*Додаток № 1 до*
*Правил надання гарантій*
*ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ*
*«ФІНАНСОВА КОМПАНІЯ «ФАКТОР ПЛЮС»*

*ЗАТВЕРДЖЕНО:*
*Протоколом № 11/05-17*
*Загальних Зборів Учасників*
*від «11» травня 2017 р.*

*Директор «ТОВ «ФК «ФАКТОР ПЛЮС»*

*Крамаренко А.Д.*

# ПРАВИЛА
## надання гарантій
# ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ФІНАНСОВА КОМПАНІЯ «ФАКТОР ПЛЮС»

***м. Київ – 2017р.***

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. **ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ФІНАНСОВА КОМПАНІЯ «ФАКТОР ПЛЮС»** (у подальшому «Товариство»), у своїй діяльності при наданні гарантій дотримується цих Правил, що регулюють порядок надання фінансових послуг.

1.2. Правилами визначаються умови та порядок укладання договорів про надання гарантій 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 належать безпосередня робота з клієнтами, укладання та виконання зазначених договорів.

## 2. УМОВИ ТА ПОРЯДОК УКЛАДАННЯ ДОГОВОРІВ З КЛІЄНТАМИ

2.1. Надання гарантій здійснюється на умовах їх платності, шляхом укладення договору надання гарантії.

2.2. Договори про надання гарантії, які укладаються Товариством з метою надання фінансових послуг повинні містити істотні умови передбачені цими Правилами.

Договір про падання гарантії повинен містити наступні умови:

- назву документа;
- найменування, адреса та реквізити сторін Договору; найменування, місцезнаходження юридичної особи;
- реквізити особи, яка отримує фінансові послуги, та її адресу;
- предмет Договору з бенефіціаром;
- розмір гарантії;
- оплату послуг гаранта;
- порядок зміни і припинення дії договору;
- права та обов'язки сторін;
- підтвердження, ознайомлення клієнта з нормами ч. 2 статті 12 Закону України «Про фінансові послуги та державне регулювання ринків фінансових послуг»*;*
- відповідальність сторін Договору про надання гарантії;
- інші умови за згодою сторін;
- юридичні адреси і реквізити сторін Договору про надання гарантії;
- підписи сторін Договору про надання гарантії;

2.3. Укладення Договору про надання гарантії здійснюється при пред'явленні товариству наступних документів:

- заяви на ім'я Товариства на одержання гарантії;
- ксерокопії правовстановлюючих документів принципала;
- анкети принципала за встановленою формою;

За вимогою Товариства, принципал повинен додатково надати наступні документи:

- копію довідки про присвоєння ідентифікаційного коду;
- документ, що підтверджує наявність постійного місця роботи у фізичної особи;
- довідка про заробітну плату;
- податкову звітність за попередній рік;
- інші документи на розсуд товариства, необхідні для прийняття рішення стосовно надання гарантії;
- юридичні адреси і реквізити сторін Договору;
- підписи сторін Договору.

2.4. Після підписання Договір про надання гарантії набуває юридичної сили і є обов'язковим дня його виконання всіма учасниками Договору.

2.4.1. У разі порушення умов Договору, Товариство має право вимагати відшкодування збитків.

2.4.2. Факт повного виконання принципалом фінансових зобов'язань за Договором може оформлятися відповідним актом.

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

3.1. Договори, зберігаються протягом п’яти років після виконання взаємних зобов’язань або припинення договору. Додатки до договорів зберігаються разом з відповідними договорами. Відповідальність за правильну організацію та додержання встановленого порядку зберігання договорів покладається на керівника та головного бухгалтера Товариства, вони мають розподілити та закріпити за співробітниками визначені місця для зберігання договорів у шафах та інших сховищах, установити порядок та черговість виносу в безпечні місця. Договори зберігаються разом з додатками та пов’язаними документами (банківськими виписками, довідками) в справах в порядку зростання номерів. Підбір документів, що мають зберігатися разом з договором здійснюється працівником, на якого покладено формування справи. Керівник має визначити місце (архів) для зберігання договорів дія яких припинена.Укладання, реєстрація та облік Договорів здійснюється шляхом ведення Товариством журналу обліку укладених та виконаних договорів та карток обліку укладених та виконаних договорів (далі - картка обліку), відомості яких повинні містити інформацію, необхідну для ведення бухгалтерського обліку відповідних фінансово-господарських операцій.

3.2. Облік Договорів здійснюється шляхом ведення Товариством журналу обліку укладених та виконаних договорів та карток обліку укладених та виконаних договорів про надання гарантії.

3.2.1. Журнал обліку укладених та виконаних договорів, в тому числі надання гарантії ведеться в хронологічному порядку та має містити таку інформацію:номер запису за порядком;дату і номер укладеного Договору;повне найменування Клієнта;ідентифікаційний код (в разі якщо це юридична особа ідентифікаційний код за ЄДРПОУ Клієнта;розмір гарантії;дату закінчення дії Договору.

Картки обліку укладених та виконаних договорів мають містити:

а) номер картки, дату укладення та строк дії договору;

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

г) ідентифікаційний код за ЄДРПОУ юридичної особи (ідентифікаційний номер фізичної особи) - споживача фінансових послуг;

ґ) вид фінансового активу, який є предметом договору;

д) відомості про отримані (видані) грошові кошти та/або фінансові активи, а саме:

- дату отримання (видачі) грошових коштів та/або фінансових активів;
- суму грошових коштів та/або розмір фінансових активів згідно з договором;
- суму винагороди;
- суму інших нарахувань згідно з умовами договору;
- загальну суму та/або розмір фінансових активів, одержаних на дату заповнення картки;
- графік отримання грошових коштів від клієнта фінансової компанії за умови, що договором про надання фінансових послуг передбачений обов'язок клієнта здійснювати передання грошових коштів фінансовій компанії за графіком;

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

3.2.2. У разі необхідності Товариство може доповнити журнал обліку укладених та виконаних договорів та картки обліку укладених і виконаних договорів надання гарантії додатковою інформацією.

3.2.3. Журнал та картки обліку укладених та виконаних договорів надання гарантії ведеться Товариством в електронній формі з забезпеченням можливості розкриття інформації відповідно до законодавства України. Товариство зобов'язане забезпечити зберігання електронної форми журналу таким чином, щоб забезпечити можливість відновлення втраченої інформації у разі виникнення будь-яких обставин непереборної сили.

3.3. Договори зберігаються протягом п'яти років після припинення зобов'язань за Договором. Додатки до Договорів зберігаються разом з відповідними Договорами.

## 4. ПОРЯДОК ДОСТУПУ ДО ДОКУМЕНТІВ ТА ІНШОЇ ІНФОРМАЦІЇ, ПОВ'ЯЗАНОЇ З НАДАННЯМ ФІНАНСОВИХ ПОСЛУГ ТА СИСТЕМИ ЗАХИСТУ ІНФОРМАЦІЇ

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

5.2. Системи захисту інформації Товариства включає:

- Встановлення технічних засобів безпеки .
- Встановлення паролів до всіх технічних та програмних засобів
- Встановлення електронного підпису для кожних відділів,та осіб.
- Вибір та встановлення систем резервного копіювання інформації.
- Вибір та встановлення антивірусних програм.
- Вибір та використання криптографічного захисту інформації.

5.3 Під доступом до документів та іншої інформації з надання фінансових послуг для співробітників Товариства розуміється письмово оформлений дозвіл Директора Товариства. Доступ співробітників Товариства до документів та іншої інформації, пов’язаної з наданням фінансових послуг, які складають комерційну таємницю, вважається правомірним, якщо співробітник:

· має оформлене у встановленому порядку право на допуск до документів і відомостей, які складають комерційну таємницю Товариства;

· призначений наказом на відповідну посаду і згідно зі своїми функціональними обов’язками повинен мати допуск до документів та іншої інформації, пов’язаної з наданням фінансових послуг;

· пройшов інструктаж щодо загальних правил збереження комерційних секретів та дав зобов’язання про нерозголошення комерційної таємниці;

· ознайомлений з Положенням про комерційну таємницю Товариства та засвоїв його;

· пройшов додатковий інструктаж про дотримання вимог щодо збереження документів та іншої інформації, пов’язаної з наданням фінансових послуг.

5.4 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 Компанії та її його стан, які підлягають обов'язковому оприлюдненню;
- перелік керівників Товариства та її відокремлених підрозділів;
- перелік послуг, що надаються Товариством;
- 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 на отримання якої закріплено в законах України.

5.5. Директор та працівники Товариства повинні забезпечувати конфіденційність інформації, що надасться Клієнтом і становить його комерційну або професійну таємницю.

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

5.1. Товариство запроваджує систему внутрішнього контролю, щодо дотримання законодавства та внутрішніх регламентуючих документів при здійсненні фінансових послуг, а саме надання гарантії.

Внутрішній контроль – це сукупність процедур, що здійснюються Товариством і забезпечують:

- Дотримання законодавства та внутрішніх регламентуючих документів при наданні послуг з

факторингу
- Достовірність та повноту інформації, яка надається виконавчому органу Товариства
- Збереження активів Товариства
- Виконання планів Товариства

До факторів контролю належать:
- діяльність керівництва (власників);
- економічна політика та методи керівництва;
- організаційна структура підприємства і методи розподілу функцій управління та відповідальності;
- управлінські методи контролю, в тому числі кадрова політика і практика, а також порядок розподілу обов'язків.

Специфічні заходи контролю, які забезпечують:
- періодичне зіставлення, аналіз і перевірку рахунків;
- перевірку арифметичної точності записів;
- контроль умов функціонування та використання комп'ютерних інформаційних систем, зокрема підтримання контролю над періодичними змінами комп'ютерних програм, доступ до бази інформаційних даних;
- введення та перевірку контрольних рахунків і перевірочних облікових реєстрів по рахунках;
- порядок проходження та затвердження документів (графік документообігу);
- зіставлення прийнятих внутрішніх правил з вимогами законодавчих актів та зовнішніми джерелами інформації;
- порівняння загальної суми наявних грошових коштів, товарно-матеріальних запасів із записами в облікових реєстрах;
- порівняння та аналіз фінансових результатів діяльності підприємства з показниками фінансового плану (прогнозу).

5.2. Внутрішній контроль за дотриманням законодавства та внутрішніх регламентуючих документів (Правил) здійснюють на умовах, визначених Статутом Товариства, згідно чинного законодавства:
- контроль за фінансово-господарською діяльністю правління шляхом проведення чергових та позачергових перевірок (ревізій);
- своєчасно доводити до відома загальних зборів, результати проведених перевірок у формі письмових звітів, доповідних записок, повідомлень на засіданнях органів управління підприємства;
- інформувати загальні збори про всі виявлені під час перевірок недоліки та зловживання посадових осіб підприємства;
- готувати висновки стосовно річних звітів без яких загальні збори неправомочні затверджувати звіти і висновки Ревізійної комісії, порядок, розподілу прибутку, строку та порядок виплати частки прибутку (дивідендів), визначення порядку покриття збитків;
- вимагати скликання позачергових загальних зборів у разі виникнення загрози суттєвим інтересам підприємства або виявлення зловживань з боку посадових осіб підприємства.

5.3. 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 посадовців Товариства із Статутом, внутрішніми положеннями 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, ефективність 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 процесуальних змін у фінансовій установі;

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

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

## 6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПОСАДОВИХ ОСІБ, ДО ПОСАДОВИХ ОБОВЯЗКІВ ЯКИХ НАЛЕЖИТЬ БЕЗПОСЕРЕДНЯ РОБОТА З КЛІЄНТАМИ, УКЛАДАННЯ ТА ВИКОНАННЯ ДОГОВОРІВ

6.1. Посадові особи Товариства, до посадових обов'язків яких належить безпосередня робота з клієнтами, укладання та виконання Договорів зобов'язані:

- виконувати свої посадові обов'язки на підставі посадових інструкцій, цих Правил та внутрішніх регламентуючих документів Товариства;
- керуватись у своїй роботі чинним законодавством України;
- надавати органам контролю Товариства документи, необхідні для контролю відповідності здійснення ними своїх посадових обов'язків;
- надавати інформацію про виконання ними посадових обов'язків органам контролю Товариства;
- не завдавати шкоди інтересам Товариства, не порушувати прав та інтересів клієнтів Товариства;
- нести встановлену законом майнову відповідальність.

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

## 7. ПОРЯДОК МОНІТОРИНГУ НАДАНИХ ГАРАНТІЙ

7.1. Уповноважені особи Товариства, які безпосередньо здійснюють моніторинг наданих гарантій, повинні дотримуватись вимог відповідних нормативно-правових актів про боротьбу з відмиванням доходів, одержаних злочинним шляхом.

## 8. ОПИС ЗАВДАНЬ ЯКІ ПІДЛЯГАЮТЬ ВИКОНАННЮ КОЖНИМ ПІДРОЗДІЛОМ ФІНАНСОВОЇ УСТАНОВИ

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

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

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.

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

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

«ЗАТВЕРДЖЕНО» :
Загальними зборами учасників
ТОВ «ФК «Фактор Плюс»
Протокол № 11/05-17
від «11» травня 2017 р.

Директор ТОВ «ФК «Фактор Плюс»

_____ А.Д. Крамаренко

# ПРАВИЛА
## про порядок надання послуг з факторингу
## ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ФІНАНСОВА КОМПАНІЯ «ФАКТОР ПЛЮС»

**МІСТО КИЇВ - 2017**

**ТОВАРИСТВОМ З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ФІНАНСОВА КОМПАНІЯ «ФАКТОР ПЛЮС»** (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.

1.1 Вимоги визначені Правилами поширюються, у разі їх існування, на філії та структурні підрозділи Товариства.

1.2 Відповідальність за організацію діяльності Товариства зі здійсненням факторингових операцій несе Директор, відповідно до статуту та законодавства України.

1.3 У цих правилах терміни вживаються у такому значенні:

1.3.1 **Боржник** – суб'єкт господарювання, який має боргові грошові зобов'язання відносно Клієнта, відповідно до цивільно-правової угоди.

1.3.2 **Клієнт** – юридична або фізична особа, яка є суб'єктом підприємницької діяльності, яка відступає або зобов'язується відступити факторові право грошової вимоги до третьої особи (Боржника), забезпечене у вигляді застави майна та/або корпоративних прав; або відступає право грошової вимоги до третьої особи (Боржника) з метою забезпечення виконання свого зобов'язання перед Фактором.

1.3.3 **Фактор** – Товариство, яке відповідно до договору факторингу передає або зобов'язується передати грошові кошти в розпорядження другої сторони (Клієнта) за плату, а Клієнт відступає або зобов'язується відступити Факторові своє право грошової вимоги до третьої особи (Боржника) та усі права на заставлене майно, яке є забезпеченням виконання зобов'язань Боржника згідно угоди між Клієнтом та Боржником.

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

1) фінансування клієнтів – суб'єктів господарювання, які уклали договір, з якого випливає право грошової вимоги;
2) 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;
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.

1.3.5 **Договір факторингу** – договір, що укладається між Клієнтом та Фактором, та передбачає фінансування під відступлене право грошової вимоги, відповідно до якої одна сторона (Фактор) передає або зобов'язується передати грошові кошти в розпорядження другої сторони (Клієнта) за плату, а Клієнт відступає або зобов'язується відступити Факторові своє право грошової вимоги до третьої особи (Боржника).

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

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

1.3.8 **Дійсність грошової вимоги –** полягає у тому, що на момент відступлення Клієнтом свого права грошової вимоги Клієнт згідно чинного законодавства України має право на відступлення свого права грошової вимоги і йому (Клієнту) не відомі обставини, внаслідок яких Боржник має право не виконувати вимогу.

1.3.9 **Органом, уповноваженим ухвалювати рішення про укладення Договору факторингу (Уповноважений орган) є:** орган, який уповноважений на це відповідно до статуту Товариства, а саме:

- директор Товариства.

## 2. 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 про державну реєстрацію;
- 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;
- копію виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців України;
- інші необхідні документи на вимогу фактора.

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

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

1) назву документа;

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

3) 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.
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.

## 3. МОНІТОРИНГ ОПЕРАЦІЙ З НАДАННЯМ 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. 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.

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.

## 4. ПОРЯДОК ОБЛІКУ УКЛАДЕНИХ ТА ВИКОНАНИХ ДОГОВОРІВ З НАДАННЯ ПОСЛУГИ З ФАКТОРИНГУ ТА ПОДАННЯ ЗВІТНОСТІ ДО НАЦІОНАЛЬНОЇ КОМІСІЇ, ЩО ЗДІЙСНЮЄ ДЕРЖАВНЕ РЕГУЛЮВАННЯ РИНКІВ ФІНАНСОВИХ ПОСЛУГ УКРАЇНИ.

4.1. Товариство має облікову та реєструючу систему договорів надання послуги з факторингу, укладених Товариством. Облікова та реєструюча система договорів з надання послуги з факторингу, укладених Товариством, створюється відповідно до вимог, встановлених чинним законодавством України.

4.2. 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.

## 5. 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.
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.
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.

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

6.1. 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.
6.2.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.

6.4. Віднесення, порядок доступу та умови припинення доступу до інформації з обмеженим доступом здійснюється у відповідності із рішенням Керівника Товариства у порядку, встановленому законодавством.

6.5. 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 до вимог чинного законодавства України.

6.6. 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.

6.7. 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.

## 7. 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.

Ефективність системи 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 безпосередньо здійснюють роботу з клієнтами, укладання та виконання договорів з надання послуги з факторингу, несуть відповідальність згідно чинного законодавства та посадових обов'язків.

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

8.1.Посадові особи Товариства, до посадових обов'язків яких належить безпосередня робота з клієнтами, укладання та виконання договорів факторингу зобов'язані:

- виконувати свої посадові обов'язки на підставі посадових інструкцій, цих Правил та внутрішніх регламентуючих документів Товариства;
- керуватись у своїй роботі чинним законодавством України;
- надавати органам контролю Товариства документи, необхідні для контролю відповідності здійснення ними своїх посадових обов'язків;
- надавати інформацію про виконання ними посадових обов'язків органам контролю Товариства;
- не завдавати шкоди інтересам Товариства, не порушувати прав та інтересів клієнтів Товариства;
- нести встановлену законом майнову відповідальність.

8.2 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.

8.3 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.

## 9. ПОРЯДОК ФОРМУВАННЯ РЕЗЕРВУ НА МОЖЛИВІ ВТРАТИ.

9.1 З метою недопущення збитків від неповернення боргу через неплатоспроможність Боржника, оцінка ризиків здійснюється Товариством самостійно за всіма Договорами факторингу.

9.2 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).

9.3 Податковий облік формування резерву регулюється згідно чинного законодавства України.

## 10. 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.

*Додаток № 1 до*
*Правил надання поручительства*
*ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ*
*«ФІНАНСОВА КОМПАНІЯ «ФАКТОР ПЛЮС»*
*ЗАТВЕРДЖЕНО:*
*Протоколом № 11/05-17*
*Загальних Зборів Учасників*
*від «11» травня 2017 р.*

*Директор ТОВ «ФК «ФАКТОР ПЛЮС»*
*Крамаренко А.Д.*

# ПРАВИЛА
## надання поручительства
# ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ФІНАНСОВА КОМПАНІЯ «ФАКТОР ПЛЮС»

***м. Київ – 2017р.***

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. **ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ФІНАНСОВА КОМПАНІЯ «ФАКТОР ПЛЮС»** (у подальшому «Товариство»), у своїй діяльності при наданні поручительства дотримується цих Правил, що регулюють порядок надання фінансових послуг.

1.2. Правилами визначаються умови та порядок укладання договорів про надання поручительства 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 належать безпосередня робота з клієнтами, укладання та виконання зазначених договорів.

## 2. УМОВИ ТА ПОРЯДОК УКЛАДАННЯ ДОГОВОРІВ З КЛІЄНТАМИ

2.1. Надання поручительства здійснюється на умовах їх платності, шляхом укладення договору надання поручительства.

2.2. Договори про надання поручительства, які укладаються Товариством з метою надання фінансових послуг повинні містити істотні умови передбачені цими Правилами.

Договір про надання поручительства повинен містити наступні умови:

- назву документа;
- найменування, адреса та реквізити сторін Договору; найменування, місцезнаходження юридичної особи;
- реквізити особи, яка отримує фінансові послуги, та її адресу;
- предмет Договору з боржником;
- розмір поруки;
- порядок зміни і припинення дії договору;
- права та обов'язки сторін;
- підтвердження, ознайомлення клієнта з нормами ч. 2 статті 12 Закону України «Про фінансові послуги та державне регулювання ринків фінансових послуг»*;*
- відповідальність сторін Договору про надання поруки;
- інші умови за згодою сторін;
- юридичні адреси і реквізити сторін Договору про надання поруки;
- підписи сторін Договору про надання поруки;

2.3. Укладення Договору про надання поруки здійснюється при пред'явленні товариству наступних документів:

- заяви на ім'я Товариства на одержання поруки;
- ксерокопії правовстановлюючих документів принципала;
- анкети принципала за встановленою формою;

За вимогою Товариства, кредитор та боржник повинен додатково надати наступні документи:

- копію довідки про присвоєння ідентифікаційного коду;
- документ, що підтверджує наявність постійного місця роботи у фізичної особи;
- довідка про заробітну плату;
- податкову звітність за попередній рік;
- інші документи на розсуд товариства, необхідні для прийняття рішення стосовно надання поруки;
- юридичні адреси і реквізити сторін Договору;
- підписи сторін Договору.

2.4. Після підписання Договір про надання поруки набуває юридичної сили і є обов'язковим дня його виконання всіма учасниками Договору.

2.4.1. У разі порушення умов Договору, Товариство має право вимагати відшкодування збитків.

2.4.2. Факт повного виконання боржником фінансових зобов'язань за Договором може оформлятися відповідним актом або іншим документом.

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

3.1. Договири зберігаються протягом п’яти років після виконання взаємних зобов’язань або припинення договору. Додатки до договорів зберігаються разом з відповідними договорами. Відповідальність за правильну організацію та додержання встановленого порядку зберігання договорів покладається на керівника та головного бухгалтера Товариства, вони мають розподілити та закріпити за співробітниками визначені місця для зберігання договорів у шафах та інших сховищах, установити порядок та черговість виносу в безпечні місця. Договори зберігаються разом з додатками та пов’язаними документами (банківськими виписками, довідками) в справах в порядку зростання номерів. Підбір документів, що мають зберігатися разом з договором здійснюється працівником, на якого покладено формування справи. Керівник має визначити місце (архів) для зберігання договорів дія яких припинена. Укладання, реєстрація та облік Договорів здійснюється шляхом ведення Товариством журналу обліку укладених та виконаних договорів та карток обліку укладених та виконаних договорів (далі - картка обліку), відомості яких повинні містити інформацію, необхідну для ведення бухгалтерського обліку відповідних фінансово-господарських операцій.

3.1.1. Журнал обліку укладених та виконаних договорів, в тому числі надання поруки ведеться в хронологічному порядку та має містити таку інформацію:номер запису за порядком;дату і номер укладеного Договору;повне найменування Клієнта;ідентифікаційний код (в разі якщо це юридична особа ідентифікаційний код за ЄДРПОУ Клієнта;розмір поруки;дату закінчення дії Договору.

Картки обліку укладених та виконаних договорів мають містити:

а) номер картки;

б) дату укладення та строк дії договору;

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

г) ідентифікаційний код за ЄДРПОУ юридичної особи (ідентифікаційний номер фізичної особи) - споживача фінансових послуг;

ґ) вид фінансового активу, який є предметом договору;

д) відомості про отримані (видані) грошові кошти та/або фінансові активи, а саме:

- дату отримання (видачі) грошових коштів та/або фінансових активів;
- суму грошових коштів та/або розмір фінансових активів згідно з договором;
- суму винагороди;
- суму інших нарахувань згідно з умовами договору;
- загальну суму та/або розмір фінансових активів, одержаних на дату заповнення картки;
- графік отримання грошових коштів від клієнта фінансової компанії за умови, що договором про надання фінансових послуг передбачений обов'язок клієнта здійснювати передання грошових коштів фінансовій компанії за графіком;

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

3.1.2. У разі необхідності Товариство може доповнити журнал обліку укладених та виконаних договорів та картки обліку укладених і виконаних договорів надання поруки додатковою інформацією.

3.1.3. Журнал та картки обліку укладених та виконаних договорів надання поуки ведеться Товариством в електронній формі з забезпеченням можливості розкриття інформації відповідно до законодавства України. Товариство зобов'язане забезпечити зберігання

електронної форми журналу таким чином, щоб забезпечити можливість відновлення втраченої інформації у разі виникнення будь-яких обставин непереборної сили.

3.2. Договори зберігаються протягом п'яти років після припинення зобов'язань за Договором. Додатки до Договорів зберігаються разом з відповідними Договорами.

## 4. ПОРЯДОК ДОСТУПУ ДО ДОКУМЕНТІВ ТА ІНШОЇ ІНФОРМАЦІЇ, ПОВ'ЯЗАНОЇ З НАДАННЯМ ФІНАНСОВИХ ПОСЛУГ ТА СИСТЕМИ ЗАХИСТУ ІНФОРМАЦІЇ

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

5.2. Системи захисту інформації Товариства включає:

- Встановлення технічних засобів безпеки .
- Встановлення паролів до всіх технічних та програмних засобів
- Встановлення електронного підпису для кожних відділів,та осіб.
- Вибір та встановлення систем резервного копіювання інформації.
- Вибір та встановлення антивірусних програм.
- Вибір та використання криптографічного захисту інформації.

5.3 Під доступом до документів та іншої інформації з надання фінансових послуг для співробітників Товариства розуміється письмово оформлений дозвіл Директора Товариства. Доступ співробітників Товариства до документів та іншої інформації, пов’язаної з наданням фінансових послуг, які складають комерційну таємницю, вважається правомірним, якщо співробітник:

· має оформлене у встановленому порядку право на допуск до документів і відомостей, які складають комерційну таємницю Товариства;

· призначений наказом на відповідну посаду і згідно зі своїми функціональними обов’язками повинен мати допуск до документів та іншої інформації, пов’язаної з наданням фінансових послуг;

· пройшов інструктаж щодо загальних правил збереження комерційних секретів та дав зобов’язання про нерозголошення комерційної таємниці;

· ознайомлений з Положенням про комерційну таємницю Товариства та засвоїв його;

· пройшов додатковий інструктаж про дотримання вимог щодо збереження документів та іншої інформації, пов’язаної з наданням фінансових послуг.

5.4 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 Компанії та її його стан, які підлягають обов'язковому оприлюдненню;
- перелік керівників Товариства та її відокремлених підрозділів;
- перелік послуг, що надаються Товариством;
- 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 на отримання якої закріплено в законах України.

5.5. Директор та працівники Товариства повинні забезпечувати конфіденційність інформації, що надасться Клієнтом і становить його комерційну або професійну таємницю.

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

5.1. Товариство запроваджує систему внутрішнього контролю, щодо дотримання законодавства та внутрішніх регламентуючих документів при здійсненні фінансових послуг, а саме надання поруки.

Внутрішній контроль – це сукупність процедур, що здійснюються Товариством і забезпечують:

- Дотримання законодавства та внутрішніх регламентуючих документів при наданні послуг з факторингу
- Достовірність та повноту інформації, яка надається виконавчому органу Товариства
- Збереження активів Товариства
- Виконання планів Товариства

До факторів контролю належать:

- діяльність керівництва (власників);
- економічна політика та методи керівництва;
- організаційна структура підприємства і методи розподілу функцій управління та відповідальності;
- управлінські методи контролю, в тому числі кадрова політика і практика, а також порядок розподілу обов'язків.

Специфічні заходи контролю, які забезпечують:

- періодичне зіставлення, аналіз і перевірку рахунків;
- перевірку арифметичної точності записів;
- контроль умов функціонування та використання комп'ютерних інформаційних систем, зокрема підтримання контролю над періодичними змінами комп'ютерних програм, доступ до бази інформаційних даних;
- введення та перевірку контрольних рахунків і перевірочних облікових реєстрів по рахунках;
- порядок проходження та затвердження документів (графік документообігу);
- зіставлення прийнятих внутрішніх правил з вимогами законодавчих актів та зовнішніми джерелами інформації;
- порівняння загальної суми наявних грошових коштів, товарно-матеріальних запасів із записами в облікових реєстрах;
- порівняння та аналіз фінансових результатів діяльності підприємства з показниками фінансового плану (прогнозу).

5.2. Внутрішній контроль за дотриманням законодавства та внутрішніх регламентуючих документів (Правил) здійснюють на умовах, визначених Статутом Товариства, згідно чинного законодавства:

- контроль за фінансово-господарською діяльністю правління шляхом проведення чергових та позачергових перевірок (ревізій);
- своєчасно доводити до відома загальних зборів, результати проведених перевірок у формі письмових звітів, доповідних записок, повідомлень на засіданнях органів управління підприємства;
- інформувати загальні збори про всі виявлені під час перевірок недоліки та зловживання посадових осіб підприємства;
- готувати висновки стосовно річних звітів без яких загальні збори неправомочні затверджувати звіти і висновки Ревізійної комісії, порядок, розподілу прибутку, строку та порядок виплати частки прибутку (дивідендів), визначення порядку покриття збитків;
- вимагати скликання позачергових загальних зборів у разі виникнення загрози суттєвим інтересам підприємства або виявлення зловживань з боку посадових осіб підприємства.

5.3. 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 посадовців Товариства із Статутом, внутрішніми положеннями 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, ефективність 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 процесуальних змін у фінансовій установі;

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

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

## 6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПОСАДОВИХ ОСІБ, ДО ПОСАДОВИХ ОБОВЯЗКІВ ЯКИХ НАЛЕЖИТЬ БЕЗПОСЕРЕДНЯ РОБОТА З КЛІЄНТАМИ, УКЛАДАННЯ ТА ВИКОНАННЯ ДОГОВОРІВ

6.1. Посадові особи Товариства, до посадових обов'язків яких належить безпосередня робота з клієнтами, укладання та виконання Договорів зобов'язані:

- виконувати свої посадові обов'язки на підставі посадових інструкцій, цих Правил та внутрішніх регламентуючих документів Товариства;
- керуватись у своїй роботі чинним законодавством України;
- надавати органам контролю Товариства документи, необхідні для контролю відповідності здійснення ними своїх посадових обов'язків;
- надавати інформацію про виконання ними посадових обов'язків органам контролю Товариства;
- не завдавати шкоди інтересам Товариства, не порушувати прав та інтересів клієнтів Товариства;
- нести встановлену законом майнову відповідальність.

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

## 7. ПОРЯДОК МОНІТОРИНГУ НАДАНИХ ПОРУК

7.1. Уповноважені особи Товариства, які безпосередньо здійснюють моніторинг наданих порук, повинні дотримуватись вимог відповідних нормативно-правових актів про боротьбу з відмиванням доходів, одержаних злочинним шляхом.

## 8. ОПИС ЗАВДАНЬ ЯКІ ПІДЛЯГАЮТЬ ВИКОНАННЮ КОЖНИМ ПІДРОЗДІЛОМ

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

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

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.

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

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

«ЗАТВЕРДЖЕНО» :
Загальними зборами учасників
ТОВ «ФК «Фактор Плюс»
Протокол № 11/05-17
від «11» травня 2017 р.

Директор ТОВ «ФК «Фактор Плюс»

_____А.Д. Крамаренко

# ПРАВИЛА
## про порядок надання послуг з фінансового лізингу
## ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ФІНАНСОВА КОМПАНІЯ «ФАКТОР ПЛЮС»

**МІСТО КИЇВ - 2017**

**ТОВАРИСТВОМ З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ФІНАНСОВА КОМПАНІЯ «ФАКТОР ПЛЮС»** (у подальшому «Товариство»), у своїй діяльності дотримується цих Правил та нормативно-правових актів, які регулюють порядок надання послуг з фінансового лізингу згідно вимог чинного законодавства, а саме: Цивільного Кодексу України, Господарського Кодексу України, Закону України «Про фінансовий лізинг», Закону України «Про фінансові послуги та державне регулювання ринків фінансових послуг» та інших нормативно-правових актів, які регулюють питання надання послуг фінансового лізингу.

## 1. ВИЗНАЧЕННЯ ТЕРМІНІВ

1.1. У цьому Положенні терміни вживаються у значеннях, визначених нормативно - правовими актами України.

1.2. Предметом договору надання послуги з фінансового лізингу може бути неспоживча річ, визначена індивідуальними ознаками та віднесена відповідно до законодавства до основних фондів.

1.3. Критерії майна, яке дозволяється передавати в фінансовий лізинг:

- річ – предмет матеріального світу;
- неспоживча річ – річ, призначена для неодноразового використання, яка зберігає при цьому свій первісний вигляд протягом тривалого часу;
- визначена індивідуальними ознаками – тобто:

а) наділена тільки їй властивими ознаками, які роблять річ індивідуальною та відмінною від інших однорідних речей;

б) являється незамінною.

- віднесена відповідно до чинного законодавства до основних фондів.

1.4. Основними фондами виробничого і невиробничого призначення є будинки, споруди, машини та устаткування, обладнання, інструмент, виробничий інвентар і приладдя, господарський інвентар та інше майно тривалого використання, що віднесено чинним законодавством до основних фондів.

1.5. Предмет лізингу передається в фінансовий лізинг на визначений договором строк у випадках і в порядку, передбачених Законом України «Про фінансовий лізинг» та цими Правилами.

1.6. Критерії майна, яке заборонено передавати в фінансовий лізинг:

- земельні ділянки та інші природні об’єкти;
- єдині майнові комплекси підприємств та їх відокремлені структурні підрозділи (філії, цехи, дільниці);
- інші предмети, встановлені чинним законодавством.

1.7. Майно, що перебуває в державній або комунальній власності та щодо якого відсутня заборона передачі в користування та/або володіння, може бути передано в лізинг у порядку, встановленому Законом України «Про фінансовий лізинг».

1.8. Лізингодавець – юридична особа, яка передає право володіння та користування предметом лізингу лізингоодержувачу (надалі Товариство)

1.9. Лізингоодержувач – (клієнт) як юридична, так і фізична особа, яка отримує право володіння та користування предметом лізингу від Товариства.

1.10. Продавець (постачальник) – фізична або юридична особа, в якої Товариство набуло річ, що в наступному буде передана як предмет лізингу лізингоодержувачу.

1.11. Лізинговий платіж – плата за користування предметом лізингу.

## 2. УМОВИ ТА ПОРЯДОК УКЛАДАННЯ ДОГОВОРІВ З КЛІЄНТАМИ

2.1. Надання послуг з фінансового лізингу здійснюється у порядку встановленому цими Правилами, з урахуванням вимог чинного законодавства України яким регламентовано даний вид фінансової послуги.

2.2. Порядок надання послуг з фінансового лізингу обумовлюється особливостями зазначеними в цих Правилах та здійснюється шляхом укладення договору про надання послуг фінансового лізингу, що повинен містити обов’язкові умови зазначені в цих Правилах.

2.2.1. Укладенню договору з надання послуг фінансового лізингу передує процедура вивчення відповідних даних наданих лізингоодержувачем та включає в себе проведення відповідних процедур за наслідками проведення яких приймається рішення про укладення договору про надання послуг фінансового лізингу або про відмову.

2.2.2. Для прийняття рішення про укладення або про відмову укладення договору про надання послуг з фінансового лізингу, особа яка має бажання скористатися послугами фінансового лізингу (лізингоодержувач), заповнює заявку на лізинг і надсилає її в Товариство. Заявки поступають в Товариство і протягом трьох робочих днів проводиться аналіз Заявки та приймається попереднє рішення про співпрацю. В разі прийняття позитивного рішення складається попередній графік лізингових платежів, який направляється лізингоодержувачу.

Заявка на одержання лізингових послуг містить в собі:

- інформацію про майно, яке передбачається придбати в лізинг;
- інформацію про лізингоодержувача (повна назва, дата реєстрації, код ЄДРПОУ, юридична та фактична адреса, основні види діяльності, контактна особа, відкриті рахунки в банках);
- інформацію про фінансовий стан лізингоодержувача - підприємства (валюта балансу, основні засоби, дебіторська, кредиторська заборгованість, кредити банків, рух грошових коштів по рахунках за останні 12 календарних місяців).

Для первинного скрінінга проекту визначається коефіцієнт співвідношення між грошовим оборотом і середньомісячним лізинговим платежем:

К = середньомісячний грошовий оборот/(сума середньомісячного лізингового платежу + сума середньомісячного погашення діючих кредитів).

Даний коефіцієнт дає інформацію про те, чи сумісна сума лізингового платежу з грошовими оборотами клієнта. Оптимальне значення коефіцієнта – від 3 до 5.

2.3.Для укладення з Товариством договору про надання послуг фінансового лізингу лізингоодержувач представляє в Товариство пакет документів, проходить більш детальне обговорення проекту та пошук спільних шляхів співпраці. В Товаристві проходить аналіз фінансового стану лізингоодержувача (для фізичних осіб – аналіз платоспроможності) на основі наданих документів та готується попередній висновок про можливість укладення договору фінансового лізингу та надання предмету в лізинг.

2.3.1. Аналіз діяльності лізингоодержувача дає можливість вивчити можливість клієнта своєчасно та в повному обсязі виконувати умови договору надання послуг з фінансового лізингу за рахунок результатів своєї господарської діяльності або результатів реалізації лізингового проекту.

Види аналізу:

- аналіз не фінансової інформації (характеристика власників і менеджменту, характеристика діяльності, характеристика ринку);
- аналіз мети лізингового проекту (інвестиційний проект; проект, пов’язаний з поточною діяльністю лізингоодержувача; проект, пов’язаний з розширенням діючого виробництва);
- аналіз фінансового стану лізингоодержувача (грошових потоків, структури активів і пасивів балансу, заборгованість по кредитах, результатів діяльності).

2.3.2. Пакет документів, які повинні надати юридичні та фізичні особи для одержання лізингових послуг, вказаний в додатку №1 до цих Правил.

2.4. Після надання всіх необхідних документів та визначення шляхів, Товариство приймає рішення про фінансування в термін від трьох до сорока робочих днів в залежності від складності проекту.

2.5. Після прийняття рішення про надання фінансових послуг Товариство приступає безпосередньо до роботи над договором надання послуг з фінансового лізингу. Цей процес займає до десяти робочих днів в залежності від складності проекту.

2.6. Після підписання договору надання послуг з фінансового лізингу лізингоодержувач протягом трьох робочих днів здійснює попередню оплату лізингових платежів у відповідності до затвердженого графіка.

2.7. Договір надання послуг з фінансового лізингу укладається в письмовій формі та повинен містити наступні умови:

- назва документа;
- назву, адресу та реквізити суб'єкта господарювання;
- прізвище, ім'я і по батькові фізичної особи, яка отримує фінансові послуги, та її адресу;
- найменування, місцезнаходження юридичної особи;
- найменування фінансової операції;
- розмір фінансового активу, зазначений у грошовому виразі,строки його внесення та умови взаєморозрахунків;
- порядок зміни і припинення дії Договору;
- права та обов’язки сторін за Договором;

- відповідальність сторін за невиконання або неналежне виконання умов договору;
- загальні положення Договору фінансового лізингу;
- предмет Договору фінансового лізингу;
- строк, на який лізингоодержувачу надається право користування предметом фінансового лізингу (строк лізингу);
- розмір лізингових платежів;
- порядок здійснення лізингових платежів;
- передання обладнання у лізинг та повернення обладнання лізингодавцеві;
- порядок використання, технічного обслуговування та ремонту обладнання;
- страхування обладнання, що є об'єктом фінансового лізингу;
- право власності на обладнання, що є об'єктом фінансового лізингу;
- строк дії Договору надання послуг з фінансового лізингу;
- інші умови за згодою сторін;
- форс-мажорні обставини при яких сторони Договору фінансового лізингу звільняються від відповідальності за невиконання або неналежне виконання Договору фінансового лізингу;
- порядок вирішення спорів, що можуть викати з Договору фінансового лізингу;
- прикінцеві положення Договору надання послуг з фінансового лізингу;
- підтвердження, що інформація, зазначена в частині другій статті 12 цього Закону, надана клієнту;
- підписи сторін Договору надання послуг з фінансового лізингу.

2.7.1. Обов'язковому нотаріальному посвідченню підлягають договори надання послуг з фінансового лізингу:
- капітальної будівлі (її окремої частини) на термін один рік і більше;
- транспортних засобів за участю фізичних осіб.

## 3. ПОРЯДОК ОБЛІКУ УКЛАДЕНИХ ТА ВИКОНАНИХ ДОГОВОРІВ З НАДАННЯ ПОСЛУГ З ФІНАНСОВОГО ЛІЗИНГУ ТА ПОДАННЯ ЗВІТНОСТІ ДО НАЦІОНАЛЬНОЇ КОМІСІЇ, ЩО ЗДІЙСНЮЄ ДЕРЖАВНЕ РЕГУЛЮВАННЯ У СФЕРІ РИНКІВ ФІНАНСОВИХ ПОСЛУГ

3.3. Товариство має облікову та реєструючу систему договорів надання послуг з фінансового лізингу, укладених Товариством. Облікова та реєструюча система договорів з надання послуг з фінансового лізингу, укладених Товариством, створюється відповідно до вимог, передбачених Розпорядженням Державної комісії з регулювання ринків фінансових послуг України від 5 грудня 2003 року N 152 «Про затвердження Положення про внесення інформації щодо фінансових компаній до Державного реєстру фінансових установ та встановлення вимог до облікової та рєструючої системи фінансових компаній».

3.4. Реєстрація договорів з надання послуг з фінансового лізингу 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.

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

4.1 Договори надання послуги з фінансового лізингу 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.
4.2. 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.

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

5.1. 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.
5.2.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.
5.3.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.

5.4. Віднесення, порядок доступу та умови припинення доступу до інформації з обмеженим доступом здійснюється у відповідності із рішенням Керівника Товариства у порядку, встановленому законодавством.

5.5. 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 до вимог чинного законодавства України.

5.6. 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.

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

5.8 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.

## 6. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ВНУТРІШНЬОГО КОНТРОЛЮ ЩОДО ДОТРИМАННЯ ЗАКОНОДАВСТВА ТА ВНУТРІШНІХ РЕГЛАМЕНТУЮЧИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИ ЗДІЙСНЕННІ ОПЕРАЦІЙ З НАДАННЯМ ФІНАНСОВОЇ ПОСЛУГИ З ФІНАНСОВОГО ЛІЗИНГУ

6.1.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.

Ефективність системи внутрішнього контролю виражається в:

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

6.2. Рівні контролю в частині надання послуг з фінансового лізингу:

Перший рівень - самоконтроль/поточний контроль, який проводиться під час надання послуг з фінансового лізингу 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 фінансового лізингу 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.

6.3. 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.

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

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

7.1. Посадові особи Товариства, до посадових обов'язків яких належить безпосередня робота з клієнтами, укладання та виконання договорів надання послуг з фінансового лізингу зобов'язані:

- виконувати свої посадові обов'язки на підставі посадових інструкцій, цих Правил та внутрішніх регламентуючих документів Товариства;
- керуватись у своїй роботі 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 відповідальність.

7.2. Посадові особи, до посадових обов'язків яких належить безпосередня робота з клієнтами, укладання та виконання договорів надання послуг з фінансового лізингу несуть відповідальність за вчинювані ними дії в порядку та в межах, передбачених чинним законодавством України, та Статутом Товариства.

## 8. ОПИС ЗАВДАНЬ, ЯКІ ПІДЛЯГАЮТЬ ВИКОНАННЮ КОЖНИМ ПІДРОЗДІЛОМ ФІНАНСОВОЇ УСТАНОВИ

8.1. 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

фінансового лізингу.

Основними завданнями, які підлягають виконанню відокремленими підрозділами Товариства, є:

1) укладення договорів про надання послуги з фінансового лізингу;

2) ознайомлення клієнта з цими Правилами, умовами Договору про надання послуги з фінансового лізингу;

3) ведення відокремленими підрозділами реєстрів, а також журналу обліку укладених та виконаних договорів;

4) закриття договору про надання послуги з фінансового лізингу.

## 9. РИЗИК ВИПАДКОВОГО ЗНИЩЕННЯ АБО ВИПАДКОВОГО ПОШКОДЖЕННЯ ПРЕДМЕТА ЛІЗИНГУ

9.1. З моменту передачі предмета лізингу у володіння лізингоодержувачу ризик випадкового знищення або випадкового пошкодження предмета лізингу переходить до лізингоодержувача.

9.2. Якщо лізингодавець або продавець (постачальник) прострочили передання предмета договору лізингу лізингоодержувачу або лізингоодержувач прострочив повернення предмета договору лізингу лізингодавцю, ризик випадкового знищення або випадкового пошкодження несе сторона, яка прострочила.

9.3. Предмет лізингу та/або пов’язані із виконанням договорів надання послуг з фінансового лізингу ризики підлягають страхуванню, у разі якщо їх обов’язковість встановлена законом чи договором.

*Додаток № 1 до*
*Правил надання гарантій*
*Товариства з обмеженою відповідальністю*
*«ФІНАНСОВА КОМПАНІЯ «ФАКТОР ПЛЮС»*

*ЗАТВЕРДЖЕНО:*
*Протоколом № 11/05-17*
*Загальних Зборів Учасників*
*від «11» травня 2017 р.*
*Директор «ТОВ «ФК «ФАКТОР ПЛЮС»*
*Крамаренко А.Д.*

**ПРИМІРНИЙ ДОГОВІР**
**НАДАННЯ ГАРАНТІЇ**

м. Київ "___" _____ 201_ р.

Товариство з обмеженою відповідальністю «ФІНАНСОВА КОМПАНІЯ «ФАКТОР ПЛЮС», код за ЄДРПОУ 37881514, (надалі іменується **"Гарант"**) в особі директора ПІБ, що діє на підставі Статуту, з однієї сторони, та

_____, (надалі іменується **"Принципал"**) в особі
(вказати найменування, або ПІБ, місцезнаходження (адресу) та реквізити сторони)
_____,
що діє на підставі (вказати посаду, прізвище, ім'я, по батькові)
_____, з іншої сторони
(вказати: статуту, довіреності, положення тощо)

в подальшому разом іменуються **"Сторони"**, а кожна окремо - **"Сторона"**) уклали цей Договір надання гарантії (надалі іменується **"Договір"**) про таке.

## 1. <u>ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ</u>

1.1 У відповідності до цього Договору Гарант зобов'язується гарантувати перед _____ (надалі іменується "Бенефіціар") виконання Принципалом обов'язку щодо _____ за Договором _____ N ___ від "___" _____ 20__ р., укладеним між Принципалом та Бенефіціаром (надалі іменується "Договір 1"), а Принципал зобов’язується оплатити Гаранту вартість гарантії в розмірі і термін обумовлений Договором.

1.2. Гарантія, яку Гарант зобов'язаний видати Бенефіціару у відповідності до цього Договору, видається на строк _____ і носити безвідкличний характер.

## 2. <u>АНУЛЮВАННЯ ГАРАНТІЇ</u>

2.6. Гарантія достроково анулюється у наступних випадках:
2.6.1. повернення її Гаранту без виконання;
2.6.2. отримання Гарантом письмової заяви Бенефіціара про зняття відповідальності за Гарантією.

## 3. РОЗМІР ТА ВАРТІСТЬ ГАРАНТІЇ

3.1. Розмір гарантії, яку Гарант зобов'язаний видати Бенефіціару у відповідності до цього Договору, складає _____ (_____) гривень.

3.2. Вартість гарантії за цим договором складає _____ (_____) гривень. Принципал зобов’язується оплатити вартість гарантії в термін до «___» _____20__р.

## 4. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ СТОРІН

4.1. Гарант має право:

4.1.1. Вимагати від Принципала інформацію та документи щодо виконання останнім договору з бенефіціаром.

4.1.2. На зворотню вимогу (регрес) до Принципала в межах суми, сплаченої ним за гарантією Бенефіціарові.

4.2. Гарант зобов'язаний:

4.2.1. Надати Бенефіціару передбачену цим Договором гарантію в строк _____ шляхом _____.

4.2.2. В разі не виконання Принципалом свого зобовязання за Договором 1, Гарант несе субсидіарну (додаткову) відповідальність перед Бенефіціаром, тобто Гарант повністю виконує зобов'язання, але лише за умови відсутності в Принципала коштів та можливості, необхідних для належного виконання зобов'язання.

4.2.3. Після одержання вимоги Бенефіціара за гарантією Гарант повинен негайно повідомити про це Принципала і передати йому копії вимоги разом із доданими до неї документами.

4.2.4. Якщо Гарантові стало відомо про припинення гарантії, він повинен негайно повідомити про це Принципала.

4.2.5. ознайомити Принципала з правами, передбаченими нормою ст.12 Закону України «Про фінансові послуги та державне регулювання ринків фінансових послуг»*;* та надати Позичальнику додаткову інформацію про механізм захисту фінансовою установою прав споживачів та порядок урегулювання спірних питань, що виникають у процесі надання фінансової послуги, реквізити органу, який здійснює державне регулювання ринків фінансових послуг(адреса, номер телефону), а також реквізити органів з питань захисту прав споживачів;

4.3. Принципал має право:

4.3.1. Використати гарантію надану цим Договором, як засобом забезпечення взятого на себе зобовязання, шляхом передання екземпляру цього договору Беніфіціару.

4.3.2. доступу до інформації щодо діяльності Гаранта у відповідності та обсягах, передбачених ст. 12 закону України «Про фінансові послуги та державне регулювання ринків фінансових послуг.

4.4. Принципал зобов'язаний:

4.4.1. Сплатити вартість гарантії;

4.4.2. Негайно повідомити Гаранта про неможливість виконання зобов'язання перед Бенефіціаром.

4.4.2. В разі виплати Гарантом Бенефіціару розміру гарантії, або її частини, в строк протягом 10 днів перерахувати на поточний рахунок Гаранта суму сплаченої гарантії за цим Договором.

## 5. ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

5.1. Усі спори, що виникають з цього **Договору** або пов'язані із ним, вирішуються шляхом переговорів між **Сторонами.**

5.2. Якщо відповідний спір неможливо вирішити шляхом переговорів, він вирішується в судовому порядку за встановленою підвідомчістю та підсудністю такого спору відповідно до чинного в Україні законодавства.

## 6. СТРОК ДІЇ ДОГОВОРУ

6.1. Цей **Договір** вважається укладеним і набирає чинності з «___» _____ _____р. з моменту його підписання Сторонами та його скріплення печатками **Сторін.**

6.2. Строк цього Договору складає _____ (днів, місяців, років) та починає свій перебіг у момент, визначений у п. 6.1 цього Договору та закінчується «___» _____ _____р.

## 7. ПОРЯДОК ЗМІНИ І ПРИПИНЕННЯ ДІЇ ДОГОВОРУ

7.1. Закінчення строку цього **Договору** не звільняє **Сторони** від відповідальності за його порушення, яке мало місце під час дії цього **Договору**.

7.2. Якщо інше прямо не передбачено цим **Договором** або законодавством України, зміни у цей **Договір** можуть бути внесені тільки за домовленістю **Сторін**, яка оформлюється додатковою угодою до цього **Договору**.

7.3. Зміни у цей **Договір** набирають чинності з моменту належного оформлення Сторонами відповідної додаткової угоди до цього **Договору**, якщо інше не встановлено у самій додатковій угоді, цьому **Договорі** або у чинному законодавстві.

7.4. Якщо інше прямо не передбачено цим **Договором** або чинним законодавством, цей **Договір** може бути розірваний тільки за домовленістю **Сторін**, яка оформлюється додатковою угодою до цього **Договору**.

7.5. Цей **Договір** вважається розірваним з моменту належного оформлення **Сторонами** відповідної додаткової угоди до цього **Договору**, якщо інше не встановлено у самій додатковій угоді, цьому **Договорі** або у чинному в Україні законодавстві.

## 8. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ ТА ІНШІ УМОВИ ЗА ЗГОДОЮ СТОРІН

8.1. Усі правовідносини, що виникають з цього **Договору** або пов'язані із ним, у тому числі пов'язані із дійсністю, укладенням, виконанням, зміною та припиненням цього **Договору**, тлумаченням його умов,

визначенням наслідків недійсності або порушення **Договору**, регламентуються цим **Договором** та відповідними нормами чинного в Україні законодавства , а також застосовними до таких правовідносин звичаями ділового обороту на підставі принципів добросовісності, розумності та справедливості.

8.2. Після підписання цього **Договору** всі попередні переговори за ним, листування, попередні договори, протоколи про наміри та будь-які інші усні або письмові домовленості **Сторін** з питань, що так чи інакше стосуються цього **Договору**, втрачають юридичну силу, але можуть братися до уваги при тлумаченні умов цього **Договору**.

8.3. Сторони несуть відповідальність за правильність вказаних ними у цьому **Договорі** реквізитів та зобов'язуються своєчасно у письмовій формі повідомляти іншу **Сторону** про їх зміну, а у разі неповідомлення несуть ризик настання пов'язаних із ним несприятливих наслідків.

8.4. Додаткові угоди та додатки до цього **Договору** є його невід'ємними частинами і мають юридичну силу у разі, якщо вони викладені у письмовій формі, підписані **Сторонами** та скріплені їх печатками.

8.5. Всі виправлення за текстом цього **Договору** мають силу та можуть братися до уваги виключно за умови, що вони у кожному окремому випадку датовані, засвідчені підписами **Сторін** та скріплені їх печатками.

8.6. Цей **Договір** складений при повному розумінні **Сторонами** його умов та термінології українською мовою у двох автентичних примірниках, які мають однакову юридичну силу, - по одному для кожної із Сторін.

8.7. Гарант надає послуги з надання гарантій відповідно до Правил надання гарантій Товариства з обмеженою відповідальністю «ФІНАНСОВА КОМПАНІЯ «ФАКТОР ПЛЮС», затверджених Загальними зборами Учасників ТОВ «ФК «Фактор Плюс» 11.05.2017року (Протокол Загальних зборів Учасників ТОВ «ФК «Фактор Плюс» № 11/05-17 від 11.05.2017 року). Підписанням цього Договору Принципал підтверджує, що він ознайомлений Гарантом з зазначеними Правилами надання гарантій Товариства з обмеженою відповідальністю «ФІНАНСОВА КОМПАНІЯ «ФАКТОР ПЛЮС».

## 9. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН ЗА НЕВИКОНАННЯ АБО НЕНАЛЕЖНЕ ВИКОНАННЯ УМОВ ДОГОВОРУ

9.1. У випадку порушення зобов'язання, що виникає з цього Договору (надалі іменується "порушення Договору"), Сторона несе відповідальність, визначену цим Договором та (або) чинним законодавством України.

9.2. За прострочення повернення коштів за цим договором, вина сторона зобов’язується сплатити суму борку з урахуванням встановленого індексу інфляції за весь час прострочення, а також три проценти річних від простроченої суми.

9.3. Порушенням Договору є його невиконання або неналежне виконання, тобто виконання з порушенням умов, визначених змістом цього Договору.

9.4. Сторона не несе відповідальності за порушення Договору, якщо воно сталося не з її вини (умислу чи необережності).

9.5. Сторона вважається невинуватою і не несе відповідальності за порушення Договору, якщо вона доведе, що вжила всіх залежних від неї заходів щодо належного виконання цього Договору.

## 10. ПІДТВЕРДЖЕННЯ

**10.1 Підтвердження, що клієнт ознайомлен з нормами ч. 2 статті 12 Закону України «Про фінансові послуги та державне регулювання ринків фінансових послуг»_____**

**(клієнт)**

## 11. РЕКВІЗИТИ ТА ПІДПИСИ СТОРІН

| **ГАРАНТ** | **ПРИНЦИПАЛ** |
|---|---|
| ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ФІНАНСОВА КОМПАНІЯ «ФАКТОР ПЛЮС» | _____ |
| | (найменування, ПІБ) |
| місцезнаходження: 01133, М. Київ,вул. Щорса 31 | _____ |
| код за ЄДРПОУ 37881514 | (місцезнаходження, адреса) |
| р/р _____ в _____, | _____ |
| МФО _____ | (реквізити) |
| **Директор** | _____ ( _____ ) |
| _____ | |
| **м.п.** | **м.п.** |

*Додаток № 1 до*
*Правил надання послуг з факторингу*
*Товариства з обмеженою відповідальністю*
*«ФІНАНСОВА КОМПАНІЯ «ФАКТОР ПЛЮС»*

*ЗАТВЕРДЖЕНО:*
*Протоколом № 11/05-17*
*Загальних Зборів Учасників*
*від «11» травня 2017 р.*
*Директор «ТОВ «ФК «ФАКТОР ПЛЮС»*
*Крамаренко А.Д.*

**ПРИМІРНИЙ ДОГОВІР**
**НАДАННЯ ПОСЛУГИ З ФАКТОРИНГУ**

м. Київ "___" _____ 201_ р.

Товариство з обмеженою відповідальністю «ФІНАНСОВА КОМПАНІЯ «ФАКТОР ПЛЮС», код за ЄДРПОУ 37881514, (надалі іменується **"Фактор"**) в особі директора ПІБ., що діє на підставі Статуту, з однієї сторони, та

_____, (надалі іменується **"Клієнт"**) в особі
(вказати найменування, місцезнаходження та реквізити сторони)
_____,
що діє на підставі (вказати посаду, прізвище, ім'я, по батькові)
_____, з іншої сторони
(вказати: статуту, довіреності, положення тощо)

в подальшому разом іменуються **"Сторони"**, а кожна окремо - **"Сторона"**) уклали цей Договір факторингу (надалі іменується **"Договір"**) про таке.

## 1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ ТА РОЗМІР ФІНАНСОВОГО АКТИВУ, ЗАЗНАЧЕНИЙ У ГРОШОВОМУ ВИРАЗІ

1.1. За цим Договором **Фактор** зобов'язується передати грошові кошти в сумі _____ (надалі іменуються **"кошти"**) в розпорядження **Клієнта** за плату, а **Клієнт** зобов'язується відступити **Факторові** своє право грошової вимоги за _____ до _____ (надалі іменується **"Боржник"**) в розмірі _____ (надалі іменується **"сума відступленої грошової вимоги"**).

1.1.1 **Фактор** підтверджує наявність у нього права за чинним в Україні законодавством укладати та виконувати цей **Договір**.

1.1.2. **Клієнт** відповідає перед **Фактором** за дійсність грошової вимоги, але не відповідає за невиконання або неналежне виконання вимоги **Боржником.**

1.1.3. За цим **Договором** допускається наступне відступлення вимоги.

## 2. СТРОКИ ВНЕСЕННЯ ТА УМОВИ ВЗАЄМОРОЗРАХУНКІВ

2.1. Детальна інформація про вимогу, строк та порядок відступлення вимоги, строки та умови проведення відповідних розрахунків між **Клієнтом та Фактором** визначені в додатах № 1 та № 2 до цього Договору.

2.2. **Фактор** сплачує **Клієнтові** кошти в строк _____ шляхом _____.

## 3. ПРАВА СТОРІН

3.1. **Фактор має право:**

3.1.1. Вимагати від **Клієнта** відступлення йому вимоги в передбачені додатком N 1 до цього Договору

порядку і строки шляхом _____.

3.1.2. Не перераховувати **Клієнту** кошти до виконання останнім обов'язку щодо відступлення **Фактору** вимоги.

3.1.3. Вимагати від **Клієнта** письмово повідомити **Боржника** про відступлення вимоги **Фактору** шляхом _____ в строк _____.

3.2. **Клієнт має право:**

3.2.1. Вимагати від **Фактора** перерахування коштів;

3.2.2. Подання звіту про виконання зобов'язання за борогом.

3.2.3. Доступу до інформації щодо діяльності Фактора у відповідності та обсягах, передбачених ст. 12 Закону України «Про фінансові послуги та державне регулювання ринків фінансових послуг».

## 4. ОБОВ'ЯЗКИ СТОРІН

4.1. **Фактор зобов'язується:**

4.1.1. Сплатити **Клієнтові** кошти в передбачений цим **Договором** строк.

4.1.2. Ознайомити Клієнта з нормами ст. 12 Закону України «Про фінансові послуги та державне регулювання ринків фінансових послуг»

4.2. **Клієнт зобов'язується:**

4.2.1. Належно та реально виконати свої зобов'язання за цим **Договором**.

4.2.2. Надати **Факторові** наступну інформацію щодо **Боржника: _____** шляхом _____ в строк _____.

## 5. ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

5.1. Усі спори, що виникають з цього **Договору** або пов'язані із ним, вирішуються шляхом переговорів між **Сторонами.**

5.2. Якщо відповідний спір неможливо вирішити шляхом переговорів, він вирішується в судовому порядку за встановленою підвідомчістю та підсудністю такого спору відповідно до чинного в Україні законодавства.

## 6. СТРОК ДІЇ ДОГОВОРУ

6.1. Цей **Договір** вважається укладеним і набирає чинності з «___» _____ _____р. з моменту його підписання Сторонами та його скріплення печатками **Сторін.**

6.2. Строк цього Договору складає _____ (днів, місяців, років) та починає свій перебіг у момент, визначений у п. 6.1 цього Договору та закінчується «___» _____ _____р.

## 7. ПОРЯДОК ЗМІНИ І ПРИПИНЕННЯ ДІЇ ДОГОВОРУ

7.1. Закінчення строку цього **Договору** не звільняє **Сторони** від відповідальності за його порушення, яке мало місце під час дії цього **Договору**.

7.2. Якщо інше прямо не передбачено цим **Договором** або законодавством України, зміни у цей **Договір** можуть бути внесені тільки за домовленістю **Сторін**, яка оформлюється додатковою угодою до цього **Договору**.

7.3. Зміни у цей **Договір** набирають чинності з моменту належного оформлення Сторонами відповідної додаткової угоди до цього **Договору**, якщо інше не встановлено у самій додатковій угоді, цьому **Договорі** або у чинному законодавстві.

7.4. Якщо інше прямо не передбачено цим **Договором** або чинним законодавством, цей **Договір** може бути розірваний тільки за домовленістю **Сторін**, яка оформлюється додатковою угодою до цього **Договору**.

7.5. Цей **Договір** вважається розірваним з моменту належного оформлення **Сторонами** відповідної додаткової угоди до цього **Договору**, якщо інше не встановлено у самій додатковій угоді, цьому **Договорі** або у чинному в Україні законодавстві.

## 8. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ ТА ІНШІ УМОВИ ЗА ЗГОДОЮ СТОРІН

8.1. Усі правовідносини, що виникають з цього **Договору** або пов'язані із ним, у тому числі пов'язані із дійсністю, укладенням, виконанням, зміною та припиненням цього **Договору**, тлумаченням його умов, визначенням наслідків недійсності або порушення **Договору**, регламентуються цим **Договором** та

відповідними нормами чинного в Україні законодавства , а також застосовними до таких правовідносин звичаями ділового обороту на підставі принципів добросовісності, розумності та справедливості.

8.2. Після підписання цього **Договору** всі попередні переговори за ним, листування, попередні договори, протоколи про наміри та будь-які інші усні або письмові домовленості **Сторін** з питань, що так чи інакше стосуються цього **Договору**, втрачають юридичну силу, але можуть братися до уваги при тлумаченні умов цього **Договору**.

8.3. Сторони несуть відповідальність за правильність вказаних ними у цьому **Договорі** реквізитів та зобов'язуються своєчасно у письмовій формі повідомляти іншу **Сторону** про їх зміну, а у разі неповідомлення несуть ризик настання пов'язаних із ним несприятливих наслідків.

8.4. Додаткові угоди та додатки до цього **Договору** є його невід'ємними частинами і мають юридичну силу у разі, якщо вони викладені у письмовій формі, підписані **Сторонами** та скріплені їх печатками.

8.5. Всі виправлення за текстом цього **Договору** мають силу та можуть братися до уваги виключно за умови, що вони у кожному окремому випадку датовані, засвідчені підписами **Сторін** та скріплені їх печатками.

8.6. Цей **Договір** складений при повному розумінні **Сторонами** його умов та термінології українською мовою у двох автентичних примірниках, які мають однакову юридичну силу, - по одному для кожної із Сторін.

8.7. Фактор надає послуги з факторингу відповідно до Правил про порядок надання послуг з факторингу Товариства з обмеженою відповідальністю «ФІНАНСОВА КОМПАНІЯ «ФАКТОР ПЛЮС», затверджених Загальними зборами Учасників ТОВ «ФК «Фактор Плюс» 11.05.2017року (Протокол Загальних зборів Учасників ТОВ «ФК «Фактор Плюс» № 11/05-17 від 11.05.2017 року). Підписанням цього Договору Клієнт підтверджує, що він ознайомлений Фактором з зазначеними Правилами про порядок надання послуг з факторингу Товариства з обмеженою відповідальністю «ФІНАНСОВА КОМПАНІЯ «ФАКТОР ПЛЮС».

## 9. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН ЗА НЕВИКОНАННЯ АБО НЕНАЛЕЖНЕ ВИКОНАННЯ УМОВ ДОГОВОРУ

9.1. У випадку порушення зобов'язання, що виникає з цього Договору (надалі іменується "порушення Договору"), Сторона несе відповідальність, визначену цим Договором та (або) чинним законодавством України.

9.2. Порушенням Договору є його невиконання або неналежне виконання, тобто виконання з порушенням умов, визначених змістом цього Договору.

9.3. Сторона не несе відповідальності за порушення Договору, якщо воно сталося не з її вини (умислу чи необережності).

9.4. Сторона вважається невинуватою і не несе відповідальності за порушення Договору, якщо вона доведе, що вжила всіх залежних від неї заходів щодо належного виконання цього Договору.

## 10. ПІДТВЕРДЖЕННЯ

**10.1 Підтвердження, що клієнт ознайомлен з нормами ч. 2 статті 12 Закону України «Про фінансові послуги та державне регулювання ринків фінансових послуг»_____**
**(клієнт)**

## 11. РЕКВІЗИТИ ТА ПІДПИСИ СТОРІН

| **ФАКТОР** | **КЛІЄНТ** |
|---|---|
| ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ФІНАНСОВА КОМПАНІЯ «ФАКТОР ПЛЮС» | |
| | _____ |
| місцезнаходження: 01133, М. Київ, вул. Щорса 31 | (найменування) |
| код за ЄДРПОУ 37881514 | |
| р/р _____ в _____ | _____ |
| МФО _____ | (місцезнаходження) |
| **Директор** | _____ |
| | (реквізити) |
| _____ | _____ ( _____ ) |
| **м.п.** | **м.п.** |

**Додаток № 1**
**до Договору надання послуги з факторингу № _____ від _____20 ___ р.**

**Перелік Вимог**

м. _____ «_____» _____20___ року

| Назва, дата, номер договору | Боржник | Сума відступленої грошової Вимоги | у т.ч. борг за основним зобов'язанням | у т.ч. проценти | у т.ч. неустойка | Майбутні вимоги |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

**ЗА ФАКТОРА:** **ЗА КЛІЄНТА:**

**Директор _____/ _____** **_____/_____**

м.п. м.п.

**Додаток № 2**
**до Договору надання послуги з факторингу № _____ від _____20 ___ р.**

**Порядок відступлення Вимог**

м. _____ «_____» _____20___ року

(I) Графік передання Вимог:

_____

(II) Склад документації:

_____

(III) Термін сплати Фактором Коштів за передану Вимогу :

_____

(IV) Реквізити для сплати:

_____

**ЗА ФАКТОРА:** **ЗА КЛІЄНТА:**

**Директор _____/_____** **_____/_____**

м.п. м.п

*Додаток № 1 до*
*Правил надання поручительства*
*Товариства з обмеженою відповідальністю*
*«ФІНАНСОВА КОМПАНІЯ «ФАКТОР ПЛЮС»*

*ЗАТВЕРДЖЕНО:*
*Протоколом № 11/05-17*
*Загальних Зборів Учасників*
*від «11» травня 2017 р.*
*Директор «ТОВ «ФК «ФАКТОР ПЛЮС»*
*Крамаренко А.Д.*

**ПРИМІРНИЙ ДОГОВІР**
**НАДАННЯ ПОРУЧИТЕЛЬСТВА**

м. Київ "___" _____ 201_ р.

ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ФІНАНСОВА КОМПАНІЯ «ФАКТОР ПЛЮС», код за ЄДРПОУ 37881514, (надалі іменується **"Поручитель"**) в особі директора ПІБ, що діє на підставі Статуту, з однієї сторони, та

_____, (надалі іменується **"Кредитор"**) в особі
(вказати найменування, або ПІБ, місцезнаходження (адресу) та реквізити сторони)
_____,
що діє на підставі (вказати посаду, прізвище, ім'я, по батькові)
_____, з іншої сторони
(вказати: статуту, довіреності, положення тощо)

в подальшому разом іменуються **"Сторони"**, а кожна окремо - **"Сторона"**) уклали цей Договір надання поручительства (надалі іменується **"Договір"**) про таке.

## 1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ

1.1. У відповідності до цього Договору Поручитель поручається перед Кредитором за виконання обов'язку _____ (надалі іменується "Боржник") щодо виконання зобовязання за Договором _____, (надалі іменується "основний договір") на суму _____(_____) гривень.

1.2. У випадку порушення Боржником обов'язку за основним договором, Боржник і Поручитель відповідають перед Кредитором як солідарні боржники.

## 2. ОСНОВНИЙ ДОГОВІР

2.1. Під основним договором в цьому Договорі розуміють Договір _____ N ___ від "___" _____ 20__ р., укладений між Кредитором (в основному договорі іменується "_____") та Боржником (в основному договорі іменується "_____").

2.2. Термін дії основного договору становить до «___» _____20__р.

## 3. ОБОВ'ЯЗКИ СТОРІН

3.1. Обов’язки Поручителя:

3.1.1. У разі порушення Боржником обов'язку за основним договором, самостійно виконати зазначений обов'язок Боржника перед Кредитором на підставі письмової вимоги Кредитора в строк _____ шляхом _____.

3.1.2 У випадку виконання Поручителем обов'язку Боржника за основним договором у повному обсязі, Поручитель набуває усі права Кредитора щодо обов'язку Боржника за основним договором, у тому числі й ті, що забезпечували його виконання.

3.2. Обовязки Кредитора:

3.2.1. У випадку виконання Поручителем обов'язку Боржника за основним договором у повному обсязі, Кредитор зобов'язується передати Поручителю всі документи, що підтверджують обов'язок Боржника у _____ - денний строк з дня виконання обов'язку.

3.2.2. Не змінювати умови основного договору без згоди на те Поручителя, якщо внаслідок такої зміни збільшується обсяг відповідальності Поручителя.

3.3. Права Поручителя:

3.3.1. Після виконання зобов’язання Боржника за Основним Договором до Поручителя, який виконав таке зобов’язання, переходять усі права Кредитора за Основним Договором.

3.3.2. В односторонньому порядку розірвати цей Договір, якщо до Основного Договору були внесені зміни без письмової згоди на це Поручителя.

3.4. Права Кредитора:

3.4.1. У разі невиконання Боржником своїх зобов’язань за Основним Договором, має право у ____денний строк звернутися до Поручителя з вимогою про виконання таких зобов’язань.

## 4. ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

4.1. Усі спори, що виникають з цього **Договору** або пов'язані із ним, вирішуються шляхом переговорів між **Сторонами.**

4.2. Якщо відповідний спір неможливо вирішити шляхом переговорів, він вирішується в судовому порядку за встановленою підвідомчістю та підсудністю такого спору відповідно до чинного в Україні законодавства.

## 5. СТРОК ДІЇ ДОГОВОРУ

5.1. Цей **Договір** вважається укладеним і набирає чинності з «___» _____ _____р. з моменту його підписання Сторонами та його скріплення печатками **Сторін.**

5.2. Строк цього Договору складає _____ (днів, місяців, років) та починає свій перебіг у момент, визначений у п. 6.1 цього Договору та закінчується «___» _____ _____р.

## 6. ПОРЯДОК ЗМІНИ І ПРИПИНЕННЯ ДІЇ ДОГОВОРУ

6.1. Закінчення строку цього **Договору** не звільняє **Сторони** від відповідальності за його порушення, яке мало місце під час дії цього **Договору**.

6.2. Якщо інше прямо не передбачено цим **Договором** або законодавством України, зміни у цей **Договір** можуть бути внесені тільки за домовленістю **Сторін**, яка оформлюється додатковою угодою до цього **Договору**.

6.3. Зміни у цей **Договір** набирають чинності з моменту належного оформлення Сторонами відповідної додаткової угоди до цього **Договору**, якщо інше не встановлено у самій додатковій угоді, цьому **Договорі** або у чинному законодавстві.

6.4. Якщо інше прямо не передбачено цим **Договором** або чинним законодавством, цей **Договір** може бути розірваний тільки за домовленістю **Сторін**, яка оформлюється додатковою угодою до цього **Договору**.

6.5. Цей **Договір** вважається розірваним з моменту належного оформлення **Сторонами** відповідної додаткової угоди до цього **Договору**, якщо інше не встановлено у самій додатковій угоді, цьому **Договорі** або у чинному в Україні законодавстві.

## 7. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ ТА ІНШІ УМОВИ ЗА ЗГОДОЮ СТОРІН

7.1. Усі правовідносини, що виникають з цього **Договору** або пов'язані із ним, у тому числі пов'язані із дійсністю, укладенням, виконанням, зміною та припиненням цього **Договору**, тлумаченням його умов, визначенням наслідків недійсності або порушення **Договору**, регламентуються цим **Договором** та відповідними нормами чинного в Україні законодавства , а також застосовними до таких правовідносин звичаями ділового обороту на підставі принципів добросовісності, розумності та справедливості.

7.2. Після підписання цього **Договору** всі попередні переговори за ним, листування, попередні договори, протоколи про наміри та будь-які інші усні або письмові домовленості **Сторін** з питань, що так чи інакше стосуються цього **Договору**, втрачають юридичну силу, але можуть братися до уваги при тлумаченні умов цього **Договору**.

7.3. Сторони несуть відповідальність за правильність вказаних ними у цьому **Договорі** реквізитів та зобов'язуються своєчасно у письмовій формі повідомляти іншу **Сторону** про їх зміну, а у разі неповідомлення несуть ризик настання пов'язаних із ним несприятливих наслідків.

7.4. Додаткові угоди та додатки до цього **Договору** є його невід'ємними частинами і мають юридичну силу у разі, якщо вони викладені у письмовій формі, підписані **Сторонами** та скріплені їх печатками.

7.5. Всі виправлення за текстом цього **Договору** мають силу та можуть братися до уваги виключно за умови, що вони у кожному окремому випадку датовані, засвідчені підписами **Сторін** та скріплені їх печатками.

7.6. Цей **Договір** складений при повному розумінні **Сторонами** його умов та термінології українською мовою у двох автентичних примірниках, які мають однакову юридичну силу, - по одному для кожної із Сторін.

7.7. Поручитель надає послуги з надання поручительств відповідно до Правил надання поручительств Товариства з обмеженою відповідальністю «ФІНАНСОВА КОМПАНІЯ «ФАКТОР ПЛЮС», затверджених Загальними зборами Учасників ТОВ «ФК «Фактор Плюс» 11.05.2017року (Протокол Загальних зборів Учасників ТОВ «ФК «Фактор Плюс» № 11/05-17 від 11.05.2017 року). Підписанням цього Договору Кредитор підтверджує, що він ознайомлений Поручителем з зазначеними Правилами надання поручительст Товариства з обмеженою відповідальністю «ФІНАНСОВА КОМПАНІЯ «ФАКТОР ПЛЮС».

## 8. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН ЗА НЕВИКОНАННЯ АБО НЕНАЛЕЖНЕ ВИКОНАННЯ УМОВ ДОГОВОРУ

8.1. У випадку порушення зобов'язання, що виникає з цього Договору (надалі іменується "порушення Договору"), Сторона несе відповідальність, визначену цим Договором та (або) чинним законодавством України.

8.2. Порушенням Договору є його невиконання або неналежне виконання, тобто виконання з порушенням умов, визначених змістом цього Договору.

8.3. Сторона не несе відповідальності за порушення Договору, якщо воно сталося не з її вини (умислу чи необережності).

8.4. Сторона вважається невинуватою і не несе відповідальності за порушення Договору, якщо вона доведе, що вжила всіх залежних від неї заходів щодо належного виконання цього Договору.

## 9. ПІДТВЕРДЖЕННЯ

**9.1 Підтвердження, що клієнт ознайомлен з нормами ч. 2 статті 12 Закону України «Про фінансові послуги та державне регулювання ринків фінансових послуг»_____**

**(клієнт)**

## 9. РЕКВІЗИТИ ТА ПІДПИСИ СТОРІН

| **ПОРУЧИТЕЛЬ** | **КРЕДИТОР** |
|---|---|
| ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ФІНАНСОВА КОМПАНІЯ «ФАКТОР ПЛЮС» | _____<br>(найменування, ПІБ) |
| місцезнаходження: 01133, М. Київ, вул. Щорса 31<br>код за ЄДРПОУ 37881514<br>р/р ____ в _____,<br>МФО _____<br>**Директор** | _____<br>(місцезнаходження, адреса)<br><br>_____<br>(реквізити) |
| _____ | _____ ( _____ ) |
| **м.п.** | **м.п.** |

*Додаток № 1 до*
*Правил надання послуг з фінансового лізингу*
*Товариства з обмеженою відповідальністю*
*«ФІНАНСОВА КОМПАНІЯ «ФАКТОР ПЛЮС»*

*ЗАТВЕРДЖЕНО:*
*Протоколом № 11/05-17*
*Загальних Зборів Учасників*
*від «11» травня 2017 р.*
*Директор «ТОВ «ФК «ФАКТОР ПЛЮС»*
*Крамаренко А.Д.*

# ПРИМІРНИЙ ДОГОВІР ФІНАНСОВОГО ЛІЗИНГУ

м. Київ "___" _____ 201_ р.

ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ФІНАНСОВА КОМПАНІЯ «ФАКТОР ПЛЮС», код за ЄДРПОУ 37881514, (надалі іменується **"Лізингодавець"**) в особі директора ПІБ, що діє на підставі Статуту, з однієї сторони, та

_____, (надалі іменується **"Лізингодержувач"**) в особі
(вказати найменування, місцезнаходження та реквізити сторони)
_____,
що діє на підставі (вказати посаду, прізвище, ім'я, по батькові)
_____, з іншої сторони
(вказати: статуту, довіреності, положення тощо)

в подальшому разом іменуються **"Сторони"**, а кожна окремо - **"Сторона"**) уклали цей Договір фінансового лізингу (надалі іменується **"Договір"**) про таке.

## 1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ

1.1. За цим Договором Лізингодавець зобов'язується набути у власність річ у продавця (постачальника) відповідно до встановлених Лізингоодержувачем та визначених у додатку до Договору "Найменування, кількість, ціна і вартість Предмета лізингу" специфікацій та умов і передати її у користування Лізингоодержувачу на визначений строк не менше одного року за встановлену плату (лізингові платежі).

## 2. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ СТОРІН

2.1. Лізингодавець має право:
2.1.1. інвестувати на придбання предмета лізингу як власні, так і залучені та позичкові кошти;
2.1.2. здійснювати перевірки дотримання Лізингоодержувачем умов користування предметом лізингу та його утримання;
2.1.3. відмовитися від договору лізингу у випадках, передбачених договором лізингу або законом;
2.1.4. вимагати розірвання договору та повернення предмета лізингу у передбачених законом та договором випадках;
2.1.5. стягувати з Лізингоодержувача прострочену заборгованість у безспірному порядку на підставі виконавчого напису нотаріуса;
2.1.6. вимагати від Лізингоодержувача відшкодування збитків відповідно до закону та договору;
2.1.7. вимагати повернення предмета лізингу та виконання грошових зобов'язань за договором сублізингу безпосередньо йому в разі невиконання чи прострочення виконання грошових зобов'язань Лізингоодержувачем за договором лізингу.
2.2. Лізингодавець зобов'язаний:

2.2.1. у передбачені договором строки надати Лізингоодержувачу предмет лізингу у стані, що відповідає його призначенню та умовам договору;

2.2.2. попередити Лізингоодержувача про відомі йому особливі властивості та недоліки предмета лізингу, що можуть становити небезпеку для життя, здоров'я, майна Лізингоодержувача чи інших осіб або призводити до пошкодження самого предмета лізингу під час користування ним;

2.2.3. відповідно до умов договору своєчасно та у повному обсязі виконувати зобов'язання щодо утримання предмета лізингу;

2.2.4. відшкодовувати Лізингоодержувачу витрати на поліпшення предмета лізингу, на його утримання або усунення недоліків у порядку та випадках, передбачених договором;

2.2.5. прийняти предмет лізингу в разі дострокового розірвання договору лізингу або в разі закінчення строку користування предметом лізингу.

2.3. Лізингодавець може мати інші права та обов'язки відповідно до умов договору лізингу.

2.4. Лізингодавець вправі переглянути в однобічному порядку розмір лізингових платежів (ціну Договору лізингу) у випадку:

2.4.1. внесення в законодавство України змін, які можуть спричинити додаткові витрати для Лізингодавця, пов'язані із Предметом лізингу;

2.4.2. зміни підтверджених витрат Лізингодавця на придбання Предмета лізингу.

Нові умови Договору лізингу набувають чинності на п'ятий день із моменту спрямування письмового повідомлення на юридичну адресу Лізингоотримувача.

2.5. Лізингоодержувач має право:

2.5.1. обирати предмет лізингу та продавця або встановити специфікацію предмета лізингу і доручити вибір Лізингодавцю;

2.5.2. відмовитися від прийняття предмета лізингу, який не відповідає його призначенню та/або умовам договору, специфікаціям;

2.5.3. вимагати розірвання договору лізингу або відмовитися від нього у передбачених законом та договором лізингу випадках;

2.5.4. вимагати від Лізингодавця відшкодування збитків, завданих невиконанням або неналежним виконанням умов договору лізингу.

2.6. Лізингоодержувач зобов'язаний:

2.6.1. прийняти предмет лізингу та користуватися ним відповідно до його призначення та умов договору;

2.6.2. утримувати предмет лізингу у справному стані, дотримуватись усіх правил, інструкцій та рекомендацій з використання, обслуговування й зберігання предмету лізингу згідно його технічною документацією та рекомендаціями Постачальника, за власний рахунок проводити технічне обслуговування та необхідний ремонт предмету лізингу з використанням матеріалів або деталей, які поставляє або рекомендує виробник предмета лізингу;

2.6.3. своєчасно та в повному обсязі сплачувати лізингові платежі, які передбачені Договором;

2.6.4. надавати Лізингодавцеві доступ до предмета лізингу і забезпечувати можливість здійснення перевірки умов його використання та утримання;

2.6.5. письмово повідомляти Лізингодавця, а в гарантійний строк і продавця предмета, про всі випадки виявлення несправностей предмета лізингу, його поломок або збоїв у роботі;

2.6.6. письмово повідомляти про порушення строків проведення або не проведення поточного чи сезонного технічного обслуговування та про будь-які інші обставини, що можуть негативно позначитися на стані предмета лізингу, - негайно, але у будь-якому разі не пізніше другого робочого дня після дня настання вищезазначених подій чи фактів, якщо інше не встановлено договором;

2.6.7. надавати Лізингодавцю щоквартально інформацію про свій фінансовий стан та технічний стан предмету лізингу за формою і в строк, встановлені Лізингодавцем;

2.6.8. у разі закінчення строку лізингу, а також у разі дострокового розірвання договору лізингу та в інших випадках дострокового повернення предмета лізингу - повернути предмет лізингу у стані, в якому його було прийнято у володіння, з урахуванням нормального зносу, або у стані, обумовленому договором.

Умови ремонту і технічного обслуговування предмета лізингу можуть визначатися окремим договором.

## 3. ЛІЗИНГОВІ ПЛАТЕЖІ, АМОРТИЗАЦІЯ

3.1. Плата за користування Предметом лізингу вноситься Лізингоодержувачем у вигляді лізингових платежів.

3.2. 3.2. Лізингові платежі включають:

3.2.1.Суму, яка відшкодовує при кожному платежі частину вартості Предмета лізингу.

3.2.2.Комісію Лізингодавця.

3.3. Розмір лізингових платежів, склад лізингових платежів та строки сплати лізингових платежів Лізингоодержувачем встановлені «Графіком сплати лізингових платежів».

3.4. Лізингові платежі сплачуються Лізингоодержувачем у національній валюті України згідно з «Графіком сплати лізингових платежів» шляхом перерахування грошових коштів у безготівковій формі на поточний рахунок Лізингодавця.

3.5. У разі несплати або затримки сплати на строк, що перевищує 30 (тридцять) календарних днів, одного лізингового платежу чи декількох лізингових платежів Лізингоодержувач за вимогою Лізингодавця зобов'язаний повернути останньому Предмет лізингу у безспірному порядку, без компенсації раніше сплачених Лізингоодержувачем Лізингодавцю лізингових платежів за цим Договором.

3.6. У разі змін у чинному законодавстві України в період строку дії цього Договору, а також у зв'язку із виникненням додаткових витрат Лізингодавця, пов'язаних із виконанням цього Договору з незалежних від Лізингодавця причин, розмір лізингових платежів може збільшуватись (індексуватися).

3.7. У разі зміни розміру лізингових платежів Лізингодавець та Лізингоодержувач складають додаткову угоду до цього Договору. У разі відмови Лізингоодержувача від підписання такої додаткової угоди про збільшення розміру лізингових платежів, Лізингодавець має право розірвати цей Договір в односторонньому порядку (відмовитись від цього Договору в односторонньому порядку), після чого Лізингоодержувач зобов'язаний повернути Лізингодавцю Предмет лізингу протягом 10 (десяти) календарних днів з моменту отримання від Лізингодавця письмової пропозиції про зміну розміру лізингових платежів, при цьому раніше сплачені Лізингоодержувачем Лізингодавцю лізингові платежі за цим Договором поверненню не підлягають.

3.8. У разі виникнення заборгованості Лізингоодержувача з лізингових платежів Сторони домовились про таку черговість погашення зобов'язань Лізингоодержувача за цим Договором: - у першу чергу сплачуються штрафні санкції (пеня, штраф, неустойка тощо); - у другу чергу сплачується комісія Лізингодавця; - у третю чергу сплачується сума, яка відшкодовує при кожному лізинговому платежі частину вартості Предмета лізингу.

## 4. ПЕРЕДАЧА ПРЕДМЕТА ЛІЗИНГУ, ПЕРЕХІД ПРАВА ВЛАСНОСТІ

4.1. Предмет лізингу передається Лізингоодержувачу за Актом за умови перерахування платежів в розмірі та в порядку, визначеному в цьомуДоговорі.

4.2. Предмет лізингу протягом всього строку дії Договору є власністю Лізингодавця.

4.3. З моменту укладення Акту ризик випадкового знищення чи випадкового пошкодження Предмета лізингу переходить до Лізингоодержувача, при цьому він не має права ухилятися від платежів, встановлених цим Договором, термінів і сум, навіть якщо ушкодження або часткова втрата викликані обставинами настання страхового випадку.

4.4. Лізингоодержувач не має права передавати Предмет лізингу в суборенду, сублізинг, обтяжувати чи відчужувати або в будь-який інший спосіб розпоряджатися Предметом лізингу без письмового дозволу Лізингодавця.

4.5. При порушенні справи про банкрутство, ліквідації, арешті чи конфіскації майна Лізингоодержувача Предмет лізингу відокремлюється від майна першого, при цьому Лізингоодержувач письмово повідомляє Лізингодавця про застосування вищезазначених заходів в строк не пізніше 5 календарних днів з дати застосування.

4.6. В разі належного виконання протягом усього строку дії Договору зобов'язань щодо сплати всіх лізингових платежів, та інших зобов'язань, визначених Договором, Лізингоодержувач має право набути у власність Предмет лізингу, який передається останньому на підставі Акту із зазначенням остаточних розрахунків виконання умов Договору.

4.7.З моменту встановлення Лізингоодержувачем під час експлуатації деталей, вузлів, агрегатів тощо, що стали невід'ємною частиною Предмета лізингу, останні стають власністю Лізингодавця.

4.8. Предмет лізингу протягом 10-ти календарних днів з дня одержання підлягає обов'язковій реєстрації в відповідних державних органах за власний рахунок Лізингоодержувача у порядку, встановленому законодавством із обов'язковою відміткою в талоні тимчасового обліку машини у графі "Особливі відмітки" "Договір фінансового лізингу від _____ № _____", "Без права відчуження". Перереєстрація Предмета лізингу на іншу особу без письмового дозволу Лізингодавця забороняється.

4.9. В будь-якому разі, усі витрати, пов'язані з реєстрацією Предмета лізингу в уповноважених органах та витрати зі сплати встановлених чинним законодавством України податків, обов'язкових платежів та зборів протягом усього строку дії Договору несе Лізингоодержувач.

## 5. ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

5.1. Усі спори, що виникають з цього **Договору** або пов'язані із ним, вирішуються шляхом переговорів між **Сторонами.**
5.2. Якщо відповідний спір неможливо вирішити шляхом переговорів, він вирішується в судовому порядку за встановленою підвідомчістю та підсудністю такого спору відповідно до чинного в Україні законодавства.

## 6. СТРОК ДІЇ ДОГОВОРУ

6.1. Цей **Договір** вважається укладеним і набирає чинності з «___» _____ _____р. з моменту його підписання Сторонами та його скріплення печатками **Сторін.**

6.2. Строк цього Договору складає _____ (днів, місяців, років) та починає свій перебіг у момент, визначений у п. 6.1 цього Договору та закінчується «___» _____ _____р.

## 7. ПОРЯДОК ЗМІНИ І ПРИПИНЕННЯ ДІЇ ДОГОВОРУ

7.1. Закінчення строку цього **Договору** не звільняє **Сторони** від відповідальності за його порушення, яке мало місце під час дії цього **Договору**.

7.2. Якщо інше прямо не передбачено цим **Договором** або законодавством України, зміни у цей **Договір** можуть бути внесені тільки за домовленістю **Сторін**, яка оформлюється додатковою угодою до цього **Договору**.

7.3. Зміни у цей **Договір** набирають чинності з моменту належного оформлення Сторонами відповідної додаткової угоди до цього **Договору**, якщо інше не встановлено у самій додатковій угоді, цьому **Договорі** або у чинному законодавстві.

7.4. Якщо інше прямо не передбачено цим **Договором** або чинним законодавством, цей **Договір** може бути розірваний тільки за домовленістю **Сторін**, яка оформлюється додатковою угодою до цього **Договору**.

7.5. Цей **Договір** вважається розірваним з моменту належного оформлення **Сторонами** відповідної додаткової угоди до цього **Договору**, якщо інше не встановлено у самій додатковій угоді, цьому **Договорі** або у чинному в Україні законодавстві.

## 8. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ ТА ІНШІ УМОВИ ЗА ЗГОДОЮ СТОРІН

8.1. Усі правовідносини, що виникають з цього **Договору** або пов'язані із ним, у тому числі пов'язані із дійсністю, укладенням, виконанням, зміною та припиненням цього **Договору**, тлумаченням його умов, визначенням наслідків недійсності або порушення **Договору**, регламентуються цим **Договором** та відповідними нормами чинного в Україні законодавства , а також застосовними до таких правовідносин звичаями ділового обороту на підставі принципів добросовісності, розумності та справедливості.

8.2. Після підписання цього **Договору** всі попередні переговори за ним, листування, попередні договори, протоколи про наміри та будь-які інші усні або письмові домовленості **Сторін** з питань, що так чи інакше стосуються цього **Договору**, втрачають юридичну силу, але можуть братися до уваги при тлумаченні умов цього **Договору**.

8.3. Сторони несуть відповідальність за правильність вказаних ними у цьому **Договорі** реквізитів та зобов'язуються своєчасно у письмовій формі повідомляти іншу **Сторону** про їх зміну, а у разі неповідомлення несуть ризик настання пов'язаних із ним несприятливих наслідків.

8.4. Додаткові угоди та додатки до цього **Договору** є його невід'ємними частинами і мають юридичну силу у разі, якщо вони викладені у письмовій формі, підписані **Сторонами** та скріплені їх печатками.

8.5. Всі виправлення за текстом цього **Договору** мають силу та можуть братися до уваги виключно за умови, що вони у кожному окремому випадку датовані, засвідчені підписами **Сторін** та скріплені їх печатками.

8.6. Цей **Договір** складений при повному розумінні **Сторонами** його умов та термінології українською мовою у двох автентичних примірниках, які мають однакову юридичну силу, - по одному для кожної із Сторін.

8.7. Лізингодавець надає послуги з фінансового лізингу відповідно до Правил про порядок надання послуг з фінансового лізингу Товариства з обмеженою відповідальністю «ФІНАНСОВА КОМПАНІЯ «ФАКТОР ПЛЮС», затверджених Загальними зборами Учасників ТОВ «ФК «Фактор Плюс» 11.05.2017року (Протокол Загальних зборів Учасників ТОВ «ФК «Фактор Плюс» № 11/05-17 від 11.05.2017 року). Підписанням цього Договору Лізингоодержувач підтверджує, що він ознайомлений Лізингодавцем з зазначеними Правилами про порядок надання послуг з фінансового лізингу Товариства з обмеженою відповідальністю «ФІНАНСОВА КОМПАНІЯ «ФАКТОР ПЛЮС».

8.8. Підписанням цього Договору, Лізингоодержувач підтверджує, що Лізингодавець подав Лізингоодержувачу перед укладанням цього Договору Лізингодавцем таку інформацію:

8.8.1.попередження про можливі валютні ризики, що впливатимуть на договір фінансового лізингу, зобов'язання якого виражені в іноземній валюті або умовами договору фінансового лізингу якого передбачена зміна вартості предмета фінансового лізингу, процентної ставки та/або розміру лізингових платежів залежно від офіційного курсу гривні до іноземної валюти;

8.8.2.наочні приклади зміни розміру періодичних платежів у випадку зміни офіційного курсу гривні до іноземної валюти.

(Пункт 8.8 вказується у договорі фінансового лізингу у разі, якщо можливі зміни офіційного курсу гривні до іноземної валюти впливатимуть на умови договору фінансового лізингу та зобов'язання за ним).

8.9. Підписанням цього Договору Лізингоодержувач підтверджує, що він ознайомлений з наведеною інформацією в пункті 8.8 цього Договору.

(Пункт 8.9 вказується у договорі фінансового лізингу у разі, якщо можливі зміни офіційного курсу гривні до іноземної валюти впливатимуть на умови договору фінансового лізингу та зобов'язання за ним).

## 9. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН ЗА НЕВИКОНАННЯ АБО НЕНАЛЕЖНЕ ВИКОНАННЯ УМОВ ДОГОВОРУ

9.1. У випадку порушення зобов'язання, що виникає з цього Договору (надалі іменується "порушення Договору"), Сторона несе відповідальність, визначену цим Договором та (або) чинним законодавством України.

9.2. Порушенням Договору є його невиконання або неналежне виконання, тобто виконання з порушенням умов, визначених змістом цього Договору.

9.3. Сторона не несе відповідальності за порушення Договору, якщо воно сталося не з її вини (умислу чи необережності).

9.4. Сторона вважається невинуватою і не несе відповідальності за порушення Договору, якщо вона доведе, що вжила всіх залежних від неї заходів щодо належного виконання цього Договору.

## 10. ПІДТВЕРДЖЕННЯ

**10.1 Підтвердження, що клієнт ознайомлен з нормами ч. 2 статті 12 Закону України «Про фінансові послуги та державне регулювання ринків фінансових послуг»_____**

**(клієнт)**

## 11. РЕКВІЗИТИ ТА ПІДПИСИ СТОРІН

| **ЛІЗИНГОДАВЕЦЬ** | **ЛІЗИНГООДЕРЖУВАЧ** |
|---|---|
| ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ФІНАНСОВА КОМПАНІЯ «ФАКТОР ПЛЮС» | _____ (найменування) |
| місцезнаходження: 01133, М. Київ, вул. Щорса 31<br>код за ЄДРПОУ 37881514<br>р/р _ в _,<br>МФО ____ | _____ (місцезнаходження) |
| **Директор** | _____ (реквізити) |
| _____ | _____ ( _____ ) |
| **м.п.** | **м.п.** |

«ЗАТВЕРДЖЕНО» :
Загальними зборами учасників
ТОВ «ФК «Фактор Плюс»
№ 22/06-18 від «22» червня 2018 р.

Директор ТОВ «ФК «Фактор Плюс»

_____А.Д. Крамаренко

# ПРАВИЛА
## про порядок надання коштів у позику, в тому числі на умовах фінансового кредиту ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ФІНАНСОВА КОМПАНІЯ «ФАКТОР ПЛЮС»

**МІСТО КИЇВ - 2018**

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. **ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ФІНАНСОВА КОМПАНІЯ «ФАКТОР ПЛЮС»** (у подальшому «Товариство»), у своїй діяльності при наданні коштів у позику, в тому числі на умовах фінансового кредиту дотримується цих Правил, що регулюють порядок надання фінансових послуг.

1.2. Правилами визначаються умови та порядок укладання договорів про надання коштів у позику, в тому числі на умовах фінансового кредиту 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 належать безпосередня робота з клієнтами, укладання та виконання зазначених договорів.

## 2. УМОВИ ТА ПОРЯДОК УКЛАДАННЯ ДОГОВОРІВ З КЛІЄНТАМИ

2.1. Надання коштів у позику, в тому числі на умовах фінансового кредиту здійснюється на умовах їх платності (включно з усіма виплатами Товариства), шляхом укладення договору надання коштів у позику, в тому числі на умовах фінансового кредиту.

2.2. Договори про надання коштів у позику, в тому числі на умовах фінансового кредиту, які укладаються Товариством з метою надання фінансових послуг повинні містити істотні умови передбачені цими Правилами.

Договір про надання коштів у позику, в тому числі на умовах фінансового кредиту повинен містити наступні умови:

- назву документа;
- найменування, адреса та реквізити сторін Договору; найменування, місцезнаходження юридичної особи;
- прізвище, ім'я і по батькові фізичної особи, яка отримує фінансові послуги, та її адресу;
- предмет Договору, найменування фінансової операції; термін, та порядок нарахування процентів;
- умови забезпечення;
- розмір фінансового активу, зазначений у грошовому виразі, строки його внесення та умови взаєморозрахунків;
- строк дії договору;
- порядок зміни і припинення дії договору;
- права та обов'язки позичальника за Договором про надання коштів у позику, в тому числі на умовах фінансового кредиту;
- права та обов'язки Товариства; права та обов'язки сторін, відповідальність сторін за невиконання або неналежне виконання умов договору;
- підтвердження, ознайомлення клієнта з нормами ч. 2 статті 12 Закону України «Про фінансові послуги та державне регулювання ринків фінансових послуг»*;*
- відповідальність сторін;
- порядок дострокового повернення;
- інші умови за згодою сторін;
- юридичні адреси і реквізити сторін Договору про надання коштів у позику, в тому числі на умовах фінансового кредиту;
- підписи сторін Договору;
- відомості щодо ознайомлення позичальника з умовами Закону України «Про захист прав споживачів»;
- відомості щодо ознайомлення позичальника з інформацією, надання якої передбачено частинами другою та третьою статті 9 Закону України «Про споживче кредитування».

2.3. Укладення Договору про надання коштів у позику, в тому числі на умовах фінансового кредиту здійснюється при пред'явленні товариству наступних документів:

- заяви на ім'я Товариства;
- ксерокопії паспорта;
- анкети позичальника за встановленою формою;
- для придбання товарів через тортову мережу - рахунок-фактуру або будь-який інший документ, що підтверджує вартість товарів і в якому зазначено покупця за рахунком-фактурою (позичальника) і підтверджується поставка товару клієнтові.

За вимогою Товариства, позичальник повинен додатково надати наступні документи:

- копію довідки про присвоєння ідентифікаційного коду;
- документ, що підтверджує наявність постійного місця роботи у фізичної особи;
- довідка про заробітну плату;
- письмовий розрахунок погашення кредиту (економічне обгрунтування);
- на реконструкцію та ремонт - документи, що посвідчують право власності позичальника на об'єкт ремонту та кошторис робіт;
- документи, що підтверджують право власності на майно позичальника або майно поручителя, що передається у заставу;
- нотаріально оформлена письмова згода чоловіка (дружини) Заставодавця па передачу майна (нерухомого або транспортного засобу) в заставу - в разі, якщо майно було придбано в період шлюбу та є спільною сумісною власністю подружжя;
- інші документи на розсуд товариства, необхідні для прийняття рішення стосовно надання кредиту позичальнику;
- юридичні адреси і реквізити сторін Договору;
- підписи сторін Договору.

2.4. Після підписання Договір про надання коштів у позику, в тому числі на умовах фінансового кредиту набуває юридичної сили і є обов'язковим дня його виконання всіма учасниками Договору.

2.4.1. Фінансовий кредит може надаватись Товариством, якщо це обумовлено Договором, таким чином:

- у готівковій формі;
- у безготівковій формі;
- сплати вартості товарів, робіт (послуг) згідно рахунків та заяв.

Умови надання Позики, якщо це обумовлено Договором:

- у безготівковій формі;
- сплати вартості товарів, робіт (послуг) згідно рахунків та заяв.

2.4.2. Погашення та внесення плати за користування ним здійснюється у відповідності до умов Договору.

2.4.3. У разі порушення умов Договору, у тому числі у разі використання не за призначенням, Товариство має право вимагати дострокового погашення та дострокового внесення позичальником інших платежів, передбачених Договором.

2.4.4. Оформлення, облік і контроль за здійсненням операцій з погашення ведеться згідно з чинним законодавством України.

2.4.5. Факт повного виконання позичальником фінансових зобов'язань за Договором може оформлятися відповідним актом.

## 3. ВИДИ ПОЗИК, В ТОМУ ЧИСЛІ НА УМОВАХ ФІНАНСОВОГО КРЕДИТУ ТА ПОРЯДОК НАРАХУВАННЯ ПРОЦЕНТІВ ЗА КОРИСТУВАННЯ НИМИ

3.1. Класифікуються за такими ознаками:

3.1.1. За строком користування:

- з терміном погашення до 3 місяців включно;
- з терміном погашення від 3 місяців до 12 місяців включно;

- з терміном погашення більше 12 місяців.

3.1.2. За цільовим призначенням:
- споживчі;
- на придбання автомобілів;
- підприємницькі;
- на придбання, будівництво, ремонт, реконструкцію житла;
- інші потреби.

3.1.3. За рівнем забезпеченості:
- незабезпечені;
- забезпеченні (застава, порука, гарантія).

3.1.4. За рівнем дотримання встановленого режиму сплати:
- з нормальним режимом сплати;
- прострочений - за яким порушення встановленого режиму сплати не перевищує 12 місяців;
- неповернений - за яким порушення встановленого режиму сплати перевищує 12 місяців;
- безнадійний - за яким ймовірність повернення є дуже низькою (здійснення стягнення неможливе, судовий процес безуспішний, минув термін позовної давності тощо);

3.2. Сума визначається з урахуванням платоспроможності позичальника і може змінюватись за домовленістю сторін шляхом внесення відповідних змін до Договору.

3.3. Надання коштів у позику, в тому числі на умовах фінансового кредиту базується на бальній системі (розраховується автоматично з допомогою алгоритму, що визначається відділом ризиків та затверджується вищим керівництвом). Функціонування бальної системи періодично перевіряються на основі попереднього функціонування системи фінансових кредитів (зворотнє тестування). Усі зміни затверджуються вищим керівництвом та архівуються у спеціальному порядку.

3.4. Проценти за Договором попередньо визначаються у графіку погашення за кожний фактичний строк користування коштів у позику, в тому числі на умовах фінансового кредиту і починаються з першого дня отримання позичальником суми, а припиняється з остаточним її погашенням.

3.5. Процентна ставка за договором надання коштів у позику, в тому числі на умовах фінансового кредиту фіксована. Фіксована – процентна ставка є незмінною протягом усього кредитного договору. Встановлений договором розмір фіксованої процентної ставки не може бути збільшено в односторонньому порядку.
Для цілей розрахунку процентів за фінансовим кредитом використовується місячна ставка на основі року, що складається з 360 днів.

3.6. За бажанням Позичальник має право достроково повернути кошти у позику, в тому числі на умовах фінансового кредиту, у тому числі шляхом збільшення суми періодичних виплат.

3.7. У випадку неповернення коштів у позику, в тому числі на умовах фінансового кредиту Товариство має право прийняти у заставу майно та реалізувати, у відповідності до чинного законодавства або вчинити інші дії, передбачені чинним Законодавством України, з метою повного погашення.

## 4. ПОРЯДОК ОБЛІКУ УКЛАДЕНИХ ТА ВИКОНАНИХ ДОГОВОРІВ З НАДАННЯ КОШТІВ У ПОЗИКУ, В ТОМУ ЧИСЛІ НА УМОВАХ ФІНАНСОВОГО КРЕДИТУ ТА ПОДАННЯ ЗВІТНОСТІ ДО НАЦІОНАЛЬНОЇ КОМІСІЇ, ЩО ЗДІЙСНЮЄ ДЕРЖАВНЕ РЕГУЛЮВАННЯ РИНКІВ ФІНАНСОВИХ ПОСЛУГ УКРАЇНИ.

4.1. Товариство має облікову та реєструючу систему договорів, укладених Товариством, створюється відповідно до вимог, передбачених чинним законодавством.

4.2. Реєстрація договорів 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:
- номер запису за порядком;
- дата і номер укладеного договору в хронологічному порядку;
- найменування юридичної особи або прізвище, ім'я, по батькові фізичної особи - споживача фінансових послуг;
- ідентифікаційний код юридичної особи або реєстраційний номер облікової картки платника податків фізичної особи - споживача фінансових послуг (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають відмітку в паспорті, - серія та номер паспорта);
- розмір фінансового активу в грошовому виразі згідно з умовами договору про надання фінансових послуг та дата зарахування (перерахування) фінансового активу на поточний рахунок фінансової установи;
- дата закінчення строку дії договору (дата анулювання або припинення дії договору).
У картках обліку виконання договорів обов'язково зазначається така інформація:
- номер картки;
- дата укладення та строк дії договору;
- найменування юридичної особи або прізвище, ім'я, по батькові фізичної особи - споживача фінансових послуг;
- ідентифікаційний код юридичної особи або реєстраційний номер облікової картки платника податків фізичної особи - споживача фінансових послуг (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають відмітку у паспорті, - серія та номер паспорта);
- вид фінансового активу, який є предметом договору;
- відомості про отримані (видані) грошові кошти та/або фінансові активи, а саме:
1. Дата отримання (видачі) грошових коштів та/або фінансових активів;
2. Сума грошових коштів та/або розмір фінансових активів згідно з договором;
3. Сума винагороди;
4. Сума інших нарахувань згідно з умовами договору;
5. загальна сума та/або розмір фінансових активів, одержаних на дату заповнення картки.
4.3. 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. У разі необхідності Товариство може доповнити журнал та картки обліку додатковою інформацією. Облікова та реєструюча система Товариства забезпечує формування інформації та складання звітності

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

5.1 Договори про надання коштів у позику, в тому числі на умовах фінансового кредиту 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.

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

6.1. 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.
6.2.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.

6.4. Віднесення, порядок доступу та умови припинення доступу до інформації з обмеженим доступом здійснюється у відповідності із рішенням Керівника Товариства у порядку, встановленому законодавством.
6.5. 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 до вимог чинного законодавства України.
6.6. 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.

6.7. 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.

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

7.1 За рішенням Загальних Зборів окремою посадовою особою, що проводять внутрішній аудит (контроль), може визначатися особа, яка також працює за сумісництвом в іншій юридичній особі, які мають бездоганну ділову репутацію та досвід роботи не менше ніж два роки.
Ціль внутрішнього аудиту (контролю):
1) надання незалежних, об'єктивних суджень, висновків і оцінок щодо:
достатності та ефективності систем управління;
відповідності діяльності вимогам законодавства України;
відповідності здійснюваної діяльності вимогам внутрішніх документів;
ефективності процесів делегування повноважень між структурними підрозділами та розподілу обов'язків між ними;
ефективності використання наявних ресурсів;
ефективності використання та мінімізації ризиків від використання інформаційних систем і технологій;
достатності і ефективності заходів, спрямованих на зменшення ризиків та усунення недоліків;
2) сприяння в поліпшенні якості системи управління.
річне планування завдань служби внутрішнього аудиту (контролю);
реалізація завдань згідно із затвердженим планом;
своєчасне надання звітів органу управління;
сприяння органам управління в покращенні системи управління;
моніторинг впровадження структурними підрозділами прийнятих рекомендацій;
виявлення сфер потенційних збитків, сприятливих умов для шахрайства, зловживань і незаконного присвоєння коштів;
взаємодія із зовнішніми аудиторами;
аналіз висновків зовнішніх аудиторів та здійснення моніторингу виконання рекомендацій зовнішніх аудиторів;
взаємодія з іншими підрозділами у сфері організації контролю і моніторингу системи управління;
участь у службових розслідуваннях та інформування органів управління про результати таких розслідувань;
розробка та впровадження програм оцінки і підвищення якості внутрішнього аудиту (контролю).
7.2. Порядок проведення:
1) отримувати необхідні документи, які стосуються предмета внутрішнього аудиту (контролю);
2) проводити плановий та позаплановий внутрішній аудит (контроль);
3) залучати у разі необхідності працівників інших структурних підрозділів для виконання поставлених перед службою внутрішнього аудиту (контролю) завдань;
4) мати безперешкодний доступ до структурного підрозділу, що перевіряється, а також у приміщення, що використовуються для зберігання документів, матеріальних цінностей, отримувати інформацію, яка зберігається на електронних носіях інформації;
5) отримувати необхідні пояснення в письмовій чи усній формі від працівників;
6) перевіряти розрахунково-касові документи, правочини, фінансову і статистичну звітність, іншу документацію, а у разі необхідності - перевіряти наявність майна;
7) підготовка та своєчасне подання звітів та повідомлення про виявлені під час проведення цього внутрішнього аудиту (контролю) недоліки та ризики;
7.3. Для перевірок фінансової діяльності Товариства можуть залучатися спеціалізовані служби, в тому числі й аудиторські. За результатами внутрішнього аудиту (контролю) поточної діяльності служба внутрішнього аудиту (контролю) не рідше ніж один раз на рік звітує директору

Товариства. Звіт служби внутрішнього аудиту (контролю) підписується керівником структурного підрозділу або окремою посадовою особою, що проводять внутрішній аудит (контроль). У звіті викладаються виявлені недоліки в діяльності, порушення вимог законодавства, причини, що зумовили такі недоліки та/або порушення, а також пропозиції щодо їх усунення.

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

8.1.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.

8.2 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.

8.3 Ступінь відповідальності посадових осіб, до посадових обов'язків яких належить безпосередня робота з клієнтами, укладання та виконання договорів, визначається відповідно до положень чинного законодавства.

## 9. ОПИС ЗАВДАНЬ, ЯКІ ПІДЛЯГАЮТЬ ВИКОНАННЮ КОЖНИМ ПІДРОЗДІЛОМ ФІНАНСОВОЇ УСТАНОВИ.

9.1. Завдання, які підлягають виконанню кожним підрозділом Товариства:

- аналіз висновків зовнішніх аудиторів та здійснення рекомендацій зовнішніх аудиторів;
- взаємодія з іншими підрозділами Товариства у сфері організації контролю і моніторингу системи управління Товариства;
- участь у службових розслідуваннях та інформування керівника Товариства про результати таких розслідувань;
- розробка та впровадження програм оцінки і підвищення якості внутрішнього аудиту (контролю).

9.2. 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 відомостей у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань та Державного реєстру фінансових установ;
2) повноваження щодо провадження діяльності мають бути передбачені в положеннях про відокремлені підрозділи Товариства;
3) дотримання відокремленими підрозділами умов, передбачених для надання фінансової послуги.

Основними завданнями, які підлягають виконанню відокремленими підрозділами Товариства, є:

1) укладення договорів ;
2) ознайомлення клієнта з цими Правилами, умовами Договору;
3) ведення відокремленими підрозділами реєстрів, а також журналу обліку укладених та

виконаних договорів;
4) закриття договору.

## 10. ПОРЯДОК ФО РМУВАННЯ РЕЗЕРВУ НА МОЖЛИВІ ВТРАТИ.

10.1 З метою недопущення збитків від неповернення боргу через неплатоспроможність Боржника, оцінка ризиків здійснюється Товариством самостійно за всіма Договорами.
10.2 При визначенні величини заборгованості для розрахунку резерву, сума зобов'язань Боржника за кожною операцією зменшується на вартість прийнятого забезпечення (застави майна та/або майнових прав).
10.3 Податковий облік формування резерву регулюється згідно чинного законодавства України.

## 11. ПОРЯДОК МОНІТОРИНГУ

11.1. Уповноважені особи Товариства, які безпосередньо здійснюють моніторинг наданих коштів у позику, в тому числі на умовах фінансового кредиту, повинні дотримуватись вимог відповідних нормативно-правових актів про боротьбу з відмиванням доходів, одержаних злочинним шляхом.

*Додаток № 1 до*
*Правил про порядок надання коштів в позику в тому числі на умовах фінансового кредиту*
*ТОВАРИСТВОМ З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ФІНАНСОВА КОМПАНІЯ «ФАКТОР ПЛЮС»*

«ЗАТВЕРДЖЕНО»
*Протоколом № 22/06-18*
*Загальних Зборів Учасників*
*від «22» червня 2018 р.*
*Директор «ТОВ «ФК «ФАКТОР ПЛЮС»*
*Крамаренко А.Д.*

# ПРИМІРНИЙ ДОГОВІР
## про надання коштів у позику, в тому числі на умовах фінансового кредиту

м. Київ "___" _____ 20_____р.

***ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ФІНАНСОВА КОМПАНІЯ «ФАКТОР ПЛЮС»»,*** код за ЄДРПОУ 37881514, в особі директора ПІБ, який діє на підставі Статуту (надалі іменується **"Кредитодавець"** ) з однієї сторони, та

_____
(вказати найменування, або ПІБ, місцезнаходження (адресу) та реквізити сторони)
(надалі іменується **"Позичальник"**) в особі _____
(вказати посаду, прізвище, ім'я, по батькові повноважної фізичної особи, що підписує договір)
що діє на підставі _____
(вказати: статуту, довіреності, положення, інший документ)
з іншої сторони, (в подальшому разом іменуються "Сторони", а кожна окремо - "Сторона") уклали цей Договір про **коштів у позику, в тому числі на умовах фінансового кредиту** (надалі іменується "Договір") про нижченаведене.

### 1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ РОЗМІР ФІНАНСОВОГО АКТИВУ, ЗАЗНАЧЕНИЙ У ГРОШОВОМУ ВИРАЗІ

1.1. Кредитодавець надає Позичальникові в тимчасове користування на умовах забезпеченості, зворотності, терміновості, платності Кредитні ресурси в сумі _____ (_____) гривень, з оплатою по фіксованій процентній ставці _____(_____) відсотків річних.

1.2. Кредитні ресурси, отримані Позичальником за Даним договором, використовуються за цільовим призначенням: для _____.

### 2. ПОРЯДОК ВИДАЧІ ТА ПОВЕРНЕННЯ КРЕДИТНИХ РЕСУРСІВ. ПОРЯДОК ДОСТРОКОВОГО ПОВЕРНЕННЯ КРЕДИТНИХ РЕСУРСІВ. СТРОКИ ЙОГО ВНЕСЕННЯ ТА УМОВИ ВЗАЄМОРОЗРАХУНКІВ. СТРОК ДІЇ ДОГОВОРУ. СУКУПНА ВАРТІСТЬ КРЕДИТУ

2.1. Видача Кредитних ресурсів за цим Договором провадиться па підставі письмової заяви Позичальника, за узгодженням з Кредитодавцем з «_____» _____ 201_____р.

2.2. Позичальник зобов'язується повністю повернути Кредитні ресурси, отримані за Даним договором, до «_____» _____ 20_____ р. Погашення провадиться шляхом зарахування відповідної суми на банківський рахунок Кредитодавця.

2.3. Позичальник зобов'язується щомісяця, у строк до «_____» числа кожного місяця, провадити в складі щомісячного платежу по кредиту погашення заборгованості по кредитних ресурсах у розмірі, установленому в Графіку погашення кредиту.

2.4. Позичальник має право на дострокове погашення кредитних ресурсів, у випадку часткового щомісячного погашення кредитних ресурсів у сумі, що перевищує щомісячний платіж. Позичальник не звільняється від зобов'язання провадити щомісячне погашення наступних щомісячних платежів в повному обсязі.

2.5. **Реальна річна процентна ставка та загальна вартість кредиту на дату укладення договору про споживчий кредит становить _____ відповідно**.

2.6. Строк цього Договору складає _____ (днів, місяців, років) та закінчується «___» _____ _____р., але в будь-якому разі не раніше повного виконання Позичальником умов цього Договору щодо повернення кредиту.

### 3. НАРАХУВАННЯ ТА СПЛАТА ВІДСОТКІВ ЗА ЦИМ ДОГОВОРОМ.

3.1. Позичальник сплачує Кредитодавцю відсотки за користування Кредитними ресурсами у валюті кредиту, по фіксованій процентній ставці _____ відсотків річних яка є незмінною протягом усього строку договору.

Нарахування відсотків провадиться за період з моменту списання кредитних ресурсів з поточного рахунку Кредитодавця до моменту повернення кредитних ресурсів на поточний рахунок Кредитодавця.

Нарахування відсотків за день видачі Кредитних ресурсів провадиться як за повний день, а за день повернення - не провадиться.

Нарахування відсотків провадиться один раз на місяць на залишок заборгованості Позичальника за період з першого по останнє число місяця.

3.2. Датою сплати відсотків є день зарахування необхідної суми на поточний рахунок Кредитодавця.

## 4. УМОВИ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ КРЕДИТНИХ РЕСУРСІВ.

4.1. Забезпеченням виконання зобов'язань за Даним договором є _____ (найменування предмета застави: устаткування, товари в обороті, транспортний засіб тощо) відповідно до додатково укладеного договору застави.

4.2. Додатковим забезпеченням зобов'язань за цим договором є порука _____ (код ЄДРПОУ № _____), а також порука фізичної особи _____(ідентифікаційний номер (_____).

У забезпечення виконання зобов'язань за Даним договором можуть укладатися інші договори, не зазначені у даному пункті.

4.3. Позичальник зобов'язується застрахувати на весь період дії даного договору на користь Кредитодавця предмет застави, переданий у забезпечення виконання зобов'язань за даним договором, на умовах, погоджених з Кредитодавцем.

## 5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН ЗА НЕВИКОНАННЯ АБО НЕНАЛЕЖНЕ ВИКОНАННЯ УМОВ ДОГОВОРУ.

5.1. У випадку несвоєчасного повернення Кредитних ресурсів або несвоєчасної сплати відсотків за користування кредитними ресурсами, як у випадку настання строку повернення кредитних ресурсів (їхньої частини) та/або строку сплати відсотків, так і у випадку виникнення відповідно до умов даного договору зобов'язання Позичальника достроково повернути кредитні ресурси та сплатити відсотки, Кредитодавець має право видати наказ про примусову оплату боргового зобов'язання.

5.2. Позичальник, який прострочив виконання грошового зобов'язання, на вимогу Кредитодавця зобов'язаний сплатити суму боргу з урахуванням встановленого індексу інфляції за весь час прострочення, а також три проценти річних від простроченої суми, Позичальник несе відповідальність, визначену цим Договором та (або) чинним законодавством України. Порушенням Договору є його невиконання або неналежне виконання, тобто виконання з порушенням умов, визначених змістом цього Договору. Не несе відповідальності за порушення Договору, якщо воно сталося не з його вини (умислу чи необережності).

5.3. У разі затримання Позичальником сплати частини споживчого кредиту та/або процентів щонайменше на один календарний місяць, а за споживчим кредитом, забезпеченим іпотекою, та за споживчим кредитом на придбання житла - щонайменше на три календарні місяці Кредитодавець має право вимагати повернення споживчого кредиту, строк виплати якого ще не настав, в повному обсязі.

Кредитодавець зобов’язаний у письмовій формі повідомити Позичальника про таку затримку із зазначенням дій, необхідних для усунення порушення, та строку, протягом якого вони мають бути здійснені.

Якщо Кредитодавець вимагає здійснення платежів, строк сплати яких не настав, або повернення споживчого кредиту, такі платежі або повернення споживчого кредиту здійснюються споживачем протягом 30 календарних днів, а за споживчим кредитом, забезпеченим іпотекою, та за споживчим кредитом на придбання житла - 60 календарних днів з дня одержання від Кредитодавця повідомлення про таку вимогу. Якщо протягом цього періоду Позичальник усуне порушення умов цього Договору, вимога Кредитодавця втрачає чинність.

## 6. ПРАВА ТА ОБОВЯЗКИ СГОРІН.

6.1. Кредитодавець має право:

6.1.1. на отримання процентів за цим Договором;

6.1.2. вимагати повернення суми кредиту у формі кредитних ресурсів;

6.1.3. у разі ненадання Позичальнкиом документів чи відомостей про себе та свій фінансовий стан, що вимагаються законодавством або внутрішніми документами кредитодавця, Кредитор має право відмовити Позичальнику в укладенні договору про споживчий кредит. У разі відмови Кредитодавця від укладення договору про споживчий кредит на підставі інформації, отриманої з офіційних джерел, визначених законодавством, зокрема з бюро кредитних історій, Позичальнику безоплатно надається відповідна інформація із зазначенням таких джерел, за його бажанням - у письмовій формі

6.2. Кредитодавець зобов'язаний:

6.2.1. передати Позичальнику у строки та у розмірі передбаченому цим Договором кредитних ресурсів;

6.2.2. ознайомити Позичальника з правами, передбаченими нормою ст.12 Закону України «Про фінансові послуги та державне регулювання ринків фінансових послуг»*;* та надати Позичальнику додаткову інформацію про механізм захисту фінансовою установою прав споживачів та порядок урегулювання спірних питань, що виникають у процесі надання фінансової послуги, реквізити органу, який здійснює державне регулювання

ринків фінансових послуг (адреса, номер телефону), а також реквізити органів з питань захисту прав споживачів;

6.3. Позичальник має право:

6.3.1. розпоряджатися переданими кредитними ресурсами;

6.3.2. вимагати передачі кредитних ресурсів у строки та у розмірі передбаченому цим Договором;

6.3.3. доступу до інформації щодо діяльності Кредитодавця у відповідності та обсягах, передбачених ст. 12 закону України «Про фінансові послуги та державне регулювання ринків фінансових послуг.

6.3.4. відмовитись від їх надання та відповідно одержання фінансових активів від Кредитора, повідомивши про це Кредитора, така відмова здійснюється в порядку та строки передбачені статтею 15 Закону України «Про споживче кредитуванн».

6.4. Позичальник зобов'язаний:

6.4.1. повернути кредитні ресурси у строки та у розмірі передбаченому цим Договором;

6.4.2. сплатити проценти за цим Договором;

## 7. ПОРЯДОК ЗМІНИ І ПРИПИНЕННЯ ДІЇ ДОГОВОРУ.

7.1. У випадку, якщо сплачені Позичальником кошти недостатні для погашення виниклої до цього моменту загальної суми заборгованості, то погашення заборгованості провадиться в наступній черговості: у першу чергу погашаються прострочені відсотки за користування кредитними ресурсами, у другу чергу погашаються відсотки за користування Кредитними ресурсами, у третю чергу погашається сума основного боргу по кредитних ресурсах, у четверту чергу погашається пеня та штрафи.

Встановлений договором розмір фіксованої процентної ставки не може бути збільшено в односторонньому порядку.

7.2. Зміст даного договору, а також відомості про фінансові операції, проведених відповідно до даного договору, визнаються сторонами конфіденційними та не підлягають розголошенню без згоди обох Сторін, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством України.

7.3. Даний договір набуває чинності з моменту підписання його Сторонами та діє до «___» _____ 20____ року.

7.4. Даний Договір може бути змінений або доповнений згоді за взаємною згодою Сторін. Всі зміни та доповнення до даного договору повинні бути зроблені в письмовій формі й підписані Сторонами. Такі зміни та доповнення додаються до даного договору і є його невід'ємною частиною.

7.5. Даний договір може бути продовжений за взаємною згодою Сторін, при цьому Сторони підписують відповідну додаткову угоду.

7.6. Даний договір складений у 3-х оригінальних екземплярах, що мають рівну юридичну силу. Один екземпляр зберігається у Позичальника, а два екземпляри зберігаються у Кредитодавця.

7.7. За невиконання або неналежне виконання своїх зобов'язань за даним договором Сторони несуть відповідальність відповідно до діючого законодавства України.

7.8. Якщо інше прямо не передбачено цим Договором або законодавством, зміни у цей Договір можуть бути внесені тільки за домовленістю Сторін, яка оформлюється додатковою угодою до цього Договору.

7.9. Зміни у цей Договір набирають чинності з моменту належного оформлення Сторонами відповідної додаткової угоди до цього Договору, якщо інше не встановлено у самій додатковій угоді, цьому Договорі або у чинному в Україні законодавстві.

7.10. Якщо інше прямо не передбачено цим Договором або законодавством, цей Договір може бути розірваний тільки за домовленістю Сторін, яка оформлюється додатковою угодою до цього Договору.

7.11. Цей Договір вважається розірваним з моменту належного оформлення Сторонами відповідної додаткової угоди до цього Договору, якщо інше не встановлено у самій додатковій угоді, цьому Договорі або у законодавстві.

**Підтвердження, що Позичальник ознайомлений с Правилами про порядок надання коштів у позику, в тому числі на умовах фінансового кредиту.**

**Підтвердження, що позичальник ознайомлений з інформацією, зазначеною в ч. 2 статті 12 Закону України «Про фінансові послуги та державне регулювання ринків фінансових послуг».**

**Підтвердження, що Позичальник ознайомлений з інформацією, надання якої передбачено частинами другою та третьою статті 9 Закону України «Про споживче кредитування», та з умовами Закону України «Про захист прав споживачів».**

**Підтвердження, що Позичальник отримав та ознайомлений з інформацією про умови кредитування та орієнтовну загальну вартість кредиту, виходячи із обраних ним умов кредитування.**

**Позичальник _____ (ПІБ)**

**(особистий підпис)**

***(позичальник)***

**АДРЕСИ, РЕКВІЗИТИ ТА ПІДПИСИ СТОРІН.**

| **КРЕДИТОДАВЕЦЬ** | **ПОЗИЧАЛЬНИК** |
|---|---|
| **ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ФІНАНСОВА КОМПАНІЯ «ФАКТОР ПЛЮС»** | _____ |
| | (найменування, ПІБ) |
| місцезнаходження: 01133, М. Київ, вул. Щорса 31 | _____ |

код за ЄДРПОУ 37881514
р/р _____ в _____
МФО _____
**Директор**

_____
м. п.

(місцезнаходження, адреса)
_____
(реквізити)

_____ ( _____ )