

«ЗАТВЕРДЖЕНО»  
Протоколом № 2  
Загальних Зборів Учасників  
ТОВ «ФК «ПРОЦЕНТ»  
від «20» липня 2017 року;

\* внесено зміни згідно Протоколу № 4  
Загальних Зборів Учасників  
ТОВ «ФК «ПРОЦЕНТ»  
від 04 вересня 2017 року



директор Мельник Р.В.

## Правила надання послуг з факторингу

м. Київ – 2017 рік

**ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ФІНАНSOVA КОМПАНІЯ «ПРОЦЕНТ»** (у подальшому - «Товариство»), у своїй діяльності при здійсненні факторингу дотримується цих Правил, що регулюють порядок надання фінансових послуг. Правила визначають умови та порядок укладання договорів факторингу з клієнтами, порядок їх зберігання, а також зберігання інших документів, пов'язаних з наданням цього виду фінансових послуг, порядок доступу до документів та іншої інформації, пов'язаної з наданням фінансових послуг, та систему захисту інформації, порядок проведення внутрішнього контролю щодо дотримання законодавства та внутрішніх регламентуючих документів при здійсненні операцій з надання цього виду фінансових послуг, відповідальність посадових осіб, до посадових обов'язків яких належить безпосередня робота з клієнтами, укладання та виконання договорів факторингу.

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 здійснення 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 зобов'язання відносно Клієнта, відповідно до цивільно-правової угоди.

1.3.2 **Клієнт** – юридична або фізична особа, яка є суб'єктом підприємницької діяльності, або фізична особа, яка не є суб'єктом підприємницької діяльності, яка відступає або зобов'язується відступити факторові право грошової вимоги до третьої особи (Боржника) 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 боргової вимоги до третьої особи (Боржника) та усі права за договорами забезпечення, які укладені на забезпечення 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 господарський договір з Боржником, з якого випливає право боргової вимоги;*
- 2) *набуття Фактором відступленого права вимоги до Боржника, у тому числі права вимоги, яке виникне в майбутньому, до Боржників – суб'єктів господарювання, за договором факторингу та господарським договором, на яких базується таке відступлення;*
- 3) *отримання Фактором 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 факторингу та господарським договором, на яких базується відступлення.*

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

- 1.3.6 **Предмет договору факторингу (Вимога)** – право боргової вимоги, строк виконання 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. **Орган**, уповноважений ухвалювати рішення про укладення Договору факторингу, визначений Статутом Товариства.

## **2. УМОВИ, ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ РІШЕННЯ ТА УКЛАДАННЯ ДОГОВОРУ ФАКТОРИНГУ 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 поданих Клієнтом документів, що підтверджують право вимоги, та нижченаведених документів.
- 2.5 Клієнти – юридичні особи, суб'єкти підприємницької діяльності, для розгляду їх заяви подають наступні документи:
- *копії засновницьких документів;*
  - *копію виписки або витяг з єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців;*
  - *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 або витяг з єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців;*
  - *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:
- 2.8.1. *назву документа;*
  - 2.8.2. *назву, адресу та реквізити суб'єкта підприємницької діяльності;*
  - 2.8.3. *прізвище, ім'я і по батькові фізичної особи – суб'єкта підприємницької діяльності, яка отримує фінансові послуги, номер Свідоцтва про державну реєстрацію та її адресу;*

- 2.8.4. *найменування, місцезнаходження юридичної особи – суб'єкта підприємницької діяльності;*
- 2.8.5. *найменування фінансової операції (Факторинг);*
- 2.8.6. *розмір фінансового активу, зазначений в грошовому виразі, строки його внесення та умови взаєморозрахунків;*
- 2.8.7. *строк дії договору факторингу;*
- 2.8.8. *порядок зміни та припинення дії договору факторингу;*
- 2.8.9. *права та обов'язки сторін, відповідальність сторін за невиконання чи неналежне виконання умові договору факторингу;*
- 2.8.10. *інші умови договору факторингу за згодою сторін;*
- 2.8.11. *підписи та реквізити сторін договору факторингу.*

Типова форма договору факторингу додається до цих Правил.

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 так і залучені кошти.

2.13 Відповідно до законодавства України, Товариство/Фактор може укласти Договори факторингу без регресу на Клієнта, з регресом на Клієнта, де оплата Боржником боргу здійснюється Клієнту і т.д.

2.14 За Договором факторингу без регресу на Клієнта 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 від Боржника, крім випадку, якщо недоотримання сум було викликано недійсністю вимоги Клієнта до Боржника, у частині недоодержаних сум.

2.15 За Договором факторингу з регресом на Клієнта Фактор зобов'язується фінансувати Клієнта шляхом купівлі у нього права грошової вимоги, яка супроводжується зобов'язанням Клієнта перед Товариством за невиконання Боржником свого обов'язку. У разі укладання Договору факторингу з регресом на Клієнта до договору може укладатись окремий договір поручительства, погоджений Товариством та Клієнтом.

2.16 За Договором факторингу, який передбачає вид факторингу, за яким сплата боргу здійснюється Клієнту, Фактор зобов'язується фінансувати Клієнта, а Клієнт зобов'язується вчиняти від свого імені дії, направлені на одержання коштів від Боржника за проданою вимогою, та перераховувати їх Фактору. У разі укладання Договору факторингу, коли сплата боргу Боржником здійснюється Клієнту, між Товариством та Клієнтом може додатково укладатись окремий договір комісії, погоджений Товариством та Клієнтом.

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 до Боржника. У такому випадку Фактор купує частину вимоги, яку сплачує Клієнту, а Клієнт відступає Фактору домовлену частину грошової вимоги до Боржника.

2.19 Фактором можуть надаватись додаткові (супутні) послуги за Договором факторингу, перелік яких повинен бути обумовлений Договором факторингу за домовленістю сторін.

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 примусове звернення стягнення за рахунок наявних договорів забезпечення, права за якими передані Товариству/Фактору.

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 ФАКТОРИНГОВИХ ОПЕРАЦІЙ**

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

3.2 Товариство зобов'язане ідентифікувати Клієнта та вжити заходів по ідентифікації 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, Товариство повинно 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 факторингової операції уповноважена особа Товариства здійснює моніторинг за ходом її реалізації. Моніторинг здійснюється шляхом контролю Товариства за виконанням Боржником своїх зобов'язань перед Товариством.

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

4.1 Договори факторингу (договори) та всі документи справи з часу підписання (укладання), і до передачі їх в архів Товариства зберігаються за місцем їх формування в справах.

4.2 Метою забезпечення збереженості договорів справи повинні перебувати у робочих кімнатах або спеціально відведених для цієї мети приміщеннях, у шафах і столах, що зачиняються.

4.3 Документи, створені за допомогою ПК, зберігаються на загальних підставах.

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

4.5. Вилучення документа із справи постійного зберігання забороняється. У виняткових випадках вилучення договору допускається з дозволу керівника Товариства з обов'язковим

залишенням у справі засвідченої копії договору.

4.6. Договори групуються у справи після закінчення діловодного року. Справи постійного і тривалого строків зберігання підлягають такому оформленню: підшивання в обкладинку з твердого картону, нумерація аркушів у справі, складання підсумкового напису, складання (у разі потреби) внутрішнього опису документів, оформлення обкладинки справи.

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

4.8. Визначення документів для знищення і складання провадиться після підготовки описів справ постійного і тривалого зберігання за цей же період, акти про виділення документів для знищення, що не підлягають зберіганню, розглядаються керівництвом Товариства одночасно з описами справ.

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

5.1. З метою забезпечення зберігання Договорів та інших документів, які пов'язані з наданням факторингу Товариство має облікову та реєструючу систему Договорів. Облікова та реєструюча система Договорів, укладених Товариством, створюється відповідно до вимог, передбачених розпорядженням Державної комісії з регулювання ринків фінансових послуг від 28.08.2003 року № 41.

5.2. Облік Договорів здійснюється шляхом ведення Товариством журналу обліку укладених та виконаних договорів.

5.2.1 Журнал обліку укладених та виконаних договорів ведеться в хронологічному порядку та має містити таку інформацію:

- а) номер запису за порядком;
- б) дату і помер укладеного Договору;
- в) повне найменування Клієнта;
- г) ідентифікаційний код (в разі, якщо це юридична особа, ідентифікаційний код за ЄДРПОУ)

Клієнта;

г) розмір фінансових послуг в грошовому виразі згідно з умовами Договору факторингу та дату зарахування (перерахування) фінансового активу на поточний рахунок фінансової компанії за Договором;

- д) дати закінчення дії Договору.

5.2.2. У разі необхідності Товариство може доповнити журнал обліку укладених та виконаних договорів з факторингу додатковою інформацією.

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

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

## **6. ПОРЯДОК ДОСТУПУ ДО ДОКУМЕНТІВ ТА ІНШОЇ ІНФОРМАЦІЇ, ПОВ'ЯЗАНОЇ З НАДАННЯМ ФАКТОРИНГУ ТА СИСТЕМУ ЗАХИСТУ ІНФОРМАЦІЇ**

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

6.2. 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.

6.3. Посадові особи керівних органів та працівники Товариства забезпечують конфіденційність інформації, що надається Клієнтом і становить його комерційну або професійну таємницю.

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

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

Внутрішньому контролю, зокрема, підлягають:

- укладені Товариством Договори факторингу;
- операції, вчинені на виконання укладених договорів;
- ефективність надання фінансових послуг з факторингу (в розрізі строків, суми договору) та оцінка ризиків, пов'язаних з їх наданням;
- рівень комп'ютеризації та інформаційно-аналітичного забезпечення діяльності Товариства;
- внутрішня та зовнішня звітність Товариства, адекватність відображення результатів діяльності Товариства;

організація та ведення бухгалтерського та управлінського обліку, а також їх відповідність меті та завданням діяльності Товариства у відповідності з вимогами чинного законодавства;

ефективність управління трудовими та матеріальними ресурсами Товариства.

7.2. Основним завданням внутрішнього контролю Товариства є:

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

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

- реєстрація вхідної інформації щодо контрагентів;
- первинний аналіз економічної доцільності виконання операцій факторингу;
- суворе дотримання внутрішніх правил та процедур, передбачених для укладення договорів;
- перевірка дотримання внутрішніх правил та процедур, передбачених для укладення та виконання договорів, в тому числі щодо оцінки фінансового стану клієнта;
- перевірка повноти реєстрації вхідної інформації;
- аналіз фінансово - правових наслідків укладення договорів;
- оцінка ризиків та причин їх виникнення;
- супроводження та контроль за виконанням договорів;
- перевірка внутрішньої та зовнішньої бухгалтерської і фінансової звітності Товариства;

оцінка здатності відповідних відділів Товариства належним чином зберігати активи;  
оцінка доцільності, рентабельності придбання матеріальних ресурсів, коштів, раціональність та ефективність їх використання;

оцінка здатності працівників Товариства досягати відповідних операційних або програмних цілей і виконання необхідних завдань;

виявлення та аналіз прогалин і недоліків у процедурі та кваліфікаційному рівні працівників Фінансової установи за наслідками здійснених контрольних заходів;

організація семінарів та навчання працівників Товариства з метою поліпшення їх фахового рівня.

Ступінь відповідальності посадових осіб та працівників Товариства встановлюється відповідно до укладених з ними трудових договорів, посадових інструкцій, затверджених керівником Товариства, та згідно вимог чинного законодавства України.

7.4. Контроль, що здійснюється керівником Товариства, базується як на аналітичній інформації, поданій службовцями та фахівцями, так і на основі власних контрольних заходів, а саме:

ознайомлення під особистий підпис працівників та посадовців Товариства зі Статутом, та внутрішніми положеннями (правилами) Товариства та іншими внутрішніми регламентуючими документами для забезпечення належного виконання покладених на таких осіб трудових (посадових) обов'язків; перевірка дослідження компетентності працівників, відповідність посадам, які вони обіймають; аналіз обсягу активів, ліквідності та обсягу наданих фінансових послуг, ефективності заходів Товариства з формування та використання резервів; стан та якість виконання фінансово-економічних планів;

конкурентоспроможність Товариства; складність та обсяг наданих фінансових послуг, їх ефективність; раціональність витрат на утримання Товариства; ступінь інформаційно-аналітичного забезпечення діяльності Товариства;

адекватність та ефективність існуючих заходів внутрішнього контролю;

доцільність та можливість здійснення організаційних та процедурних змін у фінансовій установі;

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

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

## **8. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПОСАДОВИХ ОСІБ, ДО ПОСАДОВИХ ОBOB'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

9.1. Резерв сумнівних боргів (далі – резерв) формується по конкретній заборгованості або по портфелю однорідних заборгованостей, однорідність яких визначається характеристиками кредитного ризику, що обумовлюється діяльністю конкретного контрагента або групи контрагентів, заборгованість яких включена до портфелю однорідних заборгованостей. Під можливими збитками розуміється ризик понесення збитків через неповернення боргу, у тому числі нарахованих процентів та комісій.

9.2. Резерв формується за Товариством незалежно від фінансового результату Товариства таким чином, щоб наприкінці кожного місяця його розмір відповідав сумі необхідного резервування.

9.3 Розрахунок розміру резерву може здійснюватися згідно МСФО як різниця між балансовою вартістю і очікуваними грошовими потоками за весь період стягнення сумнівного боргу.

9.4. Розмір резерву, що створюється за рахунок збільшення витрат Товариства, не може перевищувати розміру 20 відсотків сукупної балансової вартості активів, знецінення яких визнається шляхом формування резерву, збільшеної на суму резерву за такими активами згідно з даними фінансової звітності за звітний період. До суми зазначеної заборгованості не включаються зобов'язання дебіторів, які виникають під час здійснення операцій, що не включаються до основної діяльності Товариства.

9.5. З метою визначення розміру резерву елементи розрахункової бази резерву можуть класифікуватися на основі професійного судження керівника Товариства без врахування наявності забезпечення в одну з п'яти категорій ризику:

- **перша категорія ризику** - в діяльності контрагента відсутні реальна та потенційна загрози збитків та є причини припускати, що контрагент повністю і своєчасно виконає свої зобов'язання. Характеризується відсутністю кредитного ризику (вірогідність фінансових збитків у зв'язку з невиконанням контрагентом зобов'язань дорівнює нулю). Строк виконання контрагентом зобов'язань перед Товариством ще не настав;

- **друга категорія ризику** - аналіз діяльності контрагента виявив існування помірної потенційної загрози збитків. Характеризується помірним рівнем кредитного ризику (вірогідність фінансових збитків внаслідок невиконання або ж неналежного виконання контрагентом своїх зобов'язань обумовлює знецінення заборгованості в розмірі від 1 до 20 відсотків). Період прострочення виконання контрагентом зобов'язань перед Товариством складає від 30 до 60 календарних днів;

- **третья категорія ризику** - аналіз діяльності контрагента виявив існування серйозної потенційної чи помірної реальної загрози збитків. Характеризується значним кредитним ризиком (вірогідність збитків внаслідок невиконання або неналежного виконання контрагентом зобов'язань обумовлює знецінення даного зобов'язання в розмірі від 21 до 50 відсотків). Період прострочення виконання контрагентом зобов'язань перед Товариством складає від 60 до 90 календарних днів;

- **четверта категорія ризику** - аналіз діяльності контрагента виявив одночасне існування потенційних та помірних загроз або суттєвих реальних загроз часткових збитків. Характеризується високим рівнем кредитного ризику (вірогідність фінансових збитків внаслідок невиконання або неналежного виконання контрагентом своїх зобов'язань обумовлює їх знецінення в розмірі від 51 до 100 відсотків). Період прострочення виконання контрагентом зобов'язань перед Товариством складає від 90 до 180 календарних днів;

- **п'ята категорія ризику** - аналіз діяльності контрагента виявив, що вартість окремого елемента розрахункової бази страхового резерву буде повністю втрачена внаслідок невиконання

контрагентом договірних зобов'язань, обумовлює повне знецінення зобов'язання. Період прострочення виконання контрагентом зобов'язань перед Товариством складає більше 180 календарних днів.

9.6. **Розрахункова величина** резерву по кожній категорії ризику визначається арифметичним добутком суми розрахункової бази резерву на відповідну норму резервування. Загальна величина резерву дорівнює арифметичній сумі величин розрахункового резерву по кожній категорії ризику.

9.7. **Резерв формується** в межах суми боргу балансової вартості активів, по яких існує ризик понесення збитків). При класифікації елементів розрахункової бази Товариство оцінює фінансовий стан контрагента з метою виявлення вірогідності невиконання або неналежного виконання ним своїх зобов'язань.

9.8. Вартість елементів розрахункової бази резерву, які забезпечені заставою, при включенні до розрахункової бази резерву зменшується на такі величини вартості застави:

- сто відсотків від справедливої вартості майнових прав на депозити, іменних ощадних (депозитних) сертифікатів, цінних паперів, що емітовані державою;

- сімдесят відсотків від справедливої вартості нерухомого майна, що належить до житлового фонду;

- п'ятдесят відсотків від справедливої вартості недержавних цінних паперів, іншого нерухомого майна, майнових прав на нерухоме майно, що належить до житлового фонду, рухомого майна, інших майнових прав і дорогоцінних металів.

9.9. **Оцінка фінансового стану** контрагента проводиться Товариством самостійно, виходячи з оцінки впливу факторів ризику, виявлених в результаті аналізу фінансової звітності контрагента та інших даних щодо фінансового стану та результатів діяльності контрагента згідно з методикою, затвердженою внутрішніми документами небанківської фінансової установи.

9.10. Аналіз фінансового стану контрагента здійснюється не рідше одного разу на місяць Директором Товариством.

9.11. Перелік показників, що використовуються для аналізу фінансового стану контрагента, та порядок їх обчислення визначаються Товариством самостійно залежно від сфери діяльності контрагента, задач аналізу, з урахуванням всієї наявної інформації як на звітні, так і на проміжні дати.

9.12. Джерела отримання можливої інформації щодо факторів ризику визначаються небанківською фінансовою установою самостійно.

9.13. Розрахунок норми резервування по кожній і-й категорії ризику здійснюється за такою формулою:

$$Re_i = \frac{D_{ci}}{D_{ci} + D_{si}} \times K_r \times 100\%$$

де:

$Re_i$  - норма резервування по кожній і-й категорії ризику, %;

$D_{ci}$  - заборгованість, що була оскаржена в судовому порядку та (або) залишилась непогашеною зі строком затримки понад 180 днів, яка була віднесена на і-ту категорію ризику, грн.;

$D_{si}$  - заборгованість, повернута контрагентами самостійно, що припадає на і-ту категорію ризику, грн.;

$K_r$  - коефіцієнт повернення заборгованості за рішенням суду (у разі відсутності заборгованості, яка була повернута за рішенням суду, приймається за одиницю).

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

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

Окремі документи Товариства використовуються в роботі лише тих структурних підрозділів Товариства, які уповноважені здійснювати користування такими документами відповідно до своїх функціональних (службових) обов'язків на підставі відповідних 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 приміщенні Товариства. Документи Товариства з обмеженим доступом надаються у тимчасове користування тільки таким стороннім особам, не є повноважними представниками компетентних органів державної влади з дотриманням вимог законодавства. На видану справу заводиться картка-замінник, у якій визначається номер справи, підрозділ Товариства, яким було укладено договір, номер договору, дата його укладання, а також кому видана справа, дата її повернення.

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

До службової інформації відносяться 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 або передавати не уповноваженим на те особам службову інформацію.

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

- розміщення робочих місць співробітників Товариства таким чином, щоб виключити можливість несанкціонованого перегляду документів і інформації, відбитої на екранах моніторів;
- використання надійних систем захисту службової інформації від неправомірного використання, що охороняють від втрати інформації, витоку службової інформації;
- розміщення документів, що містять службову інформацію, у режимних приміщеннях, доступ у які обмежений технічними засобами;

- використання процедури здачі й приймання під охорону режимних приміщень по закінченню робочого дня, а також використання для цього технічних засобів контролю доступу;
- зберігання документів, що містять службову інформацію, у сейфах, шафах, файл-боксах або в спеціально обладнаних приміщеннях, 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;
- укладання договорів про нерозголошення конфіденційної інформації.

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

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

10.6. 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 на отримання якої закріплено в законах України.

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

10.8. 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

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

- Контроль за здійснення надання даної фінансової послуги здійснює Директор фінансової компанії та/або призначений наказом директора відповідальний працівник фінансової компанії, який повинен мати відповідний фаховий рівень згідно з вимогами законодавства України, що регулює відносини у сфері надання фінансових послуг.
- Директор та/або відповідальний працівник фінансової компанії на якого покладені обов'язки контролю за наданням фінансової послуги не менш ніж один раз на місяць здійснює перевірку усіх укладених договорів, щодо надання даного виду послуги з метою контролю дотримання співробітниками фінансової компанії вимог цих правил та чинного законодавства України.
- Директор та/або відповідальний працівник виконує такі основні функції в сфері проведення внутрішнього контролю.

- Організовує роботу по проведенню перевірок щодо дотримання працівниками фінансової компанії вимог законодавства та внутрішніх (локальних) нормативно-правових документів при укладенні та виконанні договорів з даної фінансової послуги.
- Організовує роботу по проведенню інвентаризації, узагальнює наслідки документальних перевірок та інвентаризації, повідомляє про них директора фінансової компанії.
- Проводить перевірки стану збереження коштів і матеріальних цінностей, достовірності обліку і звітності.
- Здійснює контроль за усунення недоліків і порушень, виявлених попередніми перевірками та інвентаризаціями.
- Розробляє пропозиції щодо удосконалення контролю, збереження фінансових коштів та матеріальних цінностей, поліпшує роботу працівників фінансової компанії при укладанні та виконанні договорів з даної фінансової послуги.
- За наслідками перевірок та інвентаризації складається акт про виявлення або відсутність правопорушень.
- Директор фінансової компанії на підставі акта про виявлення або відсутності порушень з боку працівників щодо здійснення фінансових операцій на даному виду фінансових послуг вживає відповідні заходи щодо усунення порушень та притягнення винних осіб до відповідальності передбаченої даними правилами та чинним законодавством України.

*\* додано розділ згідно Протоколу № 4 Загальних Зборів Учасників  
ТОВ «ФК «ПРОЦЕНТ» від 04 вересня 2017 року*

## **12. ЗАВДАННЯ, ЯКІ ПІДЛЯГАЮТЬ ВИКОНАННЮ КОЖНИМ ПІДРОЗДІЛОМ ТОВАРИСТВА / ФІНАНСОВОЇ КОМПАНІЇ НА ВИКОНАННЯ І ДОТРИМАННЯ ДАНИХ ПРАВИЛ :**

### **Завдання директора Товариства:**

- \* Організувати та контролювати роботу персоналу Товариства у відповідності до вимог чинного законодавства України, мети, предмету і цілей створення Товариства згідно Статуту, нормативних вимог Національної комісії, що здійснює регулювання у сфері ринків фінансових послуг, отриманих Товариством ліцензій, по дотримання змісту та вимог даних Правил;
- \* Вести переговори із власниками Товариства, стратегічними партнерами, контрагентами та клієнтами Товариства;
- \* Підбирати та розставляти кадри, забезпечувати необхідну кваліфікацію кадрів Товариства для спроможності надання фінансових послуг згідно даних Правил;
- \* Видавати відповідні накази та розпорядження по Товариству для забезпечення виконання даних Правил;
- \* Прийняти/забезпечити прийняття належного рішення про надання/відмову у наданні відповідної фінансової послуги згідно даних Правил та відповідних власних повноважень чи повноважень зборів учасників Товариства у відповідності до вимог Статуту Товариства;
- \* Встановити та підтримувати комунікації із державними структурами та органами влади, засобами масової інформації, Національною комісією, що здійснює регулювання у сфері ринків фінансових послуг, власниками Товариства, іншими учасниками фінансового ринку в частині якості, повноти надання фінансових послуг згідно даних Правил та сприяння створення справедливого для фінансових компаній конкурентного середовища на фінансовому ринку України.

### **Завдання підрозділу бухгалтерського обліку на чолі з головним бухгалтером Товариства:**

- \* При обліку операцій з надання фінансових послуг згідно даних Правил керуватись Законом України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» застосовуючи при обліку необхідні норми відповідних положень (стандартів) бухгалтерського обліку (надалі-МСФЗ) враховуючи положення Міжнародного стандарту бухгалтерського обліку 1 «Подання фінансової звітності» (надалі - МСБО) та застосовуючи ті професійні судження та положення

систем обліку, які найадекватніше характеризують фінансовий стан Товариства та його контрагентів/клієнтів і не суперечать загальним принципам системи МСФЗ.

\* Вчасно відображати в обліку Товариства надані фінансові послуги згідно даних Правил виключно за наявними, належно оформленими згідно даних Правил та інших нормативних документів Товариства та законодавства України, первинними документами в розрізі контрагентів, видів послуг та укладених договорів;

\* Готувати та подавати встановлену звітність про надані фінансові послуги згідно даних Правил до Національної комісії, що здійснює регулювання у сфері ринків фінансових послуг

\* Формувати та вести облік страхових резервів за видами фінансових послуг згідно даних Правил.

#### **Завдання підрозділу Товариства, який здійснює обслуговуванню клієнтів:**

\* Первинно консультувати клієнтів Товариства про фінансові послуги згідно з цими Правилами та, до укладення договорів із Товариством, надати клієнтам необхідну в усному чи в письмовому вигляді інформацію згідно з цими Правилами, іншими внутрішніми нормативними документами Товариства, Національної комісії, що здійснює регулювання у сфері ринків фінансових послуг, законодавства України;

\* Ідентифікувати клієнтів чи їх повноважних представників, збирати/заповнювати/створювати необхідні документи згідно з Правилами фінансового моніторингу Товариства;

\* Отримати від клієнтів відповідні документи, за необхідності відвідати клієнта за місцем ведення ним господарської діяльності та/або розташування офісу та/або проживання та/або знаходження предметів застави, вивчити зміст документів для надання пропозицій директору щодо можливості надання Товариством фінансових послуг згідно даних Правил;

\* При позитивному рішенні директора та (за необхідності) зборів учасника Товариства про можливість надання фінансової послуги згідно даних Правил та Статутних вимог – підготувати проекти відповідних договорів та додатків до договорів згідно типових форм, які є невід'ємною частиною даних Правил, організувати власноручне укладання/підписання клієнтом (чи його повноважним представником) у власній присутності працівника Товариства у приміщенні Товариства, в подальшому забезпечити підписання документів у директора Товариства чи повноважного представника Товариства, передати копії укладених договорів в підрозділ бухгалтерського обліку Товариства;

\* Наповнювати документально, вести, зберігати та супроводжувати справи клієнтів, які уклали договори із Товариством, за видами фінансових послуг згідно цих Правил, підтримувати постійний контакт із клієнтом, переписку стосовно виконання умов укладених договорів аж до їх завершення;

\* Вести в електронному вигляді та підтримувати в актуальному стані реєстри договорів з наданих фінансових послуг згідно цих Правил;

\* Дотримуватись графіку обслуговування клієнтів Товариства .

#### **Завдання служби фінансового моніторингу Товариства:**

\* Аналізує та, у разі необхідності, перевіряє інформацію стосовно ідентифікації та вивчення осіб, яку проводили працівники Товариства, що здійснюють обслуговування клієнтів, відповідно до внутрішніх документів з питань фінансового моніторингу, а також інформації стосовно суті та мети фінансових послуг, які отримують клієнти, згідно цих Правил;

\* приймає, відповідно до внутрішніх документів з питань фінансового моніторингу та чинного законодавства, рішення стосовно необхідності реєстрації інформації про фінансові операції згідно цих Правил у реєстрі фінансових операцій, що підлягають фінансовому моніторингу та здійснювати їх реєстрацію;

\* інформує директора Товариства в день виявлення фінансової операції згідно цих Правил, учасником якої або вигодоодержувачем за якою є особа, яку включено до Переліку осіб, пов'язаних з провадженням терористичної діяльності або щодо яких застосовано міжнародні санкції (далі – Перелік осіб);

\* готує та надає на підпис директору Товариства розпорядчий документ, що стосуються зупинення (подальшого зупинення, поновлення, моніторингу, відстеження) фінансових

операцій, які обумовлені цими Правилами, у порядку визначеному чинним законодавством України, внутрішніми документами з питань фінансового моніторингу;

\* приймає відповідно до внутрішніх документів з питань фінансового моніторингу та чинного законодавства рішення про необхідність повідомлення Держфінмоніторингу та правоохоронні органи про відповідні фінансові операції, пов'язані із наданням фінансових послуг згідно з цими Правилами;

\* зберігає документи, які підтверджують відправку інформації до Держфінмоніторингу, Нацкомфінпослуг та інших державних органів про фінансові операції, пов'язані із наданням Товариством фінансових послуг згідно з цими Правилами;

\* негайно ознайомлює працівників відповідних підрозділів Товариства із змінами до Переліку осіб з офіційного веб-сайту Держфінмоніторингу;

\* розробляє щорічний План навчання та підвищення кваліфікації працівників підрозділів Товариства та виконує цей план щодо здійснення заходів з фінансового моніторингу у відповідності до виду фінансових послуг, які надає Товариство, в т.ч. і згідно з цими Правилами;

#### **Завдання юридичної служби Товариства :**

\* забезпечує дотримання працівниками Товариства вимог чинного законодавства, Статутних вимог та типових форм документів та договорів згідно з цими Правилами;

\* перевіряє належний юридичний статус персональних документів клієнтів та їх представників, статутних та реєстраційних документів, повноваження підписантів договорів про надання фінансових послуг згідно з цими Правилами;

\* перевіряє юридичну відповідність документів на права власності на заставне майно або майнові права, які приймаються Товариством у забезпечення за фінансовими послугами, які надаються Товариством згідно з цими Правилами.

## ДОГОВІР ФАКТОРИНГУ № Ф-....

м. Київ

«   » \_\_\_\_\_ 20... року

**Товариство з обмеженою відповідальністю «Фінансова компанія «ПРОЦЕНТ»** (код ЄДРПОУ 41466388), надалі «Фактор», в особі директора ....., діючого на підставі Статуту, з однієї сторони, та

*повна назва Клієнта юридичної/фізичної особи (юридична адреса/адреса реєстрації, код ЄДРПОУ/ідентифікаційний код, дата народження та паспортні дані, надалі «Клієнт», в особі ....., діючого на підставі ....., з другої сторони,*

у відповідності до добровільного волевиявлення Сторін, керуючись Правилами Фактора надання послуг з факторингу, затвердженими загальними зборами учасників Фактора (протоколи №2 від 20 липня 2017 року), уклали цей Договір факторингу, надалі – «Договір», про наступне:

### 1. Загальні положення

1.1. Відповідно до даного Договору Фактор зобов'язується передати грошові кошти в сумі *цифрами (прописом) гривень* (надалі іменуються - «Кошти») в розпорядження Клієнта за плату, а Клієнт в порядку та на умовах, визначених цим Договором та додатками до нього, зобов'язується відступити Факторові своє право грошової вимоги до

*\* повна назва Боржника юридичної/фізичної особи (юридична адреса/адреса реєстрації, код ЄДРПОУ/ідентифікаційний код, дата народження та паспортні дані ф.о., (надалі – Боржник) в розмірі цифрами (прописом) гривень без ПДВ ;*

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

1.1.2. Клієнт гарантує, що між ним та Боржником не існує угоди щодо заборони чи обмеження відступлення права грошової вимоги третій особі.

1.1.3. Клієнт відповідає перед Фактором за дійсність вимог *та не відповідає/та відповідає* за невиконання або неналежне виконання вимог Боржником.

### 2. Ціна Договору

2.1. Фактор купує право грошової вимоги Клієнта до Боржника *повністю/частково на суму цифрами (прописом) гривень*, що виникло за відповідними господарськими договорами та обліково-виробничими документами (надалі – Підтверджуючі документи) у відповідності до Додатку 1, Додатку 2, Додатку 3 до цього Договору.

2.2. Фактор зобов'язується перерахувати Клієнту в рахунок грошової вимоги Клієнта до Боржника грошові кошти в загальному розмірі *цифрами (прописом) гривень* та у відповідності Додатку 1, Додатку 2, Додатку 3 до цього Договору.

2.3. За здійснення факторингової операції Фактор стягує з Клієнта плату в розмірі *цифрами (прописом) гривень*, за якими Клієнт відступає Фактору своє право вимоги до Боржника, із першого траншу сплати Фактором Клієнту за відступлені права грошової вимоги згідно п.2.4. Договору.

2.4. Фактор сплачує Клієнтові грошові кошти, визначені п.1.1. даного Договору до *дати* за мінусом плати Фактору, з можливістю подовження терміну сплати за згодою сторін цього Договору шляхом укладання додаткової угоди.

2.5. Всі розрахунки за цим Договором здійснюються у безготівковій формі шляхом перерахування грошових коштів на поточний рахунок Клієнта.

2.6. Факторингова операція здійснюється за рахунок коштів Фактора.

2.7. За цим Договором допускається наступне відступлення прав грошової вимоги до Боржника третій особі.

### 3. Обов'язки сторін

3.1. Фактор зобов'язується:

ФАКТОР \_\_\_\_\_

КЛІЄНТ \_\_\_\_\_



3.1.1. Сплатити Клієнтові грошові кошти у строки та в порядку, передбачені п.2.4. цього Договору.

3.1.2. У разі звернення Боржника надати йому пакет документів, які підтверджують відступлення Фактору права грошової вимоги до Боржника.

3.2. Клієнт зобов'язується:

3.2.1. Письмово повідомити Боржника про відступлення грошової вимоги Фактору з визначенням належної до виплати грошової вимоги, а також з зазначенням Фактора та його банківських реквізитів для оплати, якому має бути здійснений платіж.

3.2.2. У день підписання даного Договору надати Факторові по Акту, складеному у 2-х примірниках, всі Підтверджуючі документи, зазначені в Додатку 1, Додатку 2, Додатку 3 до цього Договору.

3.2.3. Надати Факторові відомості про несприятливі зміни, що відбулися з Боржником, які можуть вплинути на ступінь ризикованості грошових операцій Фактора;

3.2.4. Брати участь разом з Фактором у розгляді справ у всіх судових інстанціях.

3.2.5. У випадку якщо, після фактичної сплати Фактором коштів Клієнту по цьому Договору за відступлене право грошової вимоги згідно Підтверджуючих документів, Боржником помилково також перераховані кошти на рахунок Клієнта за Підтверджуючими документами, такі помилкові кошти не пізніше наступного банківського дня після надходження помилкових коштів на рахунок Клієнта повинні бути в повній сумі перераховані Клієнтом на рахунок Фактора.

#### **4. Права сторін**

4.1. Фактор має право:

4.1.1. Вимагати від Клієнта відступлення йому права грошової вимоги в порядку та строки передбачені цим Договором.

4.1.2. Не перераховувати Клієнту грошові кошти до повної передачі Клієнтом Фактору документів, визначених Додатком 1, Додатком 2, Додатком 3 до цього Договору.

4.2. Клієнт має право:

4.2.1. Вимагати від Фактора перерахування грошових коштів у розмірах та в порядку, передбачених розділом 2 цього Договору.

4.2.2. Клієнт не відповідає за невиконання або неналежне виконання будь-яким із Боржника грошового зобов'язання, право вимоги якого відступається і який пред'явлений до виконання Фактором згідно з цим Договором.

#### **5. Особливі умови**

5.1. Виконання Боржником грошової вимоги перед Фактором за відповідними Підтверджуючими документами звільняє такого Боржника від його обов'язку перед Клієнтом.

5.2. За цим Договором Фактор набуває право на всі суми, які він отримає від Боржника на виконання вимоги, а Клієнт, в свою чергу, *не відповідає (без регресу на Клієнта)/ відповідає (з регресом на Клієнта)* перед Фактором, якщо одержані ним суми будуть меншими від суми, сплаченої Фактором Клієнту.

#### **6. Порядок здійснення факторингової операції**

6.1. Для здійснення факторингової операції Клієнт передає Факторові документи, визначені Додатком 1, Додатком 2, Додатком 3 до цього Договору.

6.2. Визначені у Додатках 1,2,3 до цього Договору документи Клієнт зобов'язаний передати Фактору в день підписання цього Договору.

#### **7. Відповідальність сторін**

7.1. За невиконання або неналежне виконання своїх зобов'язань за даним Договором Сторони несуть відповідальність, що передбачена чинним законодавством України та цим Договором.

7.2. У випадку порушення Фактором умов цього Договору, він зобов'язаний сплатити на користь Клієнта штрафну санкцію в розмірі 0,1% річних від суми несплаченої заборгованості за кожен день такого прострочення.

7.3. У випадку порушення Клієнтом умов цього Договору, він зобов'язаний сплатити на користь Фактора пеню в розмірі подвійної облікової ставки НБУ від суми факторингової операції за кожен день прострочення виконання свого зобов'язання.

7.4. Сплата штрафів, пені не звільняє Сторони від виконання взятих на себе зобов'язань за даним Договором.

ФАКТОР \_\_\_\_\_

КЛІЄНТ \_\_\_\_\_

7.5. У випадку регресу на Клієнта несплаченої Боржником суми боргу (згідно п.5.2. Договору), Клієнт повинен повернути Фактору все неотримане Фактором від Боржника за першою вимогою Фактора.

## **8. Форс-мажор**

8.1. Сторони звільняються від відповідальності за невиконання або часткове невиконання зобов'язань, якщо воно з'явилося наслідком обставин нездоланної сили (пожежа, повінь, землетруси, страйки) і якщо ці обставини вплинули на виконання Договору. Сторона, яка не може виконати своїх зобов'язань з цих причин, повинна проінформувати іншу сторону не пізніше семиденного строку після їх появи. Несвочасність інформації позбавляє права посилаючись на ці причини надалі. Поява обставин непереборної сили оформлюється сторонами двостороннім актом. Доказом форс-мажорних обставин вважається довідка, надана Торгово-промисловою палатою України.

8.2. Форс-мажорні обставини призупиняють, але не припиняють дію даного Договору і не звільняють сторони від виконання своїх зобов'язань.

## **9. Вирішення спорів**

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

9.2. Якщо відповідний спір неможливо вирішити шляхом переговорів, він вирішується в судовому порядку за встановленою підвідомчістю такого спору відповідно до чинного законодавства України.

## **10. Термін дії Договору, порядок зміни і припинення дії Договору**

10.1. Даний Договір вважається укладеним і набуває чинності з дати його підписання Сторонами та скріплення печатками Сторін.

10.2. Даний Договір діє до \_\_\_\_\_ 20\_\_ року.

10.3. Закінчення строку цього Договору не звільняє сторони від відповідальності за його порушення, яке мало місце під час дії цього Договору, чи від виконання зобов'язань за Договором.

10.4. Усі додатки, зміни та доповнення до цього Договору мають бути вчинені в письмовій формі та підписані належним чином уповноваженими на те представниками Сторін, з обов'язковим посиланням на цей Договір. Додаткові угоди до даного Договору складають його невід'ємну частину.

Усі зміни до даного Договору можуть бути внесені тільки за домовленістю Сторін в письмовій формі, шляхом укладення додаткових угод до даного Договору, які є невід'ємною частиною даного Договору.

10.5. Розірвання даного Договору в односторонньому порядку не допускається.

10.6. Даний Договір може бути розірваний лише за згодою іншої Сторони протягом 30 (тридцяти) календарних днів з моменту отримання іншою Стороною письмового повідомлення про намір дострокового розірвання даного Договору.

10.7. Якщо інше не передбачено цим Договором, він може бути розірваний лише за домовленістю та згодою обох Сторін, така домовленість та згода оформляється додатковою угодою до цього Договору. Після розірвання Сторони повертають одна одній усе отримане за Договором, а Клієнт також сплачує за користування коштами проценти у розмірі подвійної облікової ставки НБУ України яка діяла за весь період фактичного користування.

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

10.9. Недійсність окремих положень цього Договору не тягне за собою недійсність Договору в цілому, оскільки можна припустити, що цей Договір міг би бути укладений без включення до нього таких положень.

## **11. Прикінцеві положення**

11.1. 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, регулюються цим Договором та відповідними нормами чинного законодавства України, а також звичаями ділового обороту, які застосовуються до таких правовідносин на підставі принципів добросовісності, розумності та справедливості.

11.2. У випадку не передбаченому умовами цього Договору, Сторони керуються нормами чинного законодавства України.

11.3. 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.

11.4. Сторони несуть повну 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.

11.5. Цей Договір складений при повному розумінні Сторонами його умов та термінології українською мовою у двох автентичних примірниках по одному для кожної із Сторін. Обидва примірники мають однакову юридичну силу.

11.6. Підписання цього Договору Клієнт засвідчує, що він отримав роз'яснення щодо правил проведення операцій та будь-яких платежів, пов'язаних з виконанням операцій, ознайомлений з правилами розрахунків, існуючими ризиками та можливими розмірами збитків, а також отримав від Фактора інформацію, зазначену в ч.2 ст.12 Закону України «Про фінансові послуги та державне регулювання ринків фінансових послуг».

## 12. Місцезнаходження і реквізити сторін

### ФАКТОР

### КЛІЄНТ

**Товариство з обмеженою відповідальністю  
«Фінансова компанія «ПРОЦЕНТ»**

Код ЄДРПОУ 41466388

Місцезнаходження: 01103, м.Київ,  
вул. Бойчука Михайла, буд. 17Б

п/р 2650 .....

банк..... МФО .....

т.044

*Повна назва юридичної особи/Прізвище,  
ім'я, по-батькові*

*(за наявності) фізичної особи*

*Повна юридична адреса ю.о./*

*адреса місця реєстрації ф.о.*

*Код ЄДРПОУ/ідентиф.код ф.о.*

*Повні дані документа, який посвідчує*

*особу позичальника ф.о., громадянство,*

*дата народження*

*Реквізити банківського рахунку*

*позичальника,*

*адреса та коди банку*

**Директор**

**посада керівника ю.о.**

\_\_\_\_\_ **Прізвище, ініціали**

\_\_\_\_\_ **Прізвище, ініціали**

**Перелік  
підтверджуючих документів**

**м. Київ**

« » \_\_\_\_\_ 20... року

**Товариство з обмеженою відповідальністю «Фінансова компанія «ПРОЦЕНТ», «Фактор»,**  
в особі ....., з однієї сторони, та

*повна назва Клієнта юридичної/фізичної особи (юридична адреса/адреса реєстрації, код ЄДРПОУ/ідентифікаційний код, дата народження та паспортні дані, «Клієнт», в особі ....., з другої сторони,*

склали даний акт про наступне:

Фактор купує право грошової вимоги у Клієнта згідно наступних Підтверджуючих документів:

1) *Оригінали/завірені копії* господарських договорів з додатками та додатковими угодами:

<i>Боржник повна назва юридичної/фізичної особи (юридична адреса/адреса реєстрації, код ЄДРПОУ/ідентифікаційний код, дата народження та паспортні дані</i>	<i>Реквізити господарського договору, укладеного між відповідним Боржником та Клієнтом</i>	<i>Сума боргу за договором у відповідності до обліково- виробничих документів в грн.</i>
	Всього :	

2) *Оригінали/завірені копії* фінансово-господарських документів (рахунки, акти, накладні, вантажні документи, тощо) :

<i>Дата документа</i>	<i>№ док уме нта</i>	<i>Сума документу</i>	<i>Одержувачі та платники послуг за відповідним господарським договором</i>	<i>Реквізити господарського договору</i>
<b>Всього по договору:</b>				

3) оригінали довідок облікової служби Клієнта, завірені підписом керівника та круглою печаткою Клієнта (за наявності) про облік сум боргів Боржника за відповідними господарськими договорами на балансі Клієнта.

**Від імені Клієнта :**

**Від імені Фактора :**

.....

**Директор** \_\_\_\_\_

**Акт приймання-передачі  
підтверджуючих документів**

м. Київ

« » \_\_\_\_\_ 20... року

Товариство з обмеженою відповідальністю «Фінансова компанія «ПРОЦЕНТ», «Фактор», в особі ....., з однієї сторони, та  
повна назва Клієнта юридичної/фізичної особи (юридична адреса/адреса реєстрації, код ЄДРПОУ/ідентифікаційний код, дата народження та паспортні дані, «Клієнт», в особі ....., з другої сторони,  
склали даний акт про наступне:

Клієнт передає, а Фактор приймає наступні Підтверджуючі документи :

1) *Оригінали/завірені копії* господарських договорів з додатками та додатковими угодами:

Боржник повна назва юридичної/фізичної особи (юридична адреса/адреса реєстрації, код ЄДРПОУ/ідентифікаційний код, дата народження та паспортні дані	Реквізити господарського договору, укладеного між відповідним Боржником та Клієнтом	Сума боргу за господарським договором у відповідності до обліково-виробничих документів в грн.
	Всього :	

2) *Оригінали/завірені копії* фінансово-господарських документів (рахунки, акти, накладні, вантажні документи, тощо) :

Дата документа	№ док уме нта	Сума документа	Одержувачі та платники послуг за відповідним господарським договором	Реквізити господарського договору
<b>Всього По договору:</b>				

3) оригінали довідок облікової служби Клієнта, завірені підписом керівника та круглою печаткою (за наявності) Клієнта про облік сум боргів Боржника за відповідними господарськими договорами на балансі Клієнта.

4) копії юридичних документів Клієнта та інших виробничих документів :

статут

протокол загальних зборів учасників

наказ на директора

витяг з ЄДР

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Від імені Клієнта передав :

.....

Від імені Фактора прийняв:

Директор \_\_\_\_\_

**АКТ**  
**ПРИЙМАННЯ-ПЕРЕДАЧІ ПРАВА ВИМОГИ**  
до Договору факторингу № Ф - від « » \_\_\_\_\_ 20... р.

м. Київ

« » \_\_\_\_\_ 20..... року

Товариство з обмеженою відповідальністю «Фінансова компанія «ПРОЦЕНТ»,  
«Фактор», в особі ....., з однієї сторони, та

*повна назва Клієнта юридичної/фізичної особи (юридична адреса/адреса реєстрації, код ЄДРПОУ/ідентифікаційний код, дата народження та паспортні дані, «Клієнт», в особі ....., з другої сторони,*  
склали даний акт про наступне:

Клієнт передає, а Фактор приймає наступні права вимоги :

1. На виконання умов Договору факторингу № Ф- від \_\_\_\_\_ 20... року Клієнт передав, а Фактор прийняв право грошової вимоги до Боржника

*повна назва юридичної/фізичної особи  
(юридична адреса/адреса реєстрації, код ЄДРПОУ/ідентифікаційний код,  
дата народження та паспортні дані*

що виникло за господарським договором

*Повні реквізити господарського договору*

та всіма додатковими угодами до нього, укладеними між Клієнтом та Боржником, в сумі

*Цифрами ( прописом) гривень*

2. Станом на дату укладення Договору факторингу № Ф- від \_\_\_\_\_ 20 року розмір заборгованості Боржника перед Клієнтом за господарським договором *Повні реквізити господарського договору* та всіма додатковими угодами до нього складає *Цифрами ( прописом) гривень*

3. Цей акт складено в двох примірниках, по одному для кожної сторін, що мають однакову юридичну силу.

Від імені Клієнта передав :

Від імені Фактора прийняв :

..... \_\_\_\_\_ .....

Директор \_\_\_\_\_ .....