

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом Директора ТОВ «СЕГУРА-КАПІТАЛ» № 8 від 01.05.2023 року

Директор ТОВ «СЕГУРА-КАПІТАЛ»

В.В. Мизиненко



**ПРАВИЛА
НАДАННЯ ПОСЛУГ З ФІНАНСОВОГО ЛІЗИНГУ
ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
«СЕГУРА-КАПІТАЛ»**

м. Харків
2023 р.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Ці Правила надання послуг з фінансового лізингу **ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «СЕГУРА-КАПІТАЛ»** (далі - Правила) розроблені на основі Господарського кодексу України, Цивільного кодексу України, Податкового кодексу України, Закону України «Про фінансовий лізинг», Закону України «Про фінансові послуги та державне регулювання ринків фінансових послуг», Закону України «Про захист прав споживачів», інших нормативно-правових актів України, Статуту **ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «СЕГУРА-КАПІТАЛ»** (далі – **Товариство**), інших нормативних документів, які регулюють надання послуг з фінансового лізингу.

1.2. Правила визначають умови надання послуг з фінансового лізингу, умови та порядок укладання договорів, порядок здійснення внутрішнього контролю за наданням послуг з фінансового лізингу клієнтам, порядок обліку укладених та виконаних договорів фінансового лізингу, зберігання договорів та інших документів та подання звітності згідно з чинним законодавством, відповідальність посадових осіб та працівників, до службових (посадових) обов'язків яких належать безпосередня робота з клієнтами, укладення та виконання договорів фінансового лізингу.

1.3. Терміни та поняття, що використовуються у цих Правилах, вживаються у значенні, визначеному законодавством України.

Лізингодавець - ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «СЕГУРА-КАПІТАЛ», яке набуло у встановленому законом порядку право надавати послуги з фінансового лізингу (отримало ліцензію на здійснення цього виду діяльності) і, на підставі договору фінансового лізингу, передає лізингоодержувачу у володіння та користування об'єкт фінансового лізингу.

Договір фінансового лізингу/Договір про фінансовий лізинг - це договір, за яким лізингодавець зобов'язується на строк та за плату, визначені таким договором, передати лізингоодержувачу у володіння та користування як об'єкт фінансового лізингу майно, що належить лізингодавцю на праві власності та набуто ним без попередньої домовленості із лізингоодержувачем, або майно, спеціально придбане лізингодавцем у продавця (постачальника) відповідно до встановлених лізингоодержувачем специфікацій та умов.

Лізингоодержувач - фізична або юридична особа, яка отримує право володіння та користування предметом лізингу від лізингодавця.

Продавець (постачальник) - юридична особа, в якій лізингодавець набуває у власність майно (об'єкт фінансового лізингу) для подальшої передачі лізингоодержувачу на підставі договору фінансового лізингу.

Об'єкт (Предмет) лізингу - неспоживна річ, визначена індивідуальними ознаками та віднесена відповідно до законодавства до основних фондів. Не можуть бути предметом лізингу земельні ділянки та інші природні об'єкти, єдині майнові комплекси підприємств та їх відокремлені структурні підрозділи (філії, цехи, дільниці).

Супровідні послуги, допоміжні до фінансових послуг – послуги, які необхідні для здійснення діяльності з надання фінансових послуг, наприклад нотаріальні послуги.

1.4 Критерії майна, яке дозволяється передавати у фінансовий лізинг:

- річ – предмет матеріального світу;
- неспоживча річ – річ, призначена для неодноразового використання, яка зберігає при цьому свій первісний вигляд протягом тривалого часу;
- визначена індивідуальними ознаками – тобто:
 - а) наділена тільки їй властивими ознаками, які роблять річ індивідуальною та відмінною від інших однорідних речей;
 - б) є незамінною.

- віднесена відповідно до законодавства до основних фондів.

1.5. У разі виникнення умов, не врегульованих цими Правилами, Товариство керується умовами, визначеними чинним законодавством України.

1.6. Інші поняття та терміни, які використовуються в цих Правилах, застосовуються відповідно до Закону України «Про фінансовий лізинг», Закону України «Про фінансові послуги та державне регулювання ринків фінансових послуг» та інших актів законодавства України.

2. ПОРЯДОК, УМОВИ ТА ОСОБЛИВОСТІ НАДАННЯ ПОСЛУГ З ФІНАНСОВОГО ЛІЗИНГУ

2.1. Надання послуги фінансового лізингу здійснюється у порядку встановленому цими Правилами на підставі договору про надання послуги фінансового лізингу, який є невід'ємним додатком до цих Правил. Положення договору про надання послуги фінансового лізингу повинні відповідати таким нормативно – правовим актам:

- Цивільний кодекс України;
- Господарський кодекс України;
- Податковий кодекс України;
- Закон України «Про фінансовий лізинг» (з усіма змінами та доповненнями);
- Закон України «Про запобігання та протидію легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення» (з усіма змінами та доповненнями);
- Закон України «Про фінансові послуги та державне регулювання ринків фінансових послуг» (з усіма змінами та доповненнями);
- Нормативні акти Національного банку України;
- Інші діючі нормативні акти.

2.2. Етапність прийняття рішення щодо надання фінансової послуги.

2.2.1. Аналіз лізингового проекту. Укладанню договору з надання послуг фінансового лізингу передують процедура вивчення відповідних даних, наданих лізингоодержувачем, та включає в себе проведення відповідних процедур за наслідками проведення яких приймається рішення про укладання договору надання послуг фінансового лізингу або про відмову.

2.2.2. Первинний відбір Лізингових проектів здійснюється на підставі проведеної з потенційним лізингоодержувачем (надалі також - клієнт) співбесіди та наданої ним заявки на отримання лізингових послуг. Заявка подається Клієнтом за формою, встановленою Товариством, шляхом подачі, надсилання на поштову адресу або з використанням засобів дистанційного зв'язку.

Заявка містить:

- інформацію про майно, яке передбачається придбати в лізинг;
- інформацію про лізингоодержувача (для юридичних осіб - повна назва, дата реєстрації, код ЄДРПОУ, юридична та фактична адреса, основні види діяльності, відкриті рахунки в банках; для фізичних осіб – ПІБ особи, яка має намір скористатися послугою Товариства з фінансового лізингу, реєстраційний номер платника податків, адреса реєстрації та адреса фактичного місця проживання, відкриті рахунки в банках);
- інформацію про фінансовий стан лізингоодержувача (валюта балансу, основні засоби, дебіторська, кредиторська заборгованість, отримані кредити в банках, рух грошових коштів по рахункам за останні 12 календарних місяців);
- для фізичних осіб - інформацію про бажаний строк фінансового лізингу, вартість об'єкта фінансового лізингу, доходи лізингоодержувача та мету отримання у володіння та користування об'єкта фінансового лізингу.

2.2.3. До укладення договору фінансового лізингу лізингодавець, використовуючи свої професійні можливості, оцінює фінансову спроможність лізингоодержувача, враховуючи, зокрема, строк фінансового лізингу, вартість об'єкта фінансового лізингу, доходи лізингоодержувача та мсту отримання у володіння та користування об'єкта фінансового лізингу. Оцінка фінансової спроможності лізингоодержувача здійснюється на підставі достатньої інформації, отриманої від лізингоодержувача, та (за необхідності) на підставі інформації, отриманої з інших джерел відповідно до законодавства.

2.2.4. Відповідно до положень Закону України «Про запобігання та протидію легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення», інших нормативних актів, співробітники Товариства проводять заходи щодо запобігання та протидії легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення, а також здійснюють передбачені законодавством заходи з проведенням заходів фінансового моніторингу.

2.2.5. Товариство приймає рішення щодо укладення договору фінансового лізингу після отримання від лізингоодержувача Заявки та доданих до неї необхідних документів. До Заявки додаються наступні документи:

Для фізичних осіб:

- копія паспорту громадянина України / копія паспорту громадянина України з безконтактним носієм;
- копія документу, що засвідчує реєстрацію у Державному реєстрі фізичних осіб-платників податків, у якому зазначено реєстраційний номер облікової картки платника податків (крім осіб, які через свої релігійні переконання відмовились від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та мають відмітку про це в паспорті);
- копія витягу з Єдиного державного демографічного реєстру (за наявності)
- копію свідоцтва про шлюб (за наявності);
- документи, необхідні для визначення платоспроможності (довідка з місця роботи Лізингоодержувача та членів його сім'ї за останні 6 місяців (у разі потреби), інші документи, що підтверджують його доходи та фінансовий (майновий) стан);
- анкета-опитувальник клієнта-фізичної особи;
- інші документи на вимогу Товариства.

Для юридичних осіб та фізичних осіб- підприємців:

- копії установчих документів;
- копію виписки або витяг з єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб- підприємців та громадських формувань;
- інформацію про органи управління та їх склад;
- витяг з реєстру платників єдиного податку (в разі реєстрації платником єдиного податку);
- витяг з реєстру платників податку на додану вартість (в разі реєстрації платником податку на додану вартість);
- ідентифікаційні дані осіб, які мають право розпоряджатись її рахунками та майном;
- відомості про власників істотної участі в юридичній особі;
- відомості про кінцевих вигодоотримувачів, номер банківського рахунку та реквізити банку, в якому цей рахунок відкрито;
- документи (наказ та \ або протокол Загальних Зборів), що підтверджують повноваження керівника та головного бухгалтера інформацію про предмет діяльності;
- квартальні звіти за попередні 3 роки (баланс, звіт про фінансові результати), з відміткою про прийняття або квитанцією про прийняття;
- розшифровка основних засобів;
- розшифровки дебіторської і кредиторської заборгованостей у розрізі контрагентів станом на останню звітну дату та перше число поточного місяця з вказівкою дати виникнення, терміну погашення, форми погашення (грошова, товарна, інше), за що виникла заборгованість;
- довідка про рух коштів по всіх банківських рахунках за останні 12 місяців. Обороти по рахунках і залишки по рахунках повинні бути підтверджені довідками обслуговуючих банків. Довідка з банку (підсумкова, помісячна) з зазначенням залишків на кінець місяця;
- копії діючих кредитних договорів, договорів застави, договорів поручительства, гарантії;
- інші необхідні документи на вимогу Товариства.

Вказаний перелік документів не є вичерпним. У випадку недостатності інформації для прийняття рішення або у випадку виявлення суперечностей в наданих документах, наявності посилань в наданих документах на інші документи, надання недостовірної інформації та в інших випадках Товариство має право запитувати від клієнтів інші документи, відомості та інформацію, необхідні для прийняття рішення про можливість укладання договору фінансового лізингу.

2.2.6. Рішення за результатом розгляду Заявки приймається Товариство не пізніше ніж через 10 (десять) робочих днів, з дня отримання такої Заявки.

2.2.7. У разі прийняття позитивного рішення про надання послуг з фінансового лізингу, Товариство направляє Клієнту пропозицію укласти договір фінансового лізингу. Рішення повинно визначати (містити) істотні умови договору фінансового лізингу:

- вартість та специфікація предмету лізингу, що передається Товариством в фінансовий лізинг;

- строк, на який укладається договір фінансового лізингу;
- відсоткову ставку винагороди Товариства за отриманий лізингоодержувачем у фінансовий лізинг предмет;
- розмір та склад лізингового платежу, порядок його сплати;
- інші умови відповідно до чинного законодавства України та щодо яких за заявою хоча б однієї із сторін має бути досягнуто згоди.

2.2.8. Додатково Товариство, до укладення договору фінансового лізингу, здійснює повідомлення Лізингоодержувача про:

- вартість послуги з фінансового лізингу для Лізингоодержувача;
- умови надання додаткових фінансових послуг та їх вартість (у разі їх наявності);
- необхідні допоміжні послуги для укладення договору фінансового лізингу;
- порядок сплати податків і зборів за рахунок Лізингоодержувача в результаті отримання послуги з фінансового лізингу;
- правові наслідки та порядок здійснення розрахунків з Лізингоодержувачем внаслідок дострокового припинення надання послуги з фінансового лізингу;
- механізм захисту Товариством прав споживачів та порядок урегулювання спірних питань, що виникають у процесі надання послуги з фінансового лізингу; - реквізити органу, який здійснює державне регулювання ринків фінансових послуг (адреса, номер телефону тощо), а також реквізити органів з питань захисту прав споживачів.

2.2.9. У разі прийняття негативного рішення щодо можливості надання послуги з фінансового лізингу, Товариство надсилає Клієнту письмове повідомлення про відмову із зазначенням причин такої відмови.

2.3. Умови та порядок страхування предмету лізингу

2.3.1. Предмет лізингу підлягає обов'язковому страхуванню від ризику випадкового знищення, на повну (оціночну) вартість предмету лізингу, зазначену в договорі фінансового лізингу, на весь строк дії такого договору.

2.3.2. Лізингоодержувач має право додатково здійснити страхування предмету лізингу від інших видів ризиків.

3. УМОВИ ТА ПОРЯДОК УКЛАДЕННЯ ДОГОВОРУ ФІНАНСОВОГО ЛІЗИНГУ

3.1. Положення договорів з фінансового лізингу повинні відповідати вимогам Цивільного кодексу України, Закону України „Про фінансові послуги та державне регулювання ринків фінансових послуг”, Закону України „Про фінансовий лізинг” та іншим вимогам чинного законодавства України, які регулюють порядок здійснення послуг з надання фінансового лізингу.

3.2. За договором фінансового лізингу (далі - договір лізингу) Лізингодавець зобов'язується набути у власність предмет лізингу у продавця (постачальника) відповідно до погоджених з Лізингоодержувачем специфікацій та умов, і передати її у користування Лізингоодержувачу на визначений строк за встановлену плату (лізингові платежі).

3.3. Договір фінансового лізингу повинен містити:

- назву документа;
- назву, адресу та реквізити Товариства;
- прізвище, ім'я і по батькові Лізингоодержувача, його адресу проживання;
- найменування, місцезнаходження юридичної особи;
- предмет лізингу, вартість предмету лізингу, зазначену у грошовому виразі, строки його отримання та умови взаєморозрахунків;
- строк дії договору;
- порядок зміни і припинення дії договору;
- порядок переходу права власності на предмет лізингу;
- права та обов'язки сторін, відповідальність сторін за невиконання або неналежне виконання умов договору;
- підтвердження, що інформація, зазначена в статті 12 Закону України «Про фінансові послуги та державне регулювання ринків фінансових послуг», наданого Лізингоодержувачу;
- інші умови за згодою сторін;
- підписи сторін.

3.4. Договір фінансового лізингу повинен також містити:

- найменування та опис об'єкта фінансового лізингу із зазначенням індивідуальних ознак, що дають змогу його чітко ідентифікувати. У разі якщо на день підписання договору фінансового лізингу виробництво об'єкта фінансового лізингу, що є предметом такого договору, не завершено та/або його індивідуальні ознаки невідомі, такий договір має містити посилання на документ та/або додаткову угоду, в якій визначені індивідуальні ознаки такого об'єкта;
- строк, на який Лізингоодержувачу надається право володіння та користування об'єктом фінансового лізингу;
- строк передачі об'єкта фінансового лізингу лізингоодержувачу;
- порядок та графік сплати лізингоодержувачем лізингових платежів, який містить загальну суму, що підлягає сплаті, розмір, строки та кількість таких платежів (у тому числі авансового платежу), інших платежів, що безпосередньо пов'язані з виконанням договору фінансового лізингу;
- розмір, порядок розрахунку та умови сплати додаткових платежів і комісій (за наявності), пов'язаних з укладенням, виконанням, зміною та розірванням договору фінансового лізингу, достроковим викупом об'єкта фінансового лізингу, а також порядок зміни та/або індексації таких платежів;
- положення щодо необхідності укладення договорів щодо послуг третіх осіб (за наявності), у тому числі щодо страхування об'єкта фінансового лізингу та/або ризиків, пов'язаних з виконанням договору фінансового лізингу, та визначення особи, зобов'язаної здійснити страхування.

3.5. Товариство передає Лізингоодержувачу предмет лізингу у володіння та користування, а Лізингоодержувач зобов'язується прийняти предмет лізингу, сплачувати платежі, передбачені договором фінансового лізингу, та після повного виконання зобов'язань за договором фінансового лізингу, набути право власності на предмет лізингу в порядку, визначеному у такому договорі (за виключенням випадків, передбачених договором фінансового лізингу та/або законодавством України).

3.6. Винагорода Лізингодавцю за отриманий Лізингоодержувачем у фінансовий лізинг об'єкт розраховується за фіксованою відсотковою ставкою, встановленою Товариством. Розмір такої відсоткової ставки визначається у встановленому Товариством порядку.

3.7. Термін дії договору фінансового лізингу (строк фінансового лізингу) становить від 1 (одного) року та не може перевищувати 5 (п'яти) років.

3.8. Предмет лізингу є власністю Товариства та перебуває на його балансі протягом усього строку дії договору фінансового лізингу. Після повної сплати Лізингоодержувачем платежів за договором фінансового лізингу та переходу права власності на предмет лізингу від Лізингодавця до Лізингоодержувача в порядку, визначеному договором фінансового лізингу, предмет лізингу Лізингоодержувачем не повертається.

3.9. Право володіння та користування Лізингоодержувачем предметом лізингу підлягає державній реєстрації в порядку, передбаченому законодавством України.

3.10. У разі смерті Лізингоодержувача всі права та обов'язки за договором фінансового лізингу переходять до спадкоємців. Спадкоємці можуть відмовитись від договору фінансового лізингу у порядку, встановленому статтею 1273 Цивільного кодексу України.

3.11. Договір фінансового лізингу укладається у двох оригінальних примірниках, по одному для кожної із сторін, які мають однакову юридичну силу та підлягає обов'язковому нотаріальному посвідченню.

3.12. Максимальний строк дії договору фінансового лізингу складає 5 (п'ять) років.

3.13. Порядок передачі, використання, утримання, технічного обслуговування та ремонту предмету лізингу.

3.13.1. Предмет лізингу передається Лізингоодержувачу у володіння та користування після укладання договору фінансового лізингу в строк та в порядку, визначеному договором.

3.13.2. Передача Лізингодавцем предмету лізингу Лізингоодержувачу оформлюється Актом приймання-передачі, в якому вказується: опис предмета лізингу, його специфікація, якісний стан, вартість предмету лізингу та інші відомості. З моменту підписання сторонами зазначеного Акту до Лізингоодержувача переходять усі ризики, пов'язані з користуванням та володінням предметом лізингу (у тому числі ризик випадкової загибелі майна, його псування, ризики, пов'язані з відшкодуванням збитків та шкоди, завданої третім особам внаслідок користування предметом

лізингу). З дати підписання сторонами Акту приймання-передачі Лізингоодержувач відмовляється від будь-яких прямих чи непрямих претензій до Лізингодавця з приводу якості та стану предмета лізингу.

3.13.3. Використання Лізингоодержувачем предмету лізингу здійснюється виключно за його цільовим призначенням та згідно умов договору фінансового лізингу. У випадку нецільового використання Предмета лізингу Лізингоодержувач сплачує на користь Лізингодавця штраф у розмірі, який визначений у договорі фінансового лізингу.

3.13.4. На строк дії договору фінансового лізингу Лізингоодержувач утримує предмет лізингу в справному стані, дотримується відповідних стандартів, технічних умов, правил експлуатації, додержується вимог щодо використання, утримання, технічного обслуговування та зберігання предмету лізингу, згідно вимог чинного законодавства та договору фінансового лізингу.

3.13.5. На строк дії договору фінансового лізингу Лізингоодержувачу забороняється вносити зміни у проектний та технічний стан предмету лізингу. Здійснення поточного ремонту об'єкта, отриманого у фінансовий лізинг, покладається на Лізингоодержувача.

3.13.6. Лізингоодержувач не має права, без письмової згоди Лізингодавця, здійснювати будь-які поліпшення предмета лізингу, а у разі порушення цієї умови, усі зроблені таким чином поліпшення стають власністю Лізингодавця. При цьому, Лізингодавець не відшкодовує Лізингоодержувачу витрати по поліпшенню предмета лізингу та Лізингоодержувач не має права вимагати відшкодування Товариством вартості понесених ним витрат або на зарахування їхньої вартості в рахунок платежів, передбачених договором фінансового лізингу.

3.13.7. Передача Лізингоодержувачем предмету лізингу в сублізинг не допускається.

3.13.8. До припинення договору фінансового лізингу предмет лізингу не може бути переданим (відчуженим) Лізингоодержувачем за будь-якими договорами, у тому числі з наданням довіреності третім особам з правом розпорядження предметом лізингу, обтяженим будь-якими обтяженнями, будь-якими особами без письмової згоди Лізингодавця.

3.14. Лізингові платежі.

3.15. За користування предметом лізингу Лізингоодержувач, згідно з узгодженим графіком, сплачує на користь Лізингодавця лізингові платежі, що включають:

- частину вартості предмета лізингу;
- винагороду Товариства;
- податки та збори, встановлені чинним законодавством України, які пов'язані із предметом лізингу;
- інші витрати Лізингодавця, що безпосередньо пов'язані з виконанням договору лізингу.

3.15.1. Лізингові та інші платежі здійснюються шляхом перерахування грошових коштів на банківський рахунок Лізингодавця, визначений договором фінансового лізингу.

3.15.2. Лізингоодержувач зобов'язаний до отримання предмета лізингу сплатити попередні лізингові платежі, а саме:

- попередній лізинговий платіж у частині винагороди Товариства;
- попередній лізинговий платіж у частині відшкодування вартості предмета лізингу.

3.15.3. Якщо термін сплати будь-якого лізингового платежу припадає на неробочий вихідний або святковий день, то такий платіж сплачується у останній робочий день, що передує вихідному або святковому дню.

3.15.4. У разі недостатності суми платежу, отриманого Лізингодавцем для виконання зобов'язань за договором фінансового лізингу в повному обсязі, ця сума погашає вимоги Лізингодавця у такій черговості:

- у першу чергу сплачується прострочена до повернення сума, яка відшкодовує частину вартості Предмета лізингу, та прострочена сума винагороди Лізингодавця;
- у другу чергу сплачується сума, яка відшкодовує частину вартості Предмета лізингу, та сума винагороди Лізингодавця;
- у третю чергу сплачується пеня та інші платежі відповідно до цього Договору.

3.15.5. У разі несплати чергового платежу у термін та в сумі, які визначені договором фінансового лізингу, сума такого платежу вважається простроченою заборгованістю.

3.15.6. Остаточне виконання зобов'язань за договором фінансового лізингу здійснюється не пізніше дати, вказаної в договорі фінансового лізингу.

3.16. Розірвання договору фінансового лізингу.

3.16.1. Лізингоодержувач має право відмовитися від договору фінансового лізингу, письмово повідомивши про це Лізингодавця, у разі, якщо прострочення передачі об'єкта у фінансовий лізинг не з вини Лізингоодержувача становить понад 30 (тридцять) календарних днів та за умови, що договором фінансового лізингу не передбачено іншого строку.

3.16.2. Лізингоодержувач має право у будь-який час відмовитися від користування предметом лізингу, письмово попередивши про це Лізингодавця за 3 (три) календарних місяці.

3.16.3. Договір фінансового лізингу може бути розірваний на вимогу Лізингодавця у випадку:

- не сплати Лізингоодержувачем лізингових та інших платежів частково або у повному обсязі та прострочення сплати становить більше 45 (сорока п'яти) календарних днів;
- руйнування (знищення) або псування об'єкта Лізингоодержувачем;
- надання Лізингоодержувачем об'єкта в сублізинг;
- якщо Лізингоодержувач використовує об'єкт не за призначенням;
- здійснення Лізингоодержувачем будь-яких поліпшень предмета лізингу без попереднього письмового погодження з Лізингодавцем;
- інших випадках, передбачених договором фінансового лізингу та законодавством України.

3.16.4. Про розірвання договору фінансового лізингу Лізингодавець повинен попередити Лізингоодержувача не пізніше ніж за 1(один) календарний місяць.

3.16.5. У випадку розірвання договору фінансового лізингу Лізингоодержувач зобов'язаний повернути Лізингодавцю предмет лізингу шляхом оформлення Акту приймання-передачі.

3.17. Контроль за станом предмета лізингу.

3.17.1. Лізингодавець здійснює контроль за дотриманням Лізингоодержувачем умов договору фінансового лізингу.

3.17.2. Лізингодавець або уповноважена ним особа, має право періодично перевіряти стан предмета лізингу в робочий час, а також інспектувати умови його експлуатації, про що повідомляє Лізингоодержувача в письмовій формі або дистанційними засобами зв'язку, або в інший спосіб на розсуд Лізингодавця, за 3 (три) календарних дні до проведення такої перевірки.

3.18. Перехід права власності на предмет лізингу.

3.18.1. Предмет лізингу переходить у власність Лізингоодержувача після повного виконання ним зобов'язань за договором фінансового лізингу у тому числі із сплати лізингових та інших платежів, а також (у разі виникнення) неустойки (штрафу, пені), у випадку, якщо цей договір не був розірваний чи припинений.

3.18.2. Лізингоодержувач має право достроково, але не раніше ніж за 1 (один) рік з дати укладення договору фінансового лізингу набути право власності на предмет лізингу. Для реалізації такого права Лізингоодержувач має надати Лізингодавцю заяву про дострокове погашення за формою, встановленою Товариством.

3.18.3. Лізингодавець розглядає таку заяву та приймає відповідне рішення протягом 30 (тридцяти) робочих днів з дати отримання заяви. При прийнятті позитивного рішення Товариство направляє Лізингоодержувачу відповідну пропозицію та розрахунки. У разі прийняття Товариством негативного рішення, воно надсилає Лізингоодержувачу письмове повідомлення про відмову із зазначенням причин такої відмови.

3.18.4. Право власності на предмет лізингу від Товариства до Лізингоодержувача переходить після сплати в повному обсязі лізингових та інших платежів, виконання інших умов договору фінансового лізингу, що підтверджується довідкою, наданою Лізингодавцем.

3.18.5. Реєстрація права власності на предмет лізингу за Лізингоодержувачем здійснюється на підставі договору фінансового лізингу та довідки Лізингодавця про повне виконання зобов'язань за таким договором. Між Лізингодавцем та Лізингоодержувачем підписується Акт приймання-передачі документів, які надаються Лізингодавцем для державної перереєстрації прав власності на предмет лізингу з Лізингодавця на Лізингоодержувача у порядку, визначеному чинним законодавством України.

3.18.6. Амортизаційні відрахування на предмет лізингу обчислюються відповідно до законодавства. Договором лізингу відповідно до законодавства може передбачатися прискорена амортизація предмета лізингу

3.19. Лізингодавець має право здійснювати відступлення права вимоги за Договором будь-якій третій особі, письмово повідомивши про це Лізингоодержувача протягом 5 (п'яти) робочих днів після

такого відступлення шляхом надсилання письмового повідомлення за реквізитами, вказаними у Договорі, та у зв'язку з цим передавати будь-які документи та розкривати будь-яку інформацію необхідному колу суб'єктів щодо Лізингоодержувача, у тому числі таку, що містить персональні дані Лізингоодержувача.

4. ПОРЯДОК ДОСТУПУ КЛІЄНТІВ (У ТОМУ ЧИСЛІ СПОЖИВАЧІВ ФІНАНСОВИХ ПОСЛУГ) ДО ДОКУМЕНТІВ, ПОВ'ЯЗАНИХ З НАДАННЯМ ФІНАНСОВИХ ПОСЛУГ ТОВАРИСТВОМ. СИСТЕМА ЗАХИСТУ ІНФОРМАЦІЇ

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

4.2. Товариство надає споживачам фінансових послуг визначену законодавством інформацію про умови та порядок його діяльності, що розміщується у місці надання послуг та на власному веб-сайті Товариства.

4.3. Товариство забезпечує фізичним та юридичним особам право доступу до інформації щодо діяльності Товариства в обсязі, передбаченому Законом України "Про доступ до публічної інформації" та Законом України «Про фінансові послуги та державне регулювання ринків фінансових послуг».

4.4. Уповноважені посадові особи зобов'язані на вимогу клієнта надати наступну 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 наглядової ради (вразі її створення) та виконавчого органу Товариства;
- перелік керівників Товариства та його відокремлених підрозділів (вразі створення останніх);
- кількість акцій Товариства, які знаходяться у власності членів її виконавчого органу, та перелік осіб, частки яких у статутному капіталі фінансової установи перевищують п'ять відсотків;
- відомості про відокремлені підрозділи Товариства (у разі їх створення);
- відомості про ліцензії та дозволи, видані Товариству;
- річну фінансову та консолідовану Товариства, не менше ніж за останні три роки;
- звітні дані (інші, ніж фінансова та консолідована 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;
- відомості про порушення провадження у справі про банкрутство, застосування процедури санації Товариства (вразі наявності таких);
- рішення про ліквідацію Товариства (вразі наявності таких);
- іншу інформацію з питань надання фінансових послуг та інформацію, право на отримання якої закріплено в законах України.

4.5. Товариство перед укладенням договору про надання фінансових послуг повідомляє Клієнта у письмовій або електронній формі, у тому числі шляхом надання доступу до такої інформації на власному веб-сайті, про:

Товариство

- найменування, місцезнаходження, контактний телефон і адреса електронної пошти Товариства, адреса, за якою приймаються скарги споживачів фінансових послуг;
- найменування особи, яка надає посередницькі послуги (за наявності);
- відомості про державну реєстрацію Товариства;
- інформацію щодо включення Товариства до державного реєстру фінансових установ;
- інформацію щодо наявності у Товариства права на надання відповідної фінансової послуги – ліцензії;
- контактну інформацію органу, який здійснює державне регулювання щодо діяльності Товариства при наданні фінансових послуг, а також реквізити органів з питань захисту прав споживачів;

Фінансову послугу

- загальну суму зборів, платежів та інших витрат, які повинен сплатити клієнт, включно з податками, або якщо конкретний розмір не може бути визначений - порядок визначення таких витрат;

Договір про надання послуги з фінансового лізингу

- наявність у клієнта права на відмову від договору про надання фінансових послуг;
- строк, протягом якого клієнтом може бути використано право на відмову від договору, а також інші умови використання права на відмову від договору;
- мінімальний строк дії договору (якщо застосовується);
- наявність у клієнта права розірвати чи припинити договір, права дострокового виконання договору, а також наслідки таких дій;
- порядок внесення змін та доповнень до договору;
- інші умови Договору фінансового лізингу.

Механізми захисту прав споживачів фінансових послуг

- можливість та порядок позасудового розгляду скарг споживачів фінансових послуг;
- наявність гарантійних фондів чи компенсаційних схем, що застосовуються відповідно до законодавства.

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

4.7. Доступ до документів та іншої інформації, пов'язаної з наданням фінансових послуг обмежується колом осіб, які мають право отримувати цю інформацію. Такими особами є:

- працівники Товариства;
- Клієнти Товариства;
- органи державної та судової влади на письмову вимогу, в межах компетенції, визначеної законодавством України, при здійсненні ними передбачених законодавством заходів нагляду та контролю.

- інші юридичні та фізичні особи можуть отримати інформацію щодо діяльності управителя шляхом безпосереднього доступу до інформації, яка розміщена на веб-сайті Товариства чи в загальнодоступній інформаційній базі даних про фінансові установи Національного банку України.

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

1) 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 внутрішніх документів Товариства та відповідно до своїх службових обов'язків.

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

- Протоколи засідань наглядової ради Товариства (у випадку її створення);
- Рішення 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 із фінансового моніторингу відповідно до окремих внутрішніх положень і документів Товариства.

- Будь – які персональні дані, отримані Товариством у процесі здійснення господарської діяльності.

4.9. Документи з обмеженим доступом, що зберігаються в Товаристві, видаються уповноваженою особою для тимчасового користування лише у приміщенні Товариства. Документи Товариства з обмеженим доступом надаються у тимчасове користування лише 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.

4.10. 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.

4.11. Уповноважена особа Товариства зобов'язана надати Клієнту інформацію згідно з вимогами статті 12 Закону України «Про фінансові послуги та державне регулювання ринків фінансових послуг», Закону України «Про інформацію» та інших законодавчих актів, щодо надання інформації Клієнту та/або розкриття інформації державним органам.

4.12. Надання інформації Клієнту здійснюється лише за його письмовим запитом і тільки стосовно фінансових операцій, які безпосередньо пов'язані з виконанням Товариством зобов'язань перед цим Клієнтом.

4.13. Споживачі фінансової послуги не мають права на отримання інформації щодо інших Клієнтів Товариства.

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

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

5.2. 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 України, статуту Товариства, цих Правил та наявних внутрішніх регламентуючих документів.

5.3. Метою внутрішнього контролю є:

- дотримання встановлених обов'язкових вимог нормативно-правових актів України, а також інших вимог і показників, що обмежують ризики за фінансовими операціями;
- ефективність управління ризиками у процесі здійснення професійної діяльності;
- системний аналіз Товариства на предмет фінансової стійкості та платоспроможності;
- своєчасності, правильності, повноти та точності відображення показників діяльності Товариства у звітності, передбаченої законодавством;
- цільового використання коштів та активів Товариства;
- збереження активів Товариства та Клієнтів Товариства;
- ефективності заходів щодо виконання прийнятих управлінських рішень.

5.4. Внутрішній контроль за наданням фінансових послуг Клієнтам поділяється на: поточний, спеціальний та внутрішній аудит:

- Поточний контроль здійснюється постійно Загальними Зборами Учасників Товариства, директором Товариства, керівниками структурних підрозділів у межах своєї компетентності, та незалежним аудитором шляхом перевірки достовірності інформації у фінансовій та іншій звітності Товариства та проведення ревізій її фінансово- господарської діяльності.

- Спеціальний контроль здійснюється у разі виявлення ознак порушень прав та/або інтересів Товариства, Клієнтів, держави шляхом службового розслідування за рішенням загальних зборів учасників Товариства, до якого можуть залучатись працівники Товариства та сторонні особи.

- Внутрішній аудит здійснюється на підставі положення про службу внутрішнього аудиту і проводиться щорічно - обов'язково, а також за потребою. З метою здійснення внутрішнього аудиту у Товаристві утворюється служба внутрішнього аудиту або призначається відповідальна особа за проведення внутрішнього аудиту, що підзвітна наглядовій раді (у випадку створення) та Загальним зборам учасників Товариства.

5.5. Контроль, що здійснюється керівником Товариства, базується як на аналітичній інформації, поданій працівниками 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 Товаристві.

5.6. Відповідальна особа Товариства, на яку покладені обов'язки поточного внутрішнього контролю, не менш ніж один раз на місяць здійснює перевірку усіх укладених договорів щодо надання даного виду послуги, з метою контролю дотримання працівниками Товариства вимог цих правил та чинного законодавства України.

5.7. Відповідальна особа виконує такі основні функції в сфері проведення поточного внутрішнього контролю:

- організовує роботу по проведенню перевірок щодо дотримання працівниками Товариства вимог законодавства при укладенні та виконанні договорів з фінансових послуг;
- організовує роботу по проведенню інвентаризації, узагальнює наслідки документальних перевірок та інвентаризації, повідомляє про них Директора Товариства;
- проводить перевірки стану збереження коштів і матеріальних цінностей, достовірності обліку і звітності;
- здійснює контроль за усунення недоліків і порушень, виявлених попередніми перевірками 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.

5.8. В Товаристві запроваджено наступний порядок внутрішнього контролю за дотриманням законодавства та внутрішніх регламентуючих документів при здійсненні операцій з надання фінансових послуг:

- реєстрація вхідної інформації щодо клієнтів, інших контрагентів;
- первинний аналіз економічної доцільності надання фінансових послуг;
- суворе дотримання внутрішніх правил та процедур, передбачених для укладання та виконання договорів;
- перевірка дотримання внутрішніх правил та процедур, передбачених для укладання та виконання договорів;
- 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 та фінансової звітності Товариства;
- оцінка здатності відповідних відділів Товариства належним чином зберігати активи;
- оцінка доцільності, рентабельності придбання матеріальних ресурсів, коштів, раціональність та ефективність 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 Товариства за наслідками здійснених контрольних заходів;

- організація семінарів та навчання працівників Товариства з метою поліпшення їх фахового рівня.

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

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

7. ПОРЯДОК ЗБЕРІГАННЯ, ОБЛІКУ ДОГОВОРІВ ФІНАНСОВОГО ЛІЗИНГУ ТА ІНШИХ ДОКУМЕНТІВ, ПОВ'ЯЗАНИХ З НАДАННЯМ ПОСЛУГ З ФІНАНСОВОГО ЛІЗИНГУ

7.1. Договори з часу підписання (укладання) і до передачі їх в архів Товариства зберігаються за місцем їх формування в справах. Паперові примірники Договорів фінансового лізингу, та інших документів, що пов'язані із наданням фінансових послуг, формуються у справи (папки) та зберігаються у робочій кімнаті Товариства, у шафах спеціально відведених для цієї мети. Копії договорів зберігаються також на електронних носіях інформації.

7.2. З метою забезпечення зберігання Договорів та інших документів, які пов'язані з наданням фінансового кредиту Товариство має облікову та реєструючу систему Договорів (програмне забезпечення та спеціальне технічне обладнання), відповідно вимогам, встановленим законодавством України яка передбачає ведення обліку операцій з надання фінансових послуг та подання звітності до Національного банку України.

7.3. Договори зберігаються протягом п'яти років після виконання взаємних зобов'язань або припинення договору. Додатки до договорів зберігаються разом з відповідними договорами.

7.4. Формування документації за Договорами (Лізингові справи) здійснюється з урахуванням вимог внутрішніх нормативних актів Товариства. Лізингова справа містить:

- Заяву на надання послуги та документи, які надаються разом із Заявою відповідно до цих Правил;

- документи за Договором;

- рішення уповноважених органів управління про можливість надання Послуги; копія Договору і додаткових угод до нього; копії договорів забезпечення і додаткових угод до них (за наявності);

- інші документи відповідно до вимог цих Правил.

7.5. Доступ до Договорів фінансового лізингу, та інших документів, що пов'язані із наданням фінансових послуг, мають лише особи, які безпосередньо задіяні в наданні та супроводженні фінансової послуги.

7.6. Видача договорів (їх копій) у тимчасове користування стороннім особам та установам здійснюється з дозволу директора Товариства. На видану справу заводиться картка-замінник справи та/або робиться запис у відповідному журналі, де зазначається:

- номер договору;

- дата укладання договору;

- назва Клієнта по договору;

- ПІП та посада особи, якій видана справа,

- дата видачі справи;

- дата повернення справи;

- передбачаються графи для підписів про одержання і прийняття справи.

7.7. Вилучення окремого документа із справи постійного зберігання забороняється. У виняткових випадках вилучення договору допускається з дозволу директора Товариства з обов'язковим залишенням у справі засвідченої копії договору.

7.8. Договори наданих фінансових послуг групуються у справи 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.

7.9. Договори тимчасового зберігання, сформовані у справи, не підшиваються, аркуші не нумеруються, уточнення елементів оформлення обкладинки не проводиться.

7.10. Договори, строк зберігання яких закінчився, знищуються на підставі акту про вилучення для знищення документів. Акт складається комісією з експертизи цінності документів та затверджується

директором Товариства. Після знищення на акті роблять відмітку про спосіб знищення документів. Відмітку засвідчують підписом посадової особи, яка здавала документи для знищення/знищувала документи.

7.11. Визначення документів для знищення і складання провадиться після підготовки описів справ постійного і тривалого зберігання, акти про виділення документів для знищення, що не підлягають зберіганню, розглядаються керівництвом Товариства одночасно з описами справ.

7.12. Відповідальність за 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 для яких припинена.

7.13. Товариство здійснює реєстрацію Договорів фінансового лізингу 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 операцій.

7.14. Журнал та картки обліку укладених та виконаних договорів 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.

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

- номер запису за порядком;
- дату і номер укладеного Договору фінансового лізингу в хронологічному порядку;
- прізвище, ім'я і по батькові, фізичної особи – суб'єкта підприємницької діяльності, яка отримує фінансові послуги, та її адресу (у випадку, якщо Клієнтом є фізична особа – суб'єкт підприємницької діяльності);
- найменування, місцезнаходження юридичної особи – суб'єкта підприємницької діяльності (у випадку, якщо Клієнтом є юридична особа – суб'єкт підприємницької діяльності);
- ідентифікаційний номер юридичної особи або реєстраційний номер облікової картки платника податків фізичної особи-підприємця;
- розмір фінансового активу в грошовому виразі згідно з умовами Договору фінансового лізингу та дату зарахування (перерахування) фінансового активу на поточний рахунок Клієнта;
- дату закінчення строку дії Договору фінансового лізингу (дату анулювання або припинення дії Договору фінансового лізингу).

7.16. У випадку виникнення такої необхідності, Товариство може доповнити журнал обліку укладених та виконаних договорів додатковою інформацією.

7.17. У картках обліку виконаних Договорів обов'язково зазначається така інформація:

- номер картки;
- дату укладення та строк дії Договору фінансового лізингу;
- найменування, місцезнаходження юридичної особи або прізвище, ім'я, по батькові, місце проживання фізичної особи-підприємця;
- ідентифікаційний код юридичної особи або реєстраційний номер облікової картки платника податків фізичної особи-підприємця;
- вид фінансового активу, який є предметом Договору фінансового лізингу;
- 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 фінансового лізингу; суму винагороди; суму інших нарахувань згідно з умовами Договору фінансового лізингу; загальну суму та/або розмір фінансових активів, одержаних на дату заповнення картки.

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

8.1. Посадові особи Товариства, до посадових обов'язків яких належить безпосередня робота з клієнтами, укладання та виконання договорів фінансового лізингу 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.

8.2. Посадові особи, до посадових обов'язків яких належить безпосередня робота з клієнтами, укладання та виконання договорів фінансового лізингу, несуть відповідальність за вчинювані ними дії несуть дисциплінарну, матеріальну (згідно КЗпП), адміністративну, кримінальну, цивільну відповідальність на підставі та в межах, визначених законодавством України та Статутом Товариства.

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

9. ОПИС ЗАВДАНЬ, ЯКІ ПІДЛЯГАЮТЬ ВИКОНАННЮ КОЖНИМ ПІДРОЗДІЛОМ ФІНАНСОВОЇ УСТАНОВИ

9.1. Товариство самостійно визначає свою організаційну структуру, встановлює чисельність працівників і штатний розпис.

9.2. Товариство має право здійснювати діяльність при наданні фінансових послуг за умови виконання таких вимог:

- Інформація про Товариство внесена до Державного реєстру фінансових установ.
- Товариство отримало ліцензію на надання фінансової послуги.
- Дотримання Товариством законодавства, що регулює надання фінансових послуг та цих Правил.
- В разі надання послуг через відокремлені підрозділи, такі підрозділи повинні бути внесені до Державного реєстру фінансових установ.

9.3. Основними завданнями, які підлягають виконанню посадовими особами та/або підрозділами Товариства, є:

- Укладання Договорів з надання фінансових послуг.
- Ознайомлення споживачів з Внутрішніми правилами, умовами Договору надання фінансових послуг та надання їм інформації, визначеної законодавством України.
- Ведення реєстрів, а також журналу обліку укладених та виконаних договорів.

9.4. В Товаристві на підставі штатного розкладу створюються підрозділи відповідно до завдань, що мають виконуватися в рамках надання фінансової послуги

9.5. Працівники Товариства виконують покладені на них завдання відповідно до своїх посадових інструкцій, рішень органів управління Товариства, наказів директора, та відповідно до внутрішніх положень Товариства. У контексті виконання посадових обов'язків:

9.5.1. **Директор.** Директор є виконавчим органом Товариства та здійснює функції у відповідності до Статуту Товариства, в тому числі визначає, формулює, планує, здійснює і координує поточну діяльність Товариства, визначає напрями розвитку Товариства у формуванні цінової, фінансової, податкової, соціальної політики, забезпечує сполучення економічних і адміністративних методів керівництва, матеріальних і моральних стимулів підвищення ефективності діяльності, а також підсилення відповідальності кожного працівника за доручену йому роботу. Директор вирішує всі питання в межах наданих йому повноважень: доручає виконання окремих організаційно-

господарських функцій іншим посадовим особам, забезпечує додержання законності, активне використання правових засобів удосконалення управління, зміцнення договірної дисципліни і обліку, здійснює заходи щодо соціального захисту працівників Товариства, забезпечення і збереження зайнятості працівників, представляє товариство у його відносинах з іншими юридичними та фізичними особами, виконує інші повноваження, надані Статутом Товариства.

9.5.2. Головний бухгалтер/Бухгалтерія. Бухгалтерія забезпечує ведення бухгалтерського обліку, дотримуючись єдиних методологічних засад, встановлених Законом України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» та МСБО, з урахуванням особливостей діяльності Товариства й технології оброблення облікових даних.

Працівники бухгалтерії:

- відображають на рахунках бухгалтерського обліку всі господарські операції Товариства, в тому числі операції з надання фінансових послуг фінансового лізингу;
- відповідають за ведення журналу обліку укладених і виконаних Договорів фінансового лізингу та карток обліку укладених та виконаних Договорів фінансового лізингу, відомості яких повинні містити інформацію, необхідну для ведення бухгалтерського обліку відповідних фінансово-господарських операцій.
- забезпечують складання на основі даних бухгалтерського обліку фінансової звітності Товариства, строки належне оформлення за встановленими законодавством формами та подання в установлені строки до контролюючих органів;
- здійснюють своєчасне нарахування та перерахування податків та зборів;
- проводять розрахунки з контрагентами відповідно до укладених договорів;
- здійснюють нарахування та перерахування виплат з працівниками Товариства згідно чинного законодавства та інші обов'язки передбачені положенням про бухгалтерію, та посадовими інструкціями працівників відділу бухгалтерії.

9.5.3. Підрозділи з надання послуг. Завданнями підрозділів з надання Послуг є організація та здійснення роботи зі Споживачами по доведенню до них умов надання Послуг, передбачених цими Правилами, приймання Заявок та інших документів для укладання Договорів, перевірки зазначених документів, підготовка та ініціювання прийняття Товариством необхідних рішень для укладання Договорів або змін до них, здійснення контрольних функцій та моніторингу надходження платежів в погашення заборгованості за кредитами.

9.5.4. Відповідальний працівник з проведення фінансового моніторингу. Відповідальний працівник очолює та координує здійснення (реалізацію) системи заходів щодо запобігання та протидії легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення. У своїй діяльності відповідальний працівник керується чинним законодавством та внутрішніми документами, які регулюють здійснення діяльності з проведення фінансового моніторингу.

9.5.5. Служба внутрішнього аудиту. Служба внутрішнього аудиту створений як орган оперативного контролю з метою:

- захисту інтересів власників Товариства і його Клієнтів шляхом здійснення перевірок та контролю за дотриманням працівниками структурних підрозділів Товариства вимог чинного законодавства, нормативно-правових актів і посадових інструкцій;
- надання незалежних та об'єктивних гарантій і консультацій, направлених на удосконалення діяльності Товариства;
- подання Загальним Зборам учасників об'єктивної оцінки стану Товариства і надання підтримки в реалізації ефективного управління з метою забезпечення стабільної діяльності Товариства в довгостроковій перспективі;
- врегулювання конфліктів інтересів, забезпечення необхідного рівня надійності, що відповідає характеру і масштабам операцій, які проводяться Товариством;
- підвищення ефективності системи внутрішнього контролю для досягнення поставленої власниками Товариства мети і збереження активів;
- мінімізації ризиків при проведенні операцій, пов'язаних з раціональним та ефективним використанням ресурсів.

Основні напрямки діяльності Служби:

- нагляд за поточною діяльністю Товариства;

- здійснення перевірок структурних підрозділів Товариства;
- оцінка ефективності системи внутрішнього контролю Товариства;
- оцінка системи ризиків, які бере на себе Товариство, у тому числі системи контролю та управління ними.

9.5.6. Основними завданнями працівників юридичної служби Товариства є супроводження та 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.

10. ПОРЯДОК МОНІТОРИНГУ НАДАНИХ ФІНАНСОВИХ ПОСЛУГ

10.1. Уповноважені особи Товариства, які безпосередньо здійснюють моніторинг наданих фінансових послуг, повинні дотримуватись вимог відповідних нормативно-правових актів про запобігання та протидію легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення.

10.2. Товариству, як фінансовій установі, під час здійснення (надання) послуги з фінансового лізингу забороняється вступати в договірні відносини з анонімними особами.

10.3. Товариство зобов'язане ідентифікувати Клієнта та Боржника за Договором фінансового лізингу відповідно до законодавства України, яке регулює відносини в сфері запобігання та протидії легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення. У разі, якщо виникає сумнів стосовно того, що особа виступає від власного імені, фінансова установа повинна ідентифікувати також особу, від імені якої здійснюється фінансова операція.