ЗАТВЕРДЖЕНО:

Загальними зборами учасників   
ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «АНСУ»

Протокол № 11/05/2017   
від «11» травня 2017 року

ПРАВИЛА

НАДАННЯ ПОСЛУГ ФАКТОРИНГУ   
ТОВАРИСТВОМ З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «АНСУ»

місто Київ – 2017 рік

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ
   1. Правила надання послуг факторингу ТОВАРИСТВОМ З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «АНСУ» (надалі – Правила) – внутрішні правила, що регулюють порядок надання ТОВАРИСТВОМ З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «АНСУ» (надалі – Товариство або Фінансова компанія) фінансової послуги: факторингу.
   2. Ці Правила визначають засади надання факторингу, особливості надання послуг факторингу, встановлюють умови та порядок укладання договорів з клієнтами, порядок зберігання договорів та інших документів, пов’язаних з наданням 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 чинного законодавства та внутрішніх регламентуючих документів при здійсненні операцій з надання фінансових послуг, відповідальність посадових осіб, до посадових обов’язків яких належать безпосередня робота з клієнтами, укладання та виконання договорів, опис завдань, які підлягають виконанню кожним підрозділом фінансової установи.
   3. Правила розроблені у відповідності з вимогами Закону України «Про фінансові послуги та державне регулювання ринків фінансових послуг» з урахуванням вимог Цивільного кодексу України та інших законодавчих актів України.
2. ВИЗНАЧЕННЯ ТЕРМІНІВ

У цих Правилах вживаються терміни в такому значенні:

Факторинг – 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.

Договір факторингу – договір, за яким одна сторона (Фактор) передає або зобов’язується передати грошові кошти в розпорядження другої сторони (Клієнта) за плату (у будь-який передбачений договором спосіб), а Клієнт відступає або зобов’язується відступити факторові своє право грошової вимоги до третьої особи (Боржника).

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.

Клієнтом у договорі факторингу може бути фізична або юридична 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 корпоративних прав або без такого забезпечення, або відступає з метою забезпечення виконання свого зобов’язання перед Фактором.

Боржники – юридичні і фізичні особи – покупці поставленого Клієнтом товару (робіт, послуг), право вимоги грошових коштів до яких є предметом операцій факторингу;

Перелік Боржників – список Боржників, право грошової вимоги до яких Клієнт має намір передати Фактору;

Контракт – договір купівлі-продажу (поставки) товарів (надання послуг, робіт), укладеного між Підприємством і Боржником, на підставі якого Клієнт передає, а Фактор придбаває право вимоги грошових коштів від Боржників;

Реєстр переданих документів по Угоді – додаткова угода до Договору факторингу між Клієнтом і Фактором, з моменту підписання якого набуває чинності придбання Фактором права вимоги у Клієнта до Боржників, якщо інший момент переходу права вимоги не визначений Договором факторингу. Реєстр переданих документів по Угоді складається, якщо його складання передбачено відповідним Договором факторингу;

Угода – одна операція поставки товару (надання послуг, робіт) Клієнтом Боржнику в рамках Контракту з чітко певним терміном платежу, право вимоги грошових коштів по якій передається (поступається) Клієнтом Фактору відповідно до умов Договору.

Ліміт на Боржника – максимальна сума поставлених Клієнтом Боржнику товарів (наданих послуг, робіт) в межах якої Фактор може прийняти зобов’язання придбати право вимоги до такого Боржника відповідно до умов договору факторингу;

Ліміт на Клієнта – сума, рівна сумі всіх Лімітів на Боржників встановлених Клієнтом відповідно до умов договору факторингу;

Тарифи – шкала, згідно якої визначається розмір винагороди Фактора, що може виражатись в якості:

* комісії (плати) за надані Фактором послуги, в тому числі плати за користування грошовими коштами, наданими у розпорядження Клієнта, у тому числі шляхом дисконтування суми боргу, розподілу відсотків, винагороди тощо;
* плати за надання Фактором авансу за фактичний термін його надання;
* комісія за надання Додаткового терміну;
* інших платежів за Договором факторингу.

Тарифи затверджуються виконавчим органом Фінансової компанії та можуть визначатись щодо кожного контрагента окремо, в тому числі в залежності від особливостей предмету Договору факторингу.

1. УМОВИ ТА ПОРЯДОК УКЛАДАННЯ ДОГОВОРІВ ЗІ   
   СПОЖИВАЧАМИ ФІНАНСОВИХ ПОСЛУГ
   1. Договір факторингу укладається шляхом пропозиції однієї сторони укласти договір і прийняти пропозицію другою стороною.
   2. Договір факторингу є укладеним, якщо сторони досягли згоди з усіх істотних умов договору та підписали цей договір.
   3. Договір з Клієнтом укладається за умови надання документів, які його ідентифікують та підтверджують правоздатність.
   4. Місцем укладення договору факторингу є місцезнаходження юридичної особи – Фінансової компанії, або розташування її відокремленого підрозділу.
   5. З боку Фінансової компанії договір підписується її керівником або уповноваженою особою на підставі відповідної довіреності та засвідчується печаткою.
   6. Договір факторингу укладається у письмовій формі у двох ідентичних примірниках, що чають однакову юридичну силу.

Договір факторингу повинен містити:

1. назву документа;
2. назву, адресу та реквізити суб’єкта господарювання ;
3. прізвище, ім’я і по батькові особи, яка отримує фінансові послуги, та її адресу;
4. найменування, місцезнаходження юридичної особи;
5. найменування фінансової операції;
6. умови взаєморозрахунків та розмір фінансового активу, зазначений у грошовому виразі;
7. строк дії договору;
8. порядок зміни і припинення дії договору;
9. права та обов’язки сторін, відповідальність сторін за невиконання або неналежне виконання умов договору;
10. підтвердження, що інформація, зазначена в частині другій статті 12 Закону України «Про фінансові послуги та державне регулювання ринку фінансових послуг», надана клієнту;
11. інші умови за згодою сторін;
12. підписи та реквізити сторін.

Клієнт зобов’язується відступити Фактору відповідно до умов Договору факторингу (Додаток 3) право вимоги від Боржників Клієнта, вказаних в Переліку Боржників (якщо такий складався Сторонами) або безпосередньо в Договорі факторингу, грошових коштів (включаючи всі види неустойки), право на отримання яких належить Клієнту на підставі документів, які підтверджують таке право вимоги відповідно до Контракту, а Фактор зобов’язується передати за плату (визначену в будь-якому передбаченому Договором факторингу способом) грошові кошти Клієнту, в порядку і у випадках, передбачених Договором.

Протягом терміну дії Договору конкретна грошова вимога до Боржника Клієнта вважається придбаною Фактором (відступленою Клієнтом) з моменту, визначеному у Договорі факторингу.

У випадку, якщо відповідно до Договору Клієнт відступає Фактору грошові вимоги до Боржника, всі інші права вимоги Клієнта, що випливають з Контракту з Боржником, зокрема: право на забезпечення, надане Боржником Клієнту згідно умовам Контракту, переходять до Фактора разом з відступленими грошовими вимогами відповідно до умов Договору факторингу.

Рішення про укладення Договору факторингу приймається уповноваженим органом Фінансової компанії на підставі Заяви, поданої Клієнтом та аналізу предмету Договору факторингу.

* 1. 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 строк прийняття рішення може бути збільшений за рішенням Директора Товариства (Фінансової компанії).
  2. Рішення про укладення Договору факторингу приймається на підставі наступних документів:
* заяви Клієнта встановленої форми та заповненої у встановленому порядку;
* документів, що підтверджують право вимоги до Боржника.
  1. Клієнти – юридичні особи також для розгляду заяви подають документи, перелік яких встановлений Додатком 1 до цих Правил, зокрема:
* установчі документи;
* виписку з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців;
* довідку про взяття на облік платника податків в податковому органі (за наявності);
* документи (протокол Загальних зборів та/або наказ), що підтверджують повноваження керівника;
* інформацію про предмет діяльності;
* інші документи на вимогу Фактора.
  1. Клієнти – фізичні особи-підприємці також для розгляду заяви подають документи, перелік яких встановлений Додатком 1 до цих Правил, зокрема:
* паспорт громадянина України\*;
* довідка про присвоєння реєстраційного номеру облікової картки платника податків\*;
* виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців;
* копія документу про реєстрацію Клієнта платником податків (свідоцтва платника ПДВ у разі наявності) та/або Свідоцтво про сплату єдиного податку (за наявності).

\* Документи надаються в оригіналі, копії документів засвідчуються відповідальною особою Фінансової компанії, оригінали документів повертаються Клієнту.

* 1. Структурний підрозділ, який здійснює операції з факторингу, подає до юридичної служби Фінансової компанії опрацьовані відомості про:
* предмет факторингу;
* порядок розрахунків;
* порядок передачі прав вимоги;
* порядок управління дебіторською заборгованістю;
* інші умови, щодо яких за заявою хоча б однієї із сторін має бути досягнуто згоди.

Вказані вище відомості відносяться до істотних умов договору факторингу.

* 1. Юридична служба Фінансової компанії готує проект договору факторингу, до якого вносяться обов’язкові (істотні) умови договору та інші умови, які були узгоджені сторонами. У договорі обов’язково обумовлюються: предмет договору, термін відстрочення платежу, порядок передачі прав вимоги, порядок розрахунків, відповідальність сторін, особливі умови проведення операції, форс-мажор, застосування норм поручительства, конфіденційність та інші умови, передбачені статтею 6 Закону України «Про фінансові послуги та державне регулювання ринку фінансових послуг».
  2. Проект Договору факторингу проходить узгодження на предмет його законності із фахівцями Фінансової компанії шляхом візування і після цього передається на підпис Директору Фінансової компанії або особам, уповноваженим на право підпису.

Договір факторингу підписують уповноважені особи сторін у двох примірниках, по одному для кожної сторони.

1. ПОРЯДОК ВСТАНОВЛЕННЯ ЛІМІТІВ
   1. Проведенню операцій факторингу передує отримання від Клієнта необхідних документів, список яких вказаний в Додатку 1 цих Правил, а також заповнення анкети за формою, приведеною в Додатку 2 цих Правил.
   2. Для здійснення операцій Факторингу Сторони можуть додатково підписати Перелік Боржників, права вимоги грошових коштів до яких Сторони мають намір передати Фактору за відповідними Договорами факторингу.
   3. Вищим органом управління Фінансовою компанією та/або його виконавчим органом можуть встановлюватись Ліміти по Боржниках та Ліміти по Клієнтах.
2. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ОПЕРАЦІЙ ФАКТОРИНГУ
   1. Порядок передачі прав вимоги
      1. В ході здійснення Клієнтом на підставі Контракту поставок товарів, виконання робіт або надання послуг своїм Боржникам, Клієнт протягом встановленого Договором факторингу строку надає Фактору по одному екземпляру оригіналів усіх документів, вказаних у Контракті з Боржником і що відносяться до поставки товарів, виконання робіт або надання послуг, у тому числі:

* товарно-транспортних документів (накладних, коносаментів та ін.);
* рахунків-фактур (інвойсів);
* оригінал Контракту з додатками та доповненнями.

Один з переданих документів, підписаних Боржником, повинен містити підтвердження в отриманні Боржником товару (послуги, робіт) на суму переуступленої грошової вимоги і про відсутність у Боржника будь-яких претензій до Клієнта по термінах, кількості і якості поставленого товару (наданої послуги).

* + 1. Після розгляду наданих документів за умови їх відповідності вимогам чинного законодавства і умовам Договору між Клієнтом і Фактором підписується відповідний акт приймання-передачі документації.
    2. Протягом встановленого Договором факторингу строку Клієнт направляє Боржнику повідомлення про те, що поступився Фактору правом вимоги і про реквізити Фактора, по яких необхідно здійснювати платежі.
    3. У разі отримання Фактором від Боржника платежів з вказівкою в призначенні платежу реквізитів Контракту без конкретної вказівки реквізитів Угоди і здійснення при цьому Фактором обслуговування по факторингу декількох Угод в рамках Контракту з різним терміном платежу Фактор проводить зарахування грошових коштів, отриманих від Боржника в рахунок Угоди, термін платежу Боржника по якій наступає раніше.
  1. Порядок розрахунків
     1. З метою забезпечення здійснення факторингової операції Клієнт може відкрити поточний рахунок в банку, що обслуговує Фактора, і надати доручення на управління рахунком Фактору. Розрахунки щодо укладеної угоди по факторингу здійснюються через цей рахунок.
     2. Розрахунки між Фактором та Клієнтом проводяться відповідно до погоджених Сторонами умов Договору факторингу.
  2. Управління заборгованістю
     1. Нагадування Боржникам про сплату та інші доцільні заходи за вимогами, що настали ставляться в обов’язок Фактору. Доцільність тих або інших заходів в кожній конкретній ситуації по роботі з Боржниками визначається Фактором самостійно.
     2. Умови Договору факторингу повинні передбачати обов’язок Клієнта повідомити Боржника про відступлення права вимоги до Фактора.

1. ОПИС ЗАВДАНЬ, ЯКІ ПІДЛЯГАЮТЬ ВИКОНАННЮ КОЖНИМ ПІДРОЗДІЛОМ ТОВАРИСТВА
   1. В Товаристві на підставі штатного розкладу створюються підрозділи, передбачені відповідно до завдань, що мають виконуватися в рамках надання фінансової послуги факторингу.

У разі недоцільності створення окремого підрозділу в штатний розклад можуть вводитись окремі посади для виконання зазначених нижче завдань.

* 1. Підрозділ фінансових проектів створюється з метою виконання наступних завдань:
     1. Проведення переговорів і надання консультацій Клієнтам з питань можливостей і оптимальних умов проведення факторингових операцій.
     2. Підготовка і збір документів Клієнта для розгляду питання про можливість укладення з ним Договору факторингу.
     3. Проведення аналізу стану фінансово-господарської діяльності Клієнта та Боржників.
     4. Проведення операцій по обслуговуванню Клієнта із застосуванням поручительства і без застосування поручительства за договором факторингу.
     5. Підготовка відповідної внутрішньої або зовнішньої звітності, що відображає статистичні дані і динамічні показники операцій за договорами факторингу.
     6. Обробка та внесення до облікової та реєструючої системи Товариства відомостей про укладені договори факторингу, здійснення обліку платежів, які передбачені договорами факторингу.
     7. Контроль за виконанням Договорів факторингу.
  2. Юридична служба створюється з метою виконання наступних завдань:
     1. Розробка внутрішніх документів Товариства, наданні правової допомоги іншим підрозділам Товариства.
     2. Перевірка наявності і вірності оформлення повноважень посадових осіб Клієнта на укладання договорів відповідно до установчих документів Клієнта.
     3. Перевірка відповідності документів Клієнта чинному законодавству.
     4. Перевірка необхідності отримання Клієнтом ліцензій, дозволів, інших документів, необхідних для здійснення Клієнтом поточної діяльності.
     5. Перевірка відповідності Контрактів Клієнта, укладених з Боржниками, право вимоги грошових коштів по яких пропонується Фінансовій компанії, чинному законодавству і наявності в них умов, які передбачають захист інтересів Клієнта і Фактора.
     6. Проведення позовної роботи відносно примусового стягнення коштів, не сплачених Боржниками Клієнта в строк.
     7. Надання висновку про відповідність чинному законодавству документів Клієнта, наданих з метою укладення Договору факторингу.
     8. Робота з проблемними Боржниками.
  3. Служба безпеки створюється з метою виконання наступних завдань:
     1. Перевірка інформації про засновників і посадових осіб Клієнта.
     2. Перевірка наявності відомостей, які перешкоджають укладенню Договору факторингу, в тому числі інформації про можливе або фактичне притягнення до кримінальної відповідальності засновників або посадових осіб Клієнта.
     3. Перевірка наявності у Клієнта пов’язаних структур, дочірніх підприємств, філій та отримання інформації про їх юридичні реквізити.
     4. Перевірка інформації про ділову репутацію засновників і посадових осіб Клієнта і про їх зв’язки в діловому світі.
     5. Перевірка інформації про історію співпраці Клієнта з Фінансовою компанією.
     6. Надання висновку щодо доцільності укладення Договору факторингу.
  4. Бухгалтерська служба (головний бухгалтер) виконує наступні завдання:
     1. Забезпечення ведення бухгалтерського обліку, дотримуючись єдиних методологічних засад, встановлених Законом України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», з урахуванням особливостей діяльності Товариства і технології обробки облікових даних.
     2. Відображення на рахунках бухгалтерського обліку всіх господарських операцій Товариства.
     3. Контроль дотримання працівниками Товариства порядку оформлення та подання до обліку первинних документів.
     4. Забезпечення складання на основі даних бухгалтерського обліку фінансової звітності Товариства, підписання її та подання в установлені законодавством строки.
     5. Забезпечення перерахування податків і зборів, передбачених чинним законодавством.
     6. Проведення розрахунків з контрагентами відповідно до укладених договорів.
     7. Здійснення контролю за веденням касових операцій.
  5. Служба внутрішнього аудиту (контролю) виконує наступні завдання:
* річне планування завдань служби внутрішнього аудиту (контролю);
* реалізація завдань згідно із затвердженим планом;
* нагляд за поточною діяльністю Фінансової компанії та перевірка її результатів;
* контроль за дотриманням законів, нормативно-правових актів органів, які здійснюють державне регулювання ринків фінансових послуг, та рішень органів управління Фінансової компанії;
* своєчасне надання звітів вищому органу управління Фінансової компанії;
* сприяння органам управління Фінансової компанії в покращенні системи управління Фінансової компанії;
* аналіз інформації про діяльність Фінансової компанії, професійну діяльність її працівників, випадків перевищення повноважень посадовими особами Фінансової компанії;
* моніторинг впровадження структурними підрозділами Фінансової компанії прийнятих рекомендацій;
* виявлення сфер потенційних збитків для Фінансової компанії, сприятливих умов для шахрайства, зловживань і незаконного присвоєння коштів Фінансової компанії;
* взаємодія із зовнішніми аудиторами;
* аналіз висновків зовнішніх аудиторів та здійснення моніторингу виконання рекомендацій зовнішніх аудиторів;
* взаємодія з іншими підрозділами Фінансової компанії у сфері організації контролю і моніторингу системи управління Фінансовою компанією;
* участь у службових розслідуваннях та інформування органів управління Фінансової компанії про результати таких розслідувань;
* розробка та впровадження програм оцінки і підвищення якості внутрішнього аудиту (контролю).

Структурний підрозділ, який проводить внутрішній аудит (контроль), організаційно не залежить від інших підрозділів Фінансової компанії, підпорядковується вищому органу управління Фінансової компанії та звітує перед ним.

* 1. В Товаристві призначається працівник, відповідальний за проведення фінансового моніторингу *(*надалі – відповідальний працівник) у сфері запобігання та протидії легалізації відмиванню доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення.

Відповідальний працівник виконує функції та завдання, що передбачені чинним законодавством у сфері запобігання та протидії легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення та внутрішніми документами Товариства з питань фінансового моніторингу.

У разі недоцільності введення окремої посади або призначення працівника, на якого покладаються обов’язки відповідального працівника, відповідальним за проведення фінансового моніторингу може призначатися керівник або головний бухгалтер Товариства.

1. ПОРЯДОК ЗБЕРІГАННЯ ДОГОВОРІВ ТА ІНШИХ ДОКУМЕНТІВ, ПОВ’ЯЗАНИХ З НАДАННЯМ ПОСЛУГ ФАКТОРИНГУ
   1. Договори з часу підписання (укладення) і передачі їх в бухгалтерську службу Товариства зберігаються в справах.
   2. З метою забезпечення збереженості договорів справи повинні перебувати у шафах і столах, що зачиняються.
   3. Документи, створені за допомогою комп’ютерної техніки, зберігаються на загальних підставах.
   4. Видача договорів (їх копій) у тимчасове користування стороннім особам та установам здійснюється з дозволу керівництва Товариства з дотримання вимог законодавства щодо захисту персональних даних. 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 справа видана, дата її повернення, передбачаються графи для підписів при видачі та поверненні справи.
   5. Вилучення документа з справи постійного зберігання забороняється. У виняткових випадках вилучення договору допускається з дозволу керівника Товариства з обов’язковим дорученням до справи завіреної копії вилученого договору.
   6. Договори групують у справи після закінчення року. Справи постійного та 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.
   7. Договори факторингу та інші документи, пов’язані з наданням фінансових послуг, зберігаються протягом п’яти років після припинення зобов’язання за договором. Додатки та доповнення до договорів зберігаються разом з відповідними договорами.
   8. Визначення документів для знищення і складання про це акта провадиться після підготовки описів справ постійного і тривалого зберігання за цей період. Акти про виділення документів для знищення, що не підлягають зберіганню, розглядаються керівництвом Товариства одночасно з описами справ.
2. СИСТЕМА ОБЛІКУ ТА РЕЄСТРАЦІЇ ДОГОВОРІВ
   1. Облікова та реєструюча система Фінансової компанії повинна забезпечує облік та реєстрацію договорів про надання фінансових послуг у електронному та паперовому вигляді. Реєстрація договорів про фінансові послуги здійснюється шляхом ведення Фінансовою компанією журналу обліку укладених і виконаних договорів про надання фінансових послуг (далі – журнал обліку) та карток обліку укладених та виконаних договорів (далі – картка обліку), відомості яких повинні містити інформацію, необхідну для ведення бухгалтерського обліку відповідних фінансово-господарських операцій.
   2. Журнал обліку ведеться в хронологічному порядку (окремо за кожним видом послуг) та має обов’язково містити таку інформацію:
3. номер запису за порядком;
4. дата та номер укладеного договору у хронологічному порядку;
5. найменування юридичної особи (прізвище, ім’я, по батькові фізичної особи) – споживача фінансових послуг;
6. код за ЄДРПОУ юридичної особи – споживача фінансових послуг (реєстраційний номер облікової картки платника податків або серію 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 контролюючий орган і мають відмітку у паспорті);
7. розмір фінансового активу в грошовому виразі згідно з умовами договору про надання фінансових послуг та дата зарахування (перерахування) фінансового активу на поточний рахунок Фінансової компанії;
8. дата закінчення строку дії договору (дата анулювання або припинення дії договору).
   1. Картки обліку виконання договорів повинні містити:
9. номер картки;
10. дата укладення та строк дії договору;
11. найменування юридичної особи (прізвище, ім’я, по батькові фізичної особи) – споживача фінансових послуг;
12. код за ЄДРПОУ юридичної особи – споживача фінансових послуг (реєстраційний номер облікової картки платника податків або серію 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 контролюючий орган і мають відмітку у паспорті);
13. вид фінансового активу, який є предметом договору;
14. відомості про отримані (видані) грошові кошти та/або фінансові активи, а саме:

* дата отримання (видачі) грошових коштів та/або фінансових активів;
* сума грошових коштів та/або розмір фінансових активів згідно з договором;
* сума винагороди;
* сума інших нарахувань згідно з умовами договору;
* загальна сума 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;

1. реквізити документів, які підтверджують виконання зобов’язань сторін за договором про фінансову послугу (дата та номер платіжного документа, акт виконаних робіт тощо).
   1. Фінансова компанія повинна зберігати інформацію 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 Фінансова компанія може доповнити журнал та картки обліку виконання договорів додатковою інформацією, крім визначеної у пунктах 8.2. та 8.3. цих Правил.

* 1. У разі, якщо надання фінансових послуг Фінансовою компанією передбачає отримання ліцензії/дозволу відповідних державних органів, облікова та реєструюча система Фінансової компанії повинна відповідати вимогам, установленим нормативно-правовими актами таких органів.
  2. Договори на здійснення діяльності з надання фінансових послуг зберігаються окремо за кожним видом діяльності протягом п’яти років після виконання взаємних зобов’язань сторін договору або відмови від договору за згодою сторін, крім випадків, передбачених чинним законодавством. У разі наявності додатків до договорів вони зберігаються разом з відповідними договорами.
  3. Облікова та реєструюча система Фінансової компанії повинна забезпечувати формування інформації та складання звітності Фінансової компанії.

1. ПОРЯДОК ВІДМОВИ ВІД ДОГОВОРУ ФАКТОРИНГУ
   1. Умовами Договору факторингу може бути передбачене право Клієнта відмовитися від відступлення Фактору права вимоги грошових коштів до Боржників і відмовитися від Договору факторингу. При цьому Клієнт не повинен звільнятись від виконання своїх зобов’язань по вже відступленим до дати розірвання Договору факторингу правам вимоги грошових коштів, якщо інше не було узгоджено Сторонами окремо.
   2. У випадку дострокового припинення дії Договору факторингу Сторони повинні передбачити умову, що Договір припиняється тільки після того, як Сторони проведуть всі розрахунки за вимогами, що раніше були відступлені.
   3. З дня відмови однієї із Сторін від Договору факторингу Фактор припиняє придбання прав грошових коштів до Боржників Клієнта за таким Договором факторингу.
2. ВИРІШЕННЯ СПОРІВ
   1. Спори, що виникають при укладанні та виконанні Договорів факторингу, вирішуються відповідно до чинного законодавства.
3. ПОРЯДОК ДОСТУПУ СПОЖИВАЧІВ ФІНАНСОВИХ ПОСЛУГ ДО ДОКУМЕНТІВ ТА ІНШОЇ ІНФОРМАЦІЇ, ПОВ’ЯЗАНОЇ З НАДАННЯМ ПОСЛУГ ФАКТОРИНГУ, ТА СИСТЕМА ЗАХИСТУ ІНФОРМАЦІЇ
   1. Клієнт має право доступу до інформації щодо діяльності Товариства. Товариство зобов’язане на вимогу Клієнта в порядку, передбаченому Законом України «Про доступ до публічної інформації», надати таку інформацію:
4. відомості про фінансові показники діяльності Товариства та її економічний стан, які підлягають обов’язковому оприлюдненню;
5. перелік керівників Товариства та його відокремлених підрозділів;
6. перелік послуг, що надаються Товариством;
7. ціна/тарифи фінансових послуг;
8. частки у статутному капіталі Товариства, які знаходяться у власності членів його виконавчого органу, та перелік осіб, частки яких у статутному капіталі Товариства перевищують п’ять відсотків;
9. інша інформація з питань надання фінансових послуг та інформацію, право на отримання якої закріплено в законах України.
   1. Товариство до укладення Договору факторингу додатково надає Клієнту інформацію про:
10. фінансову послугу, що пропонується надати клієнту, із зазначенням вартості цієї послуги для Клієнта, якщо інше не передбачено законами з питань регулювання окремих ринків фінансових послуг;
11. умови надання додаткових фінансових послуг та їх вартість;
12. порядок сплати податків і зборів за рахунок фізичної особи в результаті отримання фінансової послуги;
13. правові наслідки та порядок здійснення розрахунків з фізичною особою внаслідок дострокового припинення надання фінансової послуги;
14. механізм захисту Товариством прав споживачів та порядок урегулювання спірних питань, що виникають у процесі надання фінансової послуги;
15. реквізити органу, який здійснює державне регулювання ринків фінансових послуг (адреса, номер телефону тощо), а також реквізити органів з питань захисту прав споживачів;
16. розмір винагороди Товариства у разі, коли воно пропонує фінансові послуги, що надаються іншими фінансовими установами.
    1. Підтвердження, що зазначена у п. 11.2. цих Правил інформація надана Клієнту, фіксується у Договорі факторингу.
    2. Інформація, що надається Клієнту, повинна забезпечувати правильне розуміння суті фінансової послуги без нав’язування її придбання.
    3. Товариство під час надання інформації Клієнту зобов’язане дотримуватися вимог законодавства про захист прав споживачів.
    4. Доступ до документів та іншої інформації, пов’язаної з наданням фінансових послуг, забезпечується шляхом:
17. розміщення документів та/або інформації, пов’язаної з наданням фінансових послуг, на власному сайті (веб-сторінці) Товариства в мережі Інтернет;
18. розміщення документів та/або інформації, пов’язаної з наданням фінансових послуг на інформаційних стендах в доступному для огляду споживачами фінансових послуг місці за місцезнаходженням Товариства та його відокремлених підрозділів;
19. оприлюднення в офіційних друкованих виданнях, якщо таке оприлюднення передбачене чинним законодавством;
20. надання інформації за запитами на інформацію.
    1. На власному сайті (веб-сторінці) Товариства розміщується наступна інформація:
21. повне найменування, ідентифікаційний код та місцезнаходження Товариства;
22. перелік фінансових послуг, що надаються Товариством;
23. відомості про власників істотної участі (у тому числі осіб, що здійснюють контроль за Товариством);
24. відомості про склад виконавчого органу Товариства;
25. відомості про відокремлені підрозділи, інформація про які включена до Державного реєстру фінансових установ.
26. відомості про ліцензії та дозволи, видані Товариству;
27. річна фінансова та консолідована фінансова звітність;
28. відомості про порушення провадження у справі про банкрутство, застосування процедури санації Товариства;
29. рішення про ліквідацію Товариства;
30. інша інформація про Товариство, яка підлягає оприлюдненню відповідно до чинного законодавства.

Товариство забезпечує доступність інформації, розміщеної на власному сайті (веб-сторінці), відповідно п. 11.7 цих Правил, не менше ніж за останні три роки.

* 1. На інформаційних стендах за місцезнаходженням Товариства та кожного з відокремлених підрозділів Товариства (у разі наявності) розміщуються наступні документи та/або інформація, пов’язаної з наданням фінансових послуг.

1. копія Свідоцтва про реєстрацію фінансової установи, засвідчена керівником Товариства, розміщується; в доступному для огляду споживачами фінансових послуг місці за місцезнаходженням Товариства.
2. копія Правил надання послуг факторингу розміщується на інформаційному стенді в доступному для огляду споживачами фінансових послуг місці.
   1. Порядок надання споживачам фінансових послуг інформації за запитами на інформацію.
      1. Товариство надає інформацію та/або документи, пов’язані з наданням фінансових послуг за письмовим запитом споживача фінансових послуг, якщо такі документи та/або інформація не належить до інформації з обмеженим доступом.
      2. Запит на інформацію повинен містити:

* найменування, місцезнаходження, код за ЄДРПОУ для юридичної особи – запитувача), прізвище, ім’я, по батькові для фізичної особи – запитувача, поштову адресу або адресу електронної пошти, а також відомості про засоби зв’язку;
* загальний опис інформації або вид, назву, реквізити чи зміст документа щодо якого зроблено запит, якщо запитувачу це відомо;
* підпис і дату за умови подання запиту в письмовій формі.
  + 1. Запит може бути наданий заявником особисто чи через уповноважену ним особу, якщо ці повноваження оформлені відповідно до чинного законодавства, або надісланий поштою на адресу Товариства.
    2. Отриманий письмовий запит відповідним чином реєструється Товариством у журналі реєстрації кореспонденції.
    3. Товариство готує запитувані документи та інформацію у терміни, передбачені чинним законодавством.
    4. Товариство повинно забезпечити актуальність, достовірність, повноту, несуперечливість інформації, яка надається на запит.
    5. Посадові особи Товариства, які є відповідальними за підготовку відповіді на запит, несуть особисту відповідальність за достовірність запитуваної інформації.
    6. Інформація про надання відповідей за запитами на інформацію повинна заноситись до журналу реєстрації кореспонденції.
  1. Обмеження доступу до інформації здійснюється відповідно до чинного законодавства.
  2. Інформацією з обмеженим доступом Товариства є:
* конфіденційна інформація – інформація про фізичних та юридичних осіб, доступ до якої обмежено ними; конфіденційна інформація може поширюватися за бажанням (згодою) відповідної особи у визначеному нею порядку відповідно до передбачених нею умов, а також в інших випадках, визначених чинним законодавством; відносини, пов’язані з правовим режимом конфіденційної інформації, регулюються чинним законодавством;
* службова інформація – інформація, що міститься в документах Товариства, які становлять службову кореспонденцію та інформація, яка пов’язана з напрямками діяльності Товариства.
  1. Будь-яка інформація про укладені договори є конфіденційною крім випадків, встановлених чинним законодавством.
  2. Додатковий перелік відомостей, що становлять інформацію з обмеженим доступом Товариства, визначається керівником Товариства з урахуванням інтересів Товариства та вимог чинного законодавства.
  3. До відомостей, що становлять інформацію з обмеженим доступом Товариства належать:

1. відомості про клієнтів Товариства;
2. персональні дані (відомості чи сукупність відомостей про фізичну особу, яка ідентифікована або може бути конкретно ідентифікована), крім знеособлених персональних данних;
3. зміст та характер договорів, однією із сторін в яких виступає Товариство;
4. інформація про надані послуги факторингу крім випадків, встановлених чинним законодавством;
5. електронні бази даних (в т.ч. на магнітних носіях);
6. відомості, що містяться в документах Товариства, які становлять службову кореспонденцію, накази (в тому числі кадрові), листи, інструкції, рекомендації, що стосуються розробки напрямів діяльності Товариства;
7. інформація, визначена Товариством як комерційна таємниця (під комерційною таємницею Товариства розуміються відомості, пов’язані з інформацією про фінансові послуги та іншою діяльністю Товариства, які не є державною таємницею, розголошення (передача, витік тощо) яких може завдати шкоди його інтересам, а також інформація, яка є секретною в тому розумінні, що вона в цілому чи в певній формі та сукупності її складових є невідомою та не є легкодоступною для осіб, які звичайно мають справу з видом інформації, до якого вона належить, у зв’язку з цим має комерційну цінність та була предметом адекватних існуючим обставинам заходів щодо збереження її секретності, вжитих особою, яка законно контролює цю інформацію);
8. інші відомості, пов’язані з фінансово-господарською діяльністю Товариства, розголошення яких може призвести до заподіяння шкоди Товариству, спричинити матеріальні збиткиі завдати шкоди його діловій репутації.
   1. Інформація з обмеженим доступом має надаватися Товариством у випадках, якщо її надання передбачено чинним законодавством.
   2. Система захисту інформації.
      1. Будь-яка особа, яка відповідно до своїх посадових обов’язків має доступ до відомостей, що становлять інформацію з обмеженим доступом Товариства, зобов’язана ознайомитись із цими Правилами та взяти на себе зобов’язання про нерозголошення відомостей, що становлять інформацію з обмеженим доступом Товариства.
      2. Відомості, що становлять інформацію з обмеженим доступом Товариства, мають право отримувати органи державної влади (посадові особи), якщо надання такої інформації передбачено чинним законодавством та якщо запит зроблено у зв’язку зі здійсненням ними повноважень, визначених законом. Підготовка відповіді на запит зазначених служб здійснюється відповідними працівниками виключно за погодженням із керівником Товариства.
      3. Доступ працівників Товариства до відомостей, що становлять інформацію з обмеженим доступом є правомірним у випадку, якщо працівник призначений наказом керівника Товариства на відповідну посаду і згідно зі своїми функціональними обов’язками має доступ до документів і відомостей, що становлять інформацію з обмеженим доступом, а також ознайомився та засвоїв вимоги цих Правил.
      4. Доступ осіб, що не є працівниками Товариства, до відомостей, що становлять інформацію з обмеженим доступом є правомірним тільки за наступних умов:
9. така особа має письмово оформлені повноваження, що відповідно до чинного законодавства дозволяють їй знайомитися з відомостями, які становлять інформацію з обмеженим доступом Товариства, у конкретному випадку, після подання ним, належним чином оформленого письмового запиту;
10. така особа згідно рішення суду має право знайомитися з інформацією про інших осіб. якщо це необхідно для реалізації та захисту її прав та законних інтересів;
11. така особа отримала згоду керівника Товариства на ознайомлення з відомостями, що становлять інформацію з обмеженим доступом;

Інші прямо не передбачені чинним законодавством випадки доступу (ознайомлення) до відомостей, що становлять інформацію з обмеженим доступом Товариства, є несанкціонованими.

Особи, що не є працівниками Товариства, ознайомлюються з інформацією з обмеженим доступом виключно в присутності відповідального працівника Товариства в спеціально відведеному для цієї мети місці.

* + 1. Видача документів, відомостей, передача інформації, що містять інформацію з обмеженим доступом, третім особам (юридичним або фізичним) здійснюється в порядку та у випадках, передбачених чинним законодавством.
    2. Працівники Товариства зобов’язані:
* не розголошувати інформацію з обмеженим доступом під час роботи в Товаристві та після звільнення з Товариства (якщо така інформація стала відома працівникові у зв’язку з роботою в Товаристві);
* дотримуватись вимог щодо збереження інформації, що встановлені цими Правилами, посадовими інструкціями, трудовими договорами, угодами цивільно-правового характеру та внутрішніми документами Товариства.
  + 1. Будь-яка особа, винна у розголошенні відомостей, що становлять інформацію з обмеженим доступом Товариства, може бути притягнута до дисциплінарної відповідальності, а у випадках встановлених законом, а також до цивільно-правової, адміністративної чи кримінальної відповідальності.

1. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ВНУТРІШНЬОГО КОНТРОЛЮ   
   ЩОДО ДОТРИМАННЯ ЗАКОНОДАВСТВА ТА ВНУТРІШНІХ РЕГЛАМЕНТУЮЧИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИ ЗДІЙСНЕННІ ОПЕРАЦІЙ ФАКТОРИНГУ
   1. Товариство запроваджує систему внутрішнього контролю щодо дотримання чинного законодавства та внутрішніх регламентуючих документів при здійсненні фінансових послуг, а саме здійсненні операцій факторингу.
   2. Загальний контроль за наданням фінансових послуг своїм Клієнтам здійснює керівник Фінансової компанії.
   3. Організаційна структура системи контролю за наданням фінансових послуг повинна забезпечувати:

* координацію діяльності виконавчих і контролюючих органів управління Фінансової компанії;
* ефективний механізм дисциплінарного впливу на діяльність працівників Фінансової компанії в залежності від дотримання ними вимог до якості обслуговування.
  1. Внутрішній контроль здійснюється за таким принципами:
     1. Перший рівень контролюздійснюється працівниками та відповідальними особами Фінансової компанії відповідно до покладених на них обов’язків на всіх етапах проведення операцій факторингу.
     2. Другий рівень контролюздійснюється службою внутрішнього аудиту (контролю) Фінансової компанії.

Загальні збори учасників Товариства утворюють у складі Товариства службу внутрішнього аудиту (контролю), діяльність якого здійснюється відповідно до п. 6.6. цих Правил.

* + 1. Третій рівень контролюздійснюється керівником Фінансової компанії шляхом:
* аналізу стану та якості виконання фінансово-економічних планів;
* дослідження компетентності працівників, їх відповідність займаним посадам;
* аналізу ефективності процедур внутрішнього контролю, що здійснюється першим і другим ступенем внутрішнього контролю;
* розгляду питань доцільності здійснення організаційних та процедурних змін у Фінансовій компанії.
  + 1. Четвертий рівень *–* це взаємодія підрозділів Фінансової компанії щодо здійснення ефективного внутрішнього контролю відповідно до внутрішніх правил роботи та посадових інструкцій.

1. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПРАЦІВНИКІВ, ДО ПОСАДОВИХ ОБОВ’ЯЗКІВ ЯКИХ НАЛЕЖИТЬ БЕЗПОСЕРЕДНЯ РОБОТА З КЛІЄНТАМИ, УКЛАДАННЯ ТА ВИКОНАННЯ ДОГОВОРІВ
   1. Працівники, до посадових обов’язків яких належить безпосередня робота з Клієнтами, укладання та виконання Договорів факторингу (далі – посадові особи) несуть відповідальність, встановлену їх посадовими інструкціями на підставі та у відповідності з вимогами чинного трудового законодавства.
   2. Посадова особа, що виконує свої обов’язки щодо роботи з Клієнтом, як до початку дії договору, так і у ході його виконання, зобов’язана чітко виконувати вимоги, що передбачені цими Правилами та іншими внутрішніми документами Товариства, та узгоджувати свої дії з нормами чинного законодавства, що регулюють відносини у сфері надання фінансових послуг. При порушенні цих вимог такі особи несуть дисциплінарну, адміністративну, кримінальну та цивільну відповідальність згідно чинного законодавства.
   3. За неналежне виконання своїх обов’язків посадові особи Товариства несуть дисциплінарну відповідальність згідно з Кодексом законів України про працю за порушення трудової дисципліни у вигляді оголошення догани чи звільнення та/або матеріальну відповідальність у порядку, встановленому чинним законодавством.

Додаток № 1   
до Правил надання послуг факторингу   
ТОВАРИСТВОМ З ОБМЕЖЕНОЮ   
ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «АНСУ»

Перелік документів,   
що надаються Клієнтом – юридичною особою до Фінансової компанії   
при розгляді питання про укладення договору факторингу:

*Установчі* та реєстраційні документи:

* Копія виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців.
* Копія установчих документів, які містять актуальну на дату подання інформацію.
* Копія свідоцтва платника ПДВ (за наявності).
* Копії документів, що підтверджують повноваження керівника (наказу та/або протоколу загальних зборів).
* Копії паспорту та довідки про присвоєння реєстраційного номеру облікової картки платника податків керівника.
* Копії документи, що містять відомості про власників істотної участі в юридичній особі; відомості про контролерів юридичної особи.
* Копія довідки про взяття на облік платника податків в податковому органі (за наявності).

*Фінансові* документи*:*

* Копія фінансової звітності за останні два календарних роки, засвідчену підписами керівника та головного бухгалтера, а також печаткою Клієнта.
* Копія проміжної фінансової звітності станом на останню звітну дату, , засвідчену підписами керівника та головного бухгалтера, а також печаткою Клієнта.
* Оборотно-сальдова відомість по 361 рахунку за останні 12 місяців (в електронній формі).
* Оборотно-сальдова відомість по 631 рахунку за останні 12 місяців (в електронній формі).
* Картки рахунку дебіторів, що передаються на факторингове обслуговування (в електронній формі).
* Довідка про відкриті рахунки в банках (включаючи позикові, депозитні і інші).
* Довідка про наявність кредитів, яка включає інформацію про суму та валюту кредиту, залишок заборгованості, терміни повернення, відсоткову ставку, назву банку, забезпечення за кредитом.
* Копії кредитних договорів та договорів забезпечення зі змінами та доповненнями (за наявності).

Документи по Боржниках:

* Типовий контракт, договір з покупцями товарів (робіт, послуг).
* Повідомлення по Боржниках з підтвердженням відправлення (вручення).

Додаткова інформація:

* Загальна інформація про Клієнта (в довільній формі).
* Інші документи за вимогою Фінансової компанії.

Перелік документів,

що надаються Клієнтом – фізичною особою-підприємцем до Фінансової компанії   
при розгляді питання про укладення договору факторингу:

Реєстраційні документи:

* Копія паспорта громадянина України\*.
* Копія довідка про присвоєння реєстраційний номер облікової картки платника податків\*.
* Копія виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців.
* Копія документу про реєстрацію Клієнта платником податків (Свідоцтва платника ПДВ (за наявності) та/або Свідоцтво про сплату єдиного податку).
* Копія довідки про взяття на облік платника податків в податковому органі (за наявності).

Фінансові документи:

* + Копії декларації про доходи фізичної особи-підприємця з відміткою ДПІ, або звіт суб’єкта підприємництва-фізичної особи – платника єдиного податку за останні два роки та за останній рік (поквартально), або довідка з Державної фіскальної служби про дохід за останні два роки та за останній рік (поквартально).
  + Довідка про відкриті рахунки в банках (включаючи позикові, депозитні і інші).
  + Довідка про наявність кредитів, яка включає інформацію про суму та валюту кредиту, залишок заборгованості, терміни повернення, відсоткову ставку, назву банку, забезпечення за кредитом.
  + Копії кредитних договорів та договорів забезпечення зі змінами та доповненнями (за наявності).

Документи по Боржниках:

* Типовий контракт, договір з покупцями товарів (робіт, послуг);
* Повідомлення по Боржниках з підтвердженням відправлення (вручення).

Додаткова інформація:

* Загальна інформація про Клієнта (в довільній формі).
* Інші документи за вимогою Фінансової компанії.

\* Документи надаються в оригіналі, копії документів завіряються відповідальною особою Фінансової компанії, оригінали документів повертаються Клієнту

Додаток № 2   
до Правил надання послуг факторингу   
ТОВАРИСТВОМ З ОБМЕЖЕНОЮ   
ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «АНСУ»

**Анкета Клієнта – юридичної особи**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Інформація |
| 1.1. | Повне найменування |
| 1.2. | Код за ЄДРПОУ |
| 1.3. | Місцезнаходження \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 1.4. | Відомості про органи управління та їх склад: |
|  |  |
|  |  |
| 1.5. | Відомості про власників істотної участі в юридичній особі:  Для фізичної особи  Прізвище \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Ім’я \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  По батькові (у разі його наявності) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Паспорт або інший документ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серія\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Дата видачі\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Орган, що видав паспорт(або інший документ) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Для юридичної особи  Повне найменування \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Код ЄДРПОУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Місцезнаходження \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Виконавчий орган \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Посада \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  П.І.Б. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 1.6. | Особи, які мають право розпоряджатися рахунками і майном юридичної особи:  Прізвище \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Ім’я \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  По батькові (у разі його наявності) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Паспорт або інший документ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серія\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Дата видачі\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Орган, що видав паспорт(або інший документ) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 1.7. | Відомості про контролерів юридичної особи:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 1.8. | Реквізити банків, в яких відкрито рахунки:  Найменування \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Р / рахунок № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  МФО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 1.9. | Основні види діяльності |
| 1.10. | Відомості про державну реєстрацію |
| 1.11. | Адреса електронної пошти |

**Анкета Клієнта – фізичної особи-підприємця**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Інформація |
| 1.1. | Прізвище \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Ім’я \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  По батькові (у разі його наявності) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Дата народження \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Паспорт або інший документ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серія\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Дата видачі\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Орган, що видав паспорт(або інший документ) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 1.2. | РНОКПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 1.3. | Місце реєстрації фізичної особи-підприємця \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 1.4. | Реквізити банків, в яких відкрито рахунки:  Найменування \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Р / рахунок № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  МФО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 1.5. | Основні види діяльності |
| 1.6. | Відомості про державну реєстрацію |
| 1.7. | Адреса електронної пошти |

Додаток № 3   
до Правил надання послуг факторингу   
ТОВАРИСТВОМ З ОБМЕЖЕНОЮ   
ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «АНСУ»

ПРИМІРНИЙ ДОГОВІР ФАКТОРИНГУ

**м. \_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ року**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(вказати найменування юридичної особи або прізвище ім’я по батькові фізичної особи-підприємця)*, надалі – «**Клієнт**», \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, *(вказати код за ЄДРПОУ та місцезнаходження юридичної особи або реєстраційний номер облікової картки платників податків та місце реєстрації фізичної особи-підприємця)*, в особі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(вказати посаду, прізвище, ім’я, по батькові підписанта для юридичної особи)*, який діє на підставі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(вказати статут, довіреність тощо для юридичної особи)*, з однієї сторони,

та

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(вказати найменування юридичної особи)*, надалі – «**Фактор**», \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, *(вказати код за ЄДРПОУ та місцезнаходження юридичної особи)*, в особі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(вказати посаду, прізвище, ім’я, по батькові підписанта для юридичної особи)*, який діє на підставі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(вказати статут, довіреність тощо для юридичної особи)*, з другої сторони, спільно іменовані надалі «**Сторони»**, а кожен окремо – «**Сторона»**, уклали даний Договір факторингу (надалі – **«Договір»**),

врахувавши, що Клієнт володіє, використовує та розпоряджається правом грошової вимоги до третьої особи – Боржника, пов’язаного з \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(вказати вид товарів, робіт або послуг)* відповідно до укладеного договору № \_\_\_\_\_ від \_\_.\_\_.\_\_\_\_ року *(вказати номер та дату договору)* (надалі – **«Основний договір»**), погашення Боржником Заборгованості за яким не відбулось в строк з тих чи інших причин.

1. **Предмет договору**
   1. Клієнт (Первісний Кредитор) передає, а Фактор (Новий Кредитор) приймає право грошової вимоги, що належить Клієнту, і стає кредитором за Основним договором, укладеними між Клієнтом і Боржником, на суму Заборгованості.
   2. Фактор передає грошові кошти в розпорядження Клієнта за плату шляхом дисконтування суми Заборгованості відповідно до умов цього Договору.
   3. За цим Договором Фактор одержує право (замість Клієнта) вимагати від Боржника належного виконання всіх зобов’язань за Основним договором.
2. **Тлумачення термінів**

###### Сторони домовились, що тут і надалі в цьому Договорі, Додатках до нього, наведені нижче терміни при відсутності в тексті вказівок на інше мають наступні значення:

**Боржник**  юридична особа, фізична особа-підприємець або фізична особа, що уклала Основний договір з Клієнтом, не виконала свої зобов’язання за зазначеним договором, а також будь-які представники Боржника, фінансові та майнові поручителі, повірені, правонаступники, інші особи, що взяли на себе обов’язок виконати (повністю або частково) зобов’язання замість Боржника, дані про яких передані Фактору відповідно до умов Договору; Боржником є \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(вказати найменування юридичної особи, прізвище ім’я по батькові фізичної особи-підприємця, прізвище ім’я по батькові фізичної особи – Боржника, вказати код за ЄДРПОУ та місцезнаходження юридичної особи або реєстраційний номер облікової картки платників податків та місце реєстрації фізичної особи-підприємця чи фізичної особи – Боржника)*.

**Договір** цей Договір з усіма змінами, доповненнями та додатками.

**Документація**  документи, які є в наявності у Клієнта та засвідчують права грошової вимоги, що передаються, а саме, Основний договір (оригінал) з усіма супутніми документами, укладений між \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(вказати найменування первісного кредитора)* та \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(вказати найменування юридичної особи, прізвище ім’я по батькові фізичної особи-підприємця, прізвище ім’я по батькові фізичної особи – Боржника, вказати код за ЄДРПОУ та місцезнаходження юридичної особи або реєстраційний номер облікової картки платників податків та місце реєстрації фізичної особи-підприємця чи фізичної особи – Боржника)*, розрахунок заборгованості за Основним договором на день підписання Сторонами цього Договору, підписаний уповноваженою особою та скріплений печаткою Клієнта.

**Законодавство**  Цивільний кодекс України та Господарський кодекс України, інше законодавство України, що може бути застосоване до Сторін у зв’язку з підписанням цього Договору чи на підставі цього Договору.

**Заборгованість** Сукупність невиконаних грошових зобов’язань Боржника перед Клієнтом, які складаються із заборгованості Боржника за передані Клієнтом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(вказати вид товарів, робіт або послуг)*. Розмір Заборгованості розраховується станом на день підписання Сторонами цього Договору.

**Основний договір** Договір № \_\_\_\_\_ від \_\_.\_\_.\_\_\_\_ року *(вказати номер та дату договору)*, укладений між Клієнтом та Боржником, у відповідності до якого Клієнт передав Боржнику \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(вказати вид товарів, робіт або послуг)* в розмірі та на умовах, встановлених Основним договором, а Боржник зобов’язався провести оплату зазначених \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(вказати вид товарів, робіт або послуг)*.

**Право Вимоги** право грошової вимоги Клієнта до Боржника, строк платежу за якою настав (наявна вимога) або настане в майбутньому, щодо погашення Заборгованості, яка виникла на підставі Основного договору, та підтверджується Документацією.

1. **Запевнення та гарантії**
   1. Кожна із Сторін заявляє і гарантує іншій Стороні, що наступні заяви та гарантії є правдивими, точними і повними на момент укладення цього Договору:
      1. Клієнт має необхідну правоздатність та дієздатність, а також ліцензії/дозволи/свідоцтва та інші необхідні погодження державних органів для укладення та виконання положень цього Договору, Фактор є юридичною особою, яка належним чином створена та існує за законодавством України, є фінансовою установою і має необхідну правоздатність та дієздатність, а також ліцензії/дозволи/свідоцтва та інші необхідні погодження державних органів для укладення та виконання положень цього Договору;
      2. фізична особа, яка зазначена в преамбулі Договору і підписала його від імені Сторони, наділена достатніми для цього повноваженнями, що не скасовані і не обмежені, всі внутрішні процедури відповідної Сторони, передбачені установчими документами та іншими внутрішніми нормативними документами Сторони, необхідні для реалізації цих повноважень, виконані в повному обсязі і належним чином;
      3. по відношенню до кожної зі Сторін не існує ніяких дій або документів з боку суду, господарського або третейського суду, органів державної виконавчої служби, правоохоронних і будь-яких інших органів, служб, посадових осіб, юридичних або фізичних осіб, що можуть привести до невиконання або неналежного виконання Стороною своїх зобов’язань за цим Договором або до визнання його недійсним чи неукладеним;
      4. укладення і виконання кожною зі Сторін цього Договору не суперечить жодному положенню угод (договорів) цієї Сторони з третіми особами;
      5. відсутні будь-які інші обставини, які б обмежували Сторони в укладенні та виконанні цього Договору.
   2. Клієнт відповідає перед Фактором за недійсність Прав Вимоги.
   3. На момент укладення цього Договору Клієнту не відомо (та документально не підтверджено) про існування дій з боку будь-яких органів, служб, посадових, юридичних або фізичних осіб, що можуть привести до невиконання або неналежного виконання зобов’язань за цим Договором, визнання його недійсним чи неукладеним.
   4. Клієнт гарантує, що грошові вимоги, права яких відступаються за цим Договором, є дійсними на момент відступлення, виникли на законних підставах, не погашені, не прощені, не списані, не стягнені, а також, що грошові вимоги не відступлені Клієнтом третім особам, Клієнтом не укладено угод про заміну зобов’язань, у Боржника немає інших законних підстав для відмови від виконання таких вимог.
   5. Клієнт гарантує Фактору, що Боржник не має зустрічних однорідних грошових вимог до Клієнта.
   6. Всі обов’язки Клієнта перед Боржником, які випливають з Основного договору, на момент укладання цього Договору виконані в повному обсязі.
   7. Клієнт гарантує та відповідає перед Фактором, що обробка персональних даних Боржника Клієнтом до відступлення Прав вимог по цьому Договору здійснювалась у повній відповідності до Закону України «Про захист персональних даних».
   8. Клієнт підтверджує, що інформація, зазначена в частині другій статті 12 Закону України «Про фінансові послуги та державне регулювання ринків фінансових послуг» йому надана Фактором в повному обсязі.
2. **Виключення відповідальності Клієнта**

Сторони погоджуються, що Клієнт не відповідає за невиконання або неналежне виконання Боржником грошової вимоги, право якої відступається і яка пред’явлена до виконання Фактором.

1. **Порядок Фінансування**
   1. У відповідності до умов цього Договору Фактор передає грошові кошти в розпорядження Клієнта за плату шляхом дисконтування суми Заборгованості, а Клієнт відступає Факторові Право грошової вимоги до Боржника в розмірі Заборгованості, яке виникло внаслідок укладення з Боржником Основного договору та передачі Боржнику \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(вказати вид товарів, робіт або послуг)* згідно умов Основного договору. Загальний розмір Заборгованості Боржника, Право Вимоги щодо якої відступається, складає \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(вказати розмір Заборгованості)*.

5.2. Відступлення Права Вимоги за цим Договором здійснюється без згоди Боржника.

1. **Ліміт фінансування. Платежі**
   1. Сторони домовились, що ліміт Фінансування складає \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(вказати розмір ліміту Фінансування)*.
   2. Фактор здійснює Фінансування Клієнту шляхом одноразового перерахування суми, що вказана в п. 6.1 цього Договору, на вказаний Клієнтом рахунок протягом \_\_\_\_\_ робочих днів з моменту підписання Сторонами цього Договору.
   3. Днем здійснення Фінансування вважається день надходження грошових коштів в повному обсязі на рахунок Клієнта.
2. **Права та зобов’язання Сторін**
   1. Клієнт зобов’язаний:
      1. Протягом \_\_\_\_\_ робочих днів від дня здійснення Фінансування згідно розділу 6 цього Договору передати Новому кредитору Документацію за Актом приймання-передачі документів.
      2. Протягом \_\_\_\_\_ робочих днів від дня здійснення Фінансування згідно розділу 6 цього Договору сповістити Боржника про відступлення Прав Вимоги Фактору і повідомити, що платежі за Основним договором повинні сплачуватись на користь Фактора за реквізитами: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(вказати банківські реквізити Фактора)*. Повідомлення повинне бути направлене Боржнику поштою в письмовій формі з повідомленням про вручення. Повідомлення повинне бути підписане уповноваженою особою Клієнта та засвідчені печаткою Клієнта (за наявності). Копії повідомлень, поштових реєстрів відправлення та поштових повідомлень про вручення відправлення повинні бути надані Фактору.
   2. Фактор зобов’язується:
      1. Здійснити Фінансування Клієнта згідно розділу 6 цього Договору.
   3. Клієнт має право:
      1. Вимагати від Фактора здійснення Фінансування згідно розділу 6 цього Договору.
   4. Фактор має право:
      1. На наступне відступлення (продаж) права грошової вимоги третім особам.
3. **Конфіденційність**
   1. Сторони погодили, що будь-яка інформація, що стосується Договору, в тому числі інформація, що містить банківську, комерційну таємницю та персональні дані з урахуванням виключень, передбачених положеннями чинного законодавства вважається конфіденційною і не може розголошуватись третім особам, окрім випадків, коли друга Сторона надасть на це попередню письмову згоду. Фактор гарантує забезпечення адекватного режиму доступу, обробки і захисту конфіденційної інформації відповідно до вимог чинного законодавства України.
   2. За порушення п. 8.1 Договору винна Сторона несе відповідальність в розмірі завданих збитків.
   3. Дія пп. 8.1-8.2 цього Договору продовжується протягом 5 років поспіль з моменту припинення дії Договору.
   4. У разі повернення Фактором права вимоги Клієнту відповідно до умов даного Договору, Фактор зобов’язується повернути Клієнту носії конфіденційної інформації, переданої для та/або у зв’язку з виконанням цього Договору, не залишаючи у Фактора жодних копій (у тому числі електронних чи у формі картотек), а також відтворень чи витягів з документів, файлів, даних тощо, якщо інше не передбачено чинним законодавством або умовами згоди суб’єкта персональних даних.
   5. Я, особа, уповноважена на підписання Договору від імені Фактора (надалі – «Власник персональних даних»), підписанням даного Договору надаю Клієнту свою однозначну згоду/дозвіл на

* обробку Клієнтом персональних даних Власника персональних даних (будь-якої інформації про Власника персональних даних або інформації, що стосується Власника персональних даних, в тому числі, однак не виключно, інформації щодо прізвища, власного імені, по батькові, паспортних даних, реєстраційний номер облікової картки платника податків, дати, місця народження, громадянства, адреси проживання, адреси реєстрації, номерів контактних телефонів/факсів, адреси електронної пошти тощо (надалі – «Персональні дані») з метою:

(1) укладення, зміни, припинення договорів, виконання договорів, а також для здійснення дій, пов’язаних із укладенням, зміною, припиненням та/або виконанням договорів, у тому числі шляхом здійснення прямих контактів із Власником персональних даних за допомогою засобів зв’язку,

(2) надання третіми особами (будь-які особи, з якими Клієнт перебуває у договірних відносинах) послуг Клієнтом для виконання ним своїх функцій та/або для виконання укладених з Клієнтом договорів,

(3) захисту Клієнтом своїх прав та інтересів,

(4) здійснення Клієнтом прав та виконання обов’язків за іншими відносинами між Клієнтом та Власником персональних даних.

* передачу (поширення) Клієнтом Персональних даних третім особам, зміну, знищення Персональних даних або обмеження доступу до них, включення Персональних даних до бази Персональних даних Клієнта з метою, зазначеною в підпунктах 1-4 п. 8.5 цього Договору, та без необхідності надання Власнику персональних даних письмового повідомлення про здійснення зазначених дій.
  1. Підписанням цього Договору Власник персональних даних підтверджує, що він письмово повідомлений про включення до бази персональних даних Клієнта, про права, передбачені Законом України «Про захист персональних даних», про мету збору даних та осіб, яким передаються Персональні дані.
  2. Укладенням цього Договору Фактор підтверджує наявність згоди фізичних осіб, чиї персональні дані передаються Клієнту для та/або у зв’язку з підписанням/виконанням цього Договору, на передачу Клієнтом та обробку Клієнтом Персональних даних Власників персональних даних із метою зазначеною в підпунктах 1-4 п. 8.5 даного Договору.

1. **Листування між Сторонами** 
   1. Оскільки в цьому Договорі не зазначено іншого, всі повідомлення та інші заяви, пов’язані з даним Договором повинні мати письмову форму та будуть вважаться правильно відправленими при умові збереження письмової форми та особистої доставки чи через визначену кур’єрську фірму, що надає цілодобові послуги, або рекомендованим листом (з попередньо сплаченою пересилкою та письмовим підтвердженням про отримання) відповідній Стороні на зазначену нижче адресу:

**Для Клієнта:**

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

**Для Фактора:**

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

1. **Відповідальність Сторін і вирішення спорів** 
   1. У випадку будь-яких спорів, що виникають між Сторонами у зв’язку з укладенням, тлумаченням, виконанням та правовими наслідками Договору чи будь-якого з його положень, Сторони намагаються вирішити спір шляхом переговорів.
   2. Всі спори чи претензії, що випливають з Договору, в тому числі ті, що стосуються його порушення, розірвання, тлумачення чи недійсності, у разі неможливості їх вирішення шляхом переговорів протягом 30 (тридцяти) календарних днів від дати виникнення цього спору, будуть розглядатись компетентним судом України.
2. **Заключні положення** 
   1. Договір набирає чинності з моменту його підписання уповноваженими представниками Сторін, та діє до повного його виконання Сторонами.
   2. Зміни до Договору можуть бути внесені виключно шляхом підписання Сторонами додаткової угоди до цього Договору.
   3. Даний Договір є наслідком повного порозумінням Сторін і заміняє всі попередньо складені Сторонами у будь-якій формі заяви, що стосуються предмету Договору.
   4. Якщо будь-яке положення Договору було визнане недійсним чи невиконаним, інші положення цього Договору залишаються дійсними. У такому випадку Сторони Договору приймають нові положення замість положень, які визнані недійсними чи невиконаними.
   5. Клієнт є платниками \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(вказати форму оподаткування Клієнта)* Фактор є платником податку на прибуток на загальних підставах.
   6. Договір складений в двох однакових примірниках (по одному для кожної зі Сторін).
   7. Всі Додатки та Додаткові угоди до Договору складають його невід’ємну частину.
   8. Після підписання Сторонами цього Договору всі попередні переговори між ними, листування, попередні угоди та протоколи про наміри з питань, що так чи інакше стосуються цього Договору, втрачають юридичну силу.
   9. Взаємовідносини Сторін, не врегульовані цим Договором, регулюються чинним законодавством.
   10. Використання при вчиненні цього Договору, а також оформленні будь-яких документів, пов’язаних з його виконанням, факсимільного відтворення підпису за допомогою засобів механічного або іншого копіювання (в т.ч. використання факсиміле), електронно-числового підпису або іншого аналога власноручного підпису не допускається.
   11. Сторони повідомляють одна одну про зміну їх місцезнаходження, банківських реквізитів, зміни у наданих для укладення та виконання цього Договору документах протягом не більш як \_\_\_\_\_ робочих днів з дня відповідних змін.
   12. Підписанням цього Договору Клієнт підтверджує, що він ознайомлений та погоджується з Правилами надання послуг факторингу ТОВАРИСТВОМ З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «АНСУ», затвердженими Загальними зборами учасників ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «АНСУ» (протокол № 11/05/2017 від 11.05.2017 року).
3. **Адреси та реквізити Сторін:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Клієнт** | **Фактор** |

Додаток 1

до примірного договору факторингу

**АКТ   
приймання-передачі документації   
до Договору факторингу № \_\_\_\_\_ від \_\_.\_\_.\_\_\_\_ року**

**м. \_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ року**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(вказати найменування юридичної особи або прізвище ім’я по батькові фізичної особи-підприємця)*, надалі – «**Клієнт**», \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, *(вказати код за ЄДРПОУ та місцезнаходження юридичної особи або реєстраційний номер облікової картки платників податків та місце реєстрації фізичної особи-підприємця)*, в особі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(вказати посаду, прізвище, ім’я, по батькові підписанта для юридичної особи)*, який діє на підставі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(вказати статут, довіреність тощо для юридичної особи)*, з однієї сторони,

та

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(вказати найменування юридичної особи)*, надалі – «**Фактор**», \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, *(вказати код за ЄДРПОУ та місцезнаходження юридичної особи)*, в особі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(вказати посаду, прізвище, ім’я, по батькові підписанта для юридичної особи)*, який діє на підставі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(вказати статут, довіреність тощо для юридичної особи)*, з другої сторони, спільно іменовані надалі «**Сторони»**, а кожен окремо – «**Сторона»**, склали даний Акт приймання-передачі документації до Договору факторингу № \_\_\_\_\_ від \_\_.\_\_.\_\_\_\_ року (надалі – «Договір») про наступне.

1. Клієнт передав, а Фактор прийняв наступну документацію:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Назва документа** | **Оригінал / Копія** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

1. Даний Акт приймання-передачі документаціїскладено в двох примірниках, по одному для кожної Сторони, що мають однакову юридичну силу та є невід’ємною частиною Договору.
2. **Адреси та реквізити Сторін:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Клієнт** | **Фактор:** |