ПРАВИЛА
надання послуг з фінансового лізингу
в ТОВАРИСТВІ З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
«ФІНАНСОВА КОМПАНІЯ «ФІНВЕЙ»

ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ФІНАНСОВА КОМПАНІЯ «ФІНВЕЙ» (надалі Товариство або Лізингодавець) у своїй діяльності, при здійсненні фінансового лізингу, дотримується цих Правил та нормативно-правових актів, які регулюють порядок надання фінансового лізингу (надалі «фінансовий лізинг»), а саме: Цивільного Кодексу України, Господарського Кодексу України, Закону України «Про фінансовий лізинг», Закону України «Про фінансові послуги та державне регулювання ринків фінансових послуг» та інших нормативно-правових актів, які регулюють питання надання послуг фінансового лізингу.

Правила містять: визначення термінів; порядок та особливості надання послуг з фінансового лізингу, умови та порядок укладання договорів фінансового лізингу з клієнтами; порядок зберігання договорів фінансового лізингу та інших документів, пов'язаних з наданням послуг з фінансового лізингу; порядок доступу споживачів до документів та іншої інформації, пов'язаної з наданням послуг з фінансового лізингу; порядок проведення внутрішнього контролю щодо дотримання законодавства та внутрішніх регламентуючих документів при здійсненні операцій з надання послуг фінансового лізингу; відповідальність посадових осіб, до посадових обов'язків яких належить безпосередньо робота з клієнтами, укладання та виконання договорів фінансового лізингу; ризик випадкового знищення або випадкового пошкодження предмета лізингу; опис завдань, які підлягають виконанню кожним підрозділом.

1. ВИЗНАЧЕННЯ ТЕРМІНІВ

1.1. У цьому Положенні терміни вживаються у значеннях, визначених нормативно - правовими актами України.
1.2. Предметом договору надання послуги з фінансового лізингу може бути неспоживча річ, визначена індивідуальними ознаками та віднесена відповідно до законодавства до основних фондів.
1.3. Критерії майна, яке дозволяється передавати в фінансовий лізинг:
- річ – предмет матеріального світу;
- неспоживча річ – 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) являється незамінною.
- віднесена відповідно до чинного законодавства до основних фондів.

1.4. 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 чинним законодавством до основних фондів.
1.5. Предмет лізингу передається в фінансовий лізинг на визначений договором строк у випадках і в порядку, передбачених Законом України «Про фінансовий лізинг» та цими Правилами.
1.6. 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 чинним законодавством.

1.7. 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».
1.8. Лізингодавець – юридична особа, яка передає право володіння та користування предметом лізингу лізингоодержувачу (надалі Товариство)
1.9. Лізингоодержувач – (клієнт) як юридична, так і фізична особа, яка отримує право володіння та користування предметом лізингу від Товариства.
1.10. Продавець (постачальник) – фізична або юридична особа, в якої Товариство набуло річ, що в наступному буде передана як предмет лізингу лізингоодержувачу.
1.11. Лізинговий платіж – плата за користування предметом лізингу.

2. УМОВИ ТА ПОРЯДОК УКЛАДАННЯ ДОГОВОРІВ З КЛІЄНТАМИ

2.1. Надання послуг з фінансового лізингу здійснюється у порядку встановленому цими Правилами, з урахуванням вимог чинного законодавства України яким регламентовано даний вид фінансової послуги.
2.2. Порядок надання послуг з фінансового лізингу обумовлюється особливостями зазначеними в цих Правилах та здійснюється шляхом укладення договору про надання послуг фінансового лізингу, що повинен містити обов'язкові умови зазначені в цих Правилах.
2.2.1. Укладенню договору з надання послуг фінансового лізингу передує процедура вивчення відповідних даних наданих лізингоодержувачем та включає в себе проведення відповідних процедур за наслідками

проведення яких приймається рішення про укладення договору про надання послуг фінансового лізингу або про відмову.
2.2.2. Для прийняття рішення про укладення або про відмову укладення договору про надання послуг з фінансового лізингу, особа яка має бажання скористатися послугами фінансового лізингу (лізингоодержувач), заповнює заявку на 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 лізингових платежів, який направляється лізингоодержувачу.
Заявка на одержання лізингових послуг містить в собі:
- інформацію про майно, яке передбачається придбати в лізинг;
- інформацію про лізингоодержувача (повна назва, дата реєстрації, код ЄДРПОУ, юридична та фактична адреса, основні види діяльності, контактна особа, відкриті рахунки в банках);
- інформацію про фінансовий стан лізингоодержувача - підприємства (валюта балансу, основні засоби, дебіторська, кредиторська заборгованість, кредити банків, рух грошових коштів по рахунках за останні 12 календарних місяців).
Для первинного скрінінга проекту визначається коефіцієнт співвідношення між грошовим оборотом і середньомісячним лізинговим платежем:
К = середньомісячний грошовий оборот/(сума середньомісячного лізингового платежу + 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.
2.3. Для укладення з Товариством договору про надання послуг фінансового 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 предмету в лізинг.
2.3.1. Аналіз діяльності лізингоодержувача дає можливість вивчити можливість клієнта своєчасно та в повному обсязі виконувати умови договору надання послуг з фінансового лізингу за рахунок результатів своєї господарської діяльності або результатів реалізації лізингового проекту.
Види аналізу:
- аналіз не фінансової інформації (характеристика власників і менеджменту, характеристика діяльності, характеристика ринку);
- аналіз мети лізингового проекту (інвестиційний проект; проект, пов’язаний з поточною діяльністю лізингоодержувача; проект, пов’язаний з розширенням діючого виробництва);
- аналіз фінансового стану лізингоодержувача (грошових потоків, структури активів і пасивів балансу, заборгованість по кредитах, результатів діяльності).
2.3.2. Пакет документів, які повинні надати юридичні та фізичні особи для одержання лізингових послуг, вказаний в додатку №1 до цих Правил.
2.4. 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.
2.5. Після прийняття рішення про надання фінансових послуг Товариство приступає безпосередньо до роботи над договором надання послуг з фінансового лізингу. Цей процес займає до десяти робочих днів в залежності від складності проекту.
2.6. Після підписання договору надання послуг з фінансового лізингу лізингоодержувач протягом трьох робочих днів здійснює попередню оплату лізингових платежів у відповідності до затвердженого графіка.
2.7. Договір надання послуг з фінансового лізингу укладається в письмовій формі та повинен містити наступні умови:
- назва документа;
- назву, адресу та реквізити суб'єкта господарювання;
- прізвище, ім'я і по батькові фізичної особи, яка отримує фінансові послуги, та її адресу;
- найменування, місцезнаходження юридичної особи;
- найменування фінансової операції;
- розмір фінансового активу, зазначений у грошовому виразі,строки його внесення та умови взаєморозрахунків;
- порядок зміни і припинення дії Договору;
- права та обов’язки сторін за Договором;
- відповідальність сторін за невиконання або неналежне виконання умов договору;
- загальні положення Договору фінансового лізингу;
- предмет Договору фінансового лізингу;
- строк, на який лізингоодержувачу надається право користування предметом фінансового лізингу (строк лізингу);
- розмір лізингових платежів;

- порядок здійснення лізингових платежів;
- передання обладнання у лізинг та повернення обладнання лізингодавцеві;
- порядок використання, технічного обслуговування та ремонту обладнання;
- страхування обладнання, що є об'єктом фінансового лізингу;
- право власності на обладнання, що є об'єктом фінансового лізингу;
- строк дії Договору надання послуг з фінансового лізингу;
- інші умови за згодою сторін;
- форс-мажорні обставини при яких сторони Договору фінансового лізингу звільняються від відповідальності за невиконання або неналежне виконання Договору фінансового лізингу;
- порядок вирішення спорів, що можуть викати з Договору фінансового лізингу;
- прикінцеві положення Договору надання послуг з фінансового лізингу;
- підтвердження, що інформація, зазначена в частині другій статті 12 цього Закону, надана клієнту;
- підписи сторін Договору надання послуг з фінансового лізингу.

2.7.1. Обов'язковому нотаріальному посвідченню підлягають договори надання послуг з фінансового лізингу:
- капітальної будівлі (її окремої частини) на термін один рік і більше;
- транспортних засобів за участю фізичних осіб.

3. ПОРЯДОК ОБЛІКУ УКЛАДЕНИХ ТА ВИКОНАНИХ ДОГОВОРІВ З НАДАННЯ ПОСЛУГ З ФІНАНСОВОГО ЛІЗИНГУ ТА ПОДАННЯ ЗВІТНОСТІ ДО НАЦІОНАЛЬНОЇ КОМІСІЇ, ЩО ЗДІЙСНЮЄ ДЕРЖАВНЕ РЕГУЛЮВАННЯ У СФЕРІ РИНКІВ ФІНАНСОВИХ ПОСЛУГ.

3.1. Товариство має облікову та реєструючу систему договорів **надання послуг з фінансового лізингу**, укладених Товариством. Облікова та реєструюча система договорів з надання **послуг з фінансового лізингу**, укладених Товариством, створюється відповідно до вимог, передбачених чинним законодавством.
3.2. Реєстрація договорів з **надання послуг з фінансового лізингу** здійснюється шляхом ведення Товариством журналу обліку укладених і виконаних договорів (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.
Журнал обліку ведеться в хронологічному порядку (окремо за кожним видом послуг) та має обов'язково містити таку інформацію:
1) номер запису за порядком;
2) дату та номер укладеного договору в хронологічному порядку;
3) найменування юридичної особи (прізвище, ім'я, по батькові фізичної особи) - споживача фінансових послуг;
4) код за ЄДРПОУ юридичної особи (реєстраційний номер облікової картки платника податків фізичної особи або серія 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 орган державної податкової служби і мають відмітку у паспорті)) - споживача фінансових послуг;
5) розмір фінансового активу в грошовому виразі згідно з умовами договору про надання фінансових послуг та дату зарахування (перерахування) фінансового активу на поточний рахунок фінансової компанії;
6) дату закінчення строку дії договору (дату анулювання або припинення дії договору).
Картки обліку виконання договорів мають містити:
1) номер картки;
2) дату укладення та строк дії договору;
3) найменування юридичної особи (прізвище, ім'я, по батькові фізичної особи) - споживача фінансових послуг;
4) код за ЄДРПОУ юридичної особи (реєстраційний номер облікової картки платника податків фізичної особи або серія 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 орган державної податкової служби і мають відмітку у паспорті)) - споживача фінансових послуг;
5) вид фінансового активу, який є предметом договору;
6) відомості про отримані (видані) грошові кошти та/або фінансові активи, а саме:
дату отримання (видачі) грошових коштів та/або фінансових активів;
суму грошових коштів та/або розмір фінансових активів згідно з договором;
суму винагороди;
суму інших нарахувань згідно з умовами договору;
загальну суму та/або розмір фінансових активів, одержаних на дату заповнення картки;
графік отримання грошових коштів від клієнта фінансової компанії за умови, що договором про надання фінансових послуг передбачений обов'язок клієнта здійснювати передання грошових коштів фінансовій компанії за графіком;
7) реквізити документа(ів), який(і) підтверджує(ють) виконання зобов'язань сторін за договором про фінансову послугу (дата та номер платіжного документа, акт виконаних робіт тощо).
Журнал та картки обліку в електронній формі ведуться Товариством з обов'язковою можливістю роздрукування у будь-який час на вимогу державних органів в межах їх повноважень. Товариство зберігає

інформацію із 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.
8)У разі необхідності Товариство може доповнити журнал та картки обліку додатковою інформацією. **Облікова та реєструюча система Товариства забезпечує формування інформації та складання звітності Товариства.**

4. ПОРЯДОК ЗБЕРІГАННЯ ДОГОВОРІВ ТА ІНШИХ ДОКУМЕНТІВ, ПОВ'ЯЗАНИХ З НАДАННЯМ ФІНАНСОВИХ ПОСЛУГ.

4.1. Договори надання послуги з фінансового лізингу зберігаються протягом п'яти років після виконання взаємних зобов'язань або припинення договору. Додатки до договорів зберігаються разом з відповідними договорами.
Усі укладені договори та інші документи зберігаються у металевій шафі. Опрацювання документів, передачу їх в архів та зберігання архівних документів проводить відповідальний працівник.
Документи, створені за допомогою персонального комп'ютера, зберігаються на загальних підставах.
Видача договорів (їхніх 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 укладення, а також кому видана справа, дата її повернення.
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.
4.2. Договори групуються у справи після закінчення діловодного року. Справи постійного і тривалого строків зберігання підлягають такому оформленню: підшивання в обкладинку з твердого картону, нумерація аркушів у справі; складання підсумкового напису; складання (у разі необхідності) внутрішнього опису документів; оформлення обкладинки справи.
Договори тимчасового зберігання, сформовані у справи, не підшиваються, аркуші не нумеруються, уточнення елементів оформлення обкладинки не здійснюється.
Визначення документів для знищення і складання провадиться після підготовки описів справ постійного і тривалого зберігання за цей же період; акти про видалення документів для знищення, що не підлягають зберіганню, розглядаються керівником одночасно з описами справ.

5. ПОРЯДОК ДОСТУПУ СПОЖИВАЧІВ ФІНАНСОВИХ ПОСЛУГ ДО ДОКУМЕНТІВ ТА ІНШОЇ ІНФОРМАЦІЇ, ПОВ'ЯЗАНОЇ З НАДАННЯМ ФІНАНСОВИХ ПОСЛУГ, ФІНАНСОВОЮ УСТАНОВОЮ.

5.1. Доступ та використання документів та іншої інформації в паперовому вигляді та електронному вигляді в Товаристві здійснюється відповідно до наступного порядку:
Порядок передбачає :
- призначення відповідальних осіб за збереження інформації;
- розподіл всієї інформації на категорії;
- розподіл співробітників за рівнями доступу до тієї чи іншої інформації;
- ведення журналів реєстрації видачі і повернення електронних носіїв інформації й інших документів, в яких фіксується ПІБ, посада співробітника, дата/час одержання й повернення документа, мета використання, тощо;
- додаткову перевірку змісту інформації, що виноситься за межі офісу, відповідальними особами, за збереження інформації;
- контроль за обміном інформації за допомогою застосування електронної пошти (інформація протоколюється в спеціалізованих файлах контролю).

5.2. Система захисту інформації забезпечує безперервний захист документів та іншої інформації, пов'язаної із наданням фінансових послуг на усіх етапах її формування, обробки, передачі та зберігання.
Захист інформації забезпечується шляхом впровадження та використання відповідної системи захисту, що складається з:
- нормативно-правових актів України, а також внутрішніх нормативних актів, що регулюють порядок доступу та роботи з відповідною інформацією, а також відповідальність за порушення цих правил;
- заходів охорони приміщень, технічного обладнання та персоналу;
- технологічних та програмно-апаратних засобів криптографічного захисту інформації.

Системи захисту інформації забезпечують:
- цілісність інформації, що передається;
- конфіденційність інформації під час її обробки, передавання та зберігання.

Розробка заходів охорони, технологічних та програмно-апаратних засобів криптографічного захисту здійснюється товариством, або іншою установою на його замовлення.
Товариство здійснює в межах своїх повноважень захист інформації від:

- несанкціонованого доступу до інформації - доступу до інформації щодо надання фінансових послуг, що є конфіденційною інформацією, осіб, які не мають на це прав або повноважень, визначених законодавством України, а також якщо це не встановлено договором. Інформація, що є конфіденційною визначається законодавством України;
- внесення несанкціонованих змін або часткового чи повного знищення інформації щодо надання фінансових послуг особами, які не мають на це права або повноважень, визначених законодавством України, а також не встановлених договором.

Відповідальні співробітники товариства повідомляють працівника відповідного підрозділу про випадки порушення вимог захисту інформації. У разі виявлення при цьому ознак, що можуть свідчити про вчинення злочину, Товариство повідомляє про такий випадок порушення вимог захисту інформації відповідні правоохоронні органи.

Співробітники товариства виконують вимоги щодо захисту інформації та підтримують конфіденційність інформації, що використовується при наданні фінансових послуг.

Співробітники несуть відповідальність за неналежне використання та зберігання засобів захисту інформації, відповідно до законодавства України.

5.3. 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 її відокремлених підрозділів;
- перелік послуг, що надаються Товариству;
- ціну/тарифи фінансових послуг;
- 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;
- іншу інформацію з питань надання фінансових послуг та інформацію, право па отримання якої закріплено в законах України.

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

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

6.1 За рішенням Загальних Зборів окремою посадовою особою, що проводять внутрішній аудит (контроль), може визначатися особа, яка також працює за сумісництвом в іншій юридичній особі, які мають бездоганну ділову репутацію та досвід роботи не менше ніж два роки.

Ціль внутрішнього аудиту (контролю):

1) надання незалежних, об’єктивних суджень, висновків і оцінок щодо:

дотримання законодавства та внутрішніх регламентуючих документів при здійсненні операцій з надання фінансових послуг;

достатності та ефективності систем управління;

відповідності діяльності вимогам законодавства України;

відповідності здійснюваної діяльності вимогам внутрішніх документів;

ефективності процесів делегування повноважень між структурними підрозділами та розподілу обов’язків між ними;

ефективності використання наявних ресурсів;

ефективності використання та мінімізації ризиків від використання інформаційних систем і технологій;

достатності і ефективності заходів, спрямованих на зменшення ризиків та усунення недоліків;

2) сприяння в поліпшенні якості системи управління:

річне планування завдань служби внутрішнього аудиту (контролю);

реалізація завдань згідно із затвердженим планом;

своєчасне надання звітів органу управління;

сприяння органам управління в покращенні системи управління;

моніторинг впровадження структурними підрозділами прийнятих рекомендацій;

виявлення сфер потенційних збитків, сприятливих умов для шахрайства, зловживань і незаконного присвоєння коштів;

взаємодія із зовнішніми аудиторами;

аналіз висновків зовнішніх аудиторів та здійснення моніторингу виконання рекомендацій зовнішніх аудиторів;

взаємодія з іншими підрозділами у сфері організації контролю і моніторингу системи управління;

участь у службових розслідуваннях та інформування органів управління про результати таких розслідувань;

розробка та впровадження програм оцінки і підвищення якості внутрішнього аудиту (контролю).

6.2. Порядок проведення:

1) отримувати необхідні документи, які стосуються предмета внутрішнього аудиту (контролю);
2) проводити плановий та позаплановий внутрішній аудит (контроль);
3) залучати у разі необхідності працівників інших структурних підрозділів для виконання поставлених перед службою внутрішнього аудиту (контролю) завдань;
4) мати безперешкодний доступ до структурного підрозділу, що перевіряється, а також у приміщення, що використовуються для зберігання документів, матеріальних цінностей, отримувати інформацію, яка зберігається на електронних носіях інформації;
5) отримувати необхідні пояснення в письмовій чи усній формі від працівників;
6) перевіряти розрахунково-касові документи, правочини, фінансову і статистичну звітність, іншу документацію, а у разі необхідності - перевіряти наявність майна;
7) підготовка та своєчасне подання звітів та повідомлення про виявлені під час проведення цього внутрішнього аудиту (контролю) недоліки та ризики;
6.3. Для перевірок фінансової діяльності Товариства можуть залучатися спеціалізовані служби, в тому числі й аудиторські. За результатами внутрішнього аудиту (контролю) поточної діяльності служба внутрішнього аудиту (контролю) не рідше ніж один раз на рік звітує директору Товариства. Звіт служби внутрішнього аудиту (контролю) підписується керівником структурного підрозділу або окремою посадовою особою, що проводять внутрішній аудит (контроль). У звіті викладаються виявлені недоліки в діяльності, порушення вимог законодавства, причини, що зумовили такі недоліки та/або порушення, а також пропозиції щодо їх усунення.

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

7.1. Посадові особи Товариства, до посадових обов'язків яких належить безпосередня робота з клієнтами, укладання та виконання договорів надання послуг з фінансового лізингу зобов'язані:
- виконувати свої посадові обов'язки на підставі посадових інструкцій, цих Правил та внутрішніх регламентуючих документів Товариства;
- керуватись у своїй роботі 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 законом відповідальність.
7.2. Посадові особи, до посадових обов'язків яких належить безпосередня робота з клієнтами, укладання та виконання договорів надання послуг з фінансового лізингу несуть відповідальність за вчинювані ними дії в порядку та в межах, передбачених чинним законодавством України, та Статутом Товариства.

8. ОПИС ЗАВДАНЬ, ЯКІ ПІДЛЯГАЮТЬ ВИКОНАННЮ КОЖНИМ ПІДРОЗДІЛОМ ТОВАРИСТВА

8.1. Товариство самостійно визначає свою організаційну структуру, встановлює чисельність працівників і штатний розпис.
8.2. Функції, права та обов'язки структурних підрозділів Товариства визначаються положеннями про них, які затверджуються в порядку, визначеному статутом Товариства.
8.3. Працівники Товариства виконують покладені на них завдання відповідно до своїх посадових інструкцій, окремих наказів керівника та відповідно до внутрішніх положень Товариства.
8.4. Керівник Товариства є виконавчим органом Товариства та здійснює управління поточною діяльністю Товариства згідно повноважень визначених статутом Товариства. Керівник Товариства вирішує всі питання діяльності Товариства, крім тих, що належать до виключної компетенції загальних зборів учасників Товариства.
8.5. Завданням керівника Товариства є здійснення розробки напрямків та найбільш ефективних способів надання фінансових послуг з метою отримання прибутку Товариством.
8.6. Завданням бухгалтера (-ів) Товариства є правильне відображення операцій з надання фінансових послуг на підставі укладених договорів про надання фінансових послуг, з урахуванням вимог чинного законодавства України, здійснення бухгалтерського та податкового обліку відповідно до вимог чинного законодавства.
8.7. Завданням юриста (-ів) Товариства є аналіз правових аспектів операцій з надання Товариством фінансових послуг, контроль за дотриманням норм чинного законодавства України при укладенні договорів про надання фінансових послуг, здійснення захисту прав та інтересів Товариства відповідно до чинного законодавства.
8.8. Завданням фінансово-економічної служби (у разі її наявності) є оцінка фінансових ризиків, аналіз фінансово-економічного стану Товариства та розробка шляхів оптимізації діяльності Товариства.
8.9. Завданням відділу по роботі з персоналом є участь у формуванні кадрової політики Товариства, розробка посадових інструкцій та правил внутрішнього трудового розпорядку, забезпечення укладання і виконання колективного договору, забезпечення ведення діловодства, формування особистих справ працівників Товариства.

8.10. Завданням відповідального працівника за проведення внутрішнього фінансового моніторингу Товариства є недопущення використання Товариства для легалізації (відмивання) доходів, одержаних злочинним шляхом, або фінансування тероризму, у відповідності до вимог Правил проведення фінансового моніторингу Товариства та чинного законодавства України.
8.11. Порядок взаємодії підрозділів Товариства та посадових осіб Товариства визначається внутрішніми трудовими правилами, посадовими інструкціями та трудовими договорами і договорами цивільно-правового характеру.

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 договору лізингу лізингоодержувачу або лізингоодержувач прострочив повернення предмета договору лізингу лізингодавцю, ризик випадкового знищення або випадкового пошкодження несе сторона, яка прострочила.
9.3. Предмет лізингу та/або пов’язані із виконанням договорів надання послуг з фінансового лізингу ризики підлягають страхуванню, у разі якщо їх обов’язковість встановлена законом чи договором.

Додаток № 1

Перелік документів, які повинні представити (клієнти) юридичні чи фізичні особи для прийняття рішення фінансовою компанією про надання послуг фінансового лізингу

ДЛЯ ЮРИДИЧНИХ ОСІБ:

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

Опис документів. Усі копії документів повинні бути завірені підписом директора і печаткою підприємства.

ДЛЯ ФІЗИЧНИХ ОСІБ:

1. Паспорт лізингоодержувача і дружини (чоловіка), якщо лізингоодержувач одружений(а);
2. Довідка про присвоєння ідентифікаційного номеру;
3. Довідка з місця роботи про займану посаду та фактичні доходи за останні шість місяців (з розбивкою по місяцях);
4. Копія трудової книжки за останні п’ять років, завірена печаткою підприємства;
5. Копія свідоцтва про одруження (розлучення);
6. Свідоцтво про народження дитини.