

**ВНУТРІШНІ ПРАВИЛА НАДАННЯ ПОСЛУГ З ФАКТОРИНГУ
ТОВАРИСТВОМ З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ФІНАНСОВА КОМПАНІЯ «А-ФІНАНС»
(нова редакція)**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Товариство з обмеженою відповідальністю «ФІНАНСОВА КОМПАНІЯ «А-ФІНАНС» (далі – Товариство/Товариство) у своїй діяльності при наданні факторингу, дотримується цих Правил надання послуг з факторингу (далі – Правила) та нормативно-правових актів, які регулюють порядок надання фінансових послуг.

1.2. Поняття, використані в цих Правилах, відповідають поняттям, визначеним законодавством України.

1.3. Ці Правила розроблені відповідно до Закону України «Про фінансові послуги та фінансові компанії», Положенням про авторизацію надавачів фінансових послуг та умови здійснення ними діяльності з надання фінансових послуг (затверджене Постановою НБУ № 199 від 29.12.2023 року), іншими законодавчими актами, а також нормативно-правовими актами Національного банку України. У випадку внесення змін до нормативно-правових актів, на які є посилання в цих Правилах, Товариство керується нормами чинного законодавства України.

1.4. Правила набувають чинності з дати їх затвердження, якщо інше не вказано в Правилах та підлягають опублікуванню на Веб-сайті Товариства не пізніше наступного робочого дня після дати набрання ними чинності та діють до дати оприлюднення Правил в новій редакції.

1.5. Товариство діє на підставі ліцензії на діяльність фінансової компанії, з правом надання послуги факторингу, шляхом внесення до Державного реєстру фінансових установ відомостей про ТОВ «ФК «А-ФІНАНС», що підтверджується Витягом з ДРФУ від 22.03.2024 року (№ 27-0026/22707).

1.6. Метою правил є врегулювання процедури здійснення Товариством надання послуг з факторингу.

1.7. Правила є обов'язковими для всіх працівників Товариства, які відповідно до посадових обов'язків здійснюють укладання Договорів факторингу.

1.8. Для цілей цих Правил, нижченаведені визначення та терміни тлумачаться наступним чином:

Веб-сайт – інтернет-сторінка Товариства з доменним ім'ям <https://a-finance.in.ua> яка є частиною Інформаційно- комунікаційної системи Товариства.

Клієнт - юридична особа, яка відступає або зобов'язується відступити факторові право грошової вимоги до третьої особи (Боржника), забезпечене та/або без забезпечення; або відступає право грошової вимоги до третьої особи (Боржника) з метою забезпечення виконання свого зобов'язання перед Фактором.

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

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(у разі наявності забезпечення).

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

1) фінансування клієнтів–юридичних осіб, які уклали договір, з якого випливає право грошової вимоги;
2) набуття відступленого права вимоги, у тому числі права вимоги, яке виникне в майбутньому, до боржників за договором, на якому базується таке відступлення;

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

Договір факторингу–договір, що укладається між Клієнтом та Фактором, та передбачає фінансування під відступлене право 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 своє право грошової вимоги до третьої особи (Боржника).Факторингова операція може здійснюватися також на підставі договору відступлення права вимоги. В розумінні цього положення, такий договір є договором факторингу.

Предмет договору факторингу (Вимога)–право грошової вимоги, строк платежу за якою настав (наявна вимога), а також право вимоги, яке виникне в майбутньому (майбутня вимога), на підставі цивільно-правового договору між Клієнтом та Боржником.

Відповідальний працівник Фактора–працівник, що перебуває з Товариством в трудових відносинах та на якого безпосередньо, згідно наказу Директора Товариства, покладається оформлення Договору факторингу або директор.

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) невідомі обставини, внаслідок яких Боржник має право не виконувати вимогу.

Органом, уповноваженим ухвалювати рішення про укладення Договору факторингу (Уповноважений орган) є Директор Товариства з урахуванням його повноважень, визначених Статутом Товариства.

2. УМОВИ ТА ПОРЯДОК УКЛАДАННЯ ДОГОВОРУ ФАКТОРИНГУ

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 змінюватись в односторонньому порядку без згоди обох сторін.

2.2. Рішення про укладення Договору факторингу приймається уповноваженим органом на підставі звернення Клієнта 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.

Рішення про укладення Договору факторингу приймається на підставі документа, що підтверджує право вимоги.

2.4. Клієнти для розгляду їх звернення подають наступні документи (належним чином засвідчені копії):

- копії засновницьких документів;
- копію виписки або витяг з єдиного державного реєстру юридичних осіб фізичних осіб-підприємців та громадських формувань;
- документи (наказ та/або протокол загальних зборів), що підтверджують повноваження керівника та головного бухгалтера;

- інформацію про предмет діяльності;

- інші документи на вимогу Фактора.

2.5. Оформлення Договору факторингу на підставі прийнятого рішення уповноваженого органу здійснює відповідальний працівник Товариства.

2.6. Договір факторингу, якщо інше не передбачено законом або домовленістю сторін, повинен містити:

- назву документа;
- назву, адресу, та реквізити Товариства;
- найменування, місцезнаходження юридичної особи;
- найменування фінансової операції (факторинг);
- розмір фінансового активу, зазначений в грошовому виразі, строки його внесення та умови взаєморозрахунків;
- порядок зміни та припинення дії договору;
- права та обов'язки сторін, відповідальність сторін за невиконання чи неналежне виконання умов договору;
- підтвердження, що інформація, зазначена в частині другій статті 7 Закону України «Про фінансові послуги та фінансові компанії» надана Клієнту;
- посилання на внутрішні правила надання фінансових послуг;
- підписи та реквізити сторін;
- інші умови за згодою сторін.

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

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

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

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

2.11. 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.

2.12. 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 (у випадку наявності).

2.13. 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.

2.14. Операції факторингу здійснюються відповідно до чинного законодавства України.

2.15. Строк передачі грошових коштів в розпорядження Клієнта (якщо договором встановлено, що плата полягає в коштах) визначається відповідно до умов Договору факторингу.

2.16. Товариство при наданні послуг з факторингу дотримується вимог законодавства щодо готівкових розрахунків, установлених законодавством України.

3. ПОРЯДОК ОБЛІКУ ТА РЕЄСТРАЦІЇ ДОГОВОРІВ ФАКТОРИНГУ

3.1. Оригінали договорів факторингу із додатками, додатковими угодами про внесення змін та доповнень до договорів, після їх укладення та підписання підлягають обліку та зберігаються не менше ніж п'ять років після закінчення строку дії договору, якщо інше не встановлено законодавством України

Товариство має комп'ютерну техніку, облікову і реєструючу систему, що дають змогу забезпечити ведення обліку та реєстрацію операцій з надання фінансових послуг в електронному вигляді, а також виконання вимог щодо надання до Національного банку України інформації та звітності, встановленої законодавством України.

3.2. Облік Договорів факторингу здійснюється шляхом ведення Товариством журналу (переліку) укладених і виконаних Договорів факторингу (далі – журнал обліку) та карток обліку укладених та виконаних договорів (далі – картки обліку). Журнал ведеться Товариством в електронній формі з забезпеченням можливості розкриття інформації відповідно до законодавства України. Товариство забезпечує зберігання електронної форми журналу таким чином, щоб забезпечити можливість відновлення втраченої інформації у разі виникнення будь-яких обставин непереборної сили.

3.3. Журнал договорів ведеться в хронологічному порядку та містить таку інформацію:

- номер запису за порядком;
- дату і номер укладеного Договору в хронологічному порядку;
- найменування юридичної особи (прізвище, ім'я та по батькові фізичної особи) - клієнта;
- код юридичної особи за ЄДРПОУ / ідентифікаційний код або податковий номер (за наявності) - клієнта;
- 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;
- дату закінчення строку дії Договору факторингу (дату припинення дії договору).

У разі необхідності Товариство може доповнювати журнал обліку додатковою інформацією, крім визначеної у цьому пункті.

3.4. Картки обліку виконання договорів мають містити:

- номер картки;
- дату укладення та строк дії договору;
- найменування юридичної особи;
- код юридичної особи за ЄДРПОУ / ідентифікаційний код або податковий номер (за наявності) - клієнта;
- вид фінансового активу, який є предметом договору;
- 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;
- реквізити документа, який підтверджує виконання зобов'язань сторін за договором про фінансову послугу (дата та номер платіжного документа, акт виконаних робіт).

У разі необхідності Товариство може доповнювати картку обліку додатковою інформацією, крім визначеної у цьому пункті.

3.4.1. Контроль фактичного виконання Договорів факторингу передбачає облік отриманих грошових коштів від Боржника з використанням реєстрів бухгалтерського обліку.

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

3.6. Договори факторингу з моменту їх підписання (укладання) і до передачі їх в архів Товариства зберігаються за місцем їх формування в справах. Справи повинні перебувати у робочих кімнатах або спеціально відведених для цієї мети приміщеннях, у шафах і столах, що зачиняються. Формування документації за договором факторингу здійснюється з урахуванням внутрішніх нормативних документів Товариства, якими визначено орієнтовний перелік документів, що мають входити до такої справи .

3.7. Справа по договору факторингу в період його обслуговування може доповнюватися наступними документами:

- документами, які підтверджують сплату боржником платежів, передбачених договором факторингу;
- листування з клієнтом та/або боржником та інші документи.

3.8. Керівники та працівники Товариства забезпечують конфіденційність інформації, що надається Клієнтом та становить його комерційну або професійну таємницю.

3.9. Облікова та реєструюча система Товариства забезпечує формування інформації та складання звітності Товариства.

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

4.1. Товариство запроваджує систему внутрішнього контролю, адекватну характеру та масштабу її діяльності, метою якої є перевірка того, що операції здійснюються лише у суворій відповідності до чинного законодавства, статуту Товариства, цих Правил та наявних внутрішніх регламентуючих документів. Внутрішньому контролю, зокрема, підлягають:

- надані Товариством фінансові послуги;
- операції, вчинені на виконання укладених договорів;
- рівень комп'ютеризації та інформаційно-аналітичного забезпечення діяльності Товариства;
- внутрішня та зовнішня звітність Товариства, адекватність відображення результатів діяльності Товариства;
- організація та ведення бухгалтерського та управлінського обліку, а також їх відповідність меті та завданням діяльності Товариства у відповідності з вимогами чинного законодавства;
- ефективність управління трудовими та матеріальними ресурсами Товариства.

4.2. Основним завданням внутрішнього контролю Товариства є:

- дотримання правил, процедур, законів України;
- збереження активів;
- забезпечення достовірності та цілісності інформації;
- економічне та раціональне використання ресурсів Товариства;
- досягнення відповідних цілей під час проведення операцій або виконання завдань та функцій Товариства.

4.3. Внутрішній контроль Товариства здійснюється уповноваженими працівниками Товариства і включає виконання наступних заходів:

- суворе дотримання внутрішніх правил та процедур, передбачених для укладення договорів;
- перевірка дотримання внутрішніх правил та процедур, передбачених для укладення та виконання договорів;
- перевірка повноти реєстрації вхідної інформації;
- аналіз фінансово - правових наслідків укладення договорів; - оцінка ризиків та причин їх виникнення;
- супроводження та контроль за виконанням договорів;
- 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.

4.4. Контроль, що здійснюється керівником Товариства, базується як на аналітичній інформації, поданій уповноваженими працівниками Товариства та фахівцями, так і на основі власних контрольних заходів, а саме: - ознайомлення під особистий підпис працівників та посадовців Товариства з внутрішніми положеннями (правилами) Товариства та іншими внутрішніми регламентуючими документами для забезпечення належного виконання покладених на таких осіб трудових (посадових) обов'язків;

- перевірка дослідження компетентності працівників, відповідність посадам, які вони обіймають;
- аналіз обсягу активів, ліквідності та обсягу наданих фінансових послуг, ефективності заходів Товариства з формування та використання резервів;
- стан та якість виконання фінансово-економічних планів;
- конкурентоспроможність Товариства;
- складність та обсяг наданих фінансових послуг, їх ефективність; раціональність витрат на утримання Товариства; ступінь інформаційно-аналітичного забезпечення діяльності Товариства;
- адекватність та ефективність існуючих заходів внутрішнього контролю;
- доцільність та можливість здійснення організаційних та процедурних змін у Товаристві.

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

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

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

5.1. Ці Правила обов'язкові для виконання всіма співробітниками Товариства, залученими до надання послуг з факторингу.

5.2. За невиконання або неналежне виконання вимог цих Правил та/або законодавства України, яке регулює

питання пов'язані з наданням фінансових послуг, посадові особи та співробітники Товариства, до посадових обов'язків яких належить безпосередня робота з Клієнтами та/або боржниками, укладання та виконання Договорів, несуть відповідальність згідно законодавства України.

5.3. Якщо правопорушення є таким, яке тягне за собою накладення штрафів на відповідальних осіб, а, також, на Товариства в цілому, то вони накладаються в порядку, передбаченому законодавством України.

5.4. При виявленні та класифікації правопорушення, а також, при виборі заходів впливу на правопорушника, або при визначенні ступеню відповідальності правопорушника, відповідний орган обирає та застосовує заходи впливу на основі аналізу даних та інформації стосовно порушення, враховуючи наслідки порушення та наслідки застосування таких заходів.

5.5. Співробітники Товариства зобов'язуються зберігати у таємниці будь-які і всі дані про технології, ноу-хау, будь-яку господарську інформацію та інформацію про діяльність Клієнта та/або боржника (надалі - "Інформація"), яку вони прямо чи опосередковано отримали під час роботи або для цілей роботи, і докласти всіх зусиль для попередження несанкціонованого розголошення такої Інформації будь-яким третім особам, за винятком випадків, коли надання такої Інформації передбачене законодавством.

6. ОПИС ЗАВДАНЬ, ЯКІ ПІДЛЯГАЮТЬ ВИКОНАННЮ КОЖНИМ ПІДРОЗДІЛОМ ТОВАРИСТВА

6.1. Товариство самостійно визначає свою організаційну структуру, встановлює чисельність працівників і штатний розпис.

6.2. Функції, права та обов'язки структурних підрозділів підприємства визначаються положеннями про них, які затверджуються в порядку, визначеному статутом Товариства.

6.3. Працівники Товариства виконують покладені на них завдання відповідно до своїх посадових інструкцій, окремих наказів керівника та відповідно до внутрішніх положень Товариства.

6.4. Керівник Товариства є виконавчим органом Товариства та здійснює управління поточною діяльністю Товариства згідно повноважень визначених статутом Товариства. Керівник Товариства вирішує всі питання діяльності Товариства, крім тих, що належать до виключної компетенції загальних зборів учасників Товариства.

Завданням керівника Товариства є здійснення розробки напрямків та найбільш ефективних способів надання фінансових послуг з метою отримання прибутку Товариством.

6.5. Завданням бухгалтерської служби, головного бухгалтера є правильне відображення операцій з надання фінансових послуг на підставі укладених договорів з урахуванням вимог чинного законодавства України, здійснення бухгалтерського та податкового обліку відповідно до вимог чинного законодавства.

6.6. Завданням працівників юридичної служби (у разі створення) є аналіз правових аспектів операцій з надання фінансових послуг, контроль за дотриманням норм чинного законодавства при укладенні договорів, здійснення захисту прав та інтересів Товариства відповідно до чинного законодавства. У разі не створення вказаної служби зазначені завдання виконуються керівником та головним бухгалтером Товариства.

6.7. Завданням фінансово-економічної служби (у разі створення) є оцінка фінансових ризиків, аналіз фінансово-економічного стану Товариства та розробка шляхів оптимізації діяльності Товариства. У разі не створення вказаної служби зазначені завдання виконуються головним бухгалтером Товариства.

6.8. Завданням відділу по роботі з персоналом (у разі створення) є участь у формуванні кадрової політики Товариства, розробка посадових інструкцій та правил внутрішнього трудового розпорядку, забезпечує укладання і виконання колективного договору, забезпечує роботу з ведення діловодства, формує особливі справи працівників Товариства. У разі не створення вказаної служби зазначені завдання виконуються керівником та головним бухгалтером Товариства.

6.9. Завданням відповідального працівника за проведення фінансового моніторингу в Товаристві є недопущення використання Товариства для легалізації (відмивання) доходів, одержаних злочинним шляхом, або фінансування тероризму, у відповідності до вимог Правил проведення фінансового моніторингу Товариства та чинного законодавства.

7. ПОРЯДОК ЗБЕРІГАННЯ ДОКУМЕНТІВ ТА ІНШОЇ ІНФОРМАЦІЇ, ПОВ'ЯЗАНОЇ З НАДАННЯМ ФІНАНСОВИХ ПОСЛУГ ТОВАРИСТВОМ

7.1. Всі документи, пов'язані з наданням фінансових послуг, повинні знаходитись в приміщеннях, а у випадках, передбачених законодавством, - у сейфі, що унеможливило їх викрадення, псування, або знищення.

7.2. Документи та інша інформація Товариства (в паперовому та електронному вигляді) 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.

7.3. До конфіденційної інформації відносяться будь-яка інформація про укладення договорів 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, а також інформація, яка збережена/відображена в наступних документах, які не підлягають опублікуванню та публічному поширенню:

- рішення посадової особи (уповноваженого органу) Товариства про надання фінансової послуги;
- звітність до органів державної влади за винятком інформації, яка підлягає розкриттю 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 документів Товариства.

7.4. . Порядок роботи із конфіденційною інформацією, яка відноситься до відомостей комерційної таємниці та конфіденційного характеру, регламентується на підставі розпоряджень Керівника Товариства та здійснюється у відповідності до Статуту Товариства та чинного законодавства України..

Працівники (посадові особи) Товариства не мають права використовувати в особистих цілях або передавати не уповноваженим на те особам конфіденційну інформацію.

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

- розміщення робочих місць співробітників Товариства таким чином, щоб унеможливити несанкціонований перегляд документів і інформації, відбитої на екранах моніторів;
- використання надійних систем захисту конфіденційної інформації від неправомірного використання, що охороняють від втрати, витоку такої інформації;
- зберігання документів, що містять конфіденційну інформацію, у сейфах, шафах, файл-боксах або в спеціально обладнаних приміщеннях, що виключають несанкціонований доступ до конфіденційної інформації і її неправомірне використання;
- регулярне проведення перевірок дотримання заходів, що забезпечують конфіденційність діловодства, у тому числі місць зберігання документів, що містять конфіденційну інформацію;
- укладання договорів про нерозголошення конфіденційної інформації.

7.6. До таємниці фінансової послуги відносяться інформація про діяльність та фінансовий стан клієнта, яка стала відома надавачу фінансових послуг та/або посереднику у процесі обслуговування клієнта та/або взаємовідносин з ним або стала відома третім особам під час надання послуг надавача фінансових послуг та/або посередника або під час виконання функцій, визначених законодавством, а також інформація про надавача фінансових послуг та/або посередника.

До таємниці фінансової послуги, зокрема, належить інформація про:

- рахунки клієнта;
- операції, проведені на користь чи за дорученням клієнта, вчинені ним правочини;
- фінансовий або майновий стан клієнта;
- організацію та здійснення охорони надавачів фінансових послуг та/або посередників та осіб, які перебувають у приміщеннях надавачів фінансових послуг та/або посередників, а також будь-яка інформація про коди (шифрування тощо), що використовуються надавачем фінансових послуг та/або посередником для захисту інформації;
- організаційно-правову структуру клієнта - юридичної особи, її керівників, напрями діяльності;
- діяльність клієнтів чи інша інформація, що становить комерційну таємницю, про будь-який проект, винахід, зразки продукції тощо, інша комерційна інформація.

7.7. Таємниця фінансової послуги має бути захищеною від передавання третім особам та не підлягає розголошенню, крім випадків, передбачених законодавством та/або за згодою відповідної фізичної чи юридичної особи, якої стосується така інформація.

Товариство зобов'язане забезпечувати збереження таємниці фінансової послуги шляхом:

- обмеження кола осіб, які мають доступ до інформації, що становить таємницю фінансової послуги;
- організації спеціального діловодства з документами, що містять таємницю фінансової послуги;
- застосування технічних засобів для запобігання несанкціонованому доступу до електронних та інших носіїв інформації, що становить таємницю фінансової послуги;
- включення застереження про необхідність збереження таємниці фінансової послуги та відповідальність за її розголошення до тексту укладених договорів та угод.

7.8. Віднесення, порядок доступу та умови припинення доступу до інформації з обмеженим доступом (конфіденційна інформація та таємниця фінансової послуги) здійснюється у відповідності із рішенням керівника Товариства у порядку, встановленому законодавством.

7.9. Органи державної влади та органи місцевого самоврядування, їх посадові особи, в межах їх повноважень, визначених законодавством, на підставі письмового запиту, мають право на отримання конфіденційної інформації виключно у відповідності до вимог чинного законодавства України.

7.10. Поширення персональних даних споживача фінансових послуг - суб'єкта персональних даних здійснюється за його згодою або згодою уповноваженої ним особи. Поширення персональних даних споживача фінансових послуг без його згоди або згоди уповноваженої ним особи дозволяється у випадках, визначених законом, і лише (якщо це необхідно) в інтересах національної безпеки, економічного добробуту та прав людини. Особа, яка отримує персональні дані, повинна попередньо вжити заходів щодо забезпечення вимог Закону України «Про захист персональних даних».

7.11. 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 його відокремлених підрозділів;
- перелік послуг, що надаються Товариством;
- ціну/тарифи фінансових послуг;
- розмір часток у статутному капіталі надавача фінансових послуг, що знаходяться у власності членів його виконавчого органу, а також про структуру власності надавача фінансових послуг;
- іншу інформацію з питань надання фінансових послуг та інформацію, право на отримання якої закріплено в законах України.

7.12. Посадові особи та працівники Товариства забезпечують захист, збереження та конфіденційність інформації, що надається Клієнтом і становить його комерційну таємницю та/або конфіденційну інформацію та/або таємницю фінансової послуги, а також захист персональних даних споживача фінансових послуг - суб'єкта персональних даних.

7.13. Не є розголошенням конфіденційної інформації та/або інформації що становить таємницю фінансової послуги, надання такої інформації:

- співробітникам, службовцям або представникам Товариства, якщо таке розголошення інформації є необхідним для виконання ними своїх обов'язків;
- якщо таке розголошення здійснюється на підставі рішення суду або іншого уповноваженого законодавством органу;
- аудиторам, страховим компаніям чи юридичним та іншим професійним радникам Товариства;
- Національному банку України, як регулятору ринку небанківських фінансових послуг (його керівників, службовців та уповноважених осіб, які в межах повноважень, наданих законом, здійснюють функції нагляду, захисту прав споживачів фінансових послуг, а також нагляду у сфері запобігання та протидії легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення).

8. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Ці Правила затверджуються наказом Керівника Товариства, набувають чинності з дати їх затвердження та підлягають оприлюдненню на сайті Товариства у загальному порядку.

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

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

8.4. Кожна редакція Правил з будь-якими змінами та доповненнями до них, поширюється на Договори, що укладаються після набуття чинності новою редакцією Правил.

8.5. У всьому іншому, що не передбачено даними Правилами, Товариство та його клієнти керуються положеннями законодавства України.

8.6. У випадку невідповідності будь-якої частини даних Правил законодавству України, в тому числі у зв'язку із прийняттям нових нормативно-правових актів, дані Правила будуть діяти лише в тій частині, що не буде суперечити чинному законодавству України.