

«ЗАТВЕРДЖЕНО»
Рішенням № 4 єдиного учасника
ТОВ «ФК «ЮРСПЕЦФІНАНС»
від 29.06.2021

Директор
ТОВ «ФК «ЮРСПЕЦФІНАНС»



Р.М. Манько

ПРАВИЛА

надання послуг фінансового лізингу

м. Київ
2021 рік

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Дані правила розроблені відповідно до Конституції України, Цивільного кодексу України, Закону України «Про фінансові послуги та державне регулювання ринків фінансових послуг», Закону України «Про фінансовий лізинг», та чинного законодавства України.

1.2. Метою Правил є врегулювання процедури здійснення **ТОВАРИСТВОМ З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ФІНАНSOVA КОМПАНІЯ «ЮРСПЕЦФІНАНС»** (далі - «Товариство» або «Лізингодавець») надання послуг фінансового лізингу.

1.3. У цих Правилах наведені нижче терміни вживаються в такому значенні:

1.3.1. **надання послуг фінансового лізингу (послуга з фінансового лізингу)** - операція з фінансовими активами, яка полягає в набутті юридичною особою (лізингодавцем) у власність речі у продавця (постачальника) відповідно до встановлених лізингоодержувачем специфікацій та умов і передачі цієї речі у користування лізингоодержувачу на визначений строк не менше одного року за встановлену плату (лізингові платежі) на підставі договору фінансового лізингу (далі - договір фінансового лізингу або Договір або договір надання послуг фінансового лізингу);

1.3.2. **Лізингодавець** - юридична особа, що передає право володіння та користування предметом лізингу лізингоодержувачу;

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

1.3.4. **Продавець (постачальник)** - фізична або юридична особа, в якій лізингодавець набуває річ, що в наступному буде передана як предмет лізингу лізингоодержувачу;

1.3.5. **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).

1.4. Інші 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 актах законодавства.

2. УМОВИ ТА ПОРЯДОК УКЛАДАННЯ ДОГОВОРІВ З КЛІЄНТАМИ

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

2.2. Порядок надання послуг з фінансового лізингу обумовлюється особливостями зазначеними в цих Правилах та здійснюється шляхом укладання договору про надання послуг фінансового лізингу, що повинен містити обов'язкові умови зазначені в цих Правилах.

2.2.1. 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. Для прийняття рішення про укладання або про відмову укладання договору надання послуг фінансового лізингу, особа яка має намір скористатися послугою Товариства з фінансового лізингу, заповнює Заявку на одержання послуги з фінансового лізингу (далі - Заявка) і надсилає її до Товариства. Товариство здійснює аналіз Заявки протягом трьох робочих днів з дня отримання Заявки Товариством, та приймається попереднє рішення про можливість співпраці. У разі прийняття Товариством позитивного рішення складається попередній графік лізингових платежів, який направляється особі яка має намір скористатися послугою Товариства з фінансового лізингу (лізингоодержувачу).

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 – П.І.Б. особи яка має намір скористатися послугою Товариства з фінансового лізингу, реєстраційний номер платника податків, адреса реєстрації та адреса фактичного місця мешкання, відкриті рахунки в банках);
- інформацію про фінансовий стан лізингоодержувача-підприємства (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.

Для первинного скрінінгу проекту визначається коефіцієнт співвідношення між грошовим оборотом і середньомісячним лізинговим платежем:

$K = \text{середньомісячний грошовий оборот} / (\text{сума середньомісячного лізингового платежу} + \text{сума середньомісячного погашення діючих кредитів})$. Цей коефіцієнт інформує про те, чи сумісна сума лізингового платежу з грошовими оборотами клієнта. Нормативне значення цього коефіцієнту – від 3 до 5.

2.3 Для укладання з Товариством договору надання послуг фінансового лізингу особа яка має намір скористатися послугою Товариства з фінансового лізингу (лізингоодержувач) надає Товариству пакет документів, проходить більш детальне обговорення проекту та здійснюється пошук спільних шляхів співпраці. В Товаристві проходить аналіз фінансового стану лізингоодержувача (для фізичних осіб – аналіз фінансової платоспроможності) на основі наданих документів та готується попередній висновок про можливість укладання договору надання послуг фінансового лізингу.

2.3.1 Аналіз діяльності лізингоодержувача дає можливість вивчити можливість клієнта своєчасно та в повному обсязі виконувати умови договору надання послуг з фінансового лізингу за рахунок результатів своєї господарської діяльності або результатів реалізації лізингового проекту.

Види аналізу:

- аналіз не фінансової інформації (характеристика власників і менеджменту, характеристика діяльності, характеристика ринку);
- аналіз мети лізингового проекту (інвестиційний проект; проект, пов'язаний з поточною діяльністю лізингоодержувача; проект, пов'язаний з розширенням діючого виробництва);
- аналіз фінансового стану лізингоодержувача (грошових потоків, структури активів і пасивів балансу, заборгованість по кредитам, результатів діяльності).

2.4 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 мету 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. Лізингодавець має право розірвати договір фінансового лізингу в односторонньому порядку та застосувати до лізингоодержувача визначені таким договором штрафні санкції у разі встановлення факту надання лізингоодержувачем недостовірної інформації та/або документів, необхідних для здійснення оцінки його спроможності виконувати свої зобов'язання за договором фінансового лізингу.

2.5 Особливості укладення договору фінансового лізингу з фізичною особою (крім фізичної особи - підприємця).

2.5.1 Лізингодавець розміщує на своєму власному веб-сайті інформацію про умови, на яких надаються послуги з фінансового лізингу лізингоодержувачам - фізичним особам.

2.5.2 До укладення договору фінансового лізингу з лізингоодержувачем - фізичною особою лізингодавець повинен безоплатно надати такому лізингоодержувачу в письмовій формі (в електронній формі або у формі паперового документа) із зазначенням дати надання

та строку актуальності інформацію, необхідну для порівняння різних пропозицій цього лізингодавця з метою прийняття лізингоодержувачем рішення щодо укладення відповідного договору, та повинна включати:

1) кількість, строки сплати та розмір лізингових платежів на дату надання інформації виходячи з обраних лізингоодержувачем умов. Інформація про лізингові платежі може бути надана у формі графіка лізингових платежів;

2) розмір та умови сплати додаткових платежів та комісій, пов'язаних з укладенням, обслуговуванням договору та достроковим викупом об'єкта фінансового лізингу;

3) розмір та умови сплати платежів за супровідні послуги, що надаються лізингодавцем та/або іншими особами та є обов'язковими для укладення договору фінансового лізингу чи можуть надаватися протягом строку дії договору фінансового лізингу, якщо такі платежі не включені до складу платежів, передбачених пунктами 1 і 2 цієї частини;

4) строк, на який лізингоодержувачу передається об'єкт фінансового лізингу у володіння та користування;

5) інформацію про необхідність укладення з третіми особами договорів щодо послуг, які є обов'язковими для укладення договору фінансового лізингу, перелік осіб, яких лізингодавець визначив для надання відповідних послуг (за наявності);

6) умови переходу об'єкта фінансового лізингу у власність лізингоодержувача, якщо такий перехід передбачений договором фінансового лізингу;

7) порядок та умови повернення об'єкта фінансового лізингу лізингодавцю;

8) проект договору фінансового лізингу.

2.5.3 На вимогу лізингоодержувача - фізичної особи лізингодавець надає такому лізингоодержувачу пояснення з метою забезпечення можливості оцінити, чи адаптовано договір до потреб цього лізингоодержувача та його фінансового стану, у тому числі шляхом роз'яснення істотних характеристик запропонованих послуг та наслідків для такого лізингоодержувача, зокрема у разі невиконання ним зобов'язань за таким договором.

2.5.4 Для укладення договору фінансового лізингу з лізингоодержувачем - фізичною особою, яка перебуває у шлюбі, лізингодавець отримує від такої особи письмову згоду її подружжя на укладення такого договору.

2.6 Послуги з фінансового лізингу надаються за місцезнаходженням Товариства.

2.7. Забезпечення послуг з надання фінансового лізингу Товариством здійснюється особою, призначеною уповноваженим органом Товариства (далі - «Відповідальний співробітник»).

2.8. Відповідальний співробітник повинен мати вищу освіту за фінансовим, економічним або юридичним напрямками, та не мати непогашеної або незнятої судимості за корисливі злочини.

2.9. Основними функціями Відповідального співробітника є:

2.9.1. Пошук потенційних продавців (постачальників) та лізингоодержувачів;

2.9.2. Перевірка та огляд предмету лізингу у продавця (постачальника);

2.9.3. Погодження умов фінансового лізингу;

2.9.4. Забезпечення підготовки та організація укладення договорів надання послуг фінансового лізингу;

2.9.5. Здійснення, у разі необхідності, реєстрації предмету лізингу;

2.9.6. Супроводження договорів надання послуг фінансового лізингу, в тому числі забезпечення виконання договорів надання послуг фінансового лізингу з боку Товариства та контроль за виконанням таких договорів продавцями та лізингоодержувачами;

2.9.7. Періодична перевірка стану використання предмету лізингу лізингоодержувачами;

2.9.8. Інформування працівника, відповідального за проведення внутрішнього фінансового моніторингу про виявлення обставин, що можуть свідчити про порушення законодавства у сфері протидії легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом.

2.10. Договір надання послуг фінансового лізингу має бути укладений у письмовій формі.

2.11. Пакет (перелік) документів, які повинні надати клієнти юридичні чи фізичні особи для прийняття рішення Товариством про надання послуг фінансового лізингу:

2.11.1 для юридичних осіб:

- 1) Копія статуту з усіма змінами і доповненнями.
- 2) Роздруковані відомості з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.
- 3) Довідка з ДПІ про відсутність заборгованості перед бюджетом.
- 4) Копія паспорта, ідентифікаційного номера керівника, уповноваженого підписувати договори, головного бухгалтера (інших посадових осіб, які мають право підпису в банку).
- 5) Протокол, що підтверджує рішення Засновників про створення підприємства.
- 6) Протокол, що підтверджує рішення Засновників про укладання договору фінансового лізингу.
- 7) Копії документів, що підтверджують повноваження керівника, головного бухгалтера, інших посадових осіб (накази про призначення; протоколи призначення/обрання).
- 8) Копія дозволу на працевлаштування (якщо посадова особа – нерезидент).
- 9) Копія картки зі зразками підписів керівників, завірена печаткою банку.
- 10) Копії патентів, ліцензій і інших дозвільних документів на право займатися визначеними видами діяльності.
- 11) Квартальні звіти підприємства за попередні 3 роки та 4 останні звітні періоди (поквартально) (баланс, звіт про фінансові результати), з відміткою органів статистики.
- 12) Розшифровка основних засобів, НМА станом на останню звітну дату та перше число поточного місяця (у розрізі основних груп). Вказати первісну вартість, суму зносу, залишкову вартість основних фондів (НМА).
- 13) Розшифровка залишків готової продукції, товарів і матеріальних запасів станом на останню звітну дату та перше число поточного місяця (у розрізі основних груп). Вказати кількість, ціну, суму.
- 14) 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. Необхідно розшифрувати самих великих дебіторів і кредиторів, сума заборгованості яких складає не менше 80% загальної заборгованості. Всіх інших дебіторів/кредиторів припустимо віднести до інших.
- 15) Копію «Декларації про прибуток підприємства» за попередні 3 (три) роки та останній звітний період (з відміткою ДПІ), при спрощеній системі оподаткування – копію Розрахунку по єдиному податку.
- 16) Довідка підприємства про відкриті рахунки в банках.
- 17) 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.
- 18) Довідки з банку про наявність (відсутність) заборгованості по гарантіях, поручительствах, кредитах, відсотках за кредит.
- 19) Копії діючих кредитних договорів, договорів застави, договорів поручительства, гарантії.
- 20) Довідка про рух по касі за останні 12 місяців, якщо є надходження крім надходжень з банківського рахунку (надходження і списання).
- 21) Копії договорів оренди або документів, що підтверджують право власності на площі, де здійснюється діяльність, право на стоянку автомобілів.
- 22) Аудиторський висновок, акт документальної перевірки ДПІ (при наявності). Опис документів. Усі документи повинні бути завірені підписом директора і печаткою підприємства.

2.11.2 для фізичних осіб:

- 1) Копії паспортів лізингоодержувача і дружини (чоловіка), якщо лізингоодержувач одружений (а);
- 2) Довідка про присвоєння реєстраційного номеру облікової картки платника податків;

- 3) Довідка з місця роботи про займану посаду та фактичні доходи за останні шість місяців (з розбивкою по місяцях);
- 4) Копія трудової книжки за останні п'ять років, завірена печаткою підприємства;
- 5) Копія свідоцтва про одруження (розлучення);
- 6) Свідоцтво про народження дитини.
- 7) Інші документи, що необхідні для визначення платоспроможності клієнта;

2.12. Договір фінансового лізингу, якщо інше не передбачено законом, повинен містити:

- 2.12.1. назву документа;
- 2.12.2. назву, адресу та реквізити суб'єкта підприємницької діяльності;
- 2.12.3. прізвище, ім'я і по батькові фізичної особи, яка отримує фінансові послуги, та її адресу;
- 2.12.4. найменування, місцезнаходження юридичної особи;
- 2.12.5. найменування фінансової операції;
- 2.12.6. розмір фінансового активу, зазначений у грошовому виразі, строки його внесення та умови взаєморозрахунків;
- 2.12.7. строк дії договору;
- 2.12.8. порядок зміни і припинення дії договору;
- 2.12.9. права та обов'язки сторін, відповідальність сторін за невиконання або неналежне виконання умов договору;
- 2.12.10. підтвердження, що інформація, зазначена в частині другій статті 12 Закону України «Про фінансові послуги та державне регулювання ринків фінансових послуг», надана клієнту;
посилання на внутрішні правила надання фінансових послуг
- 2.12.11. інші умови за згодою сторін;
- 2.12.12. підписи сторін.

Договір фінансового лізингу повинен відповідати вимогам статті 6 Закону України «Про фінансові послуги та державне регулювання ринків фінансових послуг», статті 18 Закону України «Про захист прав споживачів» та Закону України «Про фінансовий лізинг».

Договір фінансового лізингу повинен також містити:

- 2.12.13. 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;
- 2.12.14. строк, на який лізингоодержувачу надається право володіння та користування об'єктом фінансового лізингу;
- 2.12.15. строк передачі об'єкта фінансового лізингу лізингоодержувачу;
- 2.12.16. 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;
- 2.12.17. 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;
- 2.12.18. 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.

2.13. Проект договору підлягає погодженню з працівником, відповідальним за проведення внутрішнього фінансового моніторингу.

2.14. З метою дотримання норм податкового законодавства при укладенні договору фінансового лізингу має бути дотримана хоча б одна з наступних умов:

2.14.1. Предмет лізингу передається на строк, протягом якого амортизується не менше 75 відсотків його первісної вартості за нормами амортизації, визначеними законодавством, та лізингоодержувач зобов'язаний придбати предмет лізингу у власність протягом строку дії договору фінансового лізингу або в момент його закінчення за ціною, визначеною у такому договорі. Строк лізингу має складати не менш одного року;

2.14.2. Сума лізингових платежів з початку строку лізингу дорівнює або перевищує первісну вартість предмета лізингу;

2.14.3. Балансова (залишкова) вартість предмету лізингу на момент закінчення дії договору фінансового лізингу становить не більш як 25 відсотків первісної вартості ціни предмету лізингу, що діє на початок строку дії договору фінансового лізингу;

2.14.4. Предмет лізингу є виготовленим за замовленням лізингоодержувача та після закінчення дії договору фінансового лізингу не може бути використаним іншими особами, крім лізингоодержувача, виходячи з його технологічних та якісних характеристик.

2.15. Лізингодавець має право:

2.15.1. Інвестувати на придбання предмета лізингу як власні, так і залучені та позичкові кошти;

2.15.2. Здійснювати перевірки дотримання лізингоодержувачем умов користування та утримання предмета лізингу;

2.15.3. Відмовитися від договору лізингу у випадках передбачених договором лізингу або законом;

2.15.4. Вимагати розірвання договору та повернення предмета лізингу у передбачених законом та договором випадках;

2.15.5. Стягувати з лізингоодержувача прострочену заборгованість у безспірному порядку на підставі виконавчого напису нотаріуса;

2.15.6. Вимагати від лізингоодержувача відшкодування збитків відповідно до закону та договору.

2.15.7 вимагати повернення предмета лізингу та виконання грошових зобов'язань за договором сублізингу безпосередньо йому в разі невиконання чи прострочення виконання грошових зобов'язань лізингоодержувачем за договором лізингу.

2.16. Лізингодавець зобов'язаний:

2.16.1. У передбачені договором строки надати лізингоодержувачу предмет лізингу у стані, що відповідає його призначенню та умовам договору;

2.16.2. Попередити лізингоодержувача про відомі йому особливі властивості та недоліки предмета лізингу, що можуть становити небезпеку для життя, здоров'я, майна лізингоодержувача чи інших осіб або призводити до пошкодження самого предмета лізингу під час користування ним;

2.16.3. Відповідно до умов договору своєчасно та у повному обсязі виконувати зобов'язання щодо утримання предмета лізингу;

2.16.4. Відшкодувати лізингоодержувачу витрати на поліпшення предмета лізингу на його утримання або усунення недоліків у порядку та випадках передбачених законом та/або договором;

2.16.5. Прийняти предмет лізингу в разі дострокового розірвання договору лізингу або в разі закінчення строку користування предметом лізингу.

Лізингодавець може мати інші права та обов'язки відповідно до умов договору лізингу, Закону «Про фінансовий лізинг» та інших нормативно-правових актів України.

2.17. Лізингоодержувач має право:

- 2.17.1. Обирати предмет лізингу та продавця або встановити специфікацію предмета лізингу і доручити вибір лізингодавцю;
- 2.17.2. Відмовитися від прийняття предмета лізингу який не відповідає його призначенню та/або умовам договору специфікаціям;
- 2.17.3. Вимагати розірвання договору лізингу або відмовитися від нього у передбачених законом та договором лізингу випадках;
- 2.17.4. Вимагати від лізингодавця відшкодування збитків завданих невиконанням або неналежним виконанням умов договору лізингу.

2.18. Лізингоодержувач зобов'язаний:

- 2.18.1. Прийняти предмет лізингу та користуватися ним відповідно до його призначення та умов договору;
- 2.18.2. Відповідно до умов договору своєчасно та у повному обсязі виконувати зобов'язання щодо утримання предмета лізингу підтримувати його у справному стані;
- 2.18.3. Своєчасно сплачувати лізингові платежі;
- 2.18.4. Надавати лізингодавцеві доступ до предмета лізингу і забезпечувати можливість здійснення перевірки умов його використання та утримання;
- 2.18.5. Письмово повідомляти про порушення строків проведення або не проведення поточного чи сезонного технічного обслуговування та про будь-які інші обставини, що можуть негативно позначитися на стані предмета лізингу не пізніше другого робочого дня після настання вищезазначених подій чи фактів, якщо інше не встановлено договором;
- 2.18.6. Письмово повідомити лізингодавця, а в гарантійний строк і продавця предмета, про всі випадки виявлення несправностей предмета лізингу, його поломок або збоїв у роботі;
- 2.18.7. У разі закінчення строку лізингу, а також у разі дострокового розірвання договору лізингу та інших випадках дострокового повернення предмета лізингу - повернути предмет лізингу у стані в якому було прийнято у володіння з урахуванням нормального зносу або у стані обумовленому договором.

2.19. Лізингоодержувач протягом усього часу перебування предмета лізингу в його користуванні повинен підтримувати його у справному стані. Лізингоодержувач протягом строку лізингу несе витрати на утримання предмета лізингу пов'язані з його експлуатацією, технічним обслуговуванням, ремонтом, якщо інше не встановлено договором або законом. Умови ремонту і технічного обслуговування предмета лізингу можуть визначатися окремим договором.

2.20. Лізингоодержувач може мати інші права та обов'язки відповідно до умов договору лізингу цього Закону та нормативно-правових актів.

2.21. Лізингоодержувач має право поліпшити річ, яка є предметом договору лізингу, лише за згодою лізингодавця. Якщо поліпшення предмета здійснене без дозволу лізингодавця, лізингоодержувач має право вилучити здійснені ним поліпшення за умови, що такі поліпшення можуть бути відділені від предмета лізингу без шкоди для нього. Якщо поліпшення речі зроблено за згодою лізингодавця, лізингоодержувач має право на відшкодування вартості необхідних витрат або на зарахування їх вартості у рахунок лізингових платежів.

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

3. ПОРЯДОК ОБЛІКУ ДОГОВОРІВ ТА ІНШИХ ДОКУМЕНТІВ, ПОВ'ЯЗАНИХ З НАДАнням ФІНАНСОВИХ ПОСЛУГ

3.1. З метою забезпечення зберігання Договорів та інших документів, які пов'язані з наданням послуг з фінансового лізингу Товариство має облікову та реєструючу систему Договорів. Облікова та реєструюча система Договорів, укладених Товариством, створюється відповідно до вимог чинного законодавства.

3.2. Облік Договорів здійснюється шляхом ведення Товариством журналу обліку укладених та виконаних договорів.

3.2.1 Журнал обліку укладених та виконаних договорів ведеться в хронологічному порядку та має містити таку інформацію:

- а) номер запису за порядком;
- б) дату і номер укладеного Договору;
- в) повне найменування Клієнта;
- г) реєстраційний номер облікової картки платника податків (в разі, якщо це юридична особа, ідентифікаційний код за ЄДРПОУ) Клієнта;
- г) розмір фінансового лізингу в грошовому виразі згідно з умовами договору та дату зарахування (перерахування) фінансового активу на поточний рахунок Товариства за Договором;
- д) дати закінчення дії Договору.

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

3.2.3. Журнал обліку укладених та виконаних договорів фінансового лізингу ведеться Товариством в електронній формі з забезпеченням можливості розкриття інформації відповідно до законодавства України. Товариством зобов'язане забезпечити зберігання електронної форми журналу таким чином, щоб забезпечити можливість відновлення втраченої інформації у разі виникнення будь-яких обставин непереборної сили.

3.3. Договори зберігаються протягом п'яти років після припинення зобов'язань за Договором. Додатки до Договорів зберігаються разом з відповідними Договорами.

4. ПОРЯДОК ЗБЕРІГАННЯ ДОКУМЕНТІВ, ДОГОВОРІВ ТА ІНШОЇ ІНФОРМАЦІЇ, ПОВ'ЯЗАНОЇ З НАДАнням ЛІЗИНГУ ТА СИСТЕМУ ЗАХИСТУ ІНФОРМАЦІЇ

4.1. Порядок зберігання документів та іншої інформації, пов'язаної з наданням фінансових послуг, а саме надання лізингу та особливості системи захисту інформації визначається цими Правилами.

4.2. Договори з часу підписання (укладання) і до передачі їх в архів Товариства зберігаються за місцем їх формування в справах.

4.3. Метою забезпечення збереженості договорів справи повинні перебувати у робочих кімнатах або спеціально відведених для цієї мети приміщеннях, у шафах і столах, що зачиняються.

4.4. Документи, створені за допомогою ПК, зберігаються на загальних підставах.

4.5. Видача договорів (їх копій) у тимчасове користування стороннім особам та установам здійснюється з дозволу керівництва Товариства. На видану справу заводиться картка-замінник справи та/або робиться запис у відповідному журналі, у якій зазначається підрозділ Товариства, яким було укладено договір, номер договору, дата його укладання, а також кому справа видана, дата її повернення. Передбачаються графи для підписів про одержання і прийняття справи.

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

4.7. 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 потреби) внутрішнього опису документів, оформлення обкладинки справи.

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

4.9. Визначення документів для знищення і складання проводиться після підготовки описів справ постійного і тривалого зберігання за цей же період, акти про виділення документів для знищення, що не підлягають зберіганню, розглядаються керівництвом Товариства одночасно з описами справ.

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

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

- Контроль за здійснення надання даної фінансової послуги здійснює призначений наказом директора відповідальний працівник Товариства, який повинен мати відповідний фаховий рівень згідно з вимогами законодавства України, що регулює відносини у сфері надання фінансових послуг.
- Директор та/або відповідальний працівник Товариства на якого покладені обов'язки контролю за фінансовою послугою не менш ніж один раз на місяць здійснює перевірку усіх укладених договорів, щодо надання даного виду послуги з метою контролю дотримання співробітниками Товариства вимог цих правил та чинного законодавства України.
- Відповідальний працівник виконує такі основні функції в сфері проведення внутрішнього контролю.
- Організовує роботу по проведенню перевірок щодо дотримання працівниками Товариства вимог законодавства та внутрішніх (локальних) нормативно-правових документів при укладенні та виконанні договорів з даної фінансової послуги.
- 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 перевітками та інвентаризаціями.
- Розробляє пропозиції щодо удосконалення контролю, збереження фінансових коштів та матеріальних цінностей, поліпшує роботу працівників Товариства при укладанні та виконанні договорів з даної фінансової послуги.
- За наслідками перевірок та інвентаризації складається акт про виявлення або відсутність правопорушень.
- Директор Товариства на підставі акту про виявлення або відсутності порушень з боку працівників щодо здійснення фінансових операцій вживає відповідні заходи щодо усунення порушень та притягнення винних осіб до відповідальності передбаченої даними правилами та чинним законодавством України.

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

6.1. Посадові особи та працівники Товариства, до посадових обов'язків яких належать безпосередня робота з клієнтами, укладання та виконання договорів фінансового лізингу несуть відповідальність за порушення вимог чинного законодавства, цих Правил та інших внутрішніх актів Товариства щодо надання Товариством з надання послуг фінансового лізингу.

6.2. В разі неналежного виконання посадових обов'язків такі працівники та посадові особи Товариства несуть дисциплінарну, матеріальну, адміністративну та кримінальну відповідальність у відповідності з чинним законодавством України.

7. ПОРЯДОК ДОСТУПУ СПОЖИВАЧІВ ФІНАНСОВИХ ПОСЛУГ ДО ДОКУМЕНТІВ ТА ІНШОЇ ІНФОРМАЦІЇ, ПОВ'ЯЗАНОЇ З НАДАННЯМ ФІНАНСОВИХ ПОСЛУГ ТОВАРИСТВОМ

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

Окремі документи Товариства використовуються в роботі лише тих структурних підрозділів Товариства, які уповноважені здійснювати користування такими документами відповідно до своїх функціональних (службових) обов'язків на підставі відповідних статутних документів Товариства та відповідно до своїх службових обов'язків;

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

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

Документи з обмеженим доступом, що зберігаються в Товаристві, видаються виконавцем для тимчасового користування тільки у приміщення Товариства. Документи Товариства з обмеженим доступом надаються у тимчасове користування тільки таким стороннім особам, 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.

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

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

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

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

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

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

- розміщення робочих місць співробітників Товариства таким чином, щоб виключити можливість несанкціонованого перегляду документів і інформації, відбитої на екранах моніторів;
- використання надійних систем захисту службової інформації від неправомірного використання, що охороняють від втрати інформації, витоку службової інформації;
- розміщення документів, що містять службову інформацію, у режимних приміщеннях, доступ у які обмежений технічними засобами;
- використання процедури здачі й приймання під охорону режимних приміщень по закінченню робочого дня, а також використання для цього технічних засобів контролю

доступу;

- зберігання документів, що містять службову інформацію, у сейфах, шафах, файл-боксах або в спеціально обладнаних приміщеннях, що виключають несанкціонований доступ до службової інформації і її неправомірне використання;
- регулярне проведення перевірок дотримання заходів, що забезпечують конфіденційність діловодства, у тому числі місць зберігання документів, що містять службову інформацію;
- доставка документів, що містять службову інформацію засобами, що мінімізують несанкціонований доступ до неї і її неправомірне використання;
- укладання договорів про нерозголошення конфіденційної інформації.

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

7.5. 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.

7.6 Товариство розкриває Клієнтам визначену законодавством інформацію про умови та порядок її діяльності, що розміщується у місці надання послуг клієнтам та/або на власному веб-сайті Товариства. Така інформація включає:

- 1) перелік послуг, що надаються Товариством, порядок та умови їх надання;
- 2) вартість, ціну/тарифи, розмір плати (проценти) щодо фінансових послуг залежно від виду фінансової послуги;
- 3) інформацію про механізми захисту прав споживачів фінансових послуг.

7.7 На вимогу Клієнта Товариство зобов'язане в порядку, визначеному законодавством, надати таку інформацію:

- 1) відомості про фінансові показники діяльності Товариства та її економічний стан, які підлягають обов'язковому оприлюдненню;
- 2) перелік керівників Товариства та її відокремлених підрозділів;
- 3) кількість акцій Товариства та розмір часток, які знаходяться у власності членів її виконавчого органу, а також перелік осіб, частки яких у статутному капіталі Товариства або належна їм кількість акцій Товариства перевищують 5 відсотків;
- 4) іншу інформацію, право на отримання якої визначено законом.

7.8 Товариство розкриває інформацію відповідно до вимог частин четвертої і п'ятої статті 12¹ Закону України "Про фінансові послуги та державне регулювання ринків фінансових послуг", зокрема шляхом розміщення її на власному веб-сайті (веб-сторінці).

Товариство розкриває шляхом розміщення на безоплатній основі в загальнодоступній інформаційній базі даних про фінансові установи та на власному веб-сайті (веб-сторінці) в обов'язку та порядку, встановлених законодавством, таку інформацію:

- 1) повне найменування, ідентифікаційний код та місцезнаходження фінансової установи;
- 2) перелік фінансових послуг, що надаються фінансовою установою;
- 3) відомості про власників істотної участі (у тому числі осіб, які здійснюють контроль за фінансовою установою);
- 4) відомості про склад наглядової ради та виконавчого органу фінансової установи;
- 5) відомості про відокремлені підрозділи фінансової установи;
- 6) відомості про ліцензії та дозволи, видані фінансовій установі;
- 7) річну фінансову та консолідовану фінансову звітність;
- 8) відомості про порушення провадження у справі про банкрутство, застосування процедури санації фінансової установи;
- 9) рішення про ліквідацію фінансової установи;
- 10) іншу інформацію про фінансову установу, що підлягає оприлюдненню відповідно до закону.

7.9 Товариство також розміщує внутрішні правила надання фінансових послуг на власному веб-сайті (веб-сторінці).

Товариство має та підтримує в робочому стані власний веб-сайт (веб-сторінку) в Інтернеті, на якому розміщена інформація про діяльність Товариства, визначену законодавством.

Товариством затверджено режим робочого часу фінансової установи, а саме робочі та вихідні дні, робочі години та години перерви, і розміщена зазначена інформація на власному веб-сайті (веб-сторінці) Товариства, та Товариство забезпечує її актуальність.

7.10 Товариство також розкриває інформацію відповідно до статті 12¹ Закону України «Про фінансові послуги та державне регулювання ринків фінансових послуг», зокрема:

- фінансову та консолідовану фінансову звітність, яка складається та подається відповідно до законодавства;

- 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;

- інформацію, що надається клієнтам відповідно до статті 12 Закону України «Про фінансові послуги та державне регулювання ринків фінансових послуг».

7.11 Лізингодавець розміщує на своєму власному веб-сайті інформацію про умови, на яких надаються послуги з фінансового лізингу лізингоодержувачам - фізичним особам.

7.12 Директор та працівники Товариства повинні забезпечувати конфіденційність інформації, що надається Клієнтом і становить його комерційну, професійну таємницю та містить конфіденційну інформацію.

8. ОПИС ЗАВДАНЬ, ЯКІ ПІДЛЯГАЮТЬ ВИКОНАННЮ КОЖНИМ ПІДРОЗДІЛОМ ТОВАРИСТВА

8.1 Завданням керівництва Товариства є здійснення розробки напрямків та найбільш ефективних способів надання фінансових послуг.

8.2. Завданням бухгалтерського відділу є правильне відображення операцій з надання фінансових послуг на підставі укладених договорів з урахуванням вимог чинного законодавства України.

8.3. Завданням працівників юридичної служби є аналіз правових аспектів операцій з надання фінансових послуг, контроль за дотриманням норм чинного законодавства при укладенні договорів, здійснення захисту прав та інтересів Товариства правовими засобами.

8.4. Завданням фінансово-економічного відділу є оцінка фінансових ризиків, аналіз фінансово-економічного стану підприємства та розробка шляхів оптимізації діяльності Товариства.

8.5. Завданням відділу по роботі з клієнтами є супроводження укладених договорів про надання фінансових послуг.

«Усього в цьому документі пронумеровано, прошито,
скріплено печаткою та підписом

73 (*Тринадцять з мільйонів*) «Паркшинів»

Директор П.М. Мацко

ТОВ «ФК «ЮРСПЕЦФІНАНС»
«*Ні*» *світлиця* 2021

