

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Протоколом Загальних зборів учасників  
ТОВ «ФК «ІНТЕГРІТІ»  
№ 3 від «31» жовтня 2016 р.  
Директор ТОВ «ФК «ІНТЕГРІТІ»



**ПРАВИЛА**  
**надання послуг з фінансового лізингу**  
**ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ**  
**«ФІНАНСОВА КОМПАНІЯ «ІНТЕГРІТІ»**

*м. Київ – 2016 р.*

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Ці Правила розроблено ТОВАРИСТВОМ З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ФІНАНСОВА КОМПАНІЯ «ІНТЕГРІТІ» (далі також – Товариство або Лізингодавець) відповідно до положень Цивільного кодексу України, Господарського кодексу України, Податкового кодексу України, Закону України «Про фінансовий лізинг», а також інших нормативних актів, які регулюють надання послуг з фінансового лізингу та Статуту Товариства, з метою забезпечення конкурентоспроможності Товариства на ринку послуг фінансового лізингу, підвищення рівня повернення лізингових платежів, зменшення фінансових ризиків, збільшення обсягів лізингових послуг, а також підвищення якості їх надання.

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

## 2. ПОРЯДОК, ОСОБЛИВОСТІ НАДАННЯ ПОСЛУГ З ФІНАНСОВОГО ЛІЗИНГУ

2.1. Фінансовий лізинг здійснюється лише на підставі договорів, узгоджених компетентними працівниками (фахівцями) та відповідальними посадовими особами Товариства, оформлених у відповідності з вимогами чинних на момент укладання нормативних актів:

- Цивільний кодекс України;
- Господарський кодекс України;
- Податковий кодекс України;
- Закон України «Про фінансовий лізинг» (з усіма змінами та доповненнями);
- Закон України «Про запобігання та протидію легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення» (з усіма змінами та доповненнями);
- Закон України «Про фінансові послуги та державне регулювання ринків фінансових послуг» (з усіма змінами та доповненнями);
- Інші норми законодавства України (в т.ч. нормативні акти Нацкомфінпослуг та Держфінмоніторингу), тощо.

2.2. Аналіз лізингового проекту.

2.2.1. Первинний відбір Лізингових проектів здійснюється на підставі проведеної з потенційним лізингоодержувачем (надалі також - клієнт) співбесіди та наданої ним заявки на отримання лізингових послуг, яка підписується керівником та головним бухгалтером потенційного лізингоодержувача (якщо така посада передбачена штатним розписом потенційного лізингоодержувача) або фізичною особою, яка звертається за отриманням послуги з фінансового лізингу.

2.2.2. Головний бухгалтер Товариства здійснює аналіз фінансового стану потенційного лізингоодержувача, оцінку ліквідності предмета лізингу. Крім того, відповідно до положень Закону України «Про запобігання та протидію легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення», інших нормативних актів, співробітники Товариства проводять заходи щодо запобігання та протидії легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення, а також здійснюють передбачені законодавством заходи з проведенням відповідного фінансового моніторингу.

2.2.3. Керівництво Товариства приймає рішення про реалізацію Лізингового проекту та підписання договору фінансового лізингу або відмову від реалізації Лізингового проекту.

2.3. Укладання договорів фінансового лізингу.

2.3.1. В разі прийняття керівництвом Товариства рішення про реалізацію Лізингового проекту та в процесі реалізації Лізингового проекту Товариство укладає наступні договори:

- Договір фінансового лізингу;
- Договір (договори) купівлі-продажу (поставки) предмета лізингу;
- Договір страхування предмета лізингу;
- Договір застави майна, яке є предметом лізингу (в разі необхідності);
- Інші договори (в разі необхідності).

### **3. УМОВИ ТА ПОРЯДОК УКЛАДЕННЯ ДОГОВОРУ ФІНАНСОВОГО ЛІЗИНГУ**

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

3.2. За договором фінансового лізингу (далі - договір лізингу) Лізингодавець зобов'язується набути у власність річ у продавця (постачальника) відповідно до встановлених Лізингоодержувачем специфікацій та умов і передати її у користування Лізингоодержувачу на визначений строк не менше одного року за встановлену плату (лізингові платежі).

3.2.1. Попередньо сторони мають дійти згоди щодо всіх істотних умов договору фінансового лізингу, зокрема:

3.2.1.1. предмет лізингу;

3.2.1.2. строк, на який лізингоодержувачу надається право користування предметом лізингу;

3.2.1.3. розмір лізингових платежів;

3.2.1.4. інші умови відповідно до чинного законодавства України та щодо яких за заявою хоча б однієї із сторін має бути досягнуто згоди.

3.2.2. До укладення договору фінансового лізингу потенційний Лізингоодержувач надає відповідальній особі Лізингодавця такі документи:

3.2.2.1. лист-замовлення (з обов'язковим визначенням постачальника та переліку предмета/ів лізингу) на укладення Договору за підписом першої особи;

3.2.2.2. нотаріально посвідчені копії установчих документів;

3.2.2.3. копії паспортів керівника підприємства, головного бухгалтера і довідок про присвоєння ідентифікаційного коду;

3.2.2.4. свідоцтво (виписку) про державну реєстрацію суб'єкта підприємницької діяльності;

3.2.2.5. довідку з органу державної статистики про включення суб'єкта підприємницької діяльності до Єдиного державного реєстру підприємств та організацій України;

3.2.2.6. банківські довідки про відкриті банківські рахунки;

3.2.2.7. копію свідоцтва платника податку на додану вартість (за наявності);

3.2.2.8. копію довідки про взяття на облік платника податків (за наявності);

3.2.2.9. довідку про наявність майна в податковій заставі (за наявності);

3.2.2.10. довідку про відсутність заборгованості перед державним бюджетом;

3.2.2.11. банківські довідки про наявні кредити;

3.2.2.12. бізнес-план ведення господарської діяльності та використання майна, що замовляється;

3.2.2.13. підтвердження правового статусу керівника та головного бухгалтера;

3.2.2.14. в разі потреби Лізингодавець може вимагати надати інші додаткові документи, що містять інформацію про Лізингоодержувача.

3.2.3. Відповідальна особа Лізингодавця вивчає на предмет заборгованості Лізингоодержувача за іншими договорами. Відповідальною особою Лізингодавця розробляється графік погашення лізингових платежів та черговість сплат лізингових платежів.

3.2.4. Відповідальна особа Лізингодавця остаточно перевіряє надані Лізингоодержувачем документи, ідентифікує його та вивчає правовий статус.

3.2.5. Після визнання відповідальною особою Лізингодавця позитивного фінансового стану Лізингоодержувача та погодження сторонами проекту договору лізингу, відповідальна особа передає оригінал договору лізингу з підписом потенційного Лізингоодержувача керівнику Товариства для підписання.

3.2.6. Договір фінансового лізингу укладається у двох оригінальних примірниках, по одному для кожної із сторін, які мають однакову юридичну силу.

#### **4. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ СТОРІН**

4.1. Лізингодавець має право:

4.1.1. інвестувати на придбання предмета лізингу як власні, так і залучені та позичкові кошти;

4.1.2. здійснювати перевірки дотримання Лізингоодержувачем умов користування предметом лізингу та його утримання;

4.1.3. відмовитися від договору лізингу у випадках, передбачених договором лізингу або законом;

4.1.4. вимагати розірвання договору та повернення предмета лізингу у передбачених законом та договором випадках;

4.1.5. стягувати з Лізингоодержувача прострочену заборгованість у безспірному порядку на підставі виконавчого напису нотаріуса;

4.1.6. вимагати від Лізингоодержувача відшкодування збитків відповідно до закону та договору;

4.1.7. 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.

4.2. Лізингодавець зобов'язаний:

4.2.1. у передбачені договором строки надати Лізингоодержувачу предмет лізингу у стані, що відповідає його призначенню та умовам договору;

4.2.2. 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;

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

4.2.4. відшкодувати Лізингоодержувачу витрати на поліпшення предмета лізингу, на його утримання або усунення недоліків у порядку та випадках, передбачених договором;

4.2.5. прийняти предмет лізингу в разі дострокового розірвання договору лізингу або в разі закінчення строку користування предметом лізингу.

4.3. Лізингодавець може мати інші права та обов'язки відповідно до умов договору лізингу.

4.4. Лізингодавець вправі переглянути в односторонньому порядку розмір лізингових платежів (ціну Договору лізингу) у випадку:

4.4.1. внесення в законодавство України змін, які можуть спричинити додаткові витрати для Лізингодавця, пов'язані із Предметом лізингу;

4.4.2. зміни підтверджених витрат Лізингодавця на придбання Предмета лізингу.

Нові умови Договору лізингу набувають чинності на п'ятий календарний день із моменту направлення письмового повідомлення на адресу Лізингоотримувача.

4.5. Лізингоодержувач має право:

4.5.1. обирати предмет лізингу та продавця або встановити специфікацію предмета лізингу і доручити вибір Лізингодавцю;

4.5.2. відмовитися від прийняття предмета лізингу, який не відповідає його призначенню та/або умовам договору, специфікаціям;

4.5.3. вимагати розірвання договору лізингу або відмовитися від нього у передбачених законом та договором лізингу випадках;

4.5.4. вимагати від Лізингодавця відшкодування збитків, завданих невиконанням або неналежним виконанням умов договору лізингу.

4.6. Лізингоодержувач зобов'язаний:

4.6.1. прийняти предмет лізингу та користуватися ним відповідно до його призначення та умов договору;

4.6.2. утримувати предмет лізингу у справному стані, дотримуватись усіх правил, інструкцій та рекомендацій з використання, обслуговування й зберігання предмету лізингу згідно його технічною документацією та рекомендаціями Постачальника, за власний рахунок проводити технічне обслуговування та необхідний ремонт предмету лізингу з використанням матеріалів або деталей, які поставляє або рекомендує виробник предмета лізингу;

4.6.3. своєчасно та в повному обсязі сплачувати лізингові платежі, які передбачені Договором;

4.6.4. надавати Лізингодавцеві доступ до предмета лізингу і забезпечувати можливість здійснення перевірки умов його використання та утримання;

4.6.5. письмово повідомляти Лізингодавця, а в гарантійний строк і продавця предмета, про всі випадки виявлення несправностей предмета лізингу, його поломок або збоїв у роботі;

4.6.6. 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, - негайно, але у будь-якому разі не пізніше другого робочого дня після дня настання вищезазначених подій чи фактів, якщо інше не встановлено договором;

4.6.7. надавати Лізингодавцю щоквартально інформацію про свій фінансовий стан та технічний стан предмету лізингу за формою і в строк, встановлені Лізингодавцем;

4.6.8. у разі закінчення строку лізингу, а також у разі дострокового розірвання договору лізингу та в інших випадках дострокового повернення предмета лізингу - повернути предмет лізингу у стані, в якому його було прийнято у володіння, з урахуванням нормального зносу, або у стані, обумовленому договором.

Умови ремонту і технічного обслуговування предмета лізингу можуть визначатися окремим договором.

## **5. УМОВИ НАДАННЯ ПОСЛУГ ФІНАНСОВОГО ЛІЗИНГУ**

5.1. При наданні послуг фінансового лізингу Товариство зобов'язане керуватися вимогами чинного законодавства щодо надання послуг фінансового лізингу, в тому числі вимогами Закону України «Про запобігання та протидію легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення» та іншими нормативними актами у сфері запобігання та протидії легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення».

5.2. За видом предмета лізингу Лізингоодержувач узгоджує з Лізингодавцем прийнятний строк лізингу.

5.2.1. Лізингоодержувач має право достроково набути у власність предмет лізингу за умови повної оплати його вартості, винагороди Товариства за лізинговим договором, інших складових лізингових платежів, але не раніше одного року з дати отримання предмета лізингу.

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

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

5.3.1. Розмір попереднього лізингового платежу в частині винагороди Товариства встановлюється відповідальною особою Товариства за погодженням з керівником Товариства.

5.3.2. Розмір попереднього лізингового платежу в частині відшкодування вартості предмета лізингу узгоджується Товариством та Лізингоодержувачем в договорі лізингу.

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

- а) частину вартості предмета лізингу;
- б) винагороду Товариства;
- в) компенсацію відсотків за кредитом;
- г) інші витрати Лізингодавця, що безпосередньо пов'язані з виконанням договору лізингу.

5.4.1. Протягом усього строку лізингу рівними частинами сплачується вартість предмета лізингу, невідшкодована попереднім лізинговим платежем.

5.4.2. У разі переходу права власності на предмет лізингу від Лізингодавця до іншої особи відповідні права та обов'язки Лізингодавця за договором лізингу переходять до нового власника предмета лізингу.

5.4.3. Якщо Лізингодавець укладає договір купівлі-продажу предмета лізингу, то право власності на предмет лізингу переходить до Лізингоодержувача в разі та з моменту сплати ним визначеної договором ціни, якщо договором не передбачене інше.

5.4.4. Предмет лізингу не може бути конфісковано, на нього не може бути накладено арешт у зв'язку з будь-якими діями або бездіяльністю Лізингоодержувача.

5.4.5. Строки передачі предмета лізингу у фінансовий лізинг визначаються договором лізингу.

5.5. Черговість сплати лізингових платежів передбачається в договорі лізингу. З урахуванням специфіки предмету лізингу Лізингодавцем можуть бути встановлені поквартальна, помісячна або піврічна періодичність сплати лізингових платежів.

5.6. Ризики випадкової загибелі та/або випадкового пошкодження Предмета лізингу, а так само відповідальність за шкоду та збиток, заподіяний третім особам під час експлуатації Предмета лізингу, переходять від Лізингодавця до Лізингоодержувача з моменту передання предмета лізингу.

5.7. Лізингоодержувач зобов'язаний самостійно та за власний рахунок здійснити повне страхування Предмета лізингу в страховій компанії – резиденті України, яка погоджена Лізингодавцем, на строк дії Договору лізингу.

5.8. Предмет лізингу має бути застраховано у страховій компанії, обраній сторонами.

5.9. Лізингоодержувач зобов'язаний негайно письмово повідомити Лізингодавця й Страховика про настання страхового випадку.

5.10. Лізингоодержувач зобов'язаний на весь термін дії Договору лізингу за свій рахунок застрахувати Предмет лізингу. Договір страхування не може бути змінений або припинений без згоди вигодонабувача (Товариства).

## **6. ПОРЯДОК УКЛАДЕННЯ ДОГОВОРУ ПОСТАВКИ (ПОКУПКИ).**

6.1. До укладення договору поставки потенційний Постачальник (Продавець) повинен отримати у відповідальній особи Товариства експертний висновок.

6.1.1. Експертний висновок готується та підписується відповідальною особою Товариства на підставі наданих Постачальником (Продавцем) наступних документів:

- 6.1.1.1. пояснювальна записка з обґрунтуванням відпускної ціни;
- 6.1.1.2. калькуляція на проект відпускної ціни;
- 6.1.1.3. розшифрування накладних витрат;
- 6.1.1.4. кошторис загальногосподарських витрат;
- 6.1.1.5. кошторис загальновиробничих витрат;
- 6.1.1.6. кошторис витрат на утримання та експлуатацію;
- 6.1.1.7. розшифрування матеріалів та комплектуючих;
- 6.1.1.8. затверджені підприємством годинні тарифні ставки;
- 6.1.1.9. основні техніко-економічні показники;
- 6.1.1.10. порівняльна таблиця цін на нову та аналогічну продукцію;
- 6.1.1.11. прайс-лист;

6.1.1.12. номери та індекси стандартів, технічних умов або іншої документації про якість товарів.

Конкретний перелік документів для отримання експертного висновку Постачальником (Продавцем) визначається з урахуванням особливостей товару відповідальною особою Товариства.

6.1.2. Відповідальна особа Товариства на підставі наданих Постачальником (Продавцем) документів готує експертний висновок та подає його на розгляд керівнику Товариства.

Експертний висновок повинен містити інформацію про:

6.1.2.1. найменування предмета (ів) лізингу;

6.1.2.2. відповідність предмета (ів) лізингу чинним ДСТУ та технічним умовам;

6.1.2.3. відповідність запропонованого Постачальником (Продавцем) гарантійного строку експлуатації технічним умовам.

6.2. Для укладення договору поставки Постачальник (Продавець) подає відповідальній особі Товариства такі документи:

6.2.1. лист-пропозицію про укладення договору поставки;

6.2.2. нотаріально посвідчені копії установчих документів станом на момент пред'явлення;

6.2.3. свідоцтво про державну реєстрацію суб'єкта підприємницької діяльності;

6.2.4. довідку з органу державної статистики про включення суб'єкта підприємницької діяльності до Єдиного державного реєстру підприємств та організацій України станом на момент пред'явлення;

6.2.5. копію свідоцтва платника податку на додану вартість і копію довідки про взяття на облік платника податків;

6.2.6. доказ правового статусу керівника та/або уповноважених представників.

6.3. Відповідальна особа протягом двох робочих днів на підставі поданих Постачальником (Продавцем) документів та за наявності ухваленого керівником Товариства експертного висновку готує проект договору поставки.

6.4. Проект договору поставки (покупки) надсилається Постачальнику (Продавцю) для остаточного погодження істотних умов.

Після узгодження всіх істотних умов договір підписується уповноваженими особами Товариства та Постачальника (Продавця).

## **7. ПОРЯДОК ДОСТУПУ СПОЖИВАЧІВ ФІНАНСОВИХ ПОСЛУГ ДО ДОКУМЕНТІВ, ПОВ'ЯЗАНИХ З НАДАННЯМ ФІНАНСОВИХ ПОСЛУГ ТОВАРИСТВОМ. СИСТЕМА ЗАХИСТУ ІНФОРМАЦІЇ**

7.1. Порядок доступу до документів та іншої інформації, пов'язаної з наданням фінансових послуг, а саме надання послуг з фінансового лізингу, визначається окремими внутрішніми документами Товариства, які затверджуються у порядку, встановленому статутом Товариства.

7.2. Клієнту забезпечується право доступу до інформації щодо діяльності Товариства. Уповноважені посадові особи зобов'язані на вимогу клієнта в порядку, передбаченому Законом України «Про доступ до публічної інформації», надати таку інформацію:

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

2) перелік керівників Товариства та його відокремлених підрозділів;

3) перелік послуг, що надаються Товариством;

4) ціну/тарифи фінансових послуг;

5) кількість акцій фінансової установи, які знаходяться у власності членів її виконавчого органу, та перелік осіб, частки яких у статутному капіталі Товариства перевищують п'ять відсотків;

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

7.3. Товариство до укладення з клієнтом договору про надання фінансової послуги додатково надає йому інформацію про:

1) фінансову послугу, що пропонується надати клієнту, із зазначенням вартості цієї послуги для клієнта, якщо інше не передбачено законами з питань регулювання окремих ринків фінансових послуг;

2) умови надання додаткових фінансових послуг та їх вартість;

3) порядок сплати податків і зборів за рахунок фізичної особи в результаті отримання фінансової послуги;

4) правові наслідки та порядок здійснення розрахунків з фізичною особою внаслідок дострокового припинення надання фінансової послуги;

5) механізм захисту фінансовою установою прав споживачів та порядок урегулювання спірних питань, що виникають у процесі надання фінансової послуги;

6) реквізити органу, який здійснює державне регулювання ринків фінансових послуг (адреса, номер телефону тощо), а також реквізити органів з питань захисту прав споживачів;

7) розмір винагороди фінансової установи у разі, коли вона пропонує фінансові послуги, що надаються іншими фінансовими установами.

7.4. Системи захисту інформації Товариства включає:

- Встановлення технічних засобів безпеки .
- Встановлення паролів до всіх технічних та програмних засобів
- Встановлення електронного підпису для кожних відділів, та осіб.
- Вибір та встановлення систем резервного копіювання інформації.
- Вибір та встановлення антивірусних програм.
- Вибір та використання криптографічного захисту інформації.

7.5. Під доступом до документів та іншої інформації з надання фінансових послуг для співробітників Товариства розуміється письмово оформлений дозвіл керівника Товариства.

Доступ співробітників Товариства до документів та іншої інформації, пов'язаної з наданням фінансових послуг, які складають комерційну таємницю, вважається правомірним, якщо співробітник:

- має оформлене у встановленому порядку право на допуск до документів і відомостей, які складають комерційну таємницю Товариства;
- призначений наказом на відповідну посаду і згідно зі своїми функціональними обов'язками повинен мати допуск до документів та іншої інформації, пов'язаної з наданням фінансових послуг;
- пройшов інструктаж щодо загальних правил збереження комерційних секретів та дав зобов'язання про нерозголошення комерційної таємниці;
- ознайомлений з Положенням про комерційну таємницю Товариства та засвоїв його;
- пройшов додатковий інструктаж про дотримання вимог щодо збереження документів та іншої інформації, пов'язаної з наданням фінансових послуг.

7.6. Керівник та працівники Товариства повинні забезпечувати конфіденційність інформації, що надається Лізингодержувачем і становить його комерційну або професійну таємницю.

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

8.1. Контроль за наданням послуг з фінансового лізингу клієнтам здійснюється відповідальною особою Лізингодавця, відповідно до покладених на неї обов'язків.

8.2. Співробітники Товариства проводять внутрішній контроль виконання лізингового проекту, в т.ч. належну передачу предмета лізингу, цільове використання лізингодержувачем предмета лізингу, умови його зберігання та експлуатації, своєчасності надходження від лізингодержувача лізингових платежів тощо.

Головний бухгалтер здійснює внутрішній контроль за:

за своєчасним наданням інформації, надання якої передбачено чинним законодавством України.

щомісячно подає керівнику Товариства звіт про результати внутрішнього контролю з питань, віднесених до його компетенції.



Загальний внутрішній контроль за здійсненням фінансового лізингу здійснює керівник Товариства, в тому числі за:

здійсненням внутрішнього фінансового моніторингу Товариства;  
дотримання Товариством укладених ним договорів фінансового лізингу;  
дотриманням Товариством інших договорів, укладених Товариством на виконання договору фінансового лізингу в порядку та на умовах передбачених чинним законодавства України та даними Правилами.

Керівник Товариства своїм наказом призначає порядок, строки проведення внутрішньої перевірки та осіб, відповідальних за її здійснення.

Будь-яке порушення правил надання послуг з фінансового лізингу в тому числі неналежне виконання посадовими особами, до службових (посадових) обов'язків яких належать безпосередня робота з клієнтами, укладання та виконання договорів фінансового лізингу фіксується протоколом порушення за підписом відповідальної особи Лізингодавця.

Про будь-який факт порушення негайно повідомляється керівник Товариства.

8.3. Контроль, що здійснюється керівником 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 із Статутом, внутрішніми положеннями 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, ефективність 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 процесуальних змін у фінансовій установі;

Ступінь відповідальності керівника Товариства визначається трудовим контрактом (в разі його укладення), посадовою інструкцією та вимогами чинного законодавства України.

8.4. Інституційний контроль – проведення планових перевірок уповноваженим підрозділом Товариства для незалежної оцінки ефективності роботи, впровадженої системи управління та контролю ризиків, а також якості організації-процесів та здійснення операцій учасниками процесів. Інституційний контроль здійснюється шляхом аналізу щоквартальних звітів працівників та проведення перевірок, які проводяться не рідше двох разів на рік.

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

реєстрація вхідної інформації щодо Клієнтів, інших контрагентів;

первинний аналіз економічної доцільності надання фінансових послуг;

суворе дотримання внутрішніх правил та процедур, передбачених для укладання та виконання договорів;

перевірка дотримання внутрішніх правил та процедур, передбачених для укладання та виконання договорів;

перевірка повноти реєстрації вхідної інформації;

аналіз фінансово-правових наслідків укладення договорів;

оцінка ризиків та причин їх виникнення;

супроводження та контроль за виконанням договорів;

перевірка внутрішньої та зовнішньої бухгалтерської та фінансової звітності Товариства;

оцінка здатності відповідних відділів Товариства належним чином зберігати активи;

оцінка доцільності, рентабельності придбання матеріальних ресурсів, коштів, раціональність та ефективність їх використання;

оцінка здатності працівників Товариства досягати відповідних операційних або програмних цілей і виконання необхідних завдань;

виявлення та аналіз прогалин і недоліків у процедурі та кваліфікаційному рівні працівників Товариства за наслідками здійснених контрольних заходів;

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

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

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

8.8. В разі порушення працівниками Товариства цих Правил, до нього в установленому чинним законодавством порядку може бути застосовано заходи впливу, передбачені Колективним договором (в разі його укладення) та чинним законодавством України.

## **9. ПОРЯДОК ОБЛІКУ ТА ЗБЕРІГАННЯ УКЛАДЕНИХ ДОГОВОРІВ ФІНАНСОВОГО ЛІЗИНГУ**

9.1. Облік договорів фінансового лізингу здійснюється шляхом ведення Лізингодавцем журналу обліку укладених та виконаних договорів.

9.2. Укладені договори зберігаються у металевій(их) шафі(ах), що зачиняються, або в окремій кімнаті, за описом та розміщуються у хронологічному порядку. У разі зберігання договорів в окремій кімнаті на дверях такої кімнати має бути встановлений дверний замок. Доступ до такої кімнати обмежений, надається особам, відповідальним за збереження документів, на підставі наказу керівника.

9.3. Договори зберігаються протягом п'яти років після виконання взаємних зобов'язань або припинення договору. Додатки до договорів зберігаються разом з відповідними договорами. Договори, строк зберігання яких закінчився, знищуються на підставі акту про вилучення для знищення документів. Акт складається комісією з експертизи цінності документів, та затверджується керівником Товариства. Після знищення на акті роблять відмітку про спосіб знищення документів. Відмітку засвідчують підписом посадової особи, яка здавала документи для знищення/знищувала документи.

9.4. Відповідальність за додержання встановленого порядку зберігання договорів покладається на керівника та головного бухгалтера Товариства, вони мають розподіляти та закріпити за співробітниками визначені місця для зберігання договорів у шафах та інших сховищах, установити порядок та черговість виносу в безпечні місця. Договори зберігаються разом з додатками та пов'язаними документами (банківськими виписками, довідками) в справах в порядку зростання номерів. Підбір документів, що мають зберігатися разом з договором здійснюється працівником, на якого покладено формування справи. Керівник має визначити місце (архів) для зберігання договорів для яких припинена.

9.5. Журнал обліку укладених та виконаних договорів ведеться відповідальною особою в хронологічному порядку та має містити таку інформацію: номер запису за порядком; дату і номер укладеного договору; найменування юридичної особи (прізвище, ім'я, по батькові фізичної особи) - споживача фінансових послуг; код за ЄДРПОУ юридичної особи - споживача фінансових послуг; реєстраційний номер облікової картки платника податків або серію та номер паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку у паспорті)); розмір фінансового лізингу за договором; дату закінчення строку дії договору (дату анулювання або припинення дії договору).

9.6. У разі необхідності відповідальна особа може доповнити журнал обліку укладених та виконаних договорів додатковою інформацією.

9.7. Журнал обліку укладених та виконаних договорів ведеться в електронній формі з забезпеченням можливості розкриття інформації відповідно до законодавства України.

9.8. Відповідальна особа забезпечує зберігання електронної форми журналу укладених та виконаних договорів таким чином, щоб забезпечити можливість відновлення втраченої інформації у разі виникнення будь-яких обставин непереборної сили.

9.9. Договори фінансового лізингу зберігаються протягом п'яти років після припинення зобов'язань за договором. Додатки до договорів зберігаються разом з відповідними договорами.

## **10. ПОРЯДОК ПОДАННЯ ЗВІТНОСТІ ДО НАЦІОНАЛЬНОЇ КОМІСІЇ, ЩО ЗДІЙСНЮЄ ДЕРЖАВНЕ РЕГУЛЮВАННЯ У СФЕРІ РИНКІВ ФІНАНСОВИХ ПОСЛУГ**

10.1. Товариство подає до Нацкомфінпослуг звітність відповідно до Порядку надання звітності фінансовими компаніями, довірчими товариствами, а також юридичними особами - суб'єктами господарювання, які за своїм правовим статусом не є фінансовими установами, але мають визначену законами та нормативно-правовими актами Нацкомфінпослуг можливість надавати послуги з фінансового лізингу, затвердженого розпорядженням Нацкомфінпослуг 27.01.2004 року за № 27, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 06.04.2004 року за № 431/9030 (із змінами та доповненнями).

10.2. Паперова форма звітності підписується керівником Товариства та головним бухгалтером та засвідчується печаткою Товариства. Також надаються електронні файли звітності, структура, формат та опис полів яких встановлені Нацкомфінпослуг.

10.3. Товариство надає квартальну звітність Нацкомфінпослуг до 20 числа місяця включно, наступного за звітним кварталом.

10.4. Відповідальним за своєчасність подання звітності до Нацкомфінпослуг є головний бухгалтер.

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

11.1. Кожний працівник Товариства (посадова особа), до посадових обов'язків якого належить безпосередня робота з клієнтами, укладання та виконання договорів, несе особисту відповідальність за контроль, належне виконання та документальне супроводження умов договорів фінансового лізингу.

11.2. Працівник, з вини якого виникли порушення чинного законодавства, даних Правил чи договору щодо порядку та умов здійснення фінансового лізингу і спричинена шкода Товариству чи іншим особам, несе дисциплінарну і майнову відповідальність у відповідності з чинним законодавством України та внутрішніми розпорядчими документами Товариства (посадові інструкції та ін.)

11.3. Керівник Товариства несе особисту відповідальність за дотримання Товариством чинного законодавства України під час здійснення діяльності з надання послуг фінансового лізингу.

11.4. Головний бухгалтер несе відповідальність:

за стан бухгалтерського обліку операцій з фінансового лізингу;

за своєчасність подання інформації, що надається до Нацкомфінпослуг відповідно до чинного законодавства України, та її достовірність;

за утримання і збереження у належному стані документації щодо надання послуг з фінансового лізингу.

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

## **12. ОПИС ЗАВДАНЬ, ЯКІ ПІДЛЯГАЮТЬ ВИКОНАННЮ КОЖНИМ ПІДРОЗДІЛОМ ФІНАНСОВОЇ УСТАНОВИ**

12.1 Товариство має право здійснювати діяльність при наданні послуг фінансового лізингу за умови виконання таких вимог:

12.1.1 Інформація про Товариство внесена до Державного реєстру фінансових установ;

12.1.2. Дотримання Товариством законодавства, що регулює надання фінансових послуг та цих Правил;

12.1.3. В разі надання послуг через відокремлені підрозділи, такі підрозділи повинні бути внесені до Державного реєстру фінансових установ;

12.1.3.1. Повноваження щодо провадження діяльності мають бути передбачені в положеннях про відокремлені підрозділи Товариства;

12.1.3.2. Дотримання відокремленими підрозділами умов, передбачених для надання фінансових послуг.

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

12.2.1. Укладення Договорів про надання послуг фінансового лізингу;

12.2.2. Ознайомлення клієнтів з Внутрішніми правилами, умовами Договору надання послуг фінансового лізингу та надання клієнтам інформації, визначеної законодавством України;

12.2.3. Ведення реєстрів, а також журналу обліку укладених та виконаних договорів.