

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням загальних зборів учасників
ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ
ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ФІНАНСОВА КОМПАНІЯ
«ФІНЦЕНТР»
від «29» травня 2017 р. (протокол № 11)

Директор ТОВ «ФК «ФІНЦЕНТР»

_____ **Ю.О. Панасюк**
М.П.

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

м. Київ, 2017

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Ці Правила надання послуг з фінансового лізингу (надалі – Правила) розроблено ТОВАРИСТВОМ З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ФІНАНСОВА КОМПАНІЯ «ФІНЦЕНТР» (далі - Товариство) відповідно до положень Цивільного кодексу України, Господарського кодексу України, Податкового кодексу України, Законів України «Про фінансові послуги та державне регулювання ринків фінансових послуг» та «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, умови та порядок укладення договорів, порядок, правила та процедури проведення Товариством операцій з надання послуг з фінансового лізингу клієнтам (лізингоодержувачам), порядок обліку, зберігання укладених та виконаних договорів фінансового лізингу, контроль за правовідносинами, що виникають із договору фінансового лізингу, та подання звітності згідно з чинним законодавством, відповідальність посадових осіб та працівників Товариства, до службових (посадових) обов'язків яких належать безпосередня робота з клієнтами, укладення та виконання договорів фінансового лізингу, порядок доступу споживачів фінансових послуг до документів та іншої інформації, пов'язаної з наданням фінансової послуги Товариством, опис завдань, які підлягають виконанню кожним підрозділом Товариства.

1.3. У цих Правилах терміни вживаються в значенні, що визначене нормами чинного законодавства.

2. УМОВИ ТА ПОРЯДОК УКЛАДАННЯ ДОГОВОРІВ ФІНАНСОВОГО ЛІЗИНГУ

2.1. Послуги з фінансового лізингу надаються на підставі договорів фінансового лізингу, укладених у письмовій формі у відповідності до вимогам чинного законодавства України.

2.2. Рішення про укладення договору фінансового лізингу приймається керівником Товариства на підставі відповідної заяви клієнта (потенційного лізингоодержувача), наданих клієнтом (лізингоодержувачем) документів, перелік яких визначений пп. 3.2.2 - 3.2.4 п. 3.2 цих Правил, та з урахуванням вказаної в п. 2.4. цих Правил інформації, а також відомостей про постачальника (продавця) предмету лізингу (в разі придбання предмету лізингу у визначеного потенційним лізингоодержувачем продавця).

2.3. Заява клієнта (потенційного лізингоодержувача), яким є юридична особа, підписується керівником/уповноваженою ним особою та головним бухгалтером потенційного лізингоодержувача (якщо така посада передбачена його штатним розписом). Заява клієнта, яким є фізична особа-підприємець, підписується безпосередньо особою, яка звертається за отриманням послуги фінансового лізингу, або уповноваженою особою.

2.4. Рішення про надання послуг фінансового лізингу приймається з урахуванням фінансового стану потенційного лізингоодержувача, оцінки ліквідності предмету лізингу, інформації про його ціну та основні техніко-економічні показники, а також добропорядності контрагента щодо виконання ним своїх зобов'язань за іншими договорами (в разі їх наявності).

2.5. В разі прийняття рішення про надання послуг фінансового лізингу Товариство укладає наступні договори:

- Договір фінансового лізингу;
- Договір (договори) купівлі-продажу (поставки) предмета лізингу;
- Договір страхування предмета лізингу (в разі, якщо страхування предмета лізингу здійснює лізингодавець);
- Договір (-ори) забезпечення виконання лізингоодержувачем своїх зобов'язань за договором фінансового лізингу (в разі необхідності);
- Інші договори (в разі необхідності).

2.6. Лізингоодержувачами Товариства можуть бути фізичні особи, фізичні особи-підприємці та юридичні особи незалежно від їх форми власності та організаційно-правової форми, за умови наявності у них реальних можливостей своєчасного відшкодування вартості предмету лізингу, сплати винагороди за передане у лізинг майно, компенсації відсотків та здійснення інших платежів, що

пов'язані з виконанням договору фінансового лізингу.

2.7. Продавцями (постачальниками) предмету лізингу можуть бути фізичні особи, фізичні особи-підприємці та юридичні особи незалежно від їх форми власності та організаційно-правової форми, за умови наявності у них законних прав продати (поставити) предмет лізингу.

3. ВИМОГИ ДО ДОГОВОРУ ФІНАНСОВОГО ЛІЗИНГУ

3.1. Договори фінансового лізингу мають відповідати вимогам Цивільного кодексу України, Господарського кодексу України, Законам України «Про фінансові послуги та державне регулювання ринків фінансових послуг» та «Про фінансовий лізинг» та іншим вимогам чинного законодавства України, які регулюють порядок надання відповідного виду послуг.

3.2. За договором фінансового лізингу (далі - договір лізингу) Товариство (як 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, але не менше одного року, за встановлену плату (лізингові платежі), а лізингоодержувач зобов'язується відшкодувати Товариству вартість предмету лізингу, сплатити винагороду за передане у лізинг майно, компенсувати проценти та здійснити інші платежі, що пов'язані з виконанням договору фінансового лізингу.

3.2.1. Істотними умовами договору лізингу, що мають бути погоджені сторонами, є:

3.2.1.1. предмет договору та предмет лізингу;

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

3.2.1.3. розмір лізингових платежів, умови та порядок взаєморозрахунків;

3.2.1.4. строк дії договору фінансового лізингу;

3.2.1.5. підтвердження, ознайомлення клієнта з інформацією, визначеною нормами ч. 2 статті 12 Закону України «Про фінансові послуги та державне регулювання ринків фінансових послуг»;

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

3.2.2. До укладення договору фінансового лізингу потенційний лізингоодержувач, який є юридичною особою, надає лізингодавцеві такі документи:

3.2.2.1. заяву на отримання фінансової послуги;

3.2.2.2. копії установчих документів, завірені уповноваженою особою клієнта та завірені печаткою (за наявності);

3.2.2.3. посвідчені уповноваженою особою клієнта та завірені печаткою клієнта (в разі її наявності) копії документів (протокол, довіреність, наказ про призначення), що підтверджують правовий статус керівника або уповноваженої особи та головного бухгалтера клієнта (якщо така посада передбачена штатним розписом клієнта);

3.2.2.4. посвідчені підписами власників копії паспортів і карток платників податку керівника підприємства/уповноваженої особи, головного бухгалтера;

3.2.2.5. копію витягу/виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань, завірену уповноваженою особою клієнта та печаткою клієнта (в разі її наявності);

3.2.2.6. копію свідоцтва платника податку на додану вартість (за наявності) або копію витягу з реєстру платників податку на додану вартість, завірену уповноваженою особою клієнта та печаткою клієнта (в разі її наявності);

3.2.2.7. оригінал довідки про відкриті банківські рахунки;

3.2.2.8. оригінал довідки про наявність майна в заставі, в т.ч. податковій;

3.2.2.9. оригінал довідки про відсутність заборгованості по сплаті податків, зборів, інших обов'язкових платежів перед державним бюджетом;

3.2.2.10. оригінали довідок про наявні кредити, отримані в банківських та інших фінансових установах, та про відсутність заборгованості за ними;

3.2.2.11. оригінал балансу та звіту про фінансові результати підприємства за останній звітний квартал, розшифровка кредиторської та дебіторської заборгованості (строки погашення);

3.2.2.12. оригінал документу з техніко-економічним обґрунтуванням окупності фінансування;

3.2.2.13. інші додаткові документи, що містять інформацію про клієнта та/або предмет лізингу (на вимогу Товариства в разі потреби).

3.2.3. До укладення договору фінансового лізингу потенційний лізингоодержувач, який є фізичною особою-підприємцем, надає лізингодавцеві такі документи:

3.2.3.1. заяву щодо отримання послуг;

3.2.3.2. копію паспорту і картки платника податків (посвідчені підписом власника);

3.2.3.3. оригінали документів про фінансовий та майновий стан клієнта (зокрема декларації про майновий стан і доходи, документів, що підтверджують право власності особи на майно тощо);

3.2.3.4. оригінал довідки про відкриті банківські рахунки;

3.2.3.5. оригінал довідки про наявність майна в заставі, в т.ч. в податковій;

3.2.3.6. оригінал довідки про відсутність заборгованості по сплаті податків, зборів, інших обов'язкових платежів перед державним бюджетом;

3.2.3.7. оригінали довідок про наявні кредити, отримані в банківських та інших фінансових установах, та про відсутність заборгованості за ними;

3.2.3.8. копію витягу/виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань, завірену клієнтом/уповноваженою особою клієнта та печаткою (за наявності);

3.2.3.9. копію Свідоцтва платника єдиного податку або Витяг з Реєстру платника податку та (або) витяг з Реєстру платників єдиного податку;

3.2.3.10. належним чином, як це передбачено чинним законодавством, посвідчений оригінал або копію довіреності на представника (в разі здійснення представництва);

3.2.3.11. копію паспорту і картки платника податків представника, посвідчені підписом власника (в разі здійснення представництва);

3.2.3.12. інші додаткові документи, що містять інформацію про клієнта та/або предмет лізингу (на вимогу Товариства в разі потреби).

4. ПРАВА, ОBOB'ЯЗКИ СТОРІН ТА ІНШІ УМОВИ ДОГОВОРУ ЛІЗИНГУ

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;

4.1.8. користуватися іншими правами, що передбачені договором фінансового лізингу та законом.

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

4.2.4. 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:

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

зміни підтверджених витрат лізингодавця на придбання предмета лізингу.

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;

4.5.5. 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.

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 технічної документації та рекомендаціями постачальника, за власний рахунок проводити технічне обслуговування та необхідний ремонт предмету лізингу з використанням матеріалів або деталей, які поставляє або рекомендує виробник предмету лізингу;

4.6.3. своєчасно та в повному обсязі сплачувати лізингові та інші платежі, які передбачені договором фінансового лізингу;

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 лізингу;

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.

4.7. Лізингоодержувач може мати інші права та обов'язки відповідно до умов договору лізингу.

4.8. 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.

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

4.10. Ризики випадкової загибелі та/або випадкового пошкодження предмету лізингу, а також відповідальність за шкоду та збиток, заподіяний третім особам під час експлуатації предмету лізингу, переходять від лізингодавця до лізингоодержувача з моменту передання предмету лізингу.

4.11. Предмет лізингу має бути застраховано у страховій компанії, обраній лізингодавцем.

5. ФІНАНСОВИЙ МОНІТОРИНГ

5.1. При наданні даного виду послуг 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, отриманих злочинним шляхом, або фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення» та іншими нормативними актами у сфері запобігання та протидії легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, або фінансуванню тероризму. Крім того, відповідно до положень Закону України «Про запобігання та протидію легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, або 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, або фінансуванню тероризму, а також здійснюють передбачені законодавством заходи з проведенням відповідного фінансового моніторингу.

5.2. Товариство для ідентифікації, верифікації, вивчення клієнта та його представника, а також для виконання суб'єктом первинного фінансового моніторингу інших вимог законодавства запитує у клієнта, наступні документи:

Для юридичної особи:

- опитувальник клієнта;
- копію витягу/виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань, завірену уповноваженою особою клієнта та печаткою (за наявності);
- копію статуту юридичної особи, завірену уповноваженою особою клієнта та печаткою (за наявності);
- копії документів, що підтверджують призначення на посаду осіб (особи), що мають право діяти від імені юридичної особи без довіреності, засвідчені печаткою (в разі її наявності) та підписом уповноваженої особи юридичної особи;
- копію документа, що містить інформацію щодо реквізитів банку, в якому відкрито поточний рахунок, та номер цього рахунку (довідка банку або письмовий документ, створений юридичною особою та засвідчений печаткою (в разі наявності) та підписом уповноваженої особи юридичної особи).

Для представника юридичної особи:

- копію облікової картки платника податків;
- копію паспорту або іншого документа, що посвідчує особу та відповідно до законодавства України може бути використаним на території України для укладення правочинів.

- копію довіреності на представника юридичної особи, який діє на підставі довіреності, засвідчена печаткою (в разі наявності) та підписом уповноваженої особи юридичної особи.

Для фізичної особи-підприємця:

- опитувальник клієнта;
- копію паспорту або іншого документа, що посвідчує особу та відповідно до законодавства України може бути використаним на території України для укладення правочинів;
- копію облікової картки платника податків (в разі наявності);
- копію витягу/виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань;
- копію документа, що містить інформацію щодо реквізитів банку, в якому відкрито поточний рахунок, та номер цього рахунку.

Для представника фізичної особи-підприємця:

- копію паспорту або іншого документа, що посвідчує особу та відповідно до законодавства України може бути використаним на території України для укладення правочинів;
- копію облікової картки платника податків (в разі наявності);
- копію довіреності на представника.

Копії документів, що надаються для ідентифікації, верифікації, вивчення клієнта та його представника, повинні бути посвідчені підписом власника документу або підписом працівника Товариства, який власноруч зробив копію з оригіналу такого документа, якщо інше не передбачено умовами п. 5.2. цих Правил.

6. ПОРЯДОК ДОСТУПУ СПОЖИВАЧІВ ФІНАНСОВИХ ПОСЛУГ ДО ДОКУМЕНТІВ ТА ІНШОЇ ІНФОРМАЦІЇ, ПОВ'ЯЗАНОЇ З НАДАННЯМ ФІНАНСОВИХ ПОСЛУГ ТОВАРИСТВОМ. СИСТЕМА ЗАХИСТУ ІНФОРМАЦІЇ

6.1. Клієнту забезпечується право доступу до інформації щодо діяльності Товариства. Уповноважені особи Товариства 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) ціни/тарифи на фінансові послуги;
- 5) кількість акцій фінансової установи, які знаходяться у власності членів її виконавчого органу, та перелік осіб, частки яких у статутному капіталі Товариства перевищують 5 (п'ять) відсотків;

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

6.2. 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.

6.3. Система захисту інформації Товариства включає:

- Використання технічних засобів безпеки.
- Використання паролів до всіх технічних та програмних засобів.
- Використання електронного підпису.
- Використання антивірусних програм.

6.4. Працівники Товариства повинні забезпечувати дотримання режиму використання інформації, що становить службову і комерційну таємницю, а також конфіденційну інформацію клієнта.

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

7.1. Працівники Товариства проводять внутрішній контроль виконання умов договору лізингу, в т.ч. щодо належної передачі предмету лізингу, цільового використання лізингоодержувачем предмету лізингу, умов його зберігання та експлуатації, своєчасності надходження від лізингоодержувача лізингових платежів тощо.

7.2. Загальний внутрішній контроль за здійсненням фінансового лізингу здійснює заступник директора Товариства або інший уповноважений директором працівник Товариства, в тому числі за:

здійсненням внутрішнього фінансового моніторингу Товариства;

дотриманням Товариством умов укладених ним договорів фінансового лізингу;

дотриманням Товариством умов інших договорів, укладених Товариством на виконання договору фінансового лізингу, в порядку та на умовах, передбачених чинним законодавством України та даними Правилами.

7.3. Товариство у відповідності до вимог чинного в Україні законодавства та внутрішніх нормативно-правових регламентуючих актів Товариства здійснює:

контроль за дотриманням законів, нормативно-правових актів, які здійснюють державне регулювання ринків фінансових послуг, та рішень органів управління Товариства;

фінансовий моніторинг у відповідності до ЗУ «Про запобігання та протидію легалізації (відмивання) доходів, отриманих злочинним шляхом, або фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення»;

перевірку результатів поточної фінансової діяльності Товариства;

щорічну інвентаризацію активів за відповідними операціями та доходів;

аналіз інформації про професійну діяльність працівників Товариства;

виконання інших, передбачених законами функцій, пов'язаних з діяльністю Товариства.

8. ПОРЯДОК ОБЛІКУ ТА ЗБЕРІГАННЯ УКЛАДЕНИХ ДОГОВОРІВ ТА ІНШИХ ДОКУМЕНТІВ, ПОВ'ЯЗАНИХ ІЗ НАДАННЯМ ФІНАНСОВИХ ПОСЛУГ

8.1. Облік договорів здійснюється шляхом ведення Товариством електронного журналу обліку укладених та виконаних договорів, з забезпеченням можливості розкриття інформації відповідно до законодавства України.

8.2. Укладені договори зберігаються у металевій (-их) шафі (-ах), що зачиняються, за описом, та розміщуються у хронологічному порядку згідно затвердженій у Товаристві номенклатури справ.

8.3. Договори зберігаються протягом строку, встановленого внутрішніми актами Товариства та згідно чинного законодавства України, разом з додатками та пов'язаними документами (банківськими виписками, довідками тощо) в справах в порядку зростання номерів. Підбір документів, що мають зберігатися разом з договором, здійснюється працівником Товариства, на якого покладено обов'язок з формування справи.

Договори, строк зберігання яких закінчився, передаються в архів або знищуються в порядку, передбаченому внутрішніми актами Товариства та чинним законодавством України.

8.4. Відповідальність за додержання встановленого порядку зберігання договорів покладається на заступника директора Товариства або на іншого, уповноваженого директором, працівника.

8.5. Журнал обліку укладених та виконаних договорів ведеться відповідальною особою Товариства в хронологічному порядку та має містити таку інформацію:

- номер запису за порядком;
- дату і номер укладеного договору;
- повне найменування юридичної особи або прізвище, ім'я, по батькові фізичної особи – споживача фінансових послуг;
- код за ЄДРПОУ юридичної особи або реєстраційний номер облікової картки платника податків фізичної особи – споживача фінансових послуг (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають відмітку в паспорті, - серія та номер паспорта);
- розмір фінансового активу у грошовому виразі (тис. грн.);
- дату закінчення/припинення дії договору та дату виконання зобов'язань за договором.

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

8.7. Відповідальна особа Товариства 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. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПОСАДОВИХ ОСІБ, ДО ПОСАДОВИХ ОБОВ'ЯЗКІВ ЯКИХ НАЛЕЖИТЬ БЕЗПОСЕРЕДНЯ РОБОТА З КЛІЄНТАМИ, УКЛАДАННЯ ТА ВИКОНАННЯ ДОГОВОРІВ

9.1. Кожний працівник Товариства, до посадових обов'язків якого належить безпосередня робота з лізингоодержувачами та постачальниками (продавцями) предмету лізингу, а саме: підготовка документів для укладання договорів, виконання договорів, здійснення внутрішнього контролю за наданням послуг з фінансового лізингу, виконання обов'язків щодо реєстрації та супроводження договорів та формування звітності тощо несе відповідальність відповідно до чинного законодавства України, посадової інструкції та нормативних актів Товариства.

9.2. 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.)

9.3. Директор несе особисту відповідальність за дотримання Товариством чинного законодавства України під час здійснення діяльності з надання послуг фінансового лізингу.

9.4. 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.

9.5. Ступінь відповідальності посадових осіб та працівників Товариства встановлюється відповідно до чинного законодавства України.

10. ОПИС ЗАВДАНЬ, ЯКІ ПІДЛЯГАЮТЬ ВИКОНАННЮ КОЖНИМ ПІДРОЗДІЛОМ ТОВАРИСТВА

10.1. Товариство має право здійснювати діяльність з надання даного виду послуг за умови виконання таких вимог:

10.1.1. Інформація про Товариство внесена до Державного реєстру фінансових установ;

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

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

10.1.4. Повноваження щодо провадження діяльності відокремленими підрозділами мають бути передбачені в положеннях про відокремлені підрозділи Товариства;

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

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

10.2.1. Укладення договорів про надання відповідних послуг;

10.2.2. Ознайомлення клієнтів з внутрішніми правилами Товариства, умовами договору та надання клієнтам інформації, визначеної законодавством України;

10.2.3. Ведення журналу обліку укладених та виконаних договорів.