

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Наказом Директора
Товариства з обмеженою відповідальністю
«Фінансова компанія «Профіль»
№ 07/10/2 від 07 жовтня 2022



О.О. Ковальчук

**ПРАВИЛА
НАДАННЯ ПОСЛУГ З ФАКТОРИНГУ
ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
«ФІНАНСОВА КОМПАНІЯ «ПРОФІЛЬ»**

Ці Правила надання послуг з факторингу Товариства з обмеженою відповідальністю «Фінансової компанії «Профіль» (далі - «Товариство») порядок надання фінансової послуги з факторингу, згідно вимог чинного законодавства України

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

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.3 У цих Правилах терміни вживаються у такому значенні:

1.3.1 **Заборгованість (Борг)** – грошові зобов'язання Боржників перед Клієнтом, що містяться у Реєстрі Боржників, які належать до сплати Клієнту Боржниками за договорами кредиту та/або позики. До Заборгованості включається сума основного зобов'язання (сума тіла кредиту чи позики), проценти, комісія, неустойка (пеня, штраф) та інші платежі згідно кредитних договорів та/або договорів позики.

1.3.2 **Боржники** – а) позичальники Клієнта, яким Клієнт надав кредити, позики та які мають зобов'язання перед Клієнтом згідно кредитних договорів, договорів позик щодо повернення основної суми тіла кредиту чи позики, процентів, комісії, неустойки (пені, штрафу) та інші платежі згідно кредитних договорів та договорів позик; б) будь-які представники Боржника, повірені, правонаступники, поручителі, інші особи, що взяли на себе обов'язок виконати (повністю або частково) зобов'язання щодо сплати Заборгованості замість Боржника та/або солідарно з Боржником; с) будь-які особи щодо яких Клієнт набув прав грошової вимоги в результаті відступлення йому таких прав первісним кредитором в грошовому зобов'язанні.

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

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

1.3.5 **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);

1.3.6 **Фактор** – Товариство, яке відповідно до Договору факторингу передає або зобов'язується передати грошові кошти в розпорядження другої сторони (Клієнта) за плату (Винагороду), а Клієнт відступає або зобов'язується відступити Факторові своє Право грошової вимоги до третьої особи (Боржника);

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

- 1) фінансування клієнтів – суб'єктів господарювання, які уклали договір, на підставі якого виникло Право грошової вимоги;
- 2) набуття відступленого Права грошової вимоги, у тому числі Права грошової вимоги, яке виникне в майбутньому, до Боржників за договором, на якому базується таке відступлення;
- 3) отримання плати за користування грошовими коштами, наданими у розпорядження Клієнта, у тому числі шляхом дисконтування суми Боргу, розподілу відсотків, винагороди, якщо інший спосіб оплати не передбачено договором, на якому базується відступлення.

1.3.8 **Право грошової вимоги** – права грошової вимоги щодо погашення (стягнення) Заборгованостей з Боржників, які виникли на підставі кредитних договорів та/або договорів позик;

1.3.9 **Реєстр прав грошових вимог** - перелік Прав грошових вимог до Боржників, що відступається за Договором факторингу, та складає його невід'ємну частину. Форма Реєстру прав грошових вимог наведена в Додатку №1 до Договору факторингу.

1.3.10 Цивільно-правовий договір (Цивільно-правова угода) - кредитний договір, договір позики, укладений між Клієнтом або первісним кредитором (що здійснив відступлення Клієнту прав грошової вимоги за кредитним договором, договором позики) та Боржником, на підставі якого в Боржника наявне грошове зобов'язання перед Клієнтом. Перелік Цивільно-правових договорів наведений в Реєстрі прав грошових вимог.

1.3.11 Договір забезпечення – договір (договір застави, поруки (поручительства), гарантії та інші передбачені чинним законодавством України договори), що укладається з метою забезпечення виконання зобов'язання Клієнта перед Фактором відповідно до Договору факторингу, або договір, укладений з метою забезпечення виконання зобов'язання Боржника перед Клієнтом/первісним кредитором за договором позики/кредиту.

Терміни, що визначені в цих Правилах мають значення, що визначені для них в цих Правилах та можуть використовуватись як в однині так і в множині, а також в інших відмінках.

2. УМОВИ ТА ПОРЯДОК УКЛАДАННЯ ДОГОВОРУ ФАКТОРИНГУ З КЛІЄНТАМИ

2.1 Надання Товариством Фінансової послуги з факторингу регламентується на підставі Договору факторингу, що, відповідно до положень статей 205 та 207 Цивільного кодексу України, Законів України «[Про електронні документи та електронний документообіг](#)», «[Про електронні довірчі послуги](#)», укладається у письмовій (електронній) формі згідно з примірними договорами Товариства до цих Правил та яким визначаються взаємні зобов'язання та відповідальність сторін.

2.2 Рішення про укладення Договору факторингу приймається Товариством на підставі заяви, поданої Клієнтом та аналізу предмету Договору факторингу.

2.3 Рішення про укладення Договору факторингу приймається на підставі наступних документів:

- Заяви Клієнта у формі встановленої Товариством та заповненої у встановленому порядку;
- Договору, що підтверджує Право грошової вимоги та Договору забезпечення (у разі наявності).

2.4 Клієнти – юридичні особи, суб'єкти підприємницької діяльності, для розгляду їх заяви подають наступні документи:

- засновницькі документи;
- виписку або витяг 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.

2.5 Клієнти – фізичні особи - суб'єкти підприємницької діяльності, для розгляду їх заяви подають наступні документи:

- копію паспорта;
- копію довідки про присвоєння ідентифікаційного номеру;
- виписка з ЄДР;
- витяг з реєстру платників ПДВ (у разі реєстрації платником ПДВ);
- Витяг з реєстру платників єдиного податку (для платників єдиного податку);
- інші необхідні документи на вимогу фактора.

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

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

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

2.9 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.

2.10 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.

2.11 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.

2.12 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.

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

2.14 Операції факторингу здійснюються відповідно до чинного законодавства України.

2.15 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 факторингу 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 та протидії легалізації (відмиванню) доходів, отриманих злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення. У разі, якщо виникає сумнів стосовно того, що особа виступає від власного імені, фінансова установа повинна ідентифікувати також особу, від імені якої здійснюється фінансова операція.

3.3 Ідентифікація не є обов'язковою у випадках, визначених законодавства, яке регулює відносини у сфері запобігання та протидії легалізації (відмиванню) доходів, отриманих злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення.

3.4. Товариство також може проводити інші види моніторингу та перевірок, у разі якщо вони вимагаються законодавством України.

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

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

4.2 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. 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.

4.3 Журнал обліку укладених та виконаних договорів ведеться в хронологічному порядку та має містити наступну інформацію:

- номер запису за порядком;
- дату і номер укладеного договору у хронологічному порядку;
- найменування юридичної особи (прізвище, ім'я, по батькові фізичної особи) - споживача фінансових послуг;
- ідентифікаційний код за ЄДРПОУ юридичної особи (ідентифікаційний номер фізичної особи) - споживача фінансових послуг;
- розмір (вартість) грошової вимоги, яка передається Клієнтом Фактору за договором факторингу та розмір і форма плати за послуги Фактора (винагороди Фактора);
- дату зарахування (перерахування) вартості грошової вимоги на рахунок Фактора та плати за його послуги (винагороди Фактора);
- дату закінчення строку дії договору (дату анулювання або припинення дії договору).

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

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

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

5.1 Порядок доступу до документів та іншої інформації, пов'язаної з наданням фінансових послуг, та особливості системи захисту інформації визначаються окремими внутрішніми документами Товариства, які затверджуються в порядку, згідно чинного законодавства, встановленому Статутом Товариства.

5.2 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 його стан, які підлягають обов'язковому оприлюдненню;
- • перелік керівників Товариства та його відокремлених підрозділів;
- • перелік послуг, що надаються Товариством;
- • ціну/тарифи фінансових послуг;
- • розмір акцій (часток) 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.

5.3 Директор та працівники Товариства повинні забезпечувати конфіденційність інформації, що надається Клієнтом і становить його комерційну та професійну таємницю.

5.4 До моменту укладання з Клієнтом Договору факторингу Уповноважена особа Товариства зобов'язана надати Клієнту інформацію згідно з вимогами ч.2 статті 12 Закону України «Про фінансові послуги та державне регулювання ринків фінансових послуг».

5.5. На вимогу Клієнта Товариство зобов'язане надати Клієнту іншу інформацію у відповідності з вимогами 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.

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

6.1 Товариство запроваджує систему внутрішнього контролю, відповідну чинному законодавству та внутрішніх регламентуючих документів при здійсненні фінансових послуг, а саме надання послуг з факторингу.

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).

6.2 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 Товариства, результати проведених перевірок у формі письмових звітів, доповідних записок, повідомлень на засіданнях органів управління Товариства;
- інформувати загальні збори про всі виявлені під час перевірок недоліки та зловживання посадових осіб Товариства;

- готувати висновки стосовно річних звітів без яких загальні збори неправомочні затверджувати звіти і висновки ревізійної комісії Товариства, 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 Товариства або виявлення зловживань з боку посадових осіб Товариства.

Контроль здійснюється шляхом аналізу щоквартальних звітів працівників та проведення перевірок, що проводяться не рідше двох разів на рік.

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

- ознайомлення 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.

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

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 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.

7.2 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.

7.3 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.