

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Протоколом № 06/02/2017-П
Загальних Зборів Учасників
ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
«ФАКТОРИНГ ФІНАНС»
від «06» лютого 2017р.

Директор

ТОВ «ФАКТОРИНГ ФІНАНС»

Д.С.Гусєв



ПРАВИЛА
надання гарантій
ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ
ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «Факторинг Фінанс»

м. Київ - 2017р.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. **ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «Факторинг фінанс»** (у подальшому «Товариство»), у своїй діяльності при наданні гарантій дотримується цих Правил, що регулюють порядок надання фінансових послуг.
- 1.2. Правилами визначаються умови та порядок укладання договорів про надання гарантій з клієнтами, порядок їх зберігання, а також зберігання інших документів, пов'язаних з наданням цього виду фінансових послуг, порядок доступу до документів та іншої інформації, пов'язаної з наданням фінансових послуг, та систему захисту інформації, порядок проведення внутрішнього контролю щодо дотримання законодавства та внутрішніх регламентуючих документів при здійсненні операцій з надання цього виду фінансових послуг, відповідальність посадових осіб, до посадових обов'язків яких належать безпосередня робота з клієнтами, укладання та виконання зазначених договорів.

2. УМОВИ ТА ПОРЯДОК УКЛАДАННЯ ДОГОВОРІВ З КЛІЄНТАМИ

- 2.1. Надання гарантій здійснюється на умовах їх платності, шляхом укладення договору надання гарантії.
- 2.2. Договори про надання гарантії, які укладаються Товариством з метою надання фінансових послуг повинні містити істотні умови передбачені цими Правилами.

Договір про надання гарантії повинен містити наступні умови:

- назву документа;
 - найменування, адреса та реквізити сторін Договору; найменування, місцезнаходження юридичної особи;
 - реквізити особи, яка отримує фінансові послуги, та її адресу;
 - предмет Договору з бенефіціаром;
 - розмір гарантії;
 - оплату послуг гаранта;
 - порядок зміни і припинення дії договору;
 - права та обов'язки сторін;
 - підтвердження, ознайомлення клієнта з нормами ч. 2 статті 12 Закону України «Про фінансові послуги та державне регулювання ринків фінансових послуг»;
 - відповідальність сторін Договору про надання гарантії;
 - інші умови за згодою сторін;
 - юридичні адреси і реквізити сторін Договору про надання гарантії;
 - підписи сторін Договору про надання гарантії;
- 2.3. Укладення Договору про надання гарантії здійснюється при пред'явленні товариству наступних документів:
- заяви на ім'я Товариства на одержання гарантії;
 - ксерокопії правовстановлюючих документів принципала;
 - анкети принципала за встановленою формою;
- За вимогою Товариства, принципал повинен додатково надати наступні документи:
- копію довідки про присвоєння ідентифікаційного коду;
 - документ, що підтверджує наявність постійного місця роботи у фізичної особи;

- довідка про заробітну плату;
- податкову звітність за попередній рік;
- інші документи на розсуд товариства, необхідні для прийняття рішення стосовно надання гарантії;
- юридичні адреси і реквізити сторін Договору;
- підписи сторін Договору.

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

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

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

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

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

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

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

Картки обліку укладених та виконаних договорів мають містити:

- а) номер картки, дату укладення та строк дії договору;
- в) найменування юридичної особи (прізвище, ім'я, по батькові фізичної особи) – споживача фінансових послуг;
- г) ідентифікаційний код за ЄДРПОУ юридичної особи (ідентифікаційний номер фізичної особи) – споживача фінансових послуг;
- ґ) вид фінансового активу, який є предметом договору;
- д) відомості про отримані (видані) грошові кошти та/або фінансові активи, а саме:

- дату отримання (видачі) грошових коштів та/або фінансових активів;
- суму грошових коштів та/або розмір фінансових активів згідно з договором;
- суму винагороди;
- суму інших нарахувань згідно з умовами договору;
- загальну суму та/або розмір фінансових активів, одержаних на дату заповнення картки;
- графік отримання грошових коштів від клієнта фінансової компанії за умови, що договором про надання фінансових послуг передбачений обов'язок клієнта здійснювати передання грошових коштів фінансовій компанії за графіком;
- е) реквізити документа(ів), який(і) підтверджує(ють) виконання зобов'язань сторін за договором про фінансову послугу (дата та номер платіжного документа, акт виконаних робіт тощо).

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

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

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

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

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

5.2. Системи захисту інформації Товариства включає:

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

5.3 Під доступом до документів та іншої інформації з надання фінансових послуг для співробітників Товариства розуміється письмово оформлений дозвіл Директора Товариства.

Доступ співробітників Товариства до документів та іншої інформації, пов'язаної з наданням фінансових послуг, які складають комерційну таємницю, вважається правомірним, якщо співробітник:

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

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

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

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

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

5.4 Клієнту забезпечується право доступу до інформації щодо діяльності Товариства. Уповноважені посадові особи зобов'язані на вимогу клієнта надати наступну інформацію:

- відомості про фінансові показники діяльності Компанії та її стан, які підлягають обов'язковому оприлюдненню;
- перелік керівників Товариства та її відокремлених підрозділів;
- перелік послуг, що надаються Товариством;
- ціну/тарифи фінансових послуг;
- кількість акцій фінансової установи, які знаходяться у власності членів її виконавчого органу, та перелік осіб, частки яких у статутному капіталі Товариства перевищують п'ять відсотків;
- іншу інформацію з питань надання фінансових послуг та інформацію, право на отримання якої закріплено в законах України.

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

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

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

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

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

До факторів контролю належать:

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

Специфічні заходи контролю, які забезпечують:

- періодичне зіставлення, аналіз і перевірку рахунків;
- перевірку арифметичної точності записів;

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

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

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

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

6.4. В разі порушення працівниками Товариства цих Правил, до нього в установленому законодавством порядку може бути застосовано заходи впливу, передбачені Колективним договором та чинним законодавством України.

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

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

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

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

- надавати органам контролю Товариства документи, необхідні для контролю відповідності здійснення ними своїх посадових обов'язків;
- надавати інформацію про виконання ними посадових обов'язків органам контролю Товариства;
- не завдавати шкоди інтересам Товариства, не порушувати прав та інтересів клієнтів Товариства;
- нести встановлену законом майнову відповідальність.

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

7. ПОРЯДОК МОНІТОРИНГУ НАДАНИХ ГАРАНТІЙ

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

8. ОПИС ЗАВДАНЬ, ЯКІ ПІДЛЯГАЮТЬ ВИКОНАННЮ КОЖНИМ ПІДРОЗДІЛОМ ТОВАРИСТВА

8.1. До завдань, які підлягають виконанню кожним підрозділом Товариства належать:

- 8.1.1. укладення договорів про надання гарантій;
- 8.1.2. ознайомлення клієнтів з Внутрішніми правилами, умовами договору про надання гарантій та надання клієнтам інформації, визначеної законодавством України;
- 8.1.3. формування бази укладених договорів Товариства;
- 8.1.4. перевірка виконання клієнтами умов договору про надання гарантій;
- 8.1.5. надання інформації керівництву Товариства про виконання завдань покладених на підрозділ;
- 8.1.6. проведення засідань, комітетів та зустрічей з Клієнтами, щодо ознайомлення з внутрішніми правилами Товариства, надання інформації про діяльність Товариства та надання іншої інформації, визначеної законодавством України.

ЗАТВЕРДЖЕНО»

Протоколом № 06/02/2017-П

Загальних Зборів Учасників ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ
ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ФАКТОРИНГ ФІНАНС»

від «06» лютого 2017 р.

Директор

Гусев Д.С.



ПРИМІРНИЙ ДОГОВІР НАДАННЯ ГАРАНТІЇ

м. Київ

"__" _____ 201_ р.

СТОРОНА 1: Юридична особа за законодавством України – **Товариство з обмеженою відповідальністю «ФАКТОРИНГ ФІНАНС»**, надалі за текстом – **«Гарант»**, що зареєстроване Шевченківською районною в місті Києві державною адміністрацією 02 вересня 2008 року, Свідоцтво про реєстрацію фінансової установи серії ФК №220, реєстраційний номер 13102306, виданого Державною комісією з регулювання фінансових послуг України 29 січня 2009 року, місцезнаходження якого: Україна, місто Київ, вулиця Саксаганського, будинок №120, перший поверх група нежитлових приміщень №2, в особі Директора **Гусєва Дмитра Сергійовича**, який діє на підставі чинної редакції Статуту Фактора, та рішення зборів засновників Фактора від 30 грудня 2009 року, оформленого протоколом № 3/09 та

СТОРОНА 2: _____, (надалі іменується **"Принципал"**) в особі (вказати найменування, або ПІБ, місцезнаходження (адресу) та реквізити сторони)

_____, що діє на підставі (вказати посаду, прізвище, ім'я, по батькові)

_____, з іншої сторони (вказати: статуту, довіреності, положення тощо)

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

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ

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

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

2. АНУЛЮВАННЯ ГАРАНТІЇ

2.6. Гарантія достроково анулюється у наступних випадках:

2.6.1. повернення її Гаранту без виконання;

2.6.2. отримання Гарантом письмової заяви Бенефіціара про зняття відповідальності за Гарантією.

3. РОЗМІР ТА ВАРТІСТЬ ГАРАНТІЇ

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

3.2. Вартість гарантії за цим договором складає _____ (_____) гривень.
Принципал зобов'язується оплатити вартість гарантії в термін до «__» _____ 20__ р.

4. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ СТОРІН

4.1. Гарант має право:

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

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

4.2. Гарант зобов'язаний:

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

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

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

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

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

4.3. Принципал має право:

4.3.1. Використати гарантію надану цим Договором, як засобом забезпечення взятого на себе зобов'язання, шляхом передання екземпляру цього договору Бенефіціару.

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

4.4. Принципал зобов'язаний:

4.4.1. Сплатити вартість гарантії;

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

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

5. ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

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

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

6. СТРОК ДІЇ ДОГОВОРУ

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

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

7. ПОРЯДОК ЗМІНИ І ПРИПИНЕННЯ ДІЇ ДОГОВОРУ

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

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

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

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

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

8. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ ТА ІНШІ УМОВИ ЗА ЗГОДОЮ СТОРІН

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

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

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

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

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

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

8.7. Сторона 1 укладаючи цей **Договір** керується нормами чинного законодавства України та внутрішніми правилами надання гарантій.

9. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН ЗА НЕВИКОНАННЯ АБО НЕНАЛЕЖНЕ ВИКОНАННЯ УМОВ ДОГОВОРУ

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

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

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

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

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

10. ПІДТВЕРДЖЕННЯ

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

(клієнт)

11. РЕКВІЗИТИ ТА ПІДПИСИ СТОРІН

ГАРАНТ

Товариство з обмеженою відповідальністю
«ФАКТОРИНГ ФІНАНС»
Місцезнаходження: Україна, місто Київ,
вулиця Саксаганського, будинок № 120,
перший поверх, група нежитлових приміщень № 2,
Ідентифікаційний код в ЄДРПОУ 36125262,
п/р _____ у _____ МФО _____

Від імені Гаранта:
Директор Гаранта

_____ Д.С. ГУСЄВ

М.П.

ПРИНЦИПАЛ

(найменування, ПІБ)

(місцезнаходження, адреса)

(реквізити)

_____ (_____)

М.П.