

ЗАТВЕРДЖЕНО
Загальними зборами учасників
ТОВ "КАЛИНА-АВТОЛІЗИНГ"
Протокол № 2/2017 від 21.11.2017р.

**Директор ТОВ "КАЛИНА-АВТОПЗИНГ"
Н.П.Губар
«21» листопада 2017 року**

Додаток 1

до протоколу Загальних зборів учасників
ТОВ "КАЛИНА-АВТОЛІЗИНГ"
№ 2/2017 від 21.11.2017р.

Додаток 1
до протоколу Загальних зборів учасників
ТОВ "КАЛИНА-АВТОЛІЗИНГ"
№ 2/2017 від 21.11.2017р.

**ВНУТРІШНІ ПРАВИЛА
НАДАННЯ ПОСЛУГ З ФІНАНСОВОГО ЛІЗИНГУ
ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
"КАЛИНА-АВТОЛІЗИНГ"**

КИЇВ - 2017

КИЇВ - 2017

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Ці Внутрішні правила надання послуг з фінансового лізингу **ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ "КАЛИНА-АВТОЛІЗИНГ"** (далі - Правила) розроблено відповідно до Цивільного та Господарського кодексів України, Законів України "Про фінансові послуги та державне регулювання ринків фінансових послуг", "Про фінансовий лізинг", "Про запобігання та протидію легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансування розповсюдження зброї масового знищення", Ліцензійних умов провадження господарської діяльності з надання фінансових послуг (крім професійної діяльності на ринку цінних паперів) (далі - Ліцензійні умови), Положення про надання окремих фінансових послуг юридичними особами - суб'єктами господарювання, які за своїм правовим статусом не є фінансовими установами, Порядку надання звітності фінансовими компаніями, фінансовими установами - юридичними особами публічного права, довірчими товариствами, а також юридичними особами - суб'єктами господарювання, які за своїм правовим статусом не є фінансовими установами, але мають визначену законами та нормативно-правовими актами Держфінпослуг або Нацкомфінпослуг можливість надавати послуги з фінансового лізингу, Статуту **ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ "КАЛИНА-АВТОЛІЗИНГ"** (далі - Товариство або Лізингодавець), та інших нормативно-правових актів, які регулюють відносини, що виникають у сфері надання фінансових послуг.

1.2. Ці Правила затверджуються Загальними зборами учасників згідно Статуту Товариства. Зміни до цих Правил вносяться Загальними зборами учасників і набувають чинності з дати їх затвердження.

1.3. Ці Правила включають в себе визначення термінів, скорочення, які застосовуються у Правилах, а також застосовуються/можуть застосовуватися у договорах фінансового лізингу, Лізингодавцем за якими є Товариство; порядок, особливості надання послуг з фінансового лізингу; порядок обліку укладених та виконаних договорів фінансового лізингу та подання звітності до Національної комісії, що здійснює державне регулювання у сфері ринків фінансових послуг (далі - Нацкомфінпослуг); порядок зберігання договорів фінансового лізингу; порядок доступу до документів та іншої інформації, пов'язаної з наданням фінансових послуг, та систему захисту інформації; порядок здійснення внутрішнього контролю за наданням послуг з фінансового лізингу; відповідальність посадових осіб, до посадових обов'язків яких належить безпосередня робота з клієнтами, укладання та виконання договорів; опис завдань, які підлягають виконанню кожним підрозділом фінансової установи; ризик випадкового знищення або випадкового пошкодження предмета лізингу.

1.4. Ці Правила є обов'язковими до застосування всіма працівниками Товариства, які здійснюють діяльність з надання послуг фінансового лізингу.

1.5. Ці Правила та інша інформація, що підлягає оприлюдненню відповідно до законодавства, розміщаються на власному веб-сайті Товариства.

2. ВИЗНАЧЕННЯ ТЕРМІНІВ, СКОРОЧЕННЯ, ЯКІ ЗАСТОСОВУЮТЬСЯ У ПРАВИЛАХ, А ТАКОЖ ЗАСТОСОВУЮТЬСЯ/МОЖУТЬ ЗАСТОСОВУватися У ДОГОВОРАХ ФІНАНСОВОГО ЛІЗИНГУ, ЛІЗИНГОДАВЦЕМ ЗА ЯКИМИ є ТОВАРИСТВО

2.1. У цих Правилах терміни вживаються у значенні, визначеному Законом України «Про фінансовий лізинг» та іншими нормативними актами України.

Фінансовий лізинг (далі - **Лізинг**) - це вид цивільно-правових відносин, що виникають із договору фінансового лізингу. За договором фінансового лізингу (далі - Договір лізингу) лізингодавець зобов'язується набути у власність річ у продавця (постачальника) відповідно до встановлених лізингодержувачем специфікацій та умов і передати її у користування лізингодержувачу на визначений строк не менше одного року за встановлену плату (лізингові платежі). Крім того, дозволяється передача в фінансовий лізинг майна, яке раніше перебувало у фінансовому лізингу, оренді, прокаті тощо у інших осіб та було повернуто лізингодавцю або вилучено лізингодавцем у таких осіб, а також такого, що раніше перебувало у складі основних фондів Товариства.

Предмет лізингу - неспоживна річ (майно), визначена індивідуальними ознаками, віднесені відповідно до законодавства до основних фондів. Не можуть бути предметом договору лізингу земельні ділянки та інші природні об'єкти, а також інші речі, встановлені законом.

Лізингодавець - ТОВ "КАЛИНА-АВТОЛІЗИНГ", юридична особа, яка за своїм правовим статусом не є фінансовою установою, але має визначену законами та нормативно-правовими актами Держфінпослуг або Нацкомфінпослуг можливість надавати послуги з фінансового лізингу. Лізингодавець передає право володіння та користування предметом лізингу лізингодержувачу.

Лізингодержувач - фізична (у т.ч. фізична особа - підприємець) або юридична особа, яка отримує право володіння та користування предметом лізингу від Лізингодавця на підставі відповідного договору фінансового лізингу, укладеного нею з Товариством.

Продавець (постачальник) - фізична або юридична особа, в якої Лізингодавець набуває річ, що в наступному буде передана як Предмет лізингу Лізингодержувачу.

Лізинговий платіж - плата за користування Предметом лізингу, яка здійснюється Лізингодержувачем в порядку та строки, обумовлені Договором лізингу, що включає:

- суму, яка відшкодовує частину вартості Предмета лізингу;
- платіж як винагороду Лізингодавцю за отримане у лізинг майно;
- компенсацію відсотків за кредитом;
- інші витрати Лізингодавця, що безпосередньо пов'язані з виконанням Договору лізингу.

Дата фактичного здійснення будь-якого платежу за Договором лізингу - дата фактичного зарахування грошових коштів на банківський рахунок Лізингодавця.

Остаточна загальна вартість Предмета лізингу (далі – Вартість предмета лізингу) - вартість, вказана в акті або в останньому по даті видачі акті коригування Вартості предмета лізингу, направленому Лізингодавцем.

Акт - акт приймання-передачі майна (предмета лізингу) в лізинг.

Число сплати - це число (порядковий номер дня у відповідному календарному місяці) сплати чергових лізингових платежів кожного календарного місяця, яке визначається згідно умов Договору лізингу.

Період лізингу - це період строку лізингу, який дорівнює 1 (одному) місяцю. Визначення початку перебігу та закінчення періоду лізингу здійснюється за правилами, встановленими для місячних строків. Перший період лізингу починається з дати підписання Акту.

Викупний платіж (S_{ВП}) – платіж, що визначається за формулою: S_{ВП} = S_{НВ} + S_{ЛП} + S_{ДЗ} + S_Ц, де:

- S_{НВ} - сума невідшкодованої Лізингодержувачем частини Вартості предмета лізингу на дату нарахування Викупного платежу;
- S_{ЛП} - сума наступних після дати нарахування Викупного платежу чергових лізингових платежів згідно графіку сплати лізингових платежів (Додаток до Договору лізингу). Конкретна кількість наступних після дати нарахування Викупного платежу чергових платежів згідно графіку сплати лізингових платежів (Додаток до Договору лізингу) для визначення S_{ЛП} визначається між Лізингодавцем і Лізингодержувачем у відповідному Договорі;
- S_Ц – покупна ціна, що відшкодовує Вартість предмета лізингу після повної оплати лізингових платежів, визначеніх у графіку сплати лізингових платежів (додаток до Договору лізингу), з відшкодування (компенсації) частини вартості Предмета лізингу, яка для цілей цього Договору лізингу склановить 1,00 (одну грн. 00 коп.) гривню;
- S_{ДЗ} – сума витрат Лізингодавця, пов'язаних із завершенням Договору лізингу (зняття з реєстрації Предмета лізингу, витрати на ведення справи, що сплачуються страховій компанії, яка здійснює майнове страхування Предмета лізингу, під час розірвання договору страхування, якщо страхування Предмета лізингу здійснює Лізингодавець, тощо).
- сума Викупного платежу, яка перевищує S_{НВ}, є винагородою.

2.2. У Договорах лізингу, Лізингодавцем за якими є Товариство, можуть також застосовуватися інші терміни та визначення, що регулюються положеннями Цивільного кодексу України про лізинг, найм (оренду), купівлю-продаж, поставку з урахуванням особливостей, що встановлюються цим законодавством.

2.3. Інші терміни у цих Правилах вживаються у значеннях, визначених законодавством України.

3. ПОРЯДОК, ОСОБЛИВОСТІ НАДАННЯ ПОСЛУГ З ФІНАНСОВОГО ЛІЗИНГУ ТОВАРИСТВОМ

3.1. Надання послуг з фінансового лізингу здійснюється у порядку, встановленому цими Правилами, з урахуванням вимог законодавства України, якими регламентовано даний вид фінансової послуги.

3.2. Порядок надання послуг з фінансового лізингу обумовлюється особливостями, зазначеними в даних Правилах, та здійснюється шляхом укладення Договору лізингу, що повинен містити обов'язкові умови, зазначені в цих Правилах:

3.2.1. Укладенню Договору лізингу передує процедура вивчення відповідних даних, наданих Лізингодержувачем, та включає в себе проведення відповідних процедур, за наслідками проведення яких приймається рішення про укладення або про відмову укладення Договору лізингу.

3.2.2. Для прийняття рішення про укладення або про відмову укладення Договору лізингу особа, яка має бажання скористатися послугами фінансового лізингу (Лізингодержувач), заповнює заявку на лізинг і надсилає її в Товариство. Заявки поступають в Товариство і протягом трьох робочих днів проводиться уповноваженим працівником аналіз заявки та приймається попереднє рішення про співпрацю. В разі прийняття позитивного рішення складається попередній графік лізингових платежів, який направляється Лізингодержувачу.

3.2.3. Заявка на одержання лізингових послуг від юридичних осіб повинна містити в собі:

- а) інформацію про майно, яке передбачається придбати в лізинг;
- б) інформацію про Лізингоодержувача (повне найменування, відомості про керівника, дату реєстрації, код за ЄДРПОУ, місцезнаходження та фактичне місцезнаходження, основні види діяльності за КВЕД, дані контактної особи, реквізити відкритих рахунків в банках, контактний номер телефону та інші засоби зв'язку);
- в) інформацію про фінансовий стан Лізингоодержувача (валюта балансу, основні засоби, дебіторська, кредиторська заборгованість, наявність кредитів в банках, рух грошових коштів по рахунках за останні 12 (дванадцять) календарних місяців).

3.2.4. Заявка на одержання лізингових послуг від фізичних осіб (у т. ч. фізичних осіб – підприємців) повинна містити в собі:

- а) інформацію про майно, яке передбачається придбати в лізинг;
- б) інформацію про Лізингоодержувача (П.І.Б., дату народження, серію та номер паспорта громадянина України (або іншого документа, що засвідчує особу), реєстраційний номер облікової картки платника податків (за наявності), дату та номер запису в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань про проведення державної реєстрації (для фізичних осіб – підприємців), реквізити відкритих рахунків в банках, контактний номер телефону та інші засоби зв'язку, дані додаткової контактної особи, реквізити відкритих рахунків в банках);
- в) інформацію про фінансовий стан Лізингоодержувача (перелік наявного майна, інформація про наявність кредитів в банках, довідки про доходи за останні 12 (дванадцять) календарних місяців, рух грошових коштів по рахунках за останні 12 (дванадцять) календарних місяців, за наявності);

3.2.5. Дія первинного скринінга проекту визначається коефіцієнтом співвідношення між грошовим оборотом і середньомісячним лізинговим платежем: $K = \text{середньомісячний грошовий оборот} / (\text{сума середньомісячного лізингового платежу} + \text{сума середньомісячного погашення діючих кредитів})$. Даний коефіцієнт дає інформацію про те, чи сумісна suma лізингового платежу з грошовими оборотами клієнта. Оптимальне значення коефіцієнта - від 3 до 5.

3.3. Для укладення з Товариством Договору лізингу Лізингоодержувач представляє в Товариство пакет документів, проходить детальне обговорення проекту та пошук спільніх шляхів співпраці. В Товаристві проводиться аналіз фінансового стану Лізингоодержувача (для фізичних осіб - аналіз платоспроможності) на підставі наданих документів та готується попередній висновок про можливість укладення Договору лізингу та надання предмету в лізинг:

3.3.1. Аналіз діяльності Лізингоодержувача дає можливість Лізингодавцю вивчити клієнта своєчасно та в повному обсязі на предмет виконання умов Договору лізингу за рахунок результатів своєї господарської діяльності або результатів реалізації лізингового проекту.

3.3.2. Види аналізу:

- а) аналіз не фінансової інформації (характеристика власників (засновників) і менеджменту, характеристика діяльності, положення на ринку);
- б) аналіз мети лізингового проекту (інвестиційний проект; проект, пов'язаний з поточною діяльністю Лізингоодержувача; проект, пов'язаний з розширенням діючого виробництва);
- в) аналіз фінансового стану Лізингоодержувача (грошових потоків, структури активів і пасивів балансу, заборгованість по кредитах, результатів діяльності);

3.3.3. Пакет документів, який повинні надати юридичні та фізичні особи (у т.ч. фізичні особи – підприємці) для одержання лізингових послуг, затверджується наказом директора Товариства.

3.4. Після надання всіх необхідних документів та визначення подальшої співпраці, Товариство в строк від 3 (трьох) до 40 (сорока) робочих днів, в залежності від складності проекту, приймає рішення про фінансування.

3.5. Після прийняття рішення про надання фінансових послуг Товариство приступає безпосередньо до роботи над укладенням Договору лізингу. Цей процес займає до 10 (десяти) робочих днів, в залежності від складності проекту.

3.6. Після підписання Договору лізингу Лізингоодержувач протягом 3 (трьох) робочих днів здійснює попередню оплату лізингових платежів у відповідності до затвердженого графіка.

3.7. Договір лізингу укладається за умови прийняття Товариством позитивного рішення щодо фінансування за підсумками аналізу поданого Лізингоодержувачем пакету документів.

3.8. Договір лізингу укладається у письмовій формі та повинен містити наступні умови:

- а) ціна і термін дії Договору;
- б) умови, що визначені законодавством як істотні, а саме:
 - предмет лізингу;
 - строк, на який Лізингоодержувачу надається право користування предметом лізингу (строк лізингу визначається сторонами відповідно до вимог законодавства);
 - розмір лізингових платежів;
 - інші умови, щодо яких за заявою хоча б однієї із сторін має бути досягнуто згоди.

- 3.9. Обов'язковому нотаріальному посвідченню підлягають Договори лізингу:
- будівлі або іншої капітальної споруди (її окремої частини) строком на три роки і більше;
 - транспортних засобів за участю фізичної особи.
- 3.10. До укладення з клієнтом Договору лізингу, Товариство у письмовій формі з відміткою про отримання додатково надає йому інформацію про:
- фінансову послугу, що пропонується надати клієнту, із зазначенням вартості цієї послуги для клієнта, якщо інше не передбачено законами з питань регулювання окремих ринків фінансових послуг;
 - умови надання додаткових фінансових послуг та їх вартість;
 - порядок сплати податків і зборів за рахунок фізичної особи в результаті отримання фінансової послуги;
 - правові наслідки та порядок здійснення розрахунків з фізичною особою внаслідок досрочового припинення надання фінансової послуги;
 - механізм захисту Товариством прав споживачів та порядок урегулювання спірних питань, що виникають у процесі надання фінансової послуги;
 - реквізити органу, який здійснює державне регулювання ринків фінансових послуг (адреса, номер телефону тощо), а також реквізити органів з питань захисту прав споживачів;
 - розмір винагороди Товариства у разі, коли воно пропонує фінансові послуги, що надаються іншими фінансовими установами.
- 3.11. Дата виконання зобов'язань за договором - дата підписання документа, що підтверджує виконання сторонами зобов'язань, передбачених договором.
- 3.12. Інформація, що надається клієнту, повинна забезпечувати правильне розуміння суті фінансової послуги без нав'язування її придбання.
- 3.13. Лізингоодержувач має право відмовитися від Договору лізингу в односторонньому порядку, письмово повідомивши про це Лізингодавця, у разі якщо прострочення передачі предмета лізингу становить більше 30 (тридцяти) днів, за умови, що Договором лізингу не передбачено іншого строку. Лізингоодержувач має право вимагати відшкодування збитків, у т. ч. повернення платежів, що були сплачені Лізингодавцю до такої відмови.
- 3.14. Лізингодавець має право відмовитися від Договору лізингу та вимагати повернення предмета лізингу від Лізингоодержувача у безспірному порядку на підставі виконавчого напису нотаріуса, якщо Лізингоодержувач не сплатив лізинговий платіж частково або у повному обсязі та прострочення сплати становить більше 30 (тридцяти) днів.
- 3.15. Відмова від Договору лізингу є вчиненою з моменту, коли інша сторона довідалася або могла довідатися про таку відмову.
- 3.16. Предмет лізингу підлягає реєстрації у випадках і в порядку, передбачених законом.

4. ПОРЯДОК ЗДІЙСНЕННЯ ВНУТРІШНЬОГО КОНТРОЛЮ ЗА НАДАННЯМ ПОСЛУГ З ФІНАНСОВОГО ЛІЗИНГУ КЛІЄНТАМ

- 4.1. Товариство запроваджує систему внутрішнього контролю щодо дотримання законодавства та внутрішніх регламентуючих документів при здійсненні даного виду фінансових послуг.
- 4.2. Предметом контролю є управлінське рішення, порядок його ухвалення та виконання структурними підрозділами Товариства з точки зору правильності, доцільності та ефективності.
- 4.3. Ефективність системи внутрішнього контролю виражається в:
- Процесній інтеграції (впровадження в процес).
 - Оцінці ризиків на регулярній основі.
- 4.3.3. Розробці та проведені заходів, з подальшою оцінкою їх ефективності.
- 4.3.4. Рівні контролю в частині надання послуг з фінансового лізингу:
- перший рівень** - самоконтроль/поточний контроль, який проводиться під час надання послуг з фінансового лізингу і включає контроль за дотриманням внутрішніх документів щодо здійснення пов'язаних з цим операцій, коректності внесення даних до документів, порядку прийняття рішень про здійснення відповідних дій; контроль за своєчасним і достовірним відображенням операцій у бухгалтерському обліку та звітності, контроль за збереженням майна Товариства;
 - другий рівень** - подальший контроль, який проводиться після надання послуги з фінансового лізингу, і полягає у перевірці обґрутованості та правильності здійснення відповідних дій, а також відповідності документів встановленим формам та вимогам щодо їх оформлення, відповідності виконуваних працівниками обов'язків їх посадовим інструкціям, виявленні причин порушень і недоліків та визначені заходів щодо їх усунення, коригуванні планових і прогнозних показників, перевірці повноти та достовірності даних статистичної звітності, сформованої Товариством;
 - третій рівень** - інституційний контроль - проведення планових перевірок уповноваженим підрозділом Товариства для незалежної оцінки ефективності роботи, впровадженої системи управління та контролю ризиків, а також якості організації процесів та здійснення операцій

учасниками процесів й укладенням договорів. Інституційний контроль здійснюється шляхом аналізу щоквартальних звітів працівників та проведення перевірок, які проводяться не рідше двох разів на рік.

4.4. В разі порушення працівником Товариства цих Правил, до нього в установленому законодавством порядку може бути застосовано заходи впливу, передбачені трудовим законодавством України.

4.5. Товариство здійснює внутрішній контроль за укладенням Договорів лізингу у порядку, передбаченому рівнями контролю в частині надання послуг з фінансового лізингу. Посадові особи Товариства, які безпосередньо здійснюють роботу з клієнтами, в частині укладення та виконання Договорів лізингу, несуть відповідальність згідно чинного законодавства та посадових обов'язків.

5. ПОРЯДОК ОБЛІКУ УКЛАДЕНИХ ТА ВИКОНАНИХ ДОГОВОРІВ ЛІЗИНГУ. ПОДАННЯ ЗВІТНОСТІ ДО НАЦКОМФІНПОСЛУГ

5.1. Облікова та реєстраційна система Лізингодавця забезпечують облік та реєстрацію Договорів лізингу в електронному та паперовому вигляді.

5.2. Облік Договорів лізингу здійснюється шляхом ведення Товариством журналу обліку укладених та виконаних договорів, який ведеться в хронологічному порядку, та має містити таку інформацію:

- а) номер запису за порядком;
- б) дату і номер укладеного договору;
- в) повне найменування юридичної особи Лізингоодержувача;
- г) код за ЄДРПОУ Лізингоодержувача;
- г) розмір фінансового активу у грошовому виразі (тис. грн.);
- д) дату закінчення дії договору.

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

5.2. Журнал обліку укладених та виконаних договорів ведеться Товариством в електронній формі з забезпеченням можливості розкриття інформації відповідно до законодавства України. Товариство забезпечує зберігання електронної форми журналу укладених та виконаних договорів з метою можливості відновлення втраченої інформації у разі виникнення будь-яких обставин непереборної сили.

5.3. Лізингодавець подає квартальну звітність до Нацкомфінпослуг до 20 числа включно місяця, наступного за звітним кварталом, в електронній формі з дотриманням вимог Закону України "Про електронні документи та електронний документообіг". Обов'язковим реквізитом такої звітності є електронний цифровий підпис відповідно до Закону України "Про електронний цифровий підпис".

5.4. Звітність Лізингодавця складається на останній день звітного кварталу та містить:

- а) титульний аркуш;
- б) довідку про обсяг та кількість укладених та виконаних договорів з надання фінансових послуг;
- в) довідку про обсяги та кількість наданих фінансових послуг за договорами фінансового лізингу.

5.5. Лізингодавець подає квартальну звітність до Нацкомфінпослуг за умови, якщо у звітному кварталі Нацкомфінпослуг прийнято рішення про видачу Лізингодавцю ліцензії на надання послуг фінансового лізингу та/або інформацію про Лізингодавця внесено до Реєстру осіб, які не є фінансовими установами, але мають право надавати окремі фінансові послуги.

5.6. Датою подання звітності є дата її відправлення через веб-інтерфейс на веб-сайті Нацкомфінпослуг. У разі подання звітності з порушенням строків, визначених п. 5.3 цих Правил, така звітність вважається поданою несвоєчасно.

5.7. У разі якщо звітність складено та/або подано з порушенням вимог законодавства, зокрема звітність подано не в повному обсязі, із суперечливими даними, така звітність вважається неприйнятою і Нацкомфінпослуг застосовує заходи впливу до Лізингодавця відповідно до чинного законодавства.

5.8. У разі самостійного виявлення Лізингодавцем помилок, що містяться в раніше поданій звітності, Товариство має право подати виправлені форми звітності та письмові пояснення із зазначенням причин допущення помилок та інформації щодо граф та/або рядків форм звітності, у яких були допущені помилки, не пізніше ніж протягом десяти календарних днів з дати кінцевого терміну подання такої звітності.

6. ПОРЯДОК ЗБЕРІГАННЯ ДОГОВОРІВ ЛІЗИНГУ

6.1. Договори лізингу зберігаються окремо від інших договорів Товариства протягом п'яти років після припинення зобов'язань за договором або відмови від договору за згодою сторін, крім випадків, передбачених законодавством. Додатки до договорів зберігаються разом з відповідними договорами. Про виконання взаємних зобов'язань сторін за договором складається Акт, який підписується всіма сторонами договору.

6.2. Усі укладені договори та інші документи зберігаються у металевій шафі (сейфі). Опрацювання документів, передачу їх в архів та зберігання архівних документів проводить відповідальний працівник.

6.3. Документи, створені за допомогою персонального комп'ютера, зберігаються на загальних підставах.

6.4. Видача договорів (іхніх 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, у якій зазначається підрозділ Товариства, яким було укладено договір, номер договору, дату його укладення, а також, кому видана справа, дата її повернення.

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

6.6. Договори фінансового лізингу 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 необхідності) внутрішнього опису документів; оформлення обкладинки справи.

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

6.7. Визначення документів для знищення і складання провадиться після підготовки описів справ постійного і тривалого зберігання за цей же період; акти про видалення документів для знищення, що не підлягають зберіганню, розглядаються керівником одночасно з описами справ.

7. ПОРЯДОК ДОСТУПУ ДО ДОКУМЕНТИВ ТА ІНШОЇ ІНФОРМАЦІЇ, ПОВ'ЯЗАНОЇ З НАДАННЯМ ФІНАНСОВИХ ПОСЛУГ, ТА СИСТЕМИ ЗАХИСТУ ІНФОРМАЦІЇ

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

7.1.1. окремі документи Товариства використовуються в роботі лише тих структурних підрозділів Товариства, які уповноважені здійснювати користування такими документами відповідно до своїх функціональних (посадових) обов'язків на підставі відповідних внутрішніх документів Товариства.

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

- а) протоколи засідань ревізійної комісії (ревізора);
- б) рішення посадової особи про надання фінансової послуги;
- в) звітність до органів державної влади за винятком інформації, яка підлягає опублікуванню, відповідно до вимог чинного законодавства;
- г) договори з клієнтами Товариства та їх особові справи;
- г) кадрова документація;
- д) вхідна та вихідна кореспонденція Товариства;
- е) документи по фінансовому моніторингу.

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

7.4. Всі документи повинні знаходитися в приміщенні Товариства, а у випадках, передбачених законодавством, - у сейфі, що унеможливлює їх викрадення, псування або знищенння.

7.5. До службової інформації відноситься будь-яка інформація про укладені договори фінансового лізингу або інформація, пов'язана із розглядом документів щодо надання фінансового лізингу, 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).

7.6. Особи, що володіють службовою інформацією, пов'язаною із наданням фінансового лізингу, не мають права передавати її третім особам.

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

7.8. Працівники Товариства не мають права використовувати в особистих цілях і/або передавати не уповноваженим на те особам службову інформацію.

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

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

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

7.11. Органи державної влади та 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.

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

- а) відомості про фінансові показники діяльності Товариства та її стан, які підлягають обов'язковому оприлюдненню;
- б) перелік керівників Товариства та його відокремлених підрозділів;
- в) перелік послуг, що надаються Товариству;
- г) ціну/тарифи фінансових послуг;
- д) іншу інформацію з питань надання фінансових послуг та інформацію, право на отримання якої закріплено в законах України.

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

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

8.1. За невиконання або неналежне виконання вимог цих Правил та/або законодавства України, яке регулює питання, пов'язані з наданням фінансових послуг, посадові особи та працівники Лізингодавця, до посадових обов'язків яких належить безпосередня робота з клієнтами, укладання та виконання Договорів, несуть відповідальність згідно законодавства України.

8.2. Якщо правопорушення є таким, яке тягне за собою накладення штрафів на відповідальних осіб, а також на Лізингодавця в цілому, то вони накладаються в порядку, передбаченому законодавством України.

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

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

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

9. РИЗИК ВИПАДКОВОГО ЗНИЩЕННЯ АБО ВИПАДКОВОГО ПОШКОДЖЕННЯ ПРЕДМЕТА ЛІЗИНГУ ТА ЙОГО СТРАХУВАННЯ

9.1. З моменту передачі предмета лізингу у володіння Лізингоодержувачу ризик випадкового знищення або випадкового пошкодження предмета лізингу переходить до Лізингоодержувача, якщо інше не встановлено договором.

9.2. Предмет лізингу та/або пов'язані із виконанням лізингових договорів ризики підлягають страхуванню, у разі якщо їх обов'язковість встановлена законом або договором.

Витрати на страхування за договором лізингу несе Лізингоодержувач, якщо інше не встановлено договором.

9.3. Лізингодавець зобов'язаний протягом п'ятнадцяти робочих днів після виникнення змін в інформації, яка міститься у реєстраційній картці Товариства, надіслати до Нацкомфінпослуг письмове повідомлення про ці зміни згідно із законом та надати реєстраційну картку Товариства (у паперовому та електронному вигляді) та документи, які підтверджують такі зміни.

10. ОПИС ЗАВДАНЬ, ЯКІ ПІДЛЯГАЮТЬ ВИКОНАННЮ КОЖНИМ ПІДРЗДІЛОМ ТОВАРИСТВА

10.1. Кожен підрозділ Товариства створюється відповідно до вимог, передбачених Положенням про Державний реєстр фінансових установ.

10.2. Вимоги, визначені цими Правилами, поширюються на підрозділи Товариства.

10.3. Основні завдання відокремленого підрозділу:

10.3.1. Укладання та виконання договорів.

10.3.2. Ведення журналів обліку укладених та виконаних договорів.

10.3.3. Ведення карток обліку укладених та виконаних договорів.

10.3.4. Припинення договорів.