

«Затверджено»

Протоколом № 2/15.03.2019

Загальних Зборів Учасників ТОВ «ФІНАНС ЕЛІТ
КОМПАНІ» від «15» березня 2019 року

Директор ТОВ «ФІНАНС ЕЛІТ КОМПАНІ»

 О. С. Ірклієнко



ПРАВИЛА
надання послуг фінансового лізингу
ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
«ФІНАНС ЕЛІТ КОМПАНІ»

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Ці Правила розроблені відповідно до Статуту ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ФІНАНС ЕЛІТ КОМПАНІ» (далі – «Товариство»), Закону України від 16.12.1997 р. № 723 «Про фінансовий лізинг», Закону України від 12.07.2001 р. № 2664 «Про фінансові послуги та державне регулювання ринків фінансових послуг», Закону України від 14.10.2014 р. № 1702-VII (із змінами та доповненнями) «Про запобігання та протидію легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансування тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення» та інших нормативно-правових актів, які регулюють відносини, що виникають у сфері надання фінансових послуг.

1.2. Ці Правила включають в себе визначення термінів, скорочення, які застосовуються у Правилах; підстави та етапи здійснення послуг з фінансового лізингу; порядок та особливості надання послуг з фінансового лізингу; порядок здійснення внутрішнього контролю; порядок обліку договорів фінансового лізингу та надання звітності до Національної комісії, що здійснює державне регулювання у сфері ринків фінансових послуг; порядок доступу споживачів послуг з фінансового лізингу до документів та іншої інформації, пов'язаної з наданням фінансових послуг Товариством; відповідальність посадових осіб, до посадових обов'язків яких належить безпосередня робота з клієнтами, укладання та виконання договорів фінансового лізингу.

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

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

2. ВИЗНАННЯ ТЕРМІНІВ, СКОРОЧЕННЯ, ЯКІ ЗАСТОСОВУЮТЬСЯ У ПРАВИЛАХ

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

2.2. **Товариство** - ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ФІНАНС ЕЛІТ КОМПАНІ», ідентифікаційний код 42746155.

2.3. **Предмет лізингу** - предметом договору фінансового лізингу може бути неспоживча річ, визначена індивідуальними ознаками та віднесена відповідно до законодавства до основних фондів.

Основними фондами виробничого і невиробничого призначення є будинки, споруди, машини та устаткування, обладнання, інструмент, виробничий інвентар і приладдя, господарський інвентар та інше майно тривалого використання, що віднесено законодавством до основних фондів. Майно, що перебуває в державній або комунальній власності та щодо якого відсутня заборона передачі в користування та/або володіння, може бути передано в лізинг у порядку, встановленому Законом України «Про фінансовий лізинг».

2.4. Критерії майна, яке дозволяється передавати в фінансовий лізинг:

- річ - предмет матеріального світу;
- неспоживча - 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.

2.6. Критерії майна, яке заборонено передавати в фінансовий лізинг:

- земельні ділянки та інші природні об'єкти;
- єдині майнові комплекси підприємств та їх відокремлені структурні підрозділи (філії, цехи, дільниці);

- інші предмети, встановлені законодавством.

2.7. **Лізингодавець** - юридична особа, яка передає право володіння та користування предметом лізингу Лізингоодержувачу.

2.8. **Лізингоодержувач** – фізична або юридична особа, яка отримує право володіння та користування предметом лізингу від Лізингодавця (Товариства). У подальшому Лізингоодержувач іменується також «Клієнт».

2.9. **Продавець (постачальник)** - фізична або юридична особа, в якій Товариство набуває річ, що в наступному буде передана як предмет лізингу Лізингоодержувачу.

2.10. **Лізинговий платіж** - плата за користування Предметом лізингу.

2.11. **Фінансовий лізинг** – це вид цивільно-правових відносин, що виникають із договору фінансового лізингу. За договором фінансового лізингу Лізингодавець (Товариство) зобов'язаний набути у власність річ у Продавця (Постачальника) відносно до встановлених Лізингоодержувачем специфікацій та умов і передати її у користування Лізингоодержувачу на визначений термін, не менше одного року за встановлену плату (лізингові платежі).

2.12. Всі інші терміни вжиті у значенні відповідно до чинного законодавства про фінансовий лізинг, фінансові послуги та інших нормативно-правових актів, які регулюють відносини, що виникають у сфері надання фінансових послуг.

3. УМОВИ ТА ПОРЯДОК УКЛАДАННЯ ДОГОВОРІВ ФІНАНСОВОГО ЛІЗИНГУ С КЛІЄНТАМИ

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

3.2. Порядок надання послуг з фінансового лізингу обумовлюється особливостями, зазначеними в даних Правилах та здійснюється шляхом укладення договору фінансового лізингу.

3.2.1. Укладенню договору фінансового лізингу передують процедура вивчення відповідних даних, наданих Лізингоодержувачем, та включає в себе проведення відповідних процедур, за наслідками проведення яких приймається рішення про укладення договору фінансового лізингу або про відмову.

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

Заявка на одержання лізингових послуг від юридичних осіб містить в собі:

- інформацію про майно, яке передбачається придбати в фінансовий лізинг;
- інформацію про Лізингоодержувача (повне найменування, дата державної реєстрації, ідентифікаційний код за ЄДРПОУ, місцезнаходження, основні види діяльності, контактна особа, відкриті рахунки в банках);
- інформацію про фінансовий стан Лізингоодержувача - юридичної особи (валюта балансу, основні засоби, дебіторська та кредиторська заборгованість, кредити банків, рух грошових коштів по рахунках за останні 12 календарних місяців).

Заявка на одержання лізингових послуг від фізичних осіб містить в собі:

- інформацію про майно, яке передбачається придбати в фінансовий лізинг;
- інформацію про Лізингоодержувача (прізвище, ім'я, по-батькові, дані паспорту, реєстраційний номер облікової картки платника податків, додаткова контактна особа, відкриті рахунки в банках);
- інформацію про фінансовий стан Лізингоодержувача – перелік наявного майна, інформація про наявність кредитів у банках, довідки про доходи за останні 12 місяців, рух грошових коштів по рахунках за останні 12 календарних місяців.

3.3. Для первинної перевірки платоспроможності Лізингоодержувача визначається коефіцієнт співвідношення між грошовим оборотом і середньомісячним лізинговим платежем:

$K = \text{середньомісячний грошовий оборот} / (\text{сума середньомісячного лізингового платежу} + \text{сума середньомісячного погашення діючих кредитів}).$

Даний коефіцієнт дає інформацію про те, чи сумісна сума лізингового платежу з грошовими оборотами клієнта. Оптимальне значення коефіцієнта - від 3 до 5.

3.4. Для укладення з Товариством договору фінансовою лізингу Лізингоодержувач представляє в Товариство пакет документів, проходить більш детальне обговорення проекту та пошук спільних шляхів співпраці. В Товаристві проходить аналіз фінансового стану Лізингоодержувача (для фізичних осіб - аналіз платоспроможності) на основі наданих документів та готується попередній висновок про можливість укладення договору фінансового лізингу та надання майна в фінансовий лізинг.

3.5. Перелік документів, які повинні надати юридичні чи фізичні особи для прийняття рішення Товариством про надання послуг з фінансового лізингу:

3.5.1. Для юридичних осіб:

- копія статуту з усіма змінами і доповненнями;
- копія Виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань;
- копія Довідки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань (у разі наявності);
- копія установчого договору з усіма змінами і доповненнями (в разі наявності);
- копії паспорту, довідки про присвоєння ідентифікаційного номера керівника, уповноваженого підписувати договори, головного бухгалтера (інших посадових осіб, які мають право підпису в банку);
- протокол, що підтверджує рішення учасників про укладення договору фінансового лізингу;
- копії документів, що підтверджують повноваження керівника, головного бухгалтера, інших посадових осіб (накази про призначення; протоколи призначення/обрання);
- копія дозволу на працевлаштування (якщо посадова особа - нерезидент);
- копії патентів, ліцензій і інших дозвільних документів на право займатися визначеними видами діяльності (в разі наявності);
- фінансова звітність за останні 4 звітних періоди з відміткою статистики, копії балансу (форма № 1), звіту про фінансові результати (форма № 2), звіту грошових коштів (форма № 3);
- оборотно-сальдова відомість дебіторської та кредиторської заборгованості основних засобів на останню звітну дату;
- довідка про відсутність заборгованості перед бюджетом;
- довідку із обслуговуючих банків про щомісячні обороти та залишки коштів на рахунках за останні 6 місяців;
- документи (наказ та/або протокол Загальних Зборів), що підтверджують повноваження керівника та головного бухгалтера;
- довідка про наявність кредитів, поручительства та інших зобов'язань Клієнта із зазначенням строків видачі та погашення, сум та відсоткових ставок за кредитами;
- інформація про предмет діяльності;
- інші документи на вимогу Товариства.

3.5.2. Для фізичних осіб :

- паспорт Лізингоодержувача і дружини (чоловіка), якщо Лізингоодержувач одружений(а);

- довідку про присвоєння ідентифікаційного номеру згідно з Державним реєстром фізичних осіб - платників податків та інших обов'язкових платежів (не надається у випадку, якщо Позичальником надано паспорт, в якому проставлено відмітку про відмову від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків України чи відмітку ДФС з реєстраційним номером облікової картки платника податків);

- довідка з місця роботи про займану посаду та фактичні доходи за останні шість місяців (з розбивкою по місяцях);

- копія трудової книжки за останні п'ять років, завірена печаткою підприємства;

- копія свідоцтва про одруження (розлучення) за наявністю;

- копія свідоцтва про народження дитини (за наявністю).

3.6. Аналіз діяльності Лізингоодержувача дає можливість вивчити його можливість своєчасно та в повному обсязі виконувати умови договору 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).

3.7. Після надання всіх необхідних документів та визначення шляхів, Товариство приймає рішення про фінансування в термін від трьох до сорока робочих днів в залежності від складності проекту.

3.8. Після прийняття рішення про надання послуг з фінансового лізингу Товариство приступає безпосередньо до роботи над договором фінансового лізингу. Цей процес займає до десяти робочих днів в залежності від складності проекту.

3.7. Оформлення Договору фінансового лізингу, на підставі прийнятого рішення Уповноваженого органу, здійснює Відповідальний працівник Товариства, який призначається наказом директора Товариства.

3.8. Відповідальний працівник Товариства після отримання всіх необхідних документів:

3.8.1. перевіряє правильність оформлення заяви, а також необхідних довідок та інших документів, пересвідчується у тому, що за Клієнтом немає заборгованості по укладених раніше договорах фінансового лізингу.

3.8.2. визначає платоспроможність Клієнта.

3.8.3. погоджує з Клієнтом спосіб та порядок виконання зобов'язань за Договором фінансового лізингу, а також інші питання, пов'язані з Договором фінансового лізингу.

3.8.4. передає примірник Договору фінансового лізингу Клієнту.

3.9. Договір фінансового лізингу укладається в письмовій формі та повинен містити наступні умови:

- назва документа – «Договір фінансового лізингу»;

- назва, адреса та реквізити Товариства;

- прізвище, ім'я і по батькові Лізингоодержувача - фізичної особи, та її адреса;

- найменування, місцезнаходження Лізингоодержувача - юридичної особи;

- найменування фінансової операції – «фінансовий лізинг»;

- предмет фінансового лізингу;

- розмір фінансового активу, зазначений у грошовому виразі, строки його внесення та умови взаєморозрахунків;

- строк, на який Лізингоодержувачу надається право користуватися предметом лізингу (строк лізингу);
- строк дії договору фінансового лізингу;
- розмір лізингових платежів;
- порядок зміни і припинення дії договору фінансового лізингу;
- права та обов'язки сторін, відповідальність сторін за невиконання або неналежне виконання умов договору фінансового лізингу;
- підтвердження, що інформація, зазначена в частині другій статті 12 цього Закону «Про фінансові послуги та державне регулювання ринків фінансових послуг» надана клієнту;
- посилання на дані Правила;
- інші умови за згодою сторін;
- підписи сторін.

3.8. Обов'язковому нотаріальному посвідченню підлягають договори фінансового лізингу:

- капітальної будівлі (її окремої частини) на термін один рік і більше;
- транспортних засобів за участю фізичних осіб.

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

4. ПОРЯДОК ОБЛІКУ УКЛАДЕНИХ ТА ВИКОНАНИХ ДОГОВОРІВ ФІНАНСОВОГО ЛІЗИНГУ ТА ПОДАВАННЯ ЗВІТНОСТІ ДО НАЦІОНАЛЬНОЇ КОМІСІЇ, ЩО ЗДІЙСНЮЄ ДЕРЖАВНЕ РЕГУЛЮВАННЯ У СФЕРІ РИНКІВ ФІНАНСОВИХ ПОСЛУГ

4.1. З метою забезпечення обліку договорів фінансового лізингу та інших документів, які пов'язані з наданням фінансових послуг, Товариство має облікову та реєструючу систему договорів. Дані облікової та реєструючої систем Товариства на будь-яку дату повинні відповідати даним бухгалтерського обліку.

4.2. Реєстрація договорів з надання фінансового лізингу здійснюється шляхом ведення Товариством журналу обліку укладених і виконаних договорів фінансового лізингу (далі – «Журнал обліку») та карток обліку укладених та виконаних договорів (далі – «Картка обліку»), відомості яких містять інформацію, необхідну для ведення бухгалтерського обліку відповідних фінансово-господарських операцій.

4.3. Журнал обліку ведеться в хронологічному порядку та містить таку інформацію:

- номер запису за порядком;
- дату і номер укладеного договору у хронологічному порядку;
- найменування юридичної особи (прізвище, ім'я, по батькові фізичної особи) - Клієнта;
- ідентифікаційний код юридичної особи або реєстраційний номер облікової картки платника податків фізичної особи – Клієнта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають відмітку в паспорті – серія та номер паспорта);
- розмір фінансового активу в грошовому виразі згідно з умовами Договору фінансового лізингу та дату зарахування (перерахування) фінансового активу на поточний рахунок Товариства;
- дату закінчення строку дії Договору (дату анулювання або припинення дії Договору).

4.4. Картки обліку виконання договорів містять:

- номер картки;
- дату укладення та строк дії Договору;

- найменування юридичної особи (прізвище, ім'я, по батькові фізичної особи) - Клієнта;
- ідентифікаційний код юридичної особи або реєстраційний номер облікової картки платника податків фізичної особи – Клієнта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають відмітку в паспорті – серія та номер паспорта);
- вид фінансового активу, який є предметом Договору фінансового лізингу;
- відомості про отримані (видані) грошові кошти та/або фінансові активи, а саме:
 - а) дату отримання (видачі) грошових коштів та/або фінансових активів;
 - б) суму грошових коштів та/або розмір фінансових активів згідно з Договором фінансового лізингу;
 - в) суму комісії;
 - г) суму інших нарахувань згідно з умовами Договору;
 - ґ) загальну суму та/або розмір фінансових активів, одержаних на дату заповнення картки;
 - д) графік отримання грошових коштів від Лізингодержувача за умови, що договором про надання фінансових послуг передбачений обов'язок Клієнта здійснювати передання грошових коштів Товариству за графіком;
 - е) реквізити документа(ів), який(і) підтверджує(ють) виконання зобов'язань сторін за Договором фінансового лізингу (дата та номер платіжного документа, акт виконаних робіт тощо).

4.5. У разі необхідності Товариство може доповнити журнал та картки обліку виконання договорів додатковою інформацією, крім визначеної у пунктах 4.3 та 4.4 цих Правил.

4.6. Журнал обліку та картки обліку укладених та виконаних Договорів в електронному вигляді ведуться Товариством з обов'язковою можливістю роздрукування у будь-який час на вимогу державних органів в межах їх повноважень. Товариство зберігає інформацію журналу та карток обліку виконання договорів в електронному вигляді таким чином, щоб забезпечити можливість відновлення втраченої інформації у разі виникнення будь-яких обставин непереборної сили.

4.7. Облікова та реєструюча система Товариства забезпечує формування інформації та складання звітності Товариства.

5. ПОРЯДОК ЗБЕРІГАННЯ ДОГОВОРІВ ФІНАНСОВОГО ЛІЗИНГУ ТА ІНШИХ ДОКУМЕНТІВ, ПОВ'ЯЗАНИХ З НАДАННЯМ ВКАЗАНИХ ФІНАНСОВИХ ПОСЛУГ

5.1. Договори фінансового лізингу зберігаються окремо від інших договорів Товариства протягом п'яти років після виконання взаємних зобов'язань сторін договору або відмови від Договору за згодою сторін, крім випадків, передбачених законодавством. У разі наявності додатків до Договорів вони зберігаються разом з відповідними Договорами. Про виконання взаємних зобов'язань сторін за Договором складається акт виконаних робіт, який підписується всіма сторонами Договору.

5.2. Усі укладені Договори та інші документи з часу підписання (укладення) і до передачі їх в архів Товариства, зберігаються за місцем їх формування в справах. Опрацювання документів, передачу їх в архів та зберігання архівних документів проводить Відповідальний працівник.

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

5.4. Видача договорів (їхніх 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, дата його укладення, а також кому видана справа, дата її повернення.

5.5. Вилучення документа із справи постійного зберігання забороняється. У виняткових випадках вилучення Договору допускається з дозволу директора з обов'язковим залишенням у справі завіреної копії Договору.

5.6. Договори фінансового лізингу групуються у справи після закінчення ділового 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.

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

5.8. 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 директором Товариства одночасно з описами справ.

6. ПОРЯДОК ДОСТУПУ КЛІЄНТІВ ДО ДОКУМЕНТІВ ТА ІНШОЇ ІНФОРМАЦІЇ, ПОВ'ЯЗАНОЇ З НАДАННЯМ ФІНАНСОВИХ ПОСЛУГ, ТА СИСТЕМУ ЗАХИСТУ ІНФОРМАЦІЇ

6.1. Порядок доступу до документів та іншої інформації, пов'язаної з наданням фінансових послуг, в тому числі фінансового лізингу та особливості системи захисту інформації визначається окремими внутрішніми документами Товариства, які затверджуються у порядку, встановленому Статутом Товариства.

6.2. Клієнту забезпечується право доступу до інформації щодо діяльності Товариства.

Уповноважені посадові особи зобов'язані на вимогу Клієнта надати наступну інформацію:

- відомості про фінансові показники діяльності Товариства та його стан, які підлягають обов'язковому оприлюдненню;

- перелік керівників Товариства та відокремлених підрозділів Товариства (у випадку їх створення);

- перелік послуг, що надаються Товариством;

- ціну/тарифи фінансових послуг;

- розмір частки Товариства, яка знаходиться у власності членів його виконавчого органу, та перелік осіб, частки яких у статутному капіталі Товариства перевищують п'ять відсотків;

- іншу інформацію з питань надання фінансових послуг та інформацію, право на отримання якої закріплено в законах України.

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

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

6.4.1. 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 статутних документів Товариства та відповідно до своїх службових обов'язків;

6.4.2. 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.

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

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

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

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

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

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

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

- розміщення робочих місць співробітників Товариства таким чином, щоб виключити можливість несанкціонованого перегляду документів і інформації, відображеної на екранах моніторів;

- використання надійних систем захисту службової інформації від неправомірного використання, що охороняють від втрати інформації, витоку службової інформації;

- розміщення документів, що містять службову інформацію, у режимних приміщеннях, доступ у які обмежений технічними засобами;

- використання процедури здачі й приймання під охорону режимних приміщень по закінченню робочого дня, а також використання для цього технічних засобів контролю доступу;

- зберігання документів, що містять конфіденційну інформацію, у сейфах, шафах, файл-боксах або в спеціально обладнаних приміщеннях, що виключають несанкціонований доступ до конфіденційної інформації і її неправомірне використання;

- регулярне проведення перевірок дотримання заходів, що забезпечують конфіденційність діловодства, у тому числі місць зберігання документів, що містять конфіденційну інформацію;

- доставка документів, що містять конфіденційну інформацію засобами, що мінімізують несанкціонований доступ до неї і її неправомірне використання;

- укладання договорів про нерозголошення конфіденційної інформації.

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

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

6.14. Перед укладенням договорів про надання фінансових послуг обов'язково, а також додатково - на вимогу Клієнта уповноважена особа Товариства зобов'язана надати 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.

7. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ВНУТРІШНЬОГО КОНТРОЛЮ ЩОДО ДОТРИМАННЯ ЗАКОНОДАВСТВА ТА ВНУТРІШНІХ РЕГЛАМЕНТУЮЧИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИ ЗДІЙСНЕННІ ОПЕРАЦІЙ З ФІНАНСОВОГО ЛІЗИНГУ

7.1. Товариство запроваджує систему внутрішнього контролю, щодо дотримання законодавства та внутрішніх регламентуючих документів при здійсненні даного виду фінансових послуг.

7.2. Внутрішньому контролю, зокрема, підлягають:

- надане Товариством фінансування за договорами фінансового лізингу;
- операції, вчинені на виконання укладених договорів про надання фінансових послуг;
- ефективність надання фінансових послуг та оцінка ризиків, пов'язаних з їх наданням;
- рівень комп'ютеризації та інформаційно-аналітичного забезпечення діяльності Товариства;
- внутрішня та зовнішня звітність Товариства, адекватність відображення результатів діяльності Товариства;
- організація та ведення бухгалтерського та управлінського обліку, а також їх відповідність меті та завданням діяльності Товариства у відповідності з вимогами чинного законодавства;
- ефективність управління трудовими та матеріальними ресурсами Товариства.

7.3. Основним завданням внутрішнього контролю Товариства є:

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

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

7.5. 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 фінансової компанії вимог цих правил та чинного законодавства України.

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

- організовує роботу по проведенню перевірок щодо дотримання працівниками Товариства вимог законодавства та внутрішніх (локальних) нормативно-правових документів при укладенні та виконанні договорів з фінансових послуг;
- організовує роботу по проведенню інвентаризації, узагальнює наслідки документальних перевірок та інвентаризації;

- проводить перевірки стану збереження коштів і матеріальних цінностей, достовірності обліку і звітності;

- здійснює контроль за усунення недоліків і порушень, виявлених попередніми перевітками та інвентаризаціями;

- розробляє пропозиції щодо удосконалення контролю, збереження фінансових коштів та матеріальних цінностей, поліпшує роботу працівників Товариства при укладанні та виконанні договорів з надання фінансових послуг;

- за наслідками перевірок та інвентаризації складається акт про виявлення або відсутність правопорушень;

- на підставі акту про виявлення або відсутності порушень з боку працівників щодо здійснення фінансових операцій вживає відповідні заходи щодо усунення порушень та притягнення винних осіб до відповідальності передбаченої даними правилами та чинним законодавством України.

7.7. Внутрішній контроль Товариства здійснюється Директором Товариства та/або призначеним наказом Директора відповідальним працівником Товариства і включає виконання наступних заходів:

- реєстрація вхідної інформації щодо контрагентів і клієнтів;

- первинний аналіз економічної доцільності надання певних видів фінансових послуг;

- суворе дотримання внутрішніх правил та процедур, передбачених для укладення Договорів;

- перевірка дотримання внутрішніх правил та процедур, передбачених для укладення та виконання Договорів, в тому числі щодо оцінки фінансового стану клієнта;

- перевірка повноти реєстрації вхідної інформації;

- аналіз фінансово-правових наслідків укладення Договорів;

- оцінка ризиків та причин їх виникнення;

- супроводження та контроль за виконанням Договорів;

- перевірка внутрішньої та зовнішньої бухгалтерської і фінансової звітності Товариства;

- оцінка здатності відповідних відділів Товариства належним чином зберігати активи;

- оцінка доцільності, рентабельності придбання матеріальних ресурсів, коштів, 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.

7.8. 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.

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

- ознайомлення під особистий підпис працівників та посадовців Товариства зі Статутом, 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.

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

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

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 в порядку та в межах, передбачених чинним законодавством України.

8.3. Ступінь відповідальності посадових осіб, до посадових обов'язків яких належить безпосередня робота з клієнтами, укладання та виконання договорів фінансового лізингу, визначається відповідно до положень чинного законодавства.

9. РИЗИК ВИПАДКОВОГО ЗНИЩЕННЯ АБО ВИПАДКОВОГО ПОШКОДЖЕННЯ ПРЕДМЕТА ЛІЗИНГУ

9.1. З моменту передачі предмета лізингу у володіння Лізингоодержувачу ризик випадкового знищення або випадкового пошкодження предмета лізингу переходить до Лізингоодержувача.

9.2. Якщо Лізингодавець або продавець (постачальник) прострочили передання предмета лізингу Лізингоодержувачу або Лізингоодержувач прострочив повернення предмета лізингу Лізингодавцю, ризик випадкового знищення або випадкового пошкодження несе сторона, яка прострочила.

9.3. Предмет лізингу та/або пов'язані із виконанням Договорів фінансового лізингу ризики підлягають страхуванню, у разі якщо їх обов'язковість встановлена законом чи договором.

10. ОПИС ЗАВДАНЬ, ЯКІ ПІДЛЯГАЮТЬ ВИКОНАННЮ КОЖНИМ ПІДРОЗДІЛОМ ТОВАРИСТВА

10.1. Товариство має право здійснювати діяльність через свої відокремлені підрозділи після його внесення до Державного реєстру фінансових установ, отримання Свідоцтва про реєстрацію фінансової установи та відповідної ліцензії в Національній комісії, що здійснює державне регулювання в сфері ринків фінансових послуг та за умови виконання таких вимог:

10.1.1. інформація про такі відокремлені підрозділи Товариства має бути внесена до Державного реєстру фінансових установ;

10.1.2. повноваження щодо провадження діяльності мають бути передбачені в положеннях про відокремлені підрозділи Товариства;

10.1.3. дотримання відокремленими підрозділами умов провадження діяльності Товариством.

10.2. Кожен підрозділ Товариства створюється відповідно до вимог, передбачених Розпорядженням Держфінпослуг «Положення про державний реєстр фінансових установ», від 28.08.2003 року № 41, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 11.09.2003 за № 797/8118.

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

10.3. Основні завдання відокремленого підрозділу:

- укладання та виконання Договорів фінансового лізингу;
- ведення журналів обліку укладених та виконаних Договорів фінансового лізингу;
- ведення карток обліку укладених та виконаних Договорів фінансового лізингу;
- припинення Договорів фінансового лізингу;
- ознайомлення клієнтів з внутрішніми правилами надання послуг з надання фінансового лізингу Товариства, умовами Договору фінансового лізингу;
- взаємодія з іншими підрозділами Товариства у сфері організації контролю і моніторингу системи управління Товариством;
- участь у службових розслідуваннях та інформування органів управління Товариства про результати таких розслідувань.

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

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

10.6. 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.

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

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

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

В. Мухоморов

аркушів»

Директор
ТОВ «ФІНАНС ЕЛІТ КОМПАНІ»
«15» березня 2019 р.



В. М. Мухоморов