

ЗАТВЕРДЖЕНО:
Наказом директора
ТОВ «ОЛІМП-ФІНАНС»
№ 2/п від 28.06.2024 р.

ПРАВИЛА
надання послуги

ФАКТОРИНГ

в ТОВАРИСТВІ З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
«ОЛІМП-ФІНАНС»
(нова редакція)

м. Київ
2024 р.

ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ОЛІМП-ФІНАНС» (у подальшому «Товариство», або «Фактор») є юридичною особою, ідентифікаційний код 42920880, місцезнаходження: 03150, місто Київ, вулиця Предславинська, будинок 37, офіс 402

Товариство, у своїй діяльності при наданні послуг факторингу дотримується Правил надання послуг факторингу Товариства (далі - Правила), що регулюють порядок надання фінансових послуг.

Правила містять: загальні положення; умови та порядок укладання договору факторингу з клієнтами; порядок зберігання договорів факторингу та інших документів, пов'язаних з наданням послуг з факторингу; порядок доступу клієнтів до документів та іншої інформації, пов'язаної з наданням послуг з факторингу; порядок проведення внутрішнього контролю щодо дотримання законодавства та внутрішніх регламентуючих документів при здійсненні операцій з надання послуг з факторингу; відповідальність посадових осіб, до посадових обов'язків яких належать безпосередньо робота з клієнтами, укладання та виконання договорів; моніторинг операцій з факторингу; опис завдань, які підлягають виконанню кожним підрозділом Товариства, залучення аутсорсерів; подання інформації до кредитного реєстру; заключні положення.

Правила розроблені відповідно до вимог Цивільного кодексу України, Закону України «Про фінансові послуги та фінансові компанії», Положення про авторизацію надавачів фінансових послуг та умови здійснення ними діяльності з надання фінансових послуг, затвердженого Постановою Правління Національного банку України 29 грудня 2023 року № 199 (надалі – Положення), Закону України «Про запобігання та протидію легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення», Закону України «Про захист персональних даних» та інших нормативно-правових актів, якими регламентовано порядок надання цього виду фінансових послуг.

Ці правила є загальнодоступними та розміщені на сайті Товариства: <https://olimp-finans.com>

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Вимоги визначені Правилами поширюються, у разі їх існування, на відокремлені підрозділи (філії, відділення, тощо) та структурні підрозділи Товариства.

1.2 Відповідальність за організацію діяльності Товариства зі здійсненням факторингових операцій несе Директор, відповідно до Статуту та законодавства України.

1.3 У цих правилах терміни вживаються у такому значенні:

1.3.1 **Боржник** – суб'єкт господарювання, який має боргові грошові зобов'язання відносно Клієнта, відповідно до цивільно-правової угоди.

1.3.2 **Клієнт** – юридична або фізична особа, яка є суб'єктом підприємницької діяльності, що відступає або зобов'язується відступити факторові право грошової вимоги до третьої особи (Боржника), забезпечене у вигляді застави майна та/або корпоративних прав; або відступає право грошової вимоги до третьої особи (Боржника) з метою забезпечення виконання свого зобов'язання перед Фактором.

1.3.3 **Фактор** – Товариство, яке відповідно до договору факторингу передає або зобов'язується передати грошові кошти в розпорядження другої сторони (Клієнта) за плату, а Клієнт відступає або зобов'язується відступити Факторові своє право 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.

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

1) *фінансування клієнтів – суб'єктів господарювання, які уклали 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.*

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

1.3.6 **Предмет договору факторингу (Вимога)** – право грошової вимоги, строк платежу за якою настав (наявна вимога), а також право вимоги, яке виникне в майбутньому (майбутня вимога), на підставі цивільно-правового договору між Клієнтом та Боржником.

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

1.3.8 **Дійсність грошової вимоги** – полягає у тому, що на момент відступлення Клієнтом свого права грошової вимоги Клієнт згідно чинного законодавства України має право на відступлення свого права грошової вимоги і йому (Клієнту) не відомі обставини, внаслідок яких Боржник має право не виконувати вимогу.

1.3.9. **Органом, уповноваженим ухвалювати рішення про укладення Договору факторингу (Уповноважений орган)** є Директор Товариства з урахуванням його повноважень, визначених Статутом Товариства.

2. УМОВИ ТА ПОРЯДОК УКЛАДАННЯ ДОГОВОРУ ФАКТОРИНГУ З КЛІЄНТАМИ

2.1. Надання Товариством фінансової послуги факторингу регламентується на підставі Договору факторингу, що укладається тільки в письмовій формі та яким визначаються взаємні зобов'язання та відповідальність сторін, що не можуть змінюватися в односторонньому порядку без згоди обох сторін.

2.2. Рішення про укладення договору факторингу приймається уповноваженим органом на підставі аналізу істотних умов Договору та документів, що підтверджують право вимоги.

2.3. Строк прийняття рішення про укладення Договору факторингу не може перевищувати 20 робочих днів, але, у випадку складності предмету Договору факторингу та в залежності від суми Договору факторингу, може бути збільшений за рішенням Директора.

2.4. Рішення про укладення Договору факторингу приймається на підставі наступних документів:

- *Документів, що підтверджують право вимоги.*

2.5. Клієнти – юридичні особи для розгляду їх заяви подають наступні документи (належним чином засвідчені копії):

- *копія виписки або витягу з єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань;*

- *копії засновницьких документів;*

- *схематичне зображення структури власності;*

- *інформацію щодо кінцевого бенефіціарного власника та власників істотної участі юридичної особи; Якщо власником є фізична особа, подається копія паспорту або іншого документу, що посвідчує особу та копія РНОКПП;*

- *копію ліцензії, якщо діяльність Клієнта підлягає ліцензуванню;*

- *фінансова звітність за останні 4 звітних періоди з відміткою статистики, копії балансу (форма №1), звіту про фінансові результати (форма № 2), звіту про рух грошових коштів (форма №3);*

- *оборотно-сальдова відомість дебіторської і кредиторської заборгованості в розрізі контрагентів за останні 12 місяців (помісячно);*

- *довідка про наявність кредитів із зазначенням строків видачі та погашення, сум та відсоткових ставок за кредитами;*

- *інформація про предмет діяльності клієнта;*

- *документи (наказ та/або протокол загальних зборів), що підтверджують повноваження керівника та головного бухгалтера;*

- *копію паспорту директора та РНОКПП, всі сторінки повинні бути засвідчені особистим підписом;*

- *документи, що можуть бути необхідні для визначення платоспроможності Клієнта (довідки, виписки, договори ведення поточної господарської діяльності, акти виконання робіт, послуг та інше);*

- *документи передбачені законодавством у сфері запобігання та протидії легалізації (відмивання) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення та Внутрішніми правилами Проведення фінансового моніторингу*

- *інші документи на вимогу Фактора.*

2.6. Клієнти – фізичні особи - суб'єкти підприємницької діяльності, для розгляду їх заяви подають наступні документи (належним чином засвідчені копії):

- *копію паспорта;*

- *копію довідки про присвоєння ідентифікаційного номеру (не надається у випадку, якщо*

Позичальником пред'явлено паспорт, в якому проставлено відмітку про відмову від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків України чи відмітку органу ДФС з реєстраційним номером облікової картки платника податків);

- копію випуски або витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань;
- довідка про наявність кредитів із зазначення строків видачі та погашення, сум та відсоткових ставок за кредитами;
- інформація про предмет діяльності Клієнта;
- документи, що можуть бути необхідні для визначення платоспроможності Клієнта;
- документи передбачені законодавством у сфері запобігання та протидії легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення та Внутрішніми правилами Проведення фінансового моніторингу в Товаристві;
- інші необхідні документи на вимогу Товариства.

2.7. Клієнти – фізичні особи, для розгляду їх заяви подають наступні документи (належним чином засвідчені копії):

- копію паспорта або документа, що його замінює;
- копію довідки про присвоєння ідентифікаційного номеру (не надається у випадку, якщо

Позичальником пред'явлено паспорт, в якому проставлено відмітку про відмову від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків України чи відмітку органу ДФС з реєстраційним номером облікової картки платника податків);

- документи передбачені законодавством у сфері запобігання та протидії легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення та Внутрішніми правилами Проведення фінансового моніторингу в Товаристві;
- інші документи, що необхідні для визначення платоспроможності Клієнта.

2.8. Оформлення Договору факторингу на підставі прийнятого рішення уповноваженого органу здійснює відповідальний працівник Товариства, який призначається наказом керівництва Товариства.

2.9. Договір факторингу повинен бути укладений у відповідності до норм Цивільного кодексу України, має відповідати вимогам статті 9 Закону України «Про фінансові послуги та фінансові компанії» іншим законам та нормативно-правовим актам та, якщо інше не передбачено законом, повинен містити:

2.9.1 назву документа;

2.9.2. номер, дату та місце укладення договору;

2.9.3. назву, адресу та реквізити Товариства;

2.9.4. прізвище, ім'я і по батькові фізичної особи, суб'єкта підприємницької діяльності, яка отримує фінансові послуги, та її адресу;

2.9.5. найменування, місцезнаходження юридичної особи;

2.9.6. найменування фінансової операції (Факторинг);

2.9.7. розмір фінансового активу, зазначений в грошовому виразі, строки його внесення та умови взаєморозрахунків;

2.9.8. строк дії договору;

2.9.9. порядок зміни та припинення дії договору;

2.9.10. права та обов'язки сторін, відповідальність сторін за невиконання чи неналежне виконання умов договору;

2.9.11. підтвердження, що інформація, зазначена в частині п'ятій статті 7 Закону України "Про фінансові послуги та фінансові компанії", надана Клієнту;

2.9.12. посилання на внутрішні правила надання фінансових послуг;

2.9.13. підписи та реквізити сторін;

2.9.14. інші умови за згодою сторін.

2.10. Примірник договору, укладеного у паперовому вигляді, а також додатки до нього (за наявності) надаються особою, яка надає фінансові послуги, Клієнту одразу після його підписання, але до початку надання Клієнту фінансової послуги.

2.11. Договір факторингу є дійсним незалежно від наявності домовленості між Клієнтом та Боржником про заборону відступати право грошової вимоги, або щодо його обмеження.

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

- 2.13. Фактор несе ризик невиконання або неналежного виконання Боржником грошової вимоги самостійно, якщо інше не встановлено Договором факторингу.
- 2.14. Фактор для надання фінансової послуги факторингу за Договором факторингу може використовувати як власні кошти, так і кошти, отримані у кредит.
- 2.15. Договір факторингу є оплатним. Фактор може отримувати плату за користування грошовими коштами, наданими у розпорядження Клієнта, у тому числі, шляхом дисконтування суми боргу, розподілу відсотків, винагороди та іншим способом, визначеним у Договорі факторингу.
- 2.16. Боржник зобов'язаний здійснити платіж Факторові за умови, що він одержав від Клієнта або Фактора письмове повідомлення про відступлення права грошової вимоги Факторові і в цьому повідомленні визначена грошова вимога, яка підлягає виконанню, а також названий Фактор, якому має бути здійснений платіж. У разі несплати Боржником грошової суми у терміни, передбачені угодою між Клієнтом та Боржником, Фактор має право на звернення стягнення на предмет застави.
- 2.17. У випадку, коли відсутнє повідомлення про відступлення права грошової вимоги Фактору, Боржник має право вимагати від Фактора надання йому в розумний строк доказів того, що відступлення права грошової вимоги Фактору справді мало місце. Якщо Фактор не виконає цього обов'язку, Боржник має право здійснити платіж Клієнту на виконання свого обов'язку перед ним.
- 2.18. Операції факторингу здійснюються відповідно до чинного законодавства України.
- 2.19. Строк передачі грошових коштів в розпорядження Клієнта визначається відповідно до умов договору факторингу.
- 2.20. Товариство при наданні послуг факторингу дотримується вимог законодавства щодо готівкових розрахунків, установлених законодавством України.

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

- 3.1. Договори з часу підписання (укладання) і до передачі їх в архів Товариства зберігаються за місцем їх формування в справах.
- 3.2. Метою забезпечення збереженості договорів справи повинні перебувати у робочих кімнатах або спеціально відведених для цієї мети приміщеннях, у шафах і столах, що зачиняються.
- 3.3. Документи, створені за допомогою персонального комп'ютера, зберігаються з доступом виключно відповідальних виконавців.
- 3.4. Видача договорів (їх копій) у тимчасове користування стороннім особам та установам здійснюється з дозволу керівництва Товариства. На видану справу заводиться картка-замінник справи та/або робиться запис у відповідному журналі, у якій зазначається підрозділ Товариства, яким було укладено договір, номер договору, дата його укладання, назва Клієнта по договору, а також кому справа видана, дата її видачі та повернення. Передбачаються графи для підписів про одержання і прийняття справи.
- 3.5. Вилучення документа із справи постійного зберігання забороняється. У виняткових випадках вилучення договору допускається з дозволу керівництва Товариства з обов'язковим залишенням у справі засвідченої копії договору.
- 3.6. Договори наданих фінансових послуг групуються у справи кожного окремого Клієнта після закінчення діловодного року. Справи постійного і тривалого строків зберігання підлягають такому оформленню: підшивання в обкладинку з твердого картону, нумерація аркушів у справі, складання підсумкового напису, складання (у разі потреби) внутрішнього опису документів, оформлення обкладинки справи.
- 3.7. Договори тимчасового зберігання, сформовані у справи, не підшиваються, аркуші не нумеруються, уточнення елементів оформлення обкладинки не проводиться.
- 3.8. Визначення документів для знищення і складання провадиться після підготовки описів справ постійного і тривалого зберігання за цей же період, акти про виділення документів для знищення, що не підлягають зберіганню, розглядаються керівництвом Товариства одночасно з описами справ.

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

- 4.1. Договори факторингу зберігаються протягом п'яти років після припинення зобов'язань за Договором факторингу. Додатки до Договорів факторингу зберігаються разом з Договорами факторингу.
- 4.2. З метою забезпечення зберігання Договорів та інших документів, які пов'язані з наданням послуг факторингу, Товариство має облікову та реєструючу систему Договорів (програмне забезпечення та спеціальне технічне обладнання), відповідно вимогам, встановленим Національним банком України, яка

передбачає ведення обліку операцій з надання фінансових послуг та подання звітності, установлені законодавством України з питань регулювання ринків фінансових послуг.

4.3. Товариство здійснює реєстрацію Договорів факторингу шляхом ведення журналу обліку укладених і виконаних договорів про надання фінансових послуг та карток обліку укладених та виконаних договорів, які повинні містити інформацію, необхідну для ведення бухгалтерського обліку відповідних фінансово-господарських операцій. Товариство 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.

4.4. Товариство зобов'язане вести журнал обліку укладених і виконаних договорів у хронологічному порядку (окремо за кожним видом послуг) з обов'язковим зазначенням такої інформації:

- а) номер запису за порядком;
- б) дату і номер укладеного Договору факторингу в хронологічному порядку;
- в) найменування юридичної особи (прізвище, ім'я, по батькові фізичної особи-підприємця) - споживача фінансових послуг;
- г) ідентифікаційний код юридичної особи або реєстраційний номер облікової картки платника податків фізичної особи - споживача фінансових послуг (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);
- г) розмір фінансового активу в грошовому виразі згідно з умовами Договору факторингу та дату зарахування (перерахування) фінансового активу на поточний рахунок Товариства;
- д) дату закінчення строку дії Договору факторингу (дату анулювання або припинення дії Договору факторингу).

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

4.5. Картки обліку укладених та виконаних Договорів факторингу мають містити:

- а) номер картки;
- б) дату укладення та строк дії Договору факторингу;
- в) найменування юридичної особи або прізвище, ім'я, по батькові фізичної особи - споживача фінансових послуг;
- г) ідентифікаційний код юридичної особи або реєстраційний номер облікової картки платника податків фізичної особи - споживача фінансових послуг (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 у паспорті, - серія та номер паспорта);
- г) вид фінансового активу, який є предметом Договору факторингу;
- 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 факторингу;
 - суму винагороди;
 - суму інших нарахувань згідно з умовами Договору факторингу;
 - загальну суму та/або розмір фінансових активів, одержаних на дату заповнення картки;
 - графік отримання грошових коштів від Позичальника Товариства за умови, що договором про надання фінансових послуг передбачений обов'язок Позичальника здійснювати передання грошових коштів Товариству за графіком;
- е) реквізити документа, який підтверджує виконання зобов'язань сторін за договором про фінансову послугу (дата та номер платіжного документа, акт виконаних робіт).

5. ПОРЯДОК ДОСТУПУ КЛІЄНТІВ ДО ДОКУМЕНТІВ ТА ІНШОЇ ІНФОРМАЦІЇ, ПОВ'ЯЗАНОЇ З НАДАННЯМ ПОСЛУГ ФАКТОРИНГУ

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

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

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

Окремі документи Товариства використовуються в роботі лише тих структурних підрозділів Товариства, які уповноважені здійснювати користування такими документами відповідно до своїх

функціональних (службових) обов'язків на підставі відповідних статутних документів Товариства та відповідно до своїх службових обов'язків;

До документів з обмеженим доступом відносяться наступні документи, які не підлягають опублікуванню та публічному поширенню:

- Протоколи засідань ревізійної комісії;
- Протоколи засідань загальних зборів;
- Рішення посадової особи про надання фінансової послуги;
- Звітність до органів державної влади за винятком інформації, яка підлягає опублікуванню, відповідно до вимог чинного законодавства;
- Договори з клієнтами Товариства та їх особові справи;
- Кадрові документи;
- Вхідна та вихідна кореспонденція Товариства;
- Документи по фінансовому моніторингу відповідно до окремих внутрішніх положень і документів Товариства.

Документи з обмеженим доступом, що зберігаються в Товаристві, видаються виконавцем для тимчасового користування тільки у приміщенні Товариства. Документи Товариства з обмеженим доступом надаються у тимчасове користування тільки таким стороннім особам, які не є повноважними представниками компетентних органів державної влади з дотриманням вимог законодавства. На видану справу заводиться картка-замінник, у якій визначається номер справи, підрозділ Товариства, яким було укладено договір, номер договору, дата його укладання, а також кому видана справа, дата її повернення.

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

До службової інформації відноситься будь-яка інформація про укладені договори про надання фінансових послуг або інформація, пов'язана із розглядом документів щодо надання фінансових послуг, наявна у Товаристві, що не є загальнодоступною, і яка ставить осіб, що володіють такою інформацією в силу свого службового становища, трудових обов'язків або договору, укладеного з Товариством, у переважне становище в порівнянні з іншими особами (далі – службова інформація).

Особи, що володіють службовою інформацією, пов'язаною із наданням фінансової послуги, не мають права передавати її третім особам.

Порядок роботи зі службовою інформацією, яка відноситься до відомостей конфіденційного характеру, регламентується на підставі розпоряджень керівництва Товариства та здійснюється у відповідності до Статуту Товариства та чинного законодавства України.

Співробітники (посадовці) Товариства не мають права використовувати в особистих цілях або передавати не уповноваженим на те особам службову інформацію.

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

- розміщення робочих місць співробітників Товариства таким чином, щоб виключити можливість несанкціонованого перегляду документів і інформації, відображеної на екранах моніторів;
- використання надійних систем захисту службової інформації від неправомірного використання, що охороняють від втрати інформації, витоку службової інформації;
- розміщення документів, що містять службову інформацію, у режимних приміщеннях, доступ у які обмежений технічними засобами;
- використання процедури здачі й приймання під охорону режимних приміщень по закінченню робочого дня, а також використання для цього технічних засобів контролю доступу;
- зберігання документів, що містять службову інформацію, у сейфах, шафах, файл-боксах або в спеціально обладнаних приміщеннях, що виключають несанкціонований доступ до службової інформації і її неправомірне використання;
- регулярне проведення перевірок щодо дотримання заходів, що забезпечують конфіденційність діловодства, у тому числі місць зберігання документів, що містять службову інформацію;
- доставка документів, що містять службову інформацію засобами, що мінімізують несанкціонований доступ до неї і її неправомірне використання;
- укладання договорів про нерозголошення конфіденційної інформації.

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

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

5.8. В обсягах визначених нормативно-правовими актами України, що регулюють діяльність фінансових установ, Товариство розкриває Інформацію шляхом розміщення на безоплатній основі в загальнодоступній інформаційній базі даних про фінансові установи та на власному веб-сайті <https://olimp-finans.com> наступну інформацію:

- а) найменування, місцезнаходження, контактний номер телефону, адреса електронної пошти Товариства та адреса, за якою приймаються скарги клієнтів;
- б) відомості про відокремлені підрозділи, місця надання фінансових послуг;
- в) відомості про склад органів управління;
- г) відомості про фінансові показники діяльності, структуру власності, іншу інформацію про Товариство, що підлягає оприлюдненню відповідно до закону;
- ґ) відомості про державну реєстрацію Товариства;
- д) інформацію про наявність у Товариства права на надання відповідної фінансової послуги та про його включення до Реєстру, що містить відомості про Товариство;
- е) відомості про порушення провадження у справі про банкрутство, відкриття ліквідаційної процедури, застосування процедури санації до Товариства;
- є) рішення про ліквідацію/припинення Товариства;
- ж) контактну інформацію Регулятора, який здійснює державне регулювання щодо діяльності Товариства;
- з) перелік послуг та продуктів, що надаються Товариством, порядок та умови їх надання;
- і) вартість, ціну/тарифи, розмір плати (проценти, винагороду) щодо продуктів залежно від виду фінансової послуги (для продуктів, які пропонуються клієнтам, що не є споживачами, така інформація може бути індивідуальною);
- ї) інформацію про механізми захисту прав споживачів (про можливість та порядок позасудового розгляду скарг споживачів, а також про наявність гарантійних фондів чи компенсаційних схем, що застосовуються відповідно до законодавства України щодо окремих видів фінансових послуг та/або продуктів);
- к) найменування (для фізичної особи або фізичної особи - підприємця - прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) посередників (за наявності)).

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

- відомості про фінансові показники діяльності Товариства та її економічний стан, які підлягають обов'язковому оприлюдненню;
- перелік керівників Товариства та відокремлених підрозділів Товариства;
- 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.

Розміщення відповідної інформації на вебсайті (вебсторінці) надавача Товариства вважається належним виконанням вимоги письмової форми надання інформації.

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

5.11. Товариство розкриває інформацію, що становить таємницю фінансової послуги, на письмовий запит Клієнта - власника такої інформації або за його письмовою згодою в обсязі, визначеному в такому запиті або згоді.

5.12. Доступ до документів, які містять інформацію, що становить таємницю фінансової послуги, та/або їх вилучення (виїмка) здійснюється на підставі ухвали слідчого судді, суду про тимчасовий доступ до речей і документів (далі - ухвала) у порядку, встановленому законодавством України.

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

5.14. Надавач фінансових послуг зобов'язаний надавати Національному банку інформацію, що становить таємницю фінансової послуги для здійснення покладених на нього законами України функцій та повноважень.

5.15. У своїй діяльності Товариство дотримується вимог Закону України «Про захист персональних даних» та забезпечує захист персональних даних представників клієнтів-юридичних осіб від незаконної обробки, а також від незаконного доступу до них.

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

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

Внутрішній контроль – це сукупність процедур, що здійснюються Товариством для забезпечення дотримання ним законодавства та внутрішніх регламентуючих документів при наданні фінансових послуг.

Внутрішньому контролю, зокрема, підлягають:

- надані Товариством фінансові послуги;
- операції, вчинені на виконання укладених договорів;
- ефективність надання фінансових послуг факторингу (в розрізі строків, суми договору) та оцінка ризиків, пов'язаних з їх наданням;
- рівень комп'ютеризації та інформаційно-аналітичного забезпечення діяльності Товариства;
- внутрішня та зовнішня звітність Товариства, адекватність відображення результатів діяльності Товариства;
- організація та ведення бухгалтерського та управлінського обліку, а також їх відповідність меті та завданням діяльності Товариства у відповідності з вимогами чинного законодавства;
- ефективність управління трудовими та матеріальними ресурсами Товариства.

6.2. Основним завданням внутрішнього контролю Товариства є:

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

6.3. Контроль за здійснення надання фінансових послуг здійснює керівництво Товариства та/або призначений наказом керівництва відповідальний працівник Товариства, який повинен мати відповідний фаховий рівень згідно з вимогами законодавства України, що регулює відносини у сфері надання фінансових послуг.

6.4. Керівництво та/або відповідальний працівник Товариства на якого покладені обов'язки контролю за фінансовою послугою не менш ніж один раз на місяць здійснює перевірку усіх укладених договорів, щодо надання даного виду послуги з метою контролю дотримання співробітниками Товариства вимог цих правил та чинного законодавства України.

6.5. Керівництво та/або відповідальний працівник виконує такі основні функції в сфері проведення внутрішнього контролю:

- організовує роботу по проведенню перевірок щодо дотримання працівниками Товариства вимог законодавства та внутрішніх (локальних) нормативно-правових документів при укладенні та виконанні договорів з надання фінансових послуг;
- організовує роботу по проведенню інвентаризації, узагальнює наслідки документальних перевірок та інвентаризації, повідомляє про них керівництво Товариства;
- проводить перевірки стану збереження коштів і матеріальних цінностей, достовірності обліку і звітності;
- здійснює контроль за усунення недоліків і порушень, виявлених попередніми перевітками та інвентаризаціями;
- розробляє пропозиції щодо удосконалення контролю, збереження фінансових коштів та матеріальних цінностей, поліпшує роботу працівників Товариства при укладанні та виконанні договорів з надання фінансових послуг;
- за наслідками перевірок та інвентаризації складається акт про виявлення або відсутність правопорушень;
- на підставі акту про виявлення або відсутності порушень з боку працівників щодо здійснення фінансових операцій вживає відповідні заходи щодо усунення порушень та притягнення винних осіб до відповідальності передбаченої даними правилами та чинним законодавством України.

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

- реєстрація вхідної інформації щодо контрагентів;
- суворе дотримання внутрішніх правил та процедур, передбачених для укладення договорів;

- перевірка дотримання внутрішніх правил та процедур, передбачених для укладення та виконання договорів, в тому числі щодо оцінки фінансового стану клієнта;
- перевірка повноти реєстрації вхідної інформації;
- аналіз фінансово - правових наслідків укладення договорів;
- оцінка ризиків та причин їх виникнення;
- супроводження та контроль за виконанням договорів;
- перевірка внутрішньої та зовнішньої бухгалтерської і фінансової звітності Товариства;
- оцінка здатності відповідних відділів Товариства належним чином зберігати активи;
- оцінка доцільності, рентабельності придбання матеріальних ресурсів, коштів, раціональності та ефективності їх використання;
- оцінка здатності працівників Товариства досягати відповідних операційних або програмних цілей і виконання необхідних завдань;
- виявлення та аналіз прогалин і недоліків у процедурі та кваліфікаційному рівні працівників за наслідками здійснених контрольних заходів;
- організація семінарів та навчання працівників Товариства з метою поліпшення їх фахового рівня.

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

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

- ознайомлення під особистий підпис працівників та посадовців Товариства зі Статутом, та внутрішніми положеннями (правилами) Товариства та іншими внутрішніми регламентуючими документами для забезпечення належного виконання покладених на таких осіб трудових (посадових) обов'язків;
- перевірка дослідження компетентності працівників, відповідність посадам, які вони обіймають;
- аналіз обсягу активів, ліквідності та обсягу наданих фінансових послуг, ефективності заходів Товариства з формування та використання резервів;
- стан та якість виконання фінансово-економічних планів;
- конкурентоспроможність Товариства;
- складність та обсяг наданих фінансових послуг, їх фінансова ефективність;
- раціональність витрат на утримання Товариства;
- ступінь інформаційно-аналітичного забезпечення діяльності Товариства;
- адекватність та ефективність існуючих заходів внутрішнього контролю;
- доцільність та можливість здійснення організаційних та процедурних змін у фінансовій установі.

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

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

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

7.1. Посадові особи Товариства, до посадових обов'язків яких належить безпосередня робота з Клієнтами, укладання та виконання договорів факторингу зобов'язані:

- виконувати свої посадові обов'язки на підставі посадових інструкцій, цих Правил та внутрішніх регламентуючих документів Товариства;
- керуватись у своїй роботі чинним законодавством України;
- надавати органам контролю Товариства документи, необхідні для контролю відповідності здійснення ними своїх посадових обов'язків;
- надавати інформацію про виконання ними посадових обов'язків органам контролю Товариства;
- не завдавати шкоди інтересам Товариства, не порушувати прав та інтересів Клієнтів Товариства;
- нести встановлену законодавством майнову відповідальність.

7.2. Посадові особи, до посадових обов'язків яких належить безпосередня робота з Клієнтами, укладання та виконання договорів факторингу, несуть відповідальність за вчинювані ними дії в порядку та в межах, передбачених чинним законодавством України та Статутом Товариства.

7.3. Ступінь відповідальності посадових осіб, до посадових обов'язків яких належить безпосередня робота з Клієнтами, укладання та виконання договорів факторингу, визначається відповідно до положень чинного законодавства.

8. МОНІТОРИНГ ОПЕРАЦІЙ З ФАКТОРИНГУ

- 8.1. Товариству, як фінансовій установі, під час здійснення (надання) послуг факторингу забороняється вступати в договірні відносини з анонімними особами.
- 8.2. Товариство, як фінансова установа, зобов'язане ідентифікувати Клієнта та Боржника відповідно до чинного законодавства України для вжиття заходів відповідно до законодавства, яке регулює відносини у сфері запобігання легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом або фінансуванню тероризму, у разі, якщо виникає сумнів стосовно того, що особа виступає не від власного імені, фінансова установа повинна ідентифікувати також особу, від імені якої здійснюється фінансова операція.
- 8.3. Ідентифікація не є обов'язковою при здійсненні кожної операції, якщо Клієнт був раніше ідентифікований відповідно до чинного законодавства України, яке регулює відносини у сфері запобігання легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом або фінансуванню тероризму.
- 8.4. Після здійснення факторингової операції уповноважена особа Товариства здійснює моніторинг за ходом її реалізації.

9. ОПИС ЗАВДАНЬ, ЯКІ ПІДЛЯГАЮТЬ ВИКОНАННЮ КОЖНИМ ПІДРОЗДІЛОМ ТОВАРИСТВА

- 9.1. Завданням керівництва Товариства є здійснення розробки напрямків та найбільш ефективних способів надання фінансових послуг.
- 9.2. Завданням бухгалтерського відділу є правильне відображення операцій з надання фінансових послуг на підставі укладених договорів з урахуванням вимог чинного законодавства України.
- 9.3. Завданням працівників юридичної служби є аналіз правових аспектів операцій з надання фінансових послуг, контроль за дотриманням норм чинного законодавства при укладенні договорів, здійснення захисту прав та інтересів Товариства правовими засобами.
- 9.4. Завданням фінансово-економічного відділу є оцінка фінансових ризиків, аналіз фінансово-економічного стану підприємства та розробка шляхів оптимізації діяльності Товариства.
- 9.5. Завданням відділу по роботі з клієнтами є супроводження укладених договорів про надання фінансових послуг.

10. ЗАЛУЧЕННЯ АУТСОРСЕРІВ

- 10.1. На дату затвердження цих Правил Товариство залучає аутсорсерів для виконання функцій та/або окремих завдань/процесів у межах цих функцій для надання послуг з надання коштів та банківських металів у кредит.
- 10.2. Аутсорсери та їх керівники (за наявності) повинні відповідати вимогам Положення до ключових осіб надавача фінансових послуг, відповідальних за виконання відповідних ключових функцій у такому надавачі, що передаються на аутсорсинг.
- 10.3. Аутсорсери, їх одноосібний виконавчий орган або голова колегіального виконавчого органу (за наявності) повинні мати бездоганну ділову репутацію відповідно Положення та належну кваліфікацію, потрібну для виконання функцій та/або окремих завдань / процесів у межах цих функцій, що передаються на аутсорсинг.
- 10.4. Товариство самостійно перевіряє відповідність вимогам, визначеним у Положенні.
- 10.5. Товариство призначає із числа своїх працівників особу, відповідальну за аутсорсинг, якщо Товариство, передає на аутсорсинг функцію з ведення бухгалтерського обліку або функцію з управління ризиками (крім аутсорсингу виконання окремих завдань і процесів у межах виконання такої функції).
- 10.6. У разі передавання на аутсорсинг функції до особи, яка надає послуги за договором аутсорсингу, переходять права та обов'язки особи, відповідальної за виконання такої функції. Відповідальність за належне виконання функцій, переданих на аутсорсинг, несе фінансова установа.
- 10.7. Договір аутсорсингу обов'язково повинен містити:
- перелік функцій та/або окремих завдань / процесів у межах цих функцій, які передаються на аутсорсинг відповідно до такого договору;
 - строк виконання функцій та/або окремих завдань / процесів у межах цих функцій;
 - порядок розірвання договору, включаючи за умови надходження вимоги Національного банку щодо припинення такого договору;
 - порядок врегулювання конфлікту інтересів (у разі його виникнення);
 - забезпечення аутсорсерами захисту інформації, отриманої під час виконання функцій, які передано на аутсорсинг;
 - відповідальність за розголошення персональних даних клієнтів;
- 10.8. Забезпечення аутсорсером доступу надавачу фінансових послуг до інформації, обладнання, облікових систем, що використовуються ним для виконання функцій та/або окремих завдань / процесів у межах цих функцій, переданих надавачем фінансових послуг на аутсорсинг, з метою перевірки виконання зобов'язань, визначених у договорі аутсорсингу.

10.9. Товариство несе відповідальність за ризики, пов'язані з передаванням функцій та/або окремих завдань / процесів у межах функцій на аутсорсинг та виконанням аутсорсерами функцій та/або окремих завдань / процесів у межах функцій надавача фінансових послуг.

10.10. Передавання Товариством функцій та/або завдань / процесів у межах цих функцій на аутсорсинг не звільняє від відповідальності надавача фінансових послуг та/або керівників надавача фінансових послуг за невиконання ним / ними вимог, установлених Законом про платіжні послуги, Законом про фінансові послуги, спеціальними законами, Положенням та іншими нормативно-правовими актами Національного банку.

10.11. Аутсорсерам заборонено залучати інших осіб для реалізації переданих їм на аутсорсинг функцій та/або окремих завдань / процесів у межах функцій надавача фінансових послуг.

11. ПОДАННЯ ІНФОРМАЦІЇ ДО КРЕДИТНОГО РЕЄСТРУ

11.1. Товариство подає інформацію про операції за видами фінансових послуг до Кредитного реєстру Національного банку України (інформаційної системи, що забезпечує збирання, накопичення, зберігання, зміну, використання та поширення (надання) інформації про кредитні операції надавачів фінансових послуг та про стан виконання зобов'язань за такими операціями, аналіз та класифікацію кредитів та інших фінансових зобов'язань) в порядку, визначеному Законом України «Про фінансові послуги та фінансові компанії» та нормативно-правовими актами Національного банку України.

11.2. Фактор (Товариство), відповідно до вимог Закону України «Про фінансові послуги та фінансові компанії» подає до Кредитного реєстру інформацію про:

- 1) боржників, їх входження до груп осіб під спільним контролем, груп пов'язаних осіб;
- 2) пов'язаних з боржником осіб;
- 3) поручителів, гарантів, заставодавців;
- 4) надані фінансові зобов'язання, здійснені боржником кредитні операції, їх умови та виконання зобов'язань за ними;
- 5) забезпечення виконання зобов'язань за кредитною операцією, у тому числі порукою;
- 6) задіяні інструменти управління заборгованістю;
- 7) оцінку кредитного ризику;
- 8) події дефолту.

11.3. Інформація, що подається Фактором (Товариством) до Кредитного реєстру, включає:

- 1) відомості, що ідентифікують боржника, а саме:
 - а) для фізичних осіб - резидентів - прізвище, ім'я та по батькові (за наявності), дата народження, реєстраційний номер облікової картки платника податків або серія та номер паспорта/номер паспорта у формі картки (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку в паспорті);
 - б) для юридичних осіб - резидентів - повне найменування, ідентифікаційний код у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань, місцезнаходження юридичної особи;
 - в) для фізичних осіб - нерезидентів - прізвище та ім'я (додатково зазначається по батькові за наявності у фізичної особи - нерезидента), дата народження, ідентифікаційний номер, який вони мають у країні постійного місця проживання, якщо це передбачено законодавством цієї країни, або серія і номер паспорта чи іншого документа, що його замінює;
 - г) для юридичних осіб - нерезидентів - повне найменування, ідентифікаційний код чи реєстраційний номер відповідно до вимог законодавства місця реєстрації юридичної особи, місцезнаходження юридичної особи;
- 2) інформацію про умови кредитної операції та виконання зобов'язань за кредитною операцією:
 - а) вид кредиту/наданого фінансового зобов'язання;
 - б) номер кредитного договору;
 - в) дата укладення кредитного договору;
 - г) загальна сума кредиту/сума наданого фінансового зобов'язання відповідно до договору;
 - г) заборгованість за кредитною операцією;
 - д) вид валюти зобов'язання;
 - е) кінцева дата погашення кредиту/дії наданого фінансового зобов'язання відповідно до договору;
 - є) розмір простроченої заборгованості;
 - ж) кількість днів прострочення;
 - з) клас боржника;
 - и) інформація про списання кредиту;
- 3) інформацію про належність боржника до пов'язаних з кредитором осіб;
- 4) інформацію про забезпечення виконання зобов'язань за кредитною операцією, у тому числі порукою

(дата укладення договору про забезпечення виконання зобов'язання, вид забезпечення);

5) іншу інформацію про боржника - юридичну особу, а саме:

а) вид економічної діяльності боржника, період, за який визначено вид економічної діяльності;

б) належність боржника до групи юридичних осіб, що перебувають під спільним контролем (визначена відповідно до законодавства);

в) перелік юридичних осіб, які входять до групи юридичних осіб, що перебувають під спільним контролем, яку кредитодавець аналізує для визначення розміру кредитного ризику;

г) ідентифікаційний код у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань кожної юридичної особи, яка входить до групи юридичних осіб, що перебувають під спільним контролем;

г) статус участі боржника у групі (материнська компанія чи учасник);

д) клас групи, визначений на підставі консолідованої/комбінованої фінансової звітності;

е) належність боржника до групи пов'язаних контрагентів, що несуть спільний економічний ризик (визначена відповідно до законодавства);

є) перелік юридичних осіб, що входять до групи пов'язаних контрагентів, що несуть спільний економічний ризик;

ж) ідентифікаційний код у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань кожної юридичної особи, яка входить до групи пов'язаних контрагентів, що несуть спільний економічний ризик;

з) відомості, що ідентифікують власників, які володіють 10 і більше відсотками статутного капіталу юридичної особи:

для фізичних осіб - власників - прізвище, ім'я та по батькові (за наявності), реєстраційний номер облікової картки платника податків або серія та номер паспорта/номер паспорта у формі картки (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку у паспорті), місце реєстрації;

для юридичних осіб - власників - повне найменування, ідентифікаційний код у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань;

и) факт проведення аудиту фінансової звітності боржника або консолідованої/комбінованої фінансової звітності групи, до складу якої входить боржник.

11.4. Товариство зобов'язане подавати до Кредитного реєстру інформацію, передбачену Законом України «Про фінансові послуги та фінансові компанії», спеціальними законами та нормативно-правовими актами Національного банку України, один раз на місяць та оновлювати таку інформацію станом на перший день місяця, наступного за звітним.

12. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

12.1. Ці правила затверджуються наказом директора Товариства і розміщуються на вебсайті Товариства для ознайомлення всіх зацікавлених осіб. Правила діють протягом невизначеного терміну.

12.2. Ознайомившись з цими Правилами, Клієнт погоджується з тим, що він одержав від Товариства всю достовірну та повну інформацію, надання якої передбачено чинним законодавством України, та яка може бути необхідна для прийняття рішення стосовно отримання фінансової послуги.

12.3. Товариство має право в односторонньому порядку вносити зміни та доповнення в ці Правила, шляхом викладення Правил у новій редакції.

12.4. Правила діють включно до дати розміщення Правил в новій редакції, яка розміщується на сайті Товариства для ознайомлення всіма зацікавленими особами

12.5. У всьому іншому, що не врегульовано цими Правилами, Товариство керується чинним законодавством України та умовами укладених договорів про надання фінансових послуг факторингу.