

«ЗАТВЕРДЖЕНО»
Рішенням Загальних зборів Учасників
ТОВ «ФІНАНСОВА УСТАНОВА «ЄФКР»,
Протокол № 3 від 17 травня 2017 року

Голова зборів _____ Ю.В. Лебедева

ПРАВИЛА
надання поручительств
ТОВ «ФІНАНСОВА УСТАНОВА «ЄФКР»

м. Київ, 2017 рік

Правила надання поручительств ТОВ «ФІНАНSOVA УСТАНОВА «ЄФКР» (далі — Правила) розроблені відповідно до Закону України «Про фінансові послуги та державне регулювання ринків фінансових послуг», Закону України “Про захист прав споживачів”, Цивільного кодексу України, Положення про Національну комісію, що здійснює державне регулювання у сфері ринків фінансових послуг, Положення про Державний реєстр фінансових установ, інших актів законодавства, які регламентують відносини, що виникають у сфері надання фінансових послуг та у відповідності до Статуту Установи.

Ці Правила встановлюють загальні правові засади та порядок надання Установою поручительств.

Метою цих Правил є визначення порядку та процедури надання поручительств Установою, а також подальший контроль за виконанням та дійсністю поручительства, сплатою комісійної винагороди, інші питання пов'язані з процесом надання поручительств.

Розділ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Стаття 1. ВИЗНАЧЕННЯ ТЕРМІНІВ

1. У цих Правилах терміни вживаються в такому значенні:

Бенефіціар – особа, на користь якої надається поручительство.

Договір поручительства - цивільно-правовий документ, який визначає взаємні юридичні права і зобов'язання та економічну відповідальність та інші правовідносини між Установою і Клієнтом щодо надання поручительства.

Клієнт – споживач послуги з надання поручительства.

Кредитоспроможність - наявність передумов для одержання поручительства Клієнтом та здатність Клієнта розрахуватися за своїми борговими зобов'язаннями перед Бенефіціаром в повному обсязі та своєчасно.

Кредитна історія - інформація про виконання Клієнтом у минулому своїх боргових зобов'язань за договорами, укладеними з Установою або з іншими юридичними або фізичними особами.

Кредитний ризик - ймовірність несплати Клієнтом своїх боргових зобов'язань перед Бенефіціаром та винагороди Установи, які належать до сплати за надання поручительств у терміни, визначені договором поручительства.

Ліміт відповідальності - гранична сума відповідальності Установи перед Бенефіціаром за наданим поручительством, якою обмежується обов'язок Клієнта перед Бенефіціаром.

Поручительство - спосіб забезпечення виконання зобов'язань, відповідно до якого поручитель повністю або частково бере на себе відповідальність у разі настання передбаченого Договором поручительства випадку виконати перед Бенефіціаром зобов'язання Клієнта.

Поручитель - фінансова установа, яка відповідно до закону має право надавати поручительства.

Платоспроможність - здатність Клієнта своєчасно здійснювати розрахунки за всіма видами своїх зобов'язань.

Погоджувальна рада Установи - колегіальний, постійно діючий орган Установи, який уповноважений приймати рішення щодо можливості та умов надання поручительства Установою а також вирішувати інші питання проведення фінансових операцій.

Правила – ці Правила надання поручительств ТОВ «ФІНАНСОВА УСТАНОВА «ЄФКР».

Установа - ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ФІНАНСОВА УСТАНОВА «ЄВРОПЕЙСЬКА ФАКТОРИНГОВА КОМПАНІЯ РОЗВИТКУ», код за ЄДРПОУ 34615314.

Для цілей даних Правил всі вказані вище терміни мають наведені значення незалежно від їх використання в однині чи множині або в інших граматичних формах чи конструкціях.

Стаття 2. СФЕРА ДІЇ ПРАВИЛ

1. Ці Правила регулюють відносини, що виникають між Установою та учасниками відносин поручительства під час надання поручительств Установою.

2. Установа у своїй діяльності з надання поручительств діє відповідно до цього цих Правил, Закону України «Про фінансові послуги та державне регулювання ринків фінансових послуг», Закону України “Про захист прав споживачів”, Цивільного кодексу України, а також

прийнятими згідно з цими законами нормативно-правовими актами, які регулюють відносини у сфері надання фінансових послуг та встановлюють особливості діяльності фінансових установ.

Розділ II. УМОВИ НАДАННЯ ПОРУЧИТЕЛЬСТВА

Стаття 3. ОСНОВНІ ПРИНЦИПИ ПРОВЕДЕННЯ ПОЛІТИКИ НАДАННЯ ПОРУЧИТЕЛЬСТВА УСТАНОВИ

1. Установа надає Клієнту поручительство про виконання зобов'язань Клієнта перед Бенефіціаром у розмірі та на умовах строковості, встановлення граничного ліміту відповідальності, платності, встановлених договором поручительства, а Клієнт зобов'язується виконати свої обов'язки перед Бенефіціаром та сплатити Установі винагороду за надання поручительства.
2. У своїй діяльності Установа використовує види та форми поручительства, визначені чинним законодавством України.
3. При проведенні Установою надання поручительства, Установа виходить з необхідності забезпечення поєднання інтересів Установи, його засновників та суб'єктів поручительства.
4. Установа самостійно визначає порядок, умови, розмір, строки, вид та форму надання поручительства, забезпечення ризиків, а також рівень винагороди і відповідає за своїми зобов'язаннями всім належним їй майном та коштами в межах граничного ліміту відповідальності, встановленого договором поручительства.

Стаття 4. УМОВИ ТА ПОРЯДОК УКЛАДАННЯ ДОГОВОРІВ ПОРУЧИТЕЛЬСТВА

1. Клієнтами, яким надається поручительство за Договором поручительства, можуть бути фізичні особи та/або суб'єкти господарської діяльності незалежно від їх галузевої належності, статусу, організаційно-правової форми та форми власності, за умови наявності у них реальних можливостей своєчасно та у повному обсязі виконати свої обов'язки перед Бенефіціаром та сплати винагороду Поручителю за надання поручительства.
2. Для прийняття Установою рішення про надання поручительства, Клієнт надає до Установи документи, перелік яких визначений внутрішніми нормативно-правовими актами Установи, в тому числі: установчі, реєстраційні, фінансові, тощо, на підставі яких формується юридична справа Клієнта та здійснюється його ідентифікація та верифікація .
3. Погоджувальна Рада на своєму засіданні приймає рішення про можливість надання поручительства, визначає основні параметри договору поручительства.
4. У разі прийняття позитивного рішення Погоджувальною Радою Установи про надання поручительства, Установа укладає Договір поручительства.

Стаття 5. ДОГОВІР ПОРУЧИТЕЛЬСТВА

1. Поручительства відповідно до цих Правил надаються Установою на підставі Договорів поручительства.
Договір поручительства, якщо інше не передбачено законом, повинен містити:
 - 1) назву документа;
 - 2) назву, адресу та реквізити Установи;
 - 3) прізвище, ім'я і по батькові, реєстраційний номер облікової картки платника податків фізичної особи, яка отримує поручительство, та її адресу реєстрації;
 - 4) найменування, ідентифікаційний код, місцезнаходження юридичної особи, яка отримує поручительство;
 - 5) найменування фінансової операції;
 - 6) розмір фінансового активу (граничний ліміт поручительства), зазначений у грошовому виразі, строки його надання і виконання та умови взаєморозрахунків;
 - 7) строк дії Договору поручительства;
 - 8) порядок зміни і припинення дії Договору поручительства;
 - 9) права та обов'язки сторін, відповідальність сторін за невиконання або неналежне виконання умов Договору поручительства;
 - 10) підтвердження, що інформація, зазначена в частині другій статті 12 Закону «Про фінансові послуги та державне регулювання ринків фінансових послуг», надана особі, яка отримує поручительство;

- 11) інші умови за згодою сторін;
- 12) підписи сторін.

2. Підстави, порядок та правові наслідки припинення дії Договорів поручительства визначаються цивільним законодавством, законами з питань регулювання окремих ринків фінансових послуг, а також укладеними відповідно до них договорами.

3. Примірний Договір поручительства є невід'ємним Додатком №1 до цих Правил.

Стаття 6. ПОРЯДОК ЗБЕРІГАННЯ ДОГОВОРІВ ПОРУЧИТЕЛЬСТВА ТА ІНШИХ ДОКУМЕНТІВ, ПОВ'ЯЗАНИХ З НАДАННЯМ ПОРУЧИТЕЛЬСТВА

1. Установа здійснює реєстрацію Договорів поручительства шляхом ведення журналу обліку укладених і виконаних договорів поручительства та карток обліку укладених та виконаних договорів поручительства, які містять інформацію, необхідну для ведення бухгалтерського обліку відповідних фінансово-господарських операцій. Установа веде такий облік в електронному вигляді з обов'язковою можливістю роздрукування інформації на будь-який момент, а також забезпечує можливість відновлення втраченої інформації в разі виникнення будь-яких обставин непереборної сили.

2. Установа веде журнал обліку укладених і виконаних Договорів поручительства у хронологічному порядку з обов'язковим зазначенням такої інформації:

- 1) номер запису за порядком;
- 2) дата і номер укладеного Договору поручительства в хронологічному порядку;
- 3) найменування юридичної особи або прізвище, ім'я, по батькові фізичної особи - Клієнта;
- 4) ідентифікаційний код юридичної особи або реєстраційний номер облікової картки платника податків фізичної особи - Клієнта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають відмітку в паспорті, - серія та номер паспорта);
- 5) розмір фінансового активу в грошовому виразі;
- 6) дата закінчення строку дії Договору поручительства (дата анулювання або припинення дії Договору поручительства);

3. Установа веде картки обліку укладених та виконаних договору поручительства по кожному укладеному Договору поручительства, які містять наступну інформацію:

- 1) номер картки;
- 2) дату укладення та строк дії Договору поручительства;
- 3) найменування юридичної особи або прізвище, ім'я, по батькові фізичної особи - споживача фінансових послуг;
- 4) найменування, ідентифікаційний код юридичної особи - Клієнта;
- 5) ідентифікаційний код юридичної особи або реєстраційний номер облікової картки платника податків фізичної особи - Клієнта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають відмітку в паспорті, - серія та номер паспорта);
- 6) вид фінансового активу, який є предметом Договору поручительства;
- 7) відомості про видані та отримані грошові кошти, а саме: дату та суму грошових коштів, сплачених за поручительством; дату та суму грошових коштів, отриманих за регресним відшкодуванням; граничний ліміт відповідальності за поручительством у грошовому виразі за договором; суму винагороди; суму інших нарахувань згідно з умовами Договору поручительства; загальну суму платежів, одержаних на дату заповнення картки; графік отримання грошових коштів від Клієнта за умови, що Договором поручительства передбачений обов'язок Клієнта здійснювати передання грошових коштів Установі за графіком;
- 8) реквізити документа(ів), який(і) підтверджує(ють) виконання зобов'язань Клієнта за Договором поручительства (дата та номер платіжного документа, акти сплати за надані поручительства, тощо);
- 9) реквізити документа(ів), який(і) підтверджує(ють) виконання зобов'язань Поручителя за Договором поручительства (дата та номер платіжного документа, акт виконання поручительства тощо);

10) дата закінчення строку дії Договору поручительства (дата анулювання або припинення дії Договору поручительства).

4. Установа зберігає інформацію журналу обліку укладених і виконаних договорів поручительства та карток обліку укладених та виконаних договорів поручительства та іншу інформацію пов'язану з наданням поручительств в електронному вигляді завдяки:

- загальній системі захисту інформації, яка розроблена і використовується в Установі та забезпечує можливість відновлення втраченої інформації у разі виникнення будь-яких обставин непереборної сили;
- встановлення технічних засобів безпеки;
- встановлення резервного копіювання інформації;
- попередження працівників Установи про відповідальність за розголошення конфіденційної інформації.

5. Укладені Договори поручительства та інші документи, пов'язані з наданням поручительств зберігаються Установою окремо у спеціально визначеному Установою та обладнаному для зберігання таких договорів місці (шафа, сейф, тощо) протягом п'яти років після виконання взаємних зобов'язань сторін Договору поручительства або відмови від Договору поручительства за згодою сторін, крім випадків, передбачених законодавством. У разі наявності додатків до Договорів поручительства, вони зберігаються разом з відповідними договорами.

6. Видача документів та іншої інформації, пов'язаної з наданням поручительства, здійснюється співробітникам Установи виключно за дозволом керівника Установи.

Стаття 7. ПОРЯДОК НАДАННЯ ПОРУЧИТЕЛЬСТВА ТА ВИКОНАННЯ ДОГОВОРУ ПОРУЧИТЕЛЬСТВА

1. Після укладання Договору поручительства з невід'ємними додатками та виконання вимог Установи, необхідних для надання поручительства за вказаним договором, Установа здійснює надання поручительства Клієнту, в порядку, в розмірі, в строк та на умовах, визначених договором поручительства.

2. Відповідальний працівник Установи здійснює контроль за розміром та терміном надання та виконання поручительства, у разі отримання вимоги Клієнта до Поручителя про сплату грошової суми відповідно до наданого ним поручительства, пред'явленій у письмовій формі, забезпечує достовірність та своєчасність нарахування та сплату винагороди за надання поручительства, здійснює контроль за дотриманням граничного ліміту відповідальності за поручительством та строком дії (чинності) поручительства, які визначаються у Договорі поручительства.

3. У разі виконання Поручителем вимоги Бенефіціара, про сплату грошової суми відповідно до наданого ним поручительства, Поручитель має право на зворотну вимогу (регрес) до Клієнта в межах суми сплаченої ним Бенефіціару за поручительством, якщо інше не встановлено Договором поручительства.

4. Після повного виконання всіх обов'язків та зобов'язань сторін за Договором поручительства, Установою вноситься відповідний запис в Журнал обліку укладених та виконаних договорів про повне виконання Договору поручительства.

Стаття 8. ПОРЯДОК ДОСТУПУ ДО ДОКУМЕНТІВ ТА ІНШОЇ ІНФОРМАЦІЇ, ПОВ'ЯЗАНОЇ З НАДАННЯМ ПОРУЧИТЕЛЬСТВА

1. Установа відповідно до вимог чинного законодавства розкриває:

- фінансову звітність, яка складається та подається відповідно до законодавства;
- звітні дані (інші, ніж фінансова звітність), що складаються та подаються відповідно до вимог законів з питань регулювання ринків фінансових послуг та прийнятих згідно з такими законами нормативно-правових актів органів, які здійснюють державне регулювання ринків фінансових послуг;
- інформацію, що надається клієнтам відповідно до статті 12 Закону України «Про фінансові послуги та державне регулювання ринків фінансових послуг».
- Установа також розкриває на веб-сторінці (<http://www.efkr.com.ua>) за посиланням таку інформацію:
 - повне найменування, ідентифікаційний код та місцезнаходження Установи;

- перелік фінансових послуг, що надаються Установою;
- відомості про власників істотної участі (у тому числі осіб, які здійснюють контроль за Установою);
- відомості про склад виконавчого органу Установи;
- відомості про відокремлені підрозділи Установи;
- відомості про ліцензії та дозволи, видані Установі;
- річну фінансову та консолідовану фінансову звітність Установи;
- відомості про порушення провадження у справі про банкрутство, застосування процедури санації Установи;
- рішення про ліквідацію Установи;
- іншу інформацію про Установу, що підлягає оприлюдненню відповідно до закону;
- іншу додаткову інформацію про Установу.

2. Клієнт має право доступу до інформації щодо діяльності Установи. Установа зобов'язане на вимогу Клієнта в порядку, передбаченому Законом України «Про доступ до публічної інформації», надати таку інформацію:

- відомості про фінансові показники діяльності Установи та її економічний стан, які підлягають обов'язковому оприлюдненню;
- перелік керівників Установи та її відокремлених підрозділів; перелік послуг, що надаються Установою; ціну/тарифи фінансових послуг;
- частку в статутному капіталі Установи, яка знаходиться у власності членів його виконавчого органу, та перелік осіб, частки яких у статутному капіталі Установи перевищують п'ять відсотків;
- іншу інформацію з питань надання фінансових послуг та інформацію, право на отримання якої закріплено в законах України.

Стаття 9. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ВНУТРІШНЬОГО КОНТРОЛЮ ЩОДО ДОТРИМАННЯ ЗАКОНОДАВСТВА ТА ВНУТРІШНІХ РЕГЛАМЕНТУЮЧИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИ НАДАННІ ПОРУЧИТЕЛЬСТВ

1. Установа у відповідності до вимог чинного в Україні законодавства та внутрішніх нормативно-правових регламентуючих актів Установи здійснює:

- контроль за дотриманням законів, нормативно-правових актів органів, які здійснюють державне регулювання ринків фінансових послуг, та рішень органів управління Установи;
- фінансовий моніторинг у відповідності до Закону України «Про запобігання та протидію легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення»;
- перевірку результатів поточної фінансової діяльності Установи;
- аналіз інформації про професійну діяльність її працівників;
- виконання інших передбачених законами функцій, пов'язаних з діяльністю Установи.

Розділ III. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПОСАДОВИХ ОСІБ

Стаття 10. ВИЗНАЧЕННЯ ВІДПОВІДАЛЬНОСТІ

1. Відповідальність посадових осіб Установи виникає у разі невиконання або не належного виконання своїх службових обов'язків.

2. Посадові особи, до обов'язків яких належить безпосередня робота з Клієнтами: підготовка документів для укладання Договорів поручительства, укладання та виконання Договорів поручительства, здійснення внутрішнього контролю за наданням поручительства, виконання обов'язків щодо реєстрації Договорів поручительства та формуванню звітності – несуть адміністративну, матеріальну та кримінальну відповідальність у відповідності до діючого законодавства України та нормативних актів Установи.