових послуг;

5) вид фінансового активу, який є предметом договору;

6) 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 фінансових послуг передбачений обов’язок клієнта здійснювати передання грошових коштів фінансовій компанії за графіком;

7) реквізити документа(ів), який(і) підтверджує(ють) виконання зобов’язань сторін за договором про фінансову послугу (дата та номер платіжного документа, акт виконаних робіт тощо).

Журнал та картки обліку в електронній формі ведуться Товариством з обов’язковою можливістю роздрукування у будь-який час на вимогу державних органів в межах їх повноважень. Товариство зберігає інформацію із журналу та карток обліку виконання договорів в електронному вигляді таким чином, щоб забезпечити можливість відновлення втраченої інформації у разі виникнення будь-яких обставин непереборної сили.

8)У разі необхідності Товариство може доповнити журнал та картки обліку додатковою інформацією. **Облікова та реєструюча система Товариства забезпечує формування інформації та складання звітності Товариства.**

1. **ПОРЯДОК ЗБЕРІГАННЯ ДОГОВОРІВ ТА ІНШИХ ДОКУМЕНТІВ, ПОВ’ЯЗАНИХ З НАДАННЯМ ФІНАНСОВИХ ПОСЛУГ**.

5.1 Договори факторингу зберігаються протягом п’яти років після виконання взаємних зобов’язань або припинення договору. Додатки до договорів зберігаються разом з відповідними договорами.

Усі укладені договори та інші документи зберігаються у металевій шафі. Опрацювання документів, передачу їх в архів та зберігання архівних документів проводить відповідальний працівник.

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

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.

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

5.2. 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 необхідності) внутрішнього опису документів; оформлення обкладинки справи.

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

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 керівником одночасно з описами справ.

1. **ПОРЯДОК ДОСТУПУ СПОЖИВАЧІВ ФІНАНСОВИХ ПОСЛУГ ДО ДОКУМЕНТІВ ТА ІНШОЇ ІНФОРМАЦІЇ, ПОВ’ЯЗАНОЇ З НАДАННЯМ ФІНАНСОВИХ ПОСЛУГ, ФІНАНСОВОЮ УСТАНОВОЮ.**
   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 статутних документів Товариства та відповідно до своїх службових обов’язків;

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

* Протоколи засідань ревізійної комісії;
* Рішення посадової особи про надання фінансової послуги;
* Звітність до органів державної влади за винятком інформації, яка підлягає опублікуванню, відповідно 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.

Документи з обмеженим доступом, що зберігаються в Товаристві, видаються виконавцям для тимчасового користування тільки у приміщення Товариства. Документи Товариства з обмеженим доступом надаються у тимчасове користування тільки таким стороннім особам, які є повноважними представниками компетентних органів державної влади з дотриманням вимог законодавства. На видану справу заводиться картка-замінник справи, у якій зазначається номер справи, підрозділ Товариства, яким було укладено договір, номер договору, дата його укладення, а також кому видана справа, дата її повернення.

* 1. Всі документи повинні знаходиться в приміщення, а випадках, передбачених законодавством, - у сейфі, що унеможливлює 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 на підставі розпоряджень Керівника Товариства та здійснюється у відповідності до Статуту Товариства та чинного законодавства України.

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

6.3.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 (як правило, металевих), 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;
* укладення договорів про нерозголошення конфіденційної інформації.
  1. Віднесення, порядок доступу та умови припинення доступу до інформації з обмеженим доступом здійснюється у відповідності із рішенням Керівника Товариства у порядку, встановленому законодавством.
  2. 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.
  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 її стан, які підлягають обов’язковому оприлюдненню;
* перелік керівників Товариства та її відокремлених підрозділів;
* перелік послуг, що надаються Товариству;
* ціну/тарифи фінансових послуг;
* кількість акцій фінансової установи, які знаходяться у власності членів її виконавчого органу, та перелік осіб, частки яких у статутному капіталі Товариства перевищують п'ять відсотків;
* іншу інформацію з питань надання фінансових послуг та інформацію, право па отримання якої закріплено в законах України.
  1. Посадові особи керівних органів та працівники Товариства забезпечують конфіденційність інформації, що надається Клієнтом і становить його комерційну таємницю та/або службову інформацію.

6.8 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.

1. **ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ВНУТРІШНЬОГО КОНТРОЛЮ ЩОДО ДОТРИМАННЯ ЗАКОНОДАВСТВА ТА ВНУТРІШНІХ РЕГЛАМЕНТУЮЧИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИ ЗДІЙСНЕННІ ОПЕРАЦІЙ З НАДАННЯМ ФІНАНСОВОЇ ПОСЛУГИ З ФАКТОРИНГУ.**

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

Предметом контролю є управлінське рішення, порядок його ухвалення та виконання структурними підрозділами Товариства з точки зору правильності, доцільності та ефективності.

Ефективністьсистеми внутрішнього контролю виражається в:

* процесній інтеграції (впровадження в процес);
* оцінці ризиків на регулярній основі;
* розробці та проведенні заходів, з подальшою оцінкою їх ефективності.

7.2. Рівні контролю в частині надання послуг з надання послуги з факторингу:

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 облік та звітності, контроль за збереженням майна Товариства

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.

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.

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

7.4. Товариство здійснює внутрішній контроль за укладанням договорів з надання послуги з факторингу у спеціальному порядку. Посадові особи товариства, які безпосередньоздійснюють роботу з клієнтами, укладання та виконання договорів з надання послуги з факторингу, несуть відповідальність згідно чинного законодавства та посадових обов'язків.

1. **ПОРЯДОК ДОСТУПУ ДО ІНШОЇ ІНФОРМАЦІЇ, СИСТЕМА ЗАХИСТУ ІНФОРМАЦІЇ**
   1. Комерційна таємниця.
      1. Під комерційною таємницею Товариства розуміються відомості, пов'язані з інформацією про фінансові послуги, управлінням, фінансами та іншою діяльністю Товариства, які не є державною таємницею, розголошення (передача, витік тощо) яких може завдати шкоди його інтересам.
      2. Склад і обсяг відомостей, що становлять комерційну таємницю, порядок їх захисту визначається в положенні про комерційну таємницю, яке затверджується Загальними Зборами Учасників Товариства.
      3. Передача інформації будь-яким третім особам, опублікування або інше розголошення такої інформації може здійснюватися тільки за погодженням з керівництвом Товариства.
   2. Документи, що не становлять комерційну таємницю і мають вільний доступ.
      1. Не становлять комерційну таємницю:

* установчі документи, що дозволяють займатися господарською діяльністю;
* правила надання фінансових кредитів;
* дані, необхідні для перевірки обчислення і сплати податків та інших обов'язкових платежів;
* відомості про чисельність і склад працюючих 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 розголошенню.
  1. Обов'язки працівників Товариства.
     1. Обов'язки працівників Товариства щодо нерозголошення комерційної таємниці встановлюються шляхом підписання співробітником зобов'язання про нерозголошення відомостей, що складають комерційну таємницю Товариства.
     2. У випадку звільнення працівників Товариства, що мають доступ до комерційної таємниці Товариства - будь-які носії такої інформації (як в паперовому так і в електронному вигляді), які знаходились у працівників, у зв'язку з виконанням ними службових обов'язків, повинні передаватися керівництву Товариства.
     3. Працівники Товариства мають бути під розпис ознайомлені:
* з цими Правилами;
* з положенням про комерційну таємницю Товариства;
* із змістом відповідальності у випадку розголошення відомостей, що становлять комерційну таємницю Товариства.

1. **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 факторингу зобов’язані:

- виконувати свої посадові обов’язки на підставі посадових інструкцій, цих Правил та внутрішніх регламентуючих документів Товариства;

- керуватись у свої 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 факторингу, 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 факторингу, визначається відповідно до положень чинного законодавства.

1. **ПОРЯДОК ФОРМУВАННЯ РЕЗЕРВУ НА МОЖЛИВІ ВТРАТИ.**
   1. З метою недопущення збитків від неповернення боргу через неплатоспроможність Боржника, оцінка ризиків здійснюється Товариством самостійно за всіма Договорами факторингу.
   2. При визначенні величини заборгованості для розрахунку резерву, сума зобов’язань Боржника за кожною факторинговою операцією зменшується на вартість прийнятого забезпечення (застави майна та/або майнових прав).
   3. Податковий облік формування резерву регулюється згідно чинного законодавства України.
2. **ПРОВЕДЕННЯ ВНУТРІШНЬОГО ФІНАНСОВОГО МОНІТОРИНГУ** 
   1. Товариство при здійсненні діяльності з надання фінансових кредитів забезпечує дотримання вимог чинного законодавства, яке регулює відносини у сфері запобігання та протидії легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення
   2. Система внутрішнього фінансового моніторингу Товариства, порядок та умови проведення заходів для запобігання використання Товариства з метою легалізації доходів, одержаних злочинним шляхом, або фінансування тероризму, та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення визначаються правилами проведення внутрішнього фінансового моніторингу, які затверджуються Загальними зборами учасників Товариства.
   3. У Товаристві призначається працівник, відповідальний за проведення внутрішнього фінансового моніторингу, який очолює та координує внутрішню систему запобігання та протидії легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, або фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення. Відповідальний працівник призначається на рівні керівництва Товариства наказом директора. Відповідальним за проведення внутрішнього фінансового моніторингу може бути призначено директора Товариства.
   4. Працівник Товариства, відповідальний за проведення внутрішнього фінансового моніторингу, здійснює передбачені законодавством процедури щодо фінансового моніторингу по виявленню фінансових операцій, які підлягають фінансовому моніторингу та інших фінансових операцій, що можуть бути пов’язані з легалізацією (відмиванням) доходів, отриманих незаконним шляхом чи спрямованих на фінансування тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення, проводить перевірки діяльності працівників Товариства щодо дотримання ними правил внутрішнього фінансового моніторингу, повідомляє визначені законодавством органи про фінансові операції, щодо яких є мотивовані підозри, що вони пов'язані з легалізацією (відмиванням) доходів, одержаних злочинним шляхом, або якщо вони пов'язані, стосуються чи призначені для фінансування тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення, а також виконує інші обов’язки, визначені законодавством та правилами проведення внутрішнього фінансового моніторингу Товариства.
3. **ОПИС ЗАВДАНЬ, ЯКІ ПІДЛЯГАЮТЬ ВИКОНАННЮ КОЖНИМ ПІДРОЗДІЛОМ ФІНАНСОВОЇ УСТАНОВИ**

Товариство має право здійснювати діяльність через свої відокремлені підрозділи та за умови виконання таких вимог:  
1) інформація про такі відокремлені підрозділи має бути внесена до Реєстру;  
2) повноваження щодо провадження діяльності мають бути передбачені в положеннях про відокремлені підрозділи Товариства;  
3) дотримання відокремленими підрозділами умов, передбачених для надання фінансової послуги з факторингу.  
 Основними завданнями, які підлягають виконанню відокремленими підрозділами Товариства, є:   
1) укладення договорів про надання послуги з факторингу;  
2) ознайомлення клієнта з цими Правилами, умовами Договору про надання послуги з факторингу;  
3) ведення відокремленими підрозділами реєстрів, а також журналу обліку укладених та виконаних договорів;  
4) закриття договору про надання послуги з факторингу.

|  |  |
| --- | --- |
| **Директор** |  |
| **ТОВ «ДАТА МАЙНІНГ ГРУП»** | **Шкляр В.І.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  підпис, печатка |