

**«ЗАТВЕРДЖЕНО»:**

**Протоколом № 2**

**від «23» серпня 2016р.**

**Загальних зборів учасників**

**ТОВ «ГЛОБАЛ-ФІНАНС»**

**Голова зборів**

**С.М. Пенкіна**



**ПРАВИЛА  
ПРО ПОРЯДОК НАДАННЯ ПОСЛУГ  
ФІНАНСОВОГО ЛІЗИНГУ В  
ТОВАРИСТВІ З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ  
«ГЛОБАЛ-ФІНАНС»**

**ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ГЛОБАЛ-ФІНАНС»** (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, особливості надання послуг з фінансового лізингу, умови та порядок укладання договорів фінансового лізингу з клієнтами; порядок зберігання договорів та інших документів, пов'язаних з наданням фінансових послуг; порядок доступу до документів та іншої інформації, пов'язаної з наданням фінансового лізингу та системи захисту інформації; порядок проведення внутрішнього контролю щодо дотримання законодавства та внутрішніх регламентуючих документів при здійсненні операцій з наданням послуг фінансового лізингу; моніторинг операцій з надання фінансового лізингу; відповідальність посадових осіб, до посадових обов'язків яких належить безпосередня робота з Клієнтами, укладання та виконання договорів фінансового лізингу; ризик випадкового знищення або випадкового пошкодження предмета лізингу; порядок формування резерву на можливі втрати за Договорами фінансового лізингу; опис завдань, які підлягають виконанню кожним підрозділом Товариства; обов'язки та відповідальність працівників Товариства.

## **1. ВИЗНАЧЕННЯ ТЕРМІНІВ**

1.1. У цьому Положенні терміни вживаються у значеннях, визначених нормативно – правовими актами України.

1.2. Предметом договору фінансового лізингу може бути неспоживча річ, визначена індивідуальними ознаками та віднесена до основних фондів, відповідно до законодавства України.

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 її властивими ознаками, які роблять річ індивідуальною та відмінною від інших однорідних речей;
  - б) являється незамінною.
- віднесена до основних фондів, відповідно до чинного законодавства України.

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 (Товариство) – юридична особа, яка передає право володіння та користування предметом лізингу Лізингоодержувачу.

1.9. Лізингоодержувач (клієнт) - фізична особа або юридична особа, яка отримує право

володіння та користування предметом лізингу від Товариства.

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

1.11. Лізинговий платіж — плата за користування предметом лізингу.

1.12. Органом, уповноваженим ухвалювати рішення про укладення договорів (Уповноважений орган) є: Загальні збори Учасників, у випадках, передбачених Статутом, Керівник у межах повноважень, наданих Статутом Товариства та рішеннями Загальних Зборів Учасників про делегування йому повноважень, інші посадові особи, якщо таке повноваження надано їм Керівником чи Загальними Зборами Учасників у встановленому порядку.

1.13. Відповідальний працівник Товариства - працівник, що перебуває з Товариством в трудових відносинах та на якого покладається оформлення Договору про фінансовий лізинг.

## **2. ПОРЯДОК, ОСОБЛИВОСТІ НАДАННЯ ПОСЛУГ З ФІНАНСОВОГО ЛІЗИНГУ, УМОВИ ТА ПОРЯДОК УКЛАДАННЯ ДОГОВОРІВ ФІНАНСОВОГО ЛІЗИНГУ З КЛІЄНТАМИ**

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

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

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

2.2.2. Для прийняття рішення про укладання або про відмову від укладання договору фінансового лізингу, особа яка має бажання скористатися послугами фінансового лізингу (Лізингоодержувач), заповнює заяву на лізинг (далі – Заява) і надає її Товариству. Заяви поступають в Товариство і протягом десяти) робочих днів проводиться попередній аналіз Заяви та приймається попереднє рішення про співпрацю. В разі прийняття позитивного рішення, Товариством складається попередній графік лізингових платежів, який направляється Лізингоодержувачу.

Заява на одержання лізингових послуг містить в собі:

- інформацію про майно, яке передбачається придбати в лізинг;
- інформацію про Лізингоодержувача (повна назва, дата реєстрації, код ЄДРПОУ, місцезнаходження, основні види діяльності, контактна особа, відкриті рахунки в банках);
- інформацію про фінансовий стан Лізингоодержувача - підприємства (валюта балансу, основні засоби, дебіторська, кредиторська заборгованість, кредити банків, розмір середньомісячного платежу по діючим кредитам, рух грошових коштів по рахунках за останні 12 календарних місяців, очищений від внутрішньобанківських перерахувань).

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

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

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

2.3. Для укладання з Товариством договору фінансового лізингу Лізингоодержувач надає Товариству пакет документів, проходить більш детальне обговорення проекту та пошук спільних шляхів співпраці. В Товаристві на підставі наданих Клієнтом документів 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 його можливість своєчасно та в повному обсязі виконувати умови Договору фінансового лізингу за рахунок результатів своєї господарської діяльності або результатів реалізації лізингового проекту.

2.3.1.1. 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 послуг фінансового лізингу:

**а) Для юридичних осіб:**

1. Установчі документи;
2. Виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань;
3. Інформація про Клієнта;
4. Баланс (форма № 1) або Баланс (форма №1-м) в залежності від того, по якій формі Клієнтом подається офіційна звітність;
5. Звіт про фінансові результати (форма №2) або Звіт про фінансові результати (форма №2-м) в залежності від того, по якій формі Клієнтом подається офіційна звітність;
6. Копія паспорту, ідентифікаційного номера керівника, уповноваженого підписувати договори, головного бухгалтера (інших посадових осіб, які мають право підпису в банку);
7. Протокол, що підтверджує рішення Засновників про створення підприємства юридичної особи;
8. Протокол, що підтверджує рішення Учасників про укладення договору фінансового лізингу;
9. Копії документів, що підтверджують повноваження керівника, головного бухгалтера, інших посадових осіб (накази про призначення; протоколи про призначення/обрання);
10. Копія дозволу на працевлаштування (якщо посадова особа - нерезидент);
11. Копії патентів, ліцензій і інших дозвільних документів на право займатися визначеними в Статуті Товариства видами діяльності;
12. Копія ліцензії (якщо вона необхідна) для укладення договору фінансового лізингу;
13. Інші документи на вимогу Товариства.

**б) Для фізичних осіб:**

1. Копія паспорту Лізингоодержувача і дружини (чоловіка), якщо Лізингоодержувач одружений(а);
2. Копія довідки про присвоєння ідентифікаційного номеру;
3. Довідка з місця роботи Клієнта з зазначенням доходу, який він отримує (середньомісячного заробітку) та розміром утримань;
4. Копія трудової книжки за останні п'ять років, завірена печаткою підприємства;
5. Копія свідоцтва про одруження (розлучення);
6. Копія Свідоцтва про народження дитини;
7. Копія правовстановлюючих документів на нерухоме або рухоме майно, що належить Лізингоодержувачу;
8. Інші документи, за вимогою Товариства.

**в) Для фізичних осіб-підприємців:**

1. Копія паспорта;
2. Копія довідки про присвоєння ідентифікаційного номеру;

3. Копія виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань;
4. Звіти СПД – фізичної особи за останні 2 квартали або декларацію про доходи за останній рік з відміткою податкової інспекції;
5. Довідки банків, в яких обслуговується Клієнт, про рух коштів на всіх його рахунках за останні 12 місяців;
6. Довідки банків, в яких обслуговується Клієнт, про наявність (відсутність) позичкової заборгованості;
7. інші документи, за вимогою Товариства.

2.4. Після надання всіх необхідних документів, 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 фінансового лізингу. Цей процес займає до десяти робочих днів в залежності від складності проекту.

2.6. Після підписання Договору фінансового лізингу, Лізингодержувач протягом трьох робочих днів здійснює попередню оплату лізингових платежів у відповідності до затвердженого графіка сплати лізингових платежів (Додаток №1 до Договору фінансового лізингу).

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

- назву документа;
  - назву, адресу та реквізити Товариства;
  - прізвище, ім'я і по батькові фізичної особи та її адреса або найменування, місцезнаходження юридичної особи;
  - предмет лізингу;
  - розмір предмету лізингу, зазначений у грошовому виразі,
  - строки та умови взаєморозрахунків за договором фінансового лізингу;
  - порядок оплати лізингових платежів;
  - передання обладнання у лізинг та повернення обладнання Лізингодавцеві;
  - використання, технічне обслуговування та ремонт обладнання;
  - страхування обладнання;
  - право власності на обладнання;
  - строк дії договору фінансового лізингу;
  - розмір лізингових платежів;
  - порядок зміни і припинення дії договору фінансового лізингу;
  - права та обов'язки сторін, відповідальність сторін за невиконання або неналежне виконання умов договору;
  - підтвердження, що інформація, зазначена в частині другій статті 12 Закону України «Про фінансові послуги та державне регулювання ринків фінансових послуг» надана клієнту;
  - інші умови за згодою сторін;
  - форс-мажорні обставини;
  - підписи сторін.
- 2.7.1. Обов'язковому нотаріальному посвідченню підлягають договори фінансового лізингу:
- капітальної будівлі (її окремої частини) на термін три роки і більше;
  - транспортних засобів за участю фізичних осіб.

### **3. ПОРЯДОК ЗБЕРІГАННЯ ДОГОВОРІВ ТА ІНШИХ ДОКУМЕНТІВ, ПОВ'ЯЗАНИХ З НАДАННЯМ ФІНАНСОВИХ ПОСЛУГ**

3.1. Оригінали Договорів та інших документів пов'язаних з наданням фінансових послуг (далі - договори), з часу підписання (укладання) і до їх передачі третій особі-контрагенту Товариства, який надає послуги зі зберігання документів, з яким укладений відповідний договір (за наявності), зберігаються за місцем їх формування в справах. Договори підлягають зберіганню

протягом 5 (п'яти) років після виконання взаємних зобов'язань сторонами за договорами або після дострокового припинення дії договорів із визначених ними та (або) чинним законодавством підстав. За наявності додатків до договорів вони зберігаються разом з відповідними договорами.

3.1.1. Товариство при здійсненні звичайних операцій може використовувати скановані копії всіх типів Договорів.

3.2. З метою забезпечення збереженості договорів та інших документів, пов'язаних з наданням фінансових послуг, справи повинні перебувати в спеціально відведених для цієї мети приміщеннях, та/або сейфах та вогнетривких шафах, що зачиняються, або можуть бути передані на належне зберігання третій особі-контрагенту Товариства, який надає послуги зі зберігання документів у спеціальних приміщеннях (в яких забезпечена пожежна безпека, прийнятна температура, вологість та санітарно-гігієнічні умови, а також обмежений доступ працівників контрагента та інших осіб до документів з метою дотримання режиму конфіденційності щодо відомостей, що містяться в документах тощо), з яким укладений відповідний договір.

3.3. Договори та інші документи, пов'язані з наданням фінансових послуг, обліковуються та зберігаються у сейфах та вогнетривких шафах із дотриманням наступного порядку:

- договори з клієнтами - у паперовій (в теках) та електронній формах;
- особові справи клієнтів — у паперовій формі в спеціальних теках;
- інші документи, що пов'язані з договорами - у паперовій формі в спеціальних теках;
- журнали та картки обліку укладених та виконаних договорів - у електронній формах;
- бухгалтерські документи - у паперовій та електронній формах з дотриманням вимог чинного законодавства України;
- протоколи засідань органів управління та виконавчого органу - у паперовій формі в спеціальних теках;
- положення фінансової компанії — у паперовій формі в спеціальних теках та/або електронній формі;
- журнали реєстрації кореспонденції – в електронній формі.

3.4. Документи, створені за допомогою ПК, зберігаються на загальних підставах з дотриманням порядку обмеженого доступу.

3.5. Враховуючи пункт 3.1. Правил, після закінчення строку обов'язково зберігання документів, що становить 5 (п'яти) років, працівник Товариства, на якого покладені обов'язки щодо формування та подальшого зберігання документів, в т.ч. передача їх на зберігання третім особам відповідно до пунктів 3.1.-3.2. Правил, ініціює перегляд документів за відповідний період з метою визначення переліку документів, строк зберігання яких закінчився і які втратили практичне значення для роботи Товариства, для їх подальшого знищення відповідно до чинного законодавства України.

На вимогу вищевказаного відповідального працівника, Наказом керівника Товариства затверджується експертна комісія, яка повинна переглянути документи за відповідний період і визначити перелік документів, які підлягають вилученню для подальшого їх знищення.

Результати проведених дій заслуховуються на засіданні експертної комісії, які оформлюються Протоколом, що затверджується керівником Товариства.

Засіданням комісії схвалюється Акт про вилучення документів для знищення за відповідний період, а також Опис справ постійного і тривалого зберігання за цей же період, які також затверджуються керівником Товариства.

Визначення документів для знищення проводиться після підготовки описів справ постійного і тривалого зберігання за цей же період; акти вилучення документів для знищення, що не підлягають зберіганню розглядаються керівником Товариства одночасно з зазначеним описом справ.

Після здійснення зазначених дій, Товариство визначає метод знищення документів. Відібрані до знищення документи Товариство може передати відповідним організаціям, які мають право здійснювати переробку відповідних документів – їх знищення.

Знищення документів підтверджується складеним Актом про знищення документів і справ, що не підлягають зберіганню, який затверджується керівником Товариства або іншими

документами, що видаються відповідними організаціями або укладаються з відповідними організаціями, якій такі документи передаються Товариством для знищення.

#### **4. ПОРЯДОК ДОСТУПУ ДО ДОКУМЕНТІВ ТА ІНШОЇ ІНФОРМАЦІЇ, ПОВ'ЯЗАНОЇ З НАДАННЯМ ФІНАНСОВОГО ЛІЗИНГУ ТА СИСТЕМИ ЗАХИСТУ ІНФОРМАЦІЇ**

4.1. Порядок доступу до документів та іншої інформації, пов'язаної з наданням фінансового лізингу 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 ППБ, посада співробітника, дата і 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.

4.2. Система захисту інформації забезпечує безперервний захист документів та іншої інформації, пов'язаної із фінансовим лізингом на усіх етапах її формування, обробки, передачі та зберігання.

4.3. Захист інформації забезпечується шляхом впровадження та використання відповідної системи захисту, що складається з:

4.3.1. нормативно-правових актів України, а також внутрішніх нормативних актів Товариства, що регулюють порядок доступу та роботи з відповідною інформацією, а також відповідальність за порушення цих правил;

4.3.2. заходів охорони приміщень, технічного обладнання та персоналу Товариства;

4.3.3. технологічних та програмно-апаратних засобів криптографічного захисту інформації.

4.4. Системи захисту інформації забезпечують:

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

4.5. Розробка заходів охорони, технологічних та програмно-апаратних засобів криптографічного захисту здійснюється Товариством або іншою установою на його замовлення.

4.6. Товариство здійснює в межах своїх повноважень захист інформації від:

- несанкціонованого доступу до інформації - доступу до інформації щодо надання фінансового лізингу, 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 фінансового лізингу особами, які не мають на це права або повноважень, визначених законодавством України, а також не встановлених договором.

4.7. 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.

4.8. Співробітники Товариства виконують вимоги щодо захисту інформації та підтримують конфіденційність інформації, що використовується при наданні фінансового лізингу.

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

4.10. Клієнту забезпечується право доступу до інформації щодо діяльності Товариства. Уповноважені посадові особи зобов'язані на вимогу Клієнта надати наступну інформацію:

- відомості про фінансові показники діяльності Товариства та його економічний стан, які підлягають обов'язковому оприлюдненню;
- перелік керівників Товариства та його відокремлених підрозділів;
- перелік послуг, що надаються Товариством;
- ціну/тарифи фінансових послуг;
- розмір частки у статутному капіталі Товариства, що знаходиться 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.

## **5. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ВНУТРІШНЬОГО КОНТРОЛЮ ЩОДО ДОТРИМАННЯ ЗАКОНОДАВСТВА ТА ВНУТРІШНІХ РЕГЛАМЕНТУЮЧИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИ ЗДІЙСНЕННІ ОПЕРАЦІЙ З НАДАнням ПОСЛУГ ФІНАНСОВОГО ЛІЗІНГУ**

5.1. Контроль за здійсненням надання даної фінансової послуги здійснює Керівник Товариства та/або призначений наказом Керівника відповідальний працівник Товариства, який повинен мати відповідний фаховий рівень згідно з вимогами законодавства України, що регулює відносини у сфері надання фінансових послуг.

5.2. Порядок проведення внутрішнього контролю передбачає: здійснення Керівником або відповідальним працівником внутрішніх перевірок Товариства; виявлення працівників, які допустили ті чи інші порушення вимог законодавства; у разі виявлення порушень, їх усунення та проведення відповідного навчання та роз'яснення з відповідальними працівниками, у тому числі із можливим застосуванням відповідних заходів дисциплінарного впливу.

5.3. Порядок проведення внутрішнього контролю включає в себе в тому числі й те, що Керівник та/або відповідальний працівник Товариства, на якого покладені обов'язки контролю за фінансовою послугою не менш ніж один раз на місяць здійснює перевірку усіх укладених договорів щодо надання даного виду фінансової послуги з метою контролю дотримання співробітниками Товариства вимог цих правил та чинного законодавства України.

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

- організовує роботу по проведенню перевірок щодо дотримання працівниками Товариства вимог законодавства та внутрішніх (локальних) нормативно-правових документів при укладенні та виконанні договорів з даної фінансової послуги;
- організовує роботу по проведенню інвентаризації, узагальнює наслідки документальних перевірок та інвентаризації, повідомляє про них Керівника Товариства;
- проводить перевірки стану збереження коштів і матеріальних цінностей, достовірності обліку і звітності;
- здійснює контроль за усуненням недоліків і порушень, виявлених попередніми перевірками та інвентаризаціями;
- розробляє пропозиції щодо удосконалення контролю, збереження фінансових коштів та матеріальних цінностей, поліпшує роботу працівників Товариства при укладенні та виконанні договорів з даної фінансової послуги;
- за наслідками перевірок та інвентаризації складається акт про виявлення або відсутність правопорушень;
- Керівник Товариства на підставі акту про виявлення або відсутність порушень з боку працівників щодо здійснення фінансових операцій по даному виду фінансових послуг вживає відповідні заходи щодо усунення порушень та притягнення винних осіб до відповідальності передбаченої даними правилами та чинним законодавством України.



## **6. МОНІТОРИНГ ОПЕРАЦІЙ З НАДАННЯ ФІНАНСОВОГО ЛІЗИНГУ**

6.1. Товариству, як фінансовій установі, під час надання послуг з фінансового лізингу забороняється вступати в договірні відносини з анонімними особами.

6.2. Товариство, як фінансова установа, зобов'язане верифікувати та ідентифікувати Клієнта та Продавця за Договорами фінансового лізингу відповідно до чинного законодавства України для вжиття заходів відповідно до законодавства, яке регулює відносини в сфері запобігання легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення, у разі, якщо виникає сумнів стосовно того, що особа виступає від власного імені, фінансова установа повинна верифікувати та ідентифікувати також особу, від імені якої здійснюється фінансова операція.

6.3. Ідентифікація не є обов'язковою при здійсненні кожної операції, якщо Клієнт/Продавець був раніше ідентифікований відповідно до чинного законодавства України, яке регулює відносини у сфері запобігання легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення.

6.4. Після надання фінансового лізингу уповноважена особа Товариства здійснює моніторинг за ходом її реалізації. Моніторинг здійснюється шляхом контролю за фінансово – господарською діяльністю Клієнта та передбачає:

- 1) перевірку та оцінку фінансового стану Клієнта на підставі фінансової звітності;
- 2) контроль за виконанням зобов'язань Клієнта до повного їх виконання.

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

7.1. Посадові особи Товариства, до посадових обов'язків яких належить безпосередня робота з клієнтами, укладання та виконання Договорів фінансового лізингу зобов'язані:

- виконувати свої посадові обов'язки на підставі посадових інструкцій, цих Правил та внутрішніх регламентуючих документів Товариства;
- керуватись у своїй роботі чинним законодавством України;
- надавати органам контролю Товариства документи, необхідні для контролю відповідності здійснення ними своїх посадових обов'язків;
- надавати інформацію про виконання ними посадових обов'язків органам контролю Товариства;
- не завдавати шкоди інтересам Товариства, не порушувати прав та інтересів клієнтів Товариства;
- нести встановлену законом майнову відповідальність.

7.2. Посадові особи, до посадових обов'язків яких належить безпосередня робота з клієнтами, укладання та виконання договорів фінансового лізингу, несуть відповідальність за вчинювані ними дії в порядку та в межах, передбачених чинним законодавством України та Статутом Товариства.

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

## **8. РИЗИК ВИПАДКОВОГО ЗНИЩЕННЯ АБО ВИПАДКОВОГО ПОШКОДЖЕННЯ ПРЕДМЕТА ЛІЗИНГУ**

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

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

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

## **9. ПОРЯДОК ФОРМУВАННЯ РЕЗЕРВУ НА МОЖЛИВІ ВТРАТИ ЗА ДОГОВОРАМИ ФІНАНСОВОГО ЛІЗИНГУ**

9.1. З метою недопущення збитків за Договорами фінансового лізингу через неплатоспроможність Лізингоодержувача, оцінка ризиків здійснюється Товариством самостійно за всіма Договорами фінансового лізингу.

9.2. При визначенні величини заборгованості для розрахунку резерву, сума зобов'язань Лізингоодержувача за кожною операцією зменшується на вартість прийнятого забезпечення (застави майна та/або майнових прав).

## **10. ОПИС ЗАВДАНЬ, ЯКІ ПІДЛЯГАЮТЬ ВИКОНАННЮ КОЖНИМ ПІДРОЗДІЛОМ ТОВАРИСТВА**

10.1. В Товаристві на підставі штатного розкладу створюються підрозділи відповідно до завдань, що мають виконуватися в рамках фінансової послуги.

10.1.1. **Керівник Товариства** є виконавчим органом Товариства та здійснює функції у відповідності до Статуту Товариства, в т.ч. визначає, формує, планує, здійснює і координує поточну діяльність підприємства, визначає напрямки розвитку підприємства у формуванні цінової, фінансової, податкової, соціальної політики, забезпечує сполучення економічних і адміністративних методів керівництва, матеріальних і моральних стимулів підвищення ефективності діяльності, а також посилення відповідальності кожного працівника за доручену йому роботу. Керівник вирішує всі питання в межах наданих йому повноважень, доручає виконання окремих організаційно-господарських функцій іншим посадовим особам, забезпечує додержання законності, активне використання правових засобів удосконалення управління, зміцнення договірної дисципліни і обліку, представляє Товариство в його відносинах з іншими юридичними та фізичними особами, виконує інші повноваження, надані Статутом Товариства.

10.1.2. **Бухгалтерія** забезпечує ведення бухгалтерського обліку відповідно до Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» з урахуванням особливостей діяльності підприємства й технології оброблення облікових даних, відображає на рахунках бухгалтерського обліку всі господарські операції Товариства, вимагає від працівників забезпечення неухильного їх дотримання порядку оформлення та подання до обліку первинних документів, забезпечує складання на основі даних бухгалтерського обліку фінансової звітності підприємства, підписання її на подання в установлені законодавством строки, здійснює заходи щодо надання повної, правдивої та неупередженої інформації про фінансовий стан, результати діяльності та рух коштів товариства, забезпечує перерахування податків та зборів, передбачених законодавством, проводить розрахунки з контрагентами відповідно до договірних зобов'язань, здійснює контроль за веденням касових операцій, раціональним та ефективним виконанням матеріальних, трудових та фінансових ресурсів, організовує роботу з підготовки пропозицій щодо визначення облікової політики підприємства, розроблення системи і форм управлінського обліку та правил документообігу, звітності і контролю господарських операцій, визначення прав працівників на підписання первинних та зведених облікових документів, нараховує заробітну плату, переказує кошти за виконані роботи, веде інші розрахунки з працівниками, громадянами та юридичними особами за встановленими нормами відповідно до чинного законодавства.

10.1.3. **Юридичний відділ** (у разі створення) здійснює розробку документів правового характеру, надає правову допомогу відділам Товариства. Юридичний відділ приймає участь в підготовці обґрунтованих відповідей у разі отримання претензій, пропозицій, аналізує і узагальнює результати розгляду судових справ, вивчає практику укладення і виконання договорів з метою розроблення відповідних пропозицій для усунення виявлених недоліків і поліпшення господарсько-фінансової діяльності підприємства, бере участь у роботі з укладення господарських договорів, підготовки висновків про їх юридичну обґрунтованість, контролює своєчасність подання довідок, розрахунків пояснень та інших матеріалів для підготовки відповідей на претензії та заяви, готує разом з іншими підрозділами пропозицію про зміну чинних або відміну тих наказів, що втратили чинність, та інших внутрішніх актів, які були видані Товариством, проводить довідково-інформаційну роботу з питань законодавства з надання фінансових послуг, захисту прав споживачів, фінансового моніторингу, ідентифікації учасників, готує висновки щодо правових питань, які виникають у діяльності підприємства, подає пропозиції для діяльності підприємств, надає консультації щодо чинного законодавства, а також висновки з організаційно-правових та інших юридичних питань, надає допомогу в оформленні документів і актів майново-правового характеру.

10.1.4. **Адміністративно-господарський відділ** (у разі створення) забезпечує умови для безперервної та ефективної роботи працівників Товариства, підтримання сприятливих умов і комфорту в офісі, підтримання сприятливого психологічного клімату серед працівників офісу, підвищення іміджу Товариства, формує інформаційно-комунікативну інфраструктуру підприємства, організовує, регулює та контролює проведення інформаційно-аналітичної роботи підприємства. Розробляє аналітичні, довідкові та інші матеріали з питань, що стосуються діяльності товариства в межах своєї компетенції, готує аналітичні довідки, пропозиції, доповіді, звіти на основі аналізу показників розвитку Товариства.

10.1.5. **Відділ управління персоналом** (у разі створення) бере участь у формуванні кадрової політики Товариства та контролює дієздатність персоналу, разом з керівниками підрозділів розробляє посадові інструкції та правила внутрішнього трудового розпорядку, вживає заходів щодо забезпечення відповідних умов праці на робочих місцях. Забезпечує укладання і виконання колективного договору, забезпечує роботу з ведення діловодства в організації, видає накази про прийняття та звільнення з роботи, формує особові справи працівників Товариства.

10.1.6. **Відокремлені підрозділи** (у разі створення) надають інформаційну підтримку та консультивання про умови та правила надання фінансових послуг Товариством, надання адрес відділень, отримання необхідних документів та формування документів на отримання фінансових послуг, перевірки справжності наданих документів, в разі надання позитивного рішення оформлення відповідних угод та додатків, формування справ та первинних бухгалтерських документів, дотримання фінансової дисципліни та лімітів каси, надсилання погоджених угод до архіву. Відокремлені підрозділи повинні дотримуватись вимог чинного законодавства України, установчих та керівних документів Товариства, дотримуватись корпоративного стилю одягу, чистоти в приміщеннях Товариства та навколо.

10.1.7. В Товаристві призначається відповідальний працівник за проведення фінансового моніторингу. Відповідальний працівник очолює та координує здійснення (реалізацію) системи заходів щодо запобігання та протидії легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення в установі.

10.2. Якщо у Товаристві не створено відповідного підрозділу, його функції можуть бути передані на виконання третім особам з відповідним укладанням договорів, або виконуються Керівником Товариства.

## **11. ОBOB' ЯЗКИ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПРАЦІВНИКІВ ТОВАРИСТВА**

### **11.1. Працівники Товариства зобов'язані:**

- виконувати свої посадові обов'язки на підставі посадових інструкцій, цих Правил та внутрішніх документів Товариства;
- керуватись у своїй роботі чинним законодавством;
- надавати контролюючим органам Товариства документи, необхідні для контролю відповідності здійснення посадових обов'язків;
- надавати інформацію про виконання посадових обов'язків контролюючим органам Товариства;
- не завдавати шкоди інтересам Товариства, не порушувати прав та інтересів клієнтів;
- нести встановлену законом матеріальну та майнову відповідальність.

11.2. Працівники Товариства несуть відповідальність за вчинювані ними дії в порядку та в межах, передбачених чинним законодавством України та Статутом Товариства.