

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Протокол № 10-12/21 від 10 грудня 2021 року
Загальних зборів учасників
ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ
ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «АДВАНС-ЛІЗИНГ»



**ПРАВИЛА
НАДАННЯ ПОСЛУГ ФІНАНСОВОГО ЛІЗИНГУ У
ТОВАРИСТВІ З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «АДВАНС-ЛІЗИНГ»**

місто Дніпро – 2021 рік

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Правила надання послуг фінансового лізингу (далі – Правила) у ТОВАРИСТВІ З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «АДВАНС-ЛІЗИНГ» (далі – Товариство) визначають порядок та умови укладання договорів фінансового лізингу між Товариством та його клієнтами.

1.2. 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» № 1201-ІХ від 04.02.2021, Положення про визначення умов провадження діяльності з надання фінансових послуг, здійснення яких потребує відповідної ліцензії (ліцензійних умов), затверджених постановою Правління НБУ 30.03.2021 № 27 та інших нормативно-правових актів України.

2. ВИЗНАЧЕННЯ ТЕРМІНІВ

2.1. **Договір фінансового лізингу** - договір, за яким надаються послуги з фінансового лізингу.

2.2. **Лізингодавець** - юридична особа, яка набула у встановленому законом порядку право надавати послуги з фінансового лізингу і на підставі договору фінансового лізингу передає лізингоодержувачу у володіння та користування об'єкт фінансового лізингу.

2.3. **Лізингоодержувач** - фізична особа, фізична особа - підприємець або юридична особа, яка відповідно до договору фінансового лізингу отримує від лізингодавця об'єкт фінансового лізингу у володіння та користування.

2.4. **Ознаки фінансового лізингу.** Лізинг вважається фінансовим, у разі якщо до лізингоодержувача переходять усі ризики та винагороди (вигоди) щодо користування та володіння об'єктом фінансового лізингу, за умови дотримання хоча б однієї з таких ознак (умов):

- об'єкт фінансового лізингу передається на строк, протягом якого амортизується не менше 75 відсотків його первісної вартості, а лізингоодержувач зобов'язаний на підставі договору фінансового лізингу або іншого договору, визначеного договором фінансового лізингу, протягом строку дії договору фінансового лізингу придбати об'єкт фінансового лізингу з подальшим переходом права власності від лізингодавця до лізингоодержувача за ціною та на умовах, передбачених таким договором фінансового лізингу або іншим договором, визначеним договором фінансового лізингу;
- сума лізингових платежів на момент укладення договору фінансового лізингу дорівнює первісній вартості об'єкта фінансового лізингу або перевищує її;
- балансова (залишкова) вартість об'єкта фінансового лізингу на момент закінчення строку дії договору фінансового лізингу, передбаченого таким договором, становить не більше 25 відсотків первісної вартості (ціни) такого об'єкта фінансового лізингу станом на початок строку дії договору фінансового лізингу;
- об'єкт фінансового лізингу, виготовлений на замовлення лізингоодержувача, після закінчення дії договору фінансового лізингу не може бути використаний іншими особами, крім лізингоодержувача, зважаючи на його технологічні та якісні характеристики.

2.5. **Продавець (постачальник)** - фізична особа, фізична особа - підприємець або юридична особа, в якій лізингодавець набуває у власність майно (об'єкт фінансового

лізингу) для подальшої передачі лізингоодержувачу на підставі договору фінансового лізингу.

2.6. Фінансовий лізинг - вид правових відносин, за якими лізингодавець зобов'язується відповідно до договору фінансового лізингу на строк та за плату, визначені таким договором, передати лізингоодержувачу у володіння та користування як об'єкт фінансового лізингу майно, що належить лізингодавцю на праві власності та набуте ним без попередньої домовленості із лізингоодержувачем, або майно, спеціально придбане лізингодавцем у продавця (постачальника) відповідно до встановлених лізингоодержувачем специфікацій та умов, та які передбачають наявність хоча б однієї з ознак фінансового лізингу.

2.7. Інші терміни, які використовуються в цих Правилах, повинні тлумачитися відповідно до чинного законодавства України, що регулює надання послуг фінансового лізингу.

3. УМОВИ ТА ПОРЯДОК УКЛАДАННЯ ДОГОВОРІВ ФІНАНСОВОГО ЛІЗИНГУ З КЛІЄНТАМИ ТОВАРИСТВА

Умови договору фінансового лізингу

3.1. Договір фінансового лізингу повинен містити:

- 1) 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) строк, на який лізингоодержувачу надається право володіння та користування об'єктом фінансового лізингу;
- 3) строк передачі об'єкта фінансового лізингу лізингоодержувачу;
- 4) 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;
- 5) 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;
- 6) 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;
- 7) інші умови за домовленістю сторін.

3.2. Форма договору фінансового лізингу

Договір фінансового лізингу укладається в письмовій формі. Договір фінансового лізингу не підлягає нотаріальному посвідченню, крім випадків, встановлених законом або домовленістю сторін. Договір фінансового лізингу транспортного засобу за участю фізичної особи підлягає нотаріальному посвідченню на вимогу однієї із сторін такого договору.

3.3. Примірник договору фінансового лізингу, що належить лізингодержувачу - фізичній особі, передається йому невідкладно після підписання договору сторонами. Примірник договору фінансового лізингу, укладеного в електронному вигляді, та додатків до нього надаються лізингодержувачу - фізичній особі у спосіб, що дає змогу встановити особу, яка отримала примірник договору та додатків до нього.

3.4. Лізингові платежі

Лізингові платежі, належні до сплати за договором фінансового лізингу, здійснюються в порядку, встановленому договором фінансового лізингу. До складу лізингових платежів включаються:

- 1) сума, що відшкодовує частину вартості об'єкта фінансового лізингу;
- 2) винагорода лізингодавцю за отриманий у фінансовий лізинг об'єкт фінансового лізингу;
- 3) інші складові, зокрема платежі та/або витрати, що безпосередньо пов'язані з виконанням договору фінансового лізингу та передбачені таким договором.

Протягом строку дії договору фінансового лізингу розмір лізингових платежів може бути змінено у випадках та порядку, передбачених таким договором.

Порядок укладання договорів фінансового лізингу

3.5. До укладення договору фінансового лізингу Товариство має право, а якщо лізингодержувачем є фізична особа - зобов'язане, використовуючи свої професійні можливості, оцінити фінансову спроможність лізингодержувача, враховуючи, зокрема, строк фінансового лізингу, вартість об'єкта фінансового лізингу, доходи лізингодержувача та мету отримання у володіння та користування об'єкта фінансового лізингу. Оцінка фінансової спроможності лізингодержувача здійснюється на підставі достатньої інформації, отриманої від лізингодержувача, та (за необхідності) на підставі інформації, отриманої з інших джерел відповідно до законодавства.

3.6. Забезпечення процесу з надання послуг фінансового лізингу Товариством здійснюється особою, призначеною уповноваженим органом Товариства (далі - Відповідальний працівник).

3.7. Відповідальний працівник повинен мати вищу освіту за фінансовим, економічним або юридичним напрямом, та не мати непогашеної або незнятої судимості за корисливими злочинами.

3.8. Основними функціями Відповідального працівника є:

- 1) Пошук потенційних продавців (постачальників) та лізингодержувачів;
- 2) Перевірка та огляд предмету лізингу у продавця (постачальника);
- 3) Погодження умов фінансового лізингу;
- 4) Забезпечення підготовки та організація укладення договорів надання послуг фінансового лізингу;
- 5) Здійснення, у разі необхідності, реєстрації предмету лізингу;
- 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 лізингодержувачами;
- 7) Періодична перевірка стану використання предмету лізингу лізингодержувачами;
- 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.

3.9. Лізингодавець має право:

- 1) інвестувати у придбання об'єкта фінансового лізингу власні та/або залучені кошти з урахуванням вимог, встановлених законом та нормативно-правовими актами органів, що здійснюють державне регулювання ринків фінансових послуг;
- 2) здійснювати перевірки дотримання лізингоодержувачем умов володіння та користування об'єктом фінансового лізингу, його утримання та експлуатації;
- 3) у випадках, передбачених законом та/або договором фінансового лізингу, відмовитися від договору фінансового лізингу, стягнути з лізингоодержувача несплачені лізингові платежі, термін сплати яких настав на дату такої відмови, вимагати повернення об'єкта фінансового лізингу та у разі невиконання лізингоодержувачем обов'язку щодо повернення об'єкта фінансового лізингу - сплати неустойки у розмірі, встановленому цим Законом, за володіння та користування об'єктом фінансового лізингу за час прострочення повернення об'єкта фінансового лізингу, якщо інший розмір неустойки не визначений договором фінансового лізингу;
- 4) стягувати з лізингоодержувача прострочену заборгованість відповідно до умов договору фінансового лізингу та законодавства;
- 5) вимагати від лізингоодержувача відшкодування збитків, у тому числі оплати ремонту, відшкодування витрат на ремонт об'єкта фінансового лізингу, та/або сплати інших платежів, безпосередньо пов'язаних з виконанням договору фінансового лізингу, відповідно до умов такого договору та законодавства;
- 6) вимагати повернення об'єкта фінансового лізингу у разі невиконання лізингоодержувачем чи особою, яка отримала об'єкт фінансового лізингу від лізингоодержувача відповідно до цього Закону, обов'язку щодо належного використання об'єкта фінансового лізингу за договором фінансового лізингу;
- 7) вимагати усунення будь-яких порушень, що призвели до обмеження права власності лізингодавця на об'єкт фінансового лізингу;
- 8) у разі відмови лізингодавця від договору фінансового лізингу та неповернення лізингоодержувачем об'єкта фінансового лізингу на вимогу лізингодавця в терміни, передбачені договором фінансового лізингу, вимагати дострокову сплату розміру всіх майбутніх лізингових платежів в частині оплати вартості об'єкта фінансового лізингу, якщо інше не передбачено договором фінансового лізингу та/або законодавством.

3.10. Лізингодавець зобов'язаний:

- 1) у передбачені договором фінансового лізингу строки передати лізингоодержувачу об'єкт фінансового лізингу у стані, що відповідає призначенню такого об'єкта та умовам договору фінансового лізингу;
- 2) попередити лізингоодержувача про всі права третіх осіб на об'єкт фінансового лізингу, всі відомі йому особливі властивості та недоліки об'єкта фінансового лізингу, що можуть становити небезпеку для життя, здоров'я, майна лізингоодержувача чи інших осіб або призводити до пошкодження самого об'єкта фінансового лізингу під час володіння та/або користування ним;
- 3) відповідно до умов договору фінансового лізингу своєчасно та в повному обсязі виконувати передбачені таким договором зобов'язання щодо утримання об'єкта фінансового лізингу, якщо інше не передбачено договором фінансового лізингу;

- 4) відшкодувати лізингоодержувачу витрати на поліпшення об'єкта фінансового лізингу, що здійснені за письмовою згодою лізингодавця та не можуть бути відокремлені від об'єкта фінансового лізингу без заподіяння йому шкоди, на утримання такого об'єкта або усунення недоліків у порядку та випадках, передбачених законом та/або договором фінансового лізингу;
- 5) прийняти об'єкт фінансового лізингу у разі розірвання договору фінансового лізингу або в разі закінчення строку, на який лізингоодержувачу надавалося право володіння та користування об'єктом фінансового лізингу, якщо інше не передбачено договором фінансового лізингу.

3.11. Лізингоодержувач має право:

- 1) вибрати об'єкт фінансового лізингу, що належить лізингодавцю на праві власності і набутий ним без попередньої домовленості з лізингоодержувачем, та/або встановити специфікацію об'єкта фінансового лізингу і доручити вибір такого об'єкта лізингодавцю;
- 2) відмовитися від прийняття об'єкта фінансового лізингу, що не відповідає встановленим договором фінансового лізингу умовам, специфікаціям;
- 3) вимагати розірвання договору фінансового лізингу або відмовитися від такого договору у випадках, передбачених договором фінансового лізингу та законодавством;
- 4) вимагати від лізингодавця відшкодування збитків, завданих невиконанням або неналежним виконанням договору фінансового лізингу лізингодавцем;
- 5) оскаржити в суді одностороннє розірвання договору фінансового лізингу лізингодавцем та повернення об'єкта фінансового лізингу на підставі виконавчого напису нотаріуса, вимагати повернення об'єкта фінансового лізингу і відшкодування збитків, завданих вилученням такого об'єкта.

3.12. Лізингоодержувач зобов'язаний:

- 1) у разі якщо об'єкт фінансового лізингу відповідає встановленим договором фінансового лізингу умовам та специфікаціям, прийняти такий об'єкт, володіти та користуватися ним відповідно до його призначення та умов договору фінансового лізингу;
- 2) відповідно до умов договору фінансового лізингу своєчасно та в повному обсязі виконувати зобов'язання щодо утримання та експлуатації об'єкта фінансового лізингу, підтримувати його у справному стані;
- 3) своєчасно сплачувати передбачені договором фінансового лізингу лізингові та інші платежі;
- 4) надавати лізингодавцю доступ до об'єкта фінансового лізингу і забезпечувати можливість здійснення перевірки умов його використання, експлуатації та утримання у порядку та на умовах, передбачених договором фінансового лізингу;
- 5) письмово повідомляти лізингодавця про всі випадки виявлення несправностей об'єкта фінансового лізингу, його поломки або збоїв у роботі протягом строку дії договору фінансового лізингу, а у випадках та строки, передбачені таким договором, - також і продавця (постачальника) такого об'єкта;
- 6) письмово повідомляти лізингодавця про порушення строків проведення або непроведення поточного чи сезонного технічного обслуговування, а про будь-які інші обставини, що можуть негативно позначитися на стані об'єкта фінансового лізингу, -

- негайно, але не пізніше наступного робочого дня після дня настання зазначених обставин, подій чи фактів, якщо інше не встановлено договором фінансового лізингу;
- 7) у разі закінчення строку, на який лізингоодержувачу передано об'єкт фінансового лізингу у володіння та користування (якщо до лізингоодержувача не переходить право власності на об'єкт фінансового лізингу), а також у разі дострокового розірвання договору фінансового лізингу та в інших випадках дострокового повернення об'єкта фінансового лізингу, повернути об'єкт фінансового лізингу у стані, в якому його було прийнято у володіння та користування, з урахуванням нормального зносу, або у стані, визначеному договором фінансового лізингу та супровідною документацією на об'єкт фінансового лізингу;
 - 8) дотримуватися умов договорів страхування об'єкта фінансового лізингу;
 - 9) надавати лізингодавцю за його запитом інформацію та документи щодо свого фінансового стану та змісту діяльності у порядку та строки, визначені договором фінансового лізингу та/або законом;
 - 10) у разі тимчасової державної реєстрації об'єкта фінансового лізингу за лізингоодержувачем при закінченні строку, на який лізингоодержувачу було передано об'єкт фінансового лізингу у володіння та користування (якщо до лізингоодержувача не переходить право власності на об'єкт фінансового лізингу), або у разі дострокового розірвання договору фінансового лізингу зняти такий об'єкт з обліку та передати лізингодавцю реєстраційні документи на об'єкт фінансового лізингу.

3.13. Лізингодавець та лізингоодержувач можуть мати інші права та обов'язки, передбачені чинним законодавством України та домовленостями, встановленими між ними.

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

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

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

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

- 1) номер запису за порядком;
- 2) дату і номер укладеного договору;
- 3) повне найменування Клієнта;
- 4) ідентифікаційний код (в разі, якщо це юридична особа, ідентифікаційний код за ЄДРПОУ) Клієнта;
- 5) розмір лізингу в грошовому виразі згідно з умовами договору та дату зарахування (перерахування) фінансового активу на поточний рахунок Товариства за Договором;
- 6) дату закінчення дії Договору.

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

4.5. Журнал обліку укладених та виконаних договорів 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.

4.6. Договори зберігаються протягом п'яти років після припинення зобов'язань за Договором.

5. ПОРЯДОК ЗБЕРІГАННЯ ДОКУМЕНТІВ, ДОГОВОРІВ ТА ІНШОЇ ІНФОРМАЦІЇ, ПОВ'ЯЗАНОЇ З НАДАННЯМ ПОСЛУГ ФІНАНСОВОГО ЛІЗИНГУ ТА СИСТЕМА ЗАХИСТУ ІНФОРМАЦІЇ

5.1. Порядок зберігання документів та іншої інформації, пов'язаної з наданням послуг фінансового лізингу та особливості системи захисту інформації визначаються цими Правилами.

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

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

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

5.5. 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.

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

5.7. 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.

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

5.9. Визначення документів для знищення і складання провадиться 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.

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

5.11. 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, зображеної 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.

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

6. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ВНУТРІШНЬОГО КОНТРОЛЮ ЩОДО ДОТРИМАННЯ ЗАКОНОДАВСТВА ТА ВНУТРІШНІХ ДОКУМЕНТІВ ПРИ НАДАННІ ПОСЛУГ ФІНАНСОВОГО ЛІЗИНГУ

6.1. Товариство запроваджує систему внутрішнього контролю, адекватну характеру та масштабу її діяльності, метою якої є перевірка того, що операції здійснюються лише у суворій відповідності до чинного законодавства, статуту Товариства, цих Правил та наявних внутрішніх регламентуючих документів.

6.2. Внутрішньому контролю, зокрема, підлягають: надані Товариством фінансові послуги; операції, вчинені на виконання укладених договорів; 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.

6.3. 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.

6.4. Внутрішній контроль Товариства здійснюється уповноваженими працівниками та відповідальними особами Товариства і включає виконання наступних заходів:

- реєстрація вхідної інформації щодо контрагентів;
- первинний аналіз;
- суворе дотримання внутрішніх правил та процедур, передбачених для укладення договорів;
- перевірка дотримання внутрішніх правил та процедур, передбачених для

укладення та виконання договорів;

- перевірка повноти реєстрації вхідної інформації;
- аналіз фінансово - правових наслідків укладення договорів;
- оцінка ризиків та причин їх виникнення;
- супроводження та контроль за виконанням договорів;
- 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.

6.5. Ступінь відповідальності посадових осіб та працівників Товариства встановлюється відповідно до укладених з ними трудових договорів, посадових інструкцій, затверджених керівництвом Товариства, та згідно з вимогами чинного законодавства України.

6.6. Контроль, що здійснюється керівництвом 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, та внутрішніми положеннями (правилами) Товариства та іншими внутрішніми регламентуючими документами для забезпечення належного виконання покладених на таких осіб трудових (посадових) обов'язків; перевірка дослідження компетентності працівників, відповідність посадам, які вони обіймають; аналіз обсягу активів, ліквідності та обсягу наданих фінансових послуг, ефективності заходів Товариства з формування та використання резервів; стан та якість виконання фінансово-економічних планів;
- конкурентоспроможність Товариства; складність та обсяг наданих фінансових послуг, їх 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;

6.7. Ступінь відповідальності керівництва Товариства визначається трудовим контрактом, посадовою інструкцією та вимогами чинного законодавства України.

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

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

7.1. Посадові особи та працівники Товариства, до посадових обов'язків яких входить 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.

7.2. У 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.

8. ПОРЯДОК ДОСТУПУ СПОЖИВАЧІВ ФІНАНСОВИХ ПОСЛУГ ДО ДОКУМЕНТІВ ТА ІНШОЇ ІНФОРМАЦІЇ, ПОВ'ЯЗАНОЇ З НАДАННЯМ ПОСЛУГ ФІНАНСОВОГО ЛІЗИНГУ

8.1. Товариство зобов'язане розміщувати внутрішні правила надання фінансових послуг на власному вебсайті (вебсторінці) не пізніше наступного робочого дня після дати набрання ними чинності із зазначенням такої дати.

8.2. 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 її стан, які підлягають обов'язковому оприлюдненню;
- перелік керівників Товариства та відокремлених підрозділів Товариства;
- перелік послуг, що надаються Товариством;
- ціну/тарифи фінансових послуг;
- кількість акцій Товариства, які знаходяться у власності членів її 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.

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

8.4. 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.

9. ОПИС ЗАВДАНЬ, ЯКІ ПІДЛЯГАЮТЬ ВИКОНАННЮ КОЖНИМ ПІДРОЗДІЛОМ ТОВАРИСТВА

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

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

9.3. 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.

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