

«ЗАТВЕРДЖЕНО»  
ПРОТОКОЛ № 2206/01  
Загальних зборів учасників  
ТОВ «ФК «МАСОН»  
від 22 червня 2021 року

**ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ  
«ФІНАНСОВА КОМПАНІЯ «МАСОН»**

**ПРАВИЛА  
надання гарантій**

**2021 рік**

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1.1. Ці Правила про надання гарантій ТОВАРИСТВОМ З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ФІНАНСОВА КОМПАНІЯ «МАСОН» (далі - Правила) регламентують порядок, умови надання гарантій, та їх виконання ТОВ «ФК«МАСОН» (у подальшому «Товариство»).

1.2. Правилами визначаються підстави, умови та порядок укладання договорів з клієнтами, порядок їх зберігання, а також зберігання інших документів, пов'язаних з наданням гарантій, 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 гарантій, відповідальність посадових осіб, до посадових обов'язків яких належать безпосередня робота з клієнтами, укладання та виконання договорів про надання гарантій. Примірний договір про надання гарантії затверджується відповідно до цих правил та в порядку визначеному установчими документами Товариства.

Правила є обов'язковими для всіх працівників Товариства, які відповідно до посадових обов'язків здійснюють укладання договорів гарантій.

1.3. Надання гарантій регламентується Цивільним кодексом України, Господарським кодексом України, Податковим Кодексом України, Законом України «Про фінансові послуги та державне регулювання ринку фінансових послуг», іншими законодавчими та нормативними актами.

1.4. Терміни та поняття, вжиті у цих Правилах відповідають термінам та поняттям, визначеним чинним законодавством України.

1.5. Ці Правила діють протягом невизначеного терміну. Дію цих Правил може бути припинено, змінено шляхом затвердження нової редакції (або прийняття нових Правил, які замінять діючі).

## 2. УМОВИ, ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ РІШЕННЯ ТА УКЛАДЕННЯ ДОГОВОРУ ПРО НАДАННЯ ГАРАНТІЇ

2.1. Надання гарантії здійснюється шляхом укладення Договору про надання гарантії між Товариством та Клієнтом, тільки в письмовій формі, яким визначаються взаємні права, зобов'язання та відповідальність Товариства і Клієнта.

2.2. Рішення про укладення Договору про надання гарантії приймається уповноваженим органом на підставі заяви Клієнта та аналізу основного зобов'язання на забезпечення виконання якого надається гарантія, а також, фінансового стану Клієнта.

Органом, уповноваженим ухвалювати рішення про укладення Договору про надання гарантії (надалі – «Уповноважений орган») є Директор Товариства з урахуванням його повноважень, визначених Статутом Товариства. У разі конфлікту інтересів у Директора та у разі необхідності в інших ситуаціях такі рішення приймають Загальні збори учасників.

2.3. Строк прийняття рішення про укладення Договору про надання гарантії залежить від складності основного зобов'язання, але не може перевищувати 20 робочих днів.

2.4. Прийняття рішення про укладення Договору про надання гарантії відбувається на підставі наступних документів, які подаються Клієнтом:

- Заява встановленої форми, заповнена у встановленому порядку;
- Документ, що підтверджує наявність основного зобов'язання та визначає його істотні умови (наприклад, договір та інші документи);

2.5. Клієнти - фізичні особи також для розгляду заяви подають наступні документи:

- Паспорт громадянина України/ інший ідентифікаційний документ згідно чинного законодавства України, зокрема ID-паспорт;
- Реєстраційний номер облікової картки платника податків;
- Документи, що підтверджують отримання доходів: довідка з місця роботи про отримання доходів (виплачену заробітну плату) за останні 6 місяців/ податкова декларація/виписки за поточними рахунками, в тому числі з наданням платіжних карток,
- інші документи, за вимогою Товариства.

Клієнт фізична особа-підприємець додатково подає:

- копію виписки із Єдиного державного реєстру юридичних та фізичних осіб-підприємців;

- Документи, що підтверджують отримання доходів: податкова декларація/звіт ФОП про доходи за попередній рік/ виписки за поточними рахунками.

Клієнти - юридичні особи також для розгляду заявки подають наступні документи:

- Копія Виписки з Єдиного державного реєстру юридичних та фізичних - осіб підприємців та громадських формувань та Статуту (останньої редакції), або Опис документів, що надаються юридичною особою державному реєстратору для проведення реєстраційних дій, з посиланням на останню редакцію Статуту та Виписку з Єдиного державного реєстру юридичних та фізичних - осіб підприємців та громадських формувань.

- Схематичне зображення структури власності;
- баланс, звіт про фінансові результати за останні 2 роки (поквартально);
- розшифровка дебіторської та кредиторської заборгованості основних засобів на останню звітну дату;
- довідку про відсутність заборгованості перед бюджетом;
- довідку про обороти по відкритих банківських рахунках;
- документи (наказ та/або протокол Загальних Зборів), що підтверджують повноваження керівника та головного бухгалтера;
- довідку про наявність кредитів, поручительств та інших зобов'язань юридичної особи;
- декларацію про прибуток на останню звітну дату;
- інформацію про предмет діяльності;
- інші документи на вимогу Товариства.

2.6. В залежності від ситуації відповідальний працівник Товариства, може вимагати додаткові документи для оформлення Договору про надання гарантії, а також самостійно визначає, які документи, щодо підтвердження доходів клієнта, будуть необхідні для укладення такого договору.

2.7. Оформлення Договору про надання гарантії, на підставі прийнятого рішення уповноваженого органу, здійснює відповідальний працівник Товариства, який призначається наказом Директора Товариства.

2.8. Відповідальний працівник Товариства після отримання всіх необхідних документів:

- 1) перевіряє правильність оформлення заяви, а також необхідних довідок та інших документів, пересвідчується у тому, що за Клієнтом немає заборгованості по укладених раніше договорах поручительства чи договорах про надання гарантії;
- 2) визначає платоспроможність Клієнта;
- 3) погоджує з Клієнтом спосіб та порядок виконання зобов'язань за основним договором, а також інші питання, пов'язані з Договором про надання гарантії;
- 4) оформлює спільно з Клієнтом Договір про надання гарантії, в тому числі, в разі потреби здійснює дії щодо забезпечення нотаріального посвідчення такого Договору;
- 5) отримує на всіх примірниках Договору про надання гарантії підпис уповноваженого органу та печатку Товариства, при цьому другий примірник Договору залишає у себе в справах для наступного контролю за ходом виконання Договору;
- 6) передає примірник Договору про надання гарантії Клієнту.

2.9. Договір про надання гарантії повинен відповідати вимогам чинного законодавства, а також містити:

- 1) назву документа;
- 2) назву, місцезнаходження та реквізити Товариства;
- 3) прізвище, ім'я і по батькові, реєстраційний номер облікової картки платника податків фізичної особи, яка отримує Гарантію, та її адресу реєстрації;
- 4) найменування, ідентифікаційний код, місцезнаходження юридичної особи, яка отримує Гарантію;
- 5) найменування фінансової операції;
- 6) визначення основного зобов'язання за Гарантією;
- 7) розмір фінансового активу (граничний ліміт гарантії), зазначений у грошовому виразі, строки його надання і виконання та умови взаєморозрахунків;
- 8) строк дії Договору про надання гарантії;
- 9) порядок зміни і припинення дії Договору про надання гарантії;
- 10) права та обов'язки сторін, відповідальність сторін за невиконання або неналежне виконання умов Договору про надання гарантії;

- 11) підтвердження, що інформація, зазначена в частині другій статті 12 Закону «Про фінансові послуги та державне регулювання ринків фінансових послуг», надана клієнту;
  - 12) інші умови за згодою сторін;
  - 13) підписи сторін.
- 2.10. Підстави, порядок та правові наслідки припинення дії Договорів про надання гарантії визначаються цивільним законодавством, законами з питань регулювання окремих ринків фінансових послуг, а також укладеними відповідно до них договорами.
- 2.11. Примірний Договір про надання гарантії є невід'ємним Додатком №1 до даних Правил.

### **3. ПОРЯДОК ЗБЕРІГАННЯ ДОГОВОРІВ ПРО НАДАННЯ ГАРАНТІЙ ТА ІНШИХ ДОКУМЕНТІВ, ПОВ'ЯЗАНИХ З НАДАННЯМ ГАРАНТІЙ**

- 3.1. Товариство здійснює реєстрацію Договорів про надання гарантії шляхом ведення журналу обліку укладених і виконаних таких договорів та карток обліку укладених та виконаних договорів про надання гарантії, які містять 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.
- 3.2. Товариство веде журнал обліку укладених і виконаних Договорів про надання гарантії у хронологічному порядку з обов'язковим зазначенням такої інформації:
- 1) номер запису за порядком;
  - 2) дата і номер укладеного Договору про надання гарантії в хронологічному порядку;
  - 3) найменування юридичної особи або прізвище, ім'я, по батькові фізичної особи - Принципала; 4) ідентифікаційний код юридичної особи або реєстраційний номер облікової картки платника податків фізичної особи - Принципала (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 згідно з умовами Договору про надання гарантії та дата зарахування (перерахування) фінансового активу на поточний рахунок Товариства;
  - 6) дата закінчення строку дії Договору гарантії (дата анулювання або припинення дії Договору гарантії);
- 3.3. Товариство веде картки обліку укладених та виконаних Договорів про надання гарантії по кожному укладеному Договору про надання гарантії, які містять наступну інформацію:
- 1) номер картки;
  - 2) дату укладення та строк дії Договору про надання гарантії;
  - 3) найменування Принципала;
  - 4) ідентифікаційний код юридичної особи або реєстраційний номер облікової картки платника податків фізичної особи - Принципала (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) вид фінансового активу, який є предметом Договору про надання гарантії;
  - 6) відомості про видані та отримані грошові кошти, а саме: дату та суму грошових коштів, сплачених за гарантією; дату та суму грошових коштів, отриманих за регресним відшкодуванням; граничний ліміт відповідальності за гарантією у грошовому виразі за договором; суму винагороди; суму інших нарахувань згідно з умовами договору; загальну суму платежів, одержаних на дату заповнення картки;
  - 7) реквізити документа(ів), який(і) підтверджує(ють) виконання зобов'язань Принципала за Договором про надання гарантії (дата та номер платіжного документа, акти сплати за надані гарантії, тощо);
  - 8) реквізити документа(ів), який(і) підтверджує(ють) виконання зобов'язань Гаранта за Договором про надання гарантії (дата та номер платіжного документа, акт виконання Гарантії, тощо);
  - 9) дата закінчення строку дії Договору про надання гарантії (дата анулювання або припинення дії Договору гарантії).

3.4. Товариство зберігає інформацію журналу обліку укладених і виконаних договорів про надання гарантії та карток обліку укладених та виконаних договорів про надання гарантії та іншу інформацію пов'язану з наданням Гарантії в електронному вигляді завдяки:

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

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

3.6. Видача документів та іншої інформації, пов'язаної з наданням Гарантії, здійснюється співробітникам Товариства виключно за дозволом керівника Товариства.

#### **4. ПОРЯДОК НАДАННЯ ТА ВИКОНАННЯ ДОГОВОРУ ГАРАНТІЇ**

4.1. Після укладання Договору про надання гарантії з невід'ємними додатками (у разі необхідності договору Поруки, Застави, Іпотеки тощо з невід'ємними додатками) та виконання Принципалом вимог Товариства, необхідних для надання Гарантії за вказаним договором, Товариство здійснює надання Гарантії Принципалу, в порядку, в розмірі, в строк та на умовах, визначених Договором про надання гарантії.

4.2. Відповідальний працівник Товариства здійснює контроль за розміром, терміном надання та виконання Гарантії, у разі отримання вимоги Бенефіціара до Гаранта про сплату грошової суми відповідно до виданої ним Гарантії, пред'явленій у письмовій формі, забезпечує достовірність та своєчасність нарахування та сплату винагороди за надання Гарантії, здійснює контроль за дотриманням граничного ліміту відповідальності за Гарантією та строком дії (чинності) Гарантії, які визначаються у Договорі про надання гарантії.

4.3. У разі виконання Гарантом вимоги Бенефіціара до Гаранта про сплату грошової суми відповідно до виданої ним Гарантії, Гарант має право на зворотню вимогу (регрес) до Принципала в межах суми сплаченої ним за гарантією Бенефіціару, якщо інше не встановлено договором між Гарантом і Принципалом.

4.4. Після повного виконання всіх обов'язків та зобов'язань сторін за Договором про надання гарантії Товариством вноситься відповідний запис в Журнал обліку укладених та виконаних договорів про повне виконання Договору про надання гарантії.

#### **5. ПОРЯДОК ДОСТУПУ ДО ДОКУМЕНТІВ ТА ІНШОЇ ІНФОРМАЦІЇ, ПОВ'ЯЗАНОЇ З НАДАнням ПОСЛУГ ГАРАНТІЇ**

5.1. Товариство 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».
- Товариство також розкриває на власній веб-сторінці таку інформацію:
  - повне найменування, ідентифікаційний код та місцезнаходження Товариства;
  - перелік фінансових послуг, що надаються Товариством;
  - відомості про власників істотної участі (у тому числі осіб, які здійснюють контроль за Товариством);
  - відомості про склад виконавчого органу Товариства;
  - відомості про відокремлені підрозділи Товариства;

- відомості про ліцензії та дозволи, видані Товаристві;
- річну фінансову та консолідовану фінансову звітність Товариства;
- відомості про порушення провадження у справі про банкрутство, застосування процедури санації Товариства;
- рішення про ліквідацію Товариства;
- іншу інформацію про Товариство, що підлягає оприлюдненню відповідно до закону;
- іншу додаткову інформацію про Товариство.

5.2. Принципал має право доступу до інформації щодо діяльності Товариства. Товариство зобов'язане на вимогу Принципала в порядку, передбаченому Законом України «Про доступ до публічної інформації», надати таку інформацію:

- відомості про фінансові показники діяльності Товариства та її економічний стан, які підлягають обов'язковому оприлюдненню;
- перелік керівників Товариства та її відокремлених підрозділів; перелік послуг, що надаються Товариством; ціну/тарифи фінансових послуг;
- частку в статутному капіталі Товариства, яка знаходиться у власності членів його 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.

## **6. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ВНУТРІШНЬОГО КОНТРОЛЮ ЩОДО ДОТРИМАННЯ ЗАКОНОДАВСТВА ТА ВНУТРІШНІХ РЕГЛАМЕНТУЮЧИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИ НАДАННІ ГАРАНТІЙ**

6.1. Товариство у відповідності до вимог чинного в Україні законодавства та внутрішніх нормативно-правових регламентуючих актів Товариства здійснює:

- контроль за дотриманням законів, нормативно-правових актів органів, які здійснюють державне регулювання ринків фінансових послуг, та рішень органів управління Товариства;
- 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 Товариства;
- щорічно проводить інвентаризацію активів та доходів;
- аналіз інформації про професійну діяльність її працівників;
- виконання інших передбачених законами функцій, пов'язаних з діяльністю Товариства.

## **7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПОСАДОВИХ ОСІБ**

7.1. Відповідальність посадових осіб Товариства виникає у разі невиконання або неналежного виконання своїх службових обов'язків.

7.2. Посадові особи, до обов'язків яких належить безпосередня робота з Принципалами: підготовка документів для укладання Договорів про надання гарантії, укладання та виконання Договорів про надання гарантії, здійснення внутрішнього контролю за наданням Гарантій, виконання обов'язків щодо реєстрації Договорів про надання гарантії та формуванню звітності – несуть адміністративну, матеріальну та кримінальну відповідальність у відповідності до діючого законодавства України та нормативних актів Товариства.

Усього в цьому документі пронумеровано  
прашило, скріплено печаткою та підписано  
6 ( шість ) аркушів  
Директор \_\_\_\_\_

МОРОВЕНКО УЛЯНА БОРИСІВНА

