

Затверджено:
Рішення правління Державної інноваційної
фінансово – кредитної установи
№ 74 від « 24 » грудня 2020 року

Правила надання послуг з фінансового лізингу.

**Державна інноваційна
фінансово-кредитна установа**

м. Київ - 2020 р.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1.1. Державна інноваційна фінансово-кредитна Установа (далі за текстом – Установа), у своїй діяльності при здійсненні надання послуг з фінансового лізингу дотримується цих правил надання послуг з фінансового лізингу (далі по тексту- Правила) та нормативно-правових актів, які регулюють порядок послуг з фінансового лізингу, згідно вимог чинного законодавства.

1.2. Правила є окремим внутрішнім документом Установи, що визначає порядок та умови надання послуг з фінансового лізингу та є обов'язковими до застосування всіма посадовими особами та працівниками Установи, які приймають участь у наданні послуг з фінансового лізингу. Поняття використані в правилах, відповідають поняттям, визначеним чинним законодавством України.

1.3 Дані правила розроблені відповідно до:

- Конституції України;
- Цивільного кодексу України;
- Господарського кодексу України;
- Закону України «Про фінансовий лізинг»;
- Закону України «Про фінансові послуги та державне регулювання ринків фінансових послуг»;
- Закону України « Про захист прав споживачів»;
- Закону України « Про ліцензування видів господарської діяльності»;
- Ліцензійних умов провадження господарської діяльності з надання фінансових послуг (крім професійної діяльності на ринку цінних паперів), затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 07.12.2016 № 913
- Закону «Про запобігання та протидію легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення»;
- Положення про надання послуг з фінансового лізингу юридичними особами суб'єктами господарювання, які за своїм правовим статусом не є фінансовими установами, затвердженого розпорядженням Державної комісії з регулювання ринків фінансових послуг України від 22.01.2004 р. № 21;
- Порядку надання звітності фінансовими компаніями і юридичними особами - суб'єктами господарювання, які за своїм правовим статусом не є фінансовими установами, але мають визначену законом і нормативно - правовими актами Державної комісії з регулювання ринків фінансових послуг України можливість надавати окремі види фінансових послуг, затвердженого розпорядженням Державної комісії з регулювання ринків фінансових послуг України № 27 від 27.01.2004 р.;
- Статуту Установи;
- інших законів України з питань регулювання окремих ринків фінансових послуг та нормативно-правових актів, які регулюють порядок надання послуг з фінансового лізингу , нормативно-правових актів Державної служби фінансового моніторингу України та чинного законодавства України.

1.4. У цих Правилах наведені нижче терміни вживаються в такому значенні:

1.4.1. **фінансовий лізинг** (далі - лізинг) - це вид цивільно-правових відносин, що виникають із договору фінансового лізингу.

1.4.2. **надання послуг фінансового лізингу (послуга з фінансового лізингу)** - операція з фінансовими активами, яка полягає в набутті юридичною особою (лізингодавцем) у власність речі у продавця (постачальника) відповідно до встановлених лізингоодержувачем специфікацій та умов і передачі цієї речі у користування лізингоодержувачу на визначений строк не менше одного року за встановлену плату (лізингові платежі) на підставі договору фінансового лізингу (далі - договір фінансового лізингу або Договір);

1.4.3. **договір фінансового лізингу** - договір, згідно якого лізингодавець зобов'язується

набути у власність річ у продавця (постачальника) відповідно до встановлених лізингоодержувачем специфікацій та умов і передати її у користування лізингоодержувачу на визначений строк не менше одного року за встановлену плату (лізингові пла тежі):

1.4.4. **лізингова операція** - господарська операція, що передбачає надання основних фондів у користування фізичним чи юридичним особам за плату та на визначений строк;

1.4.5. **лізинговий платіж** - плата за користування предметом лізингу, яка може включати:

- суму, яка відшкодовує частину вартості предмета лізингу;
- платіж, як винагороду лізингодавцю за отримане у лізинг майно;
- компенсацію відсотків за кредитом;
- інші витрати лізингодавця, що безпосередньо пов'язані з виконанням договору лізингу;

1.4.6. **лізингодавець** - юридична особа, яка передає право володіння та користування предметом лізингу лізингоодержувачу;

1.4.7. **лізингоодержувач** - фізична або юридична особа, яка отримує право володіння та користування предметом лізингу від лізингодавця;

1.4.8. **продавець (постачальник)** - фізична або юридична особа, в якій лізингодавець набуває річ, що в наступному буде передана як предмет лізингу лізингоодержувачу;

1.4.9. **строк фінансового лізингу** - строк, передбачений лізинговим договором, який розпочинається з дати передання ризиків, пов'язаних із зберіганням або використанням майна, чи права на отримання будь-яких вигод чи винагород, пов'язаних з його використанням, або будь-яких інших прав, що слідує з прав на володіння, користування або розпорядження таким майном, лізингоодержувачу та закінчується строком закінчення дії лізингового договору, включаючи будь-який період, ітотягом якого лізингоодержувач має право прийняти одноосібне рішення про продовження строку лізингу згідно з умовами договору:

1.4.10. **предмет договору лізингу** (далі - предмет лізингу) - неспоживна річ, визначена індивідуальними ознаками та віднесена відповідно до законодавства до основних фондів. Не можуть бути предметом лізингу земельні ділянки та інші природні об'єкти, єдині майнові комплекси підприємств та їх відокремлені структурні підрозділи (філії, цехи, дільниці). 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 законодавством.

1.5. Інші терміни, які використовуються в цих Правилах, застосовуються відповідно до Закону України «Про фінансовий лізинг», Закону України «Про фінансові послуги та державне регулювання ринків фінансових послуг» та інших актах законодавства.

1.6. Предмет лізингу, придбаний лізингодавцем за залучені чи позичкові кошти, може бути передано в заставу позичкодавцю на весь строк лізингу.

1.7. Сублізинг - це вид піднайму предмета лізингу, у відповідності з яким лізингоодержувач за договором лізингу передає третім особам (лізингоодержувачам за договором сублізингу) у користування за плату на погоджений строк відповідно до умов договору сублізингу предмет лізингу, отриманий раніше від лізингодавця за договором лізингу. У разі передачі предмета лізингу в сублізинг право вимоги до продавця (постачальника) переходить до лізингоодержувача за договором сублізингу. У разі передачі предмета лізингу в сублізинг обов'язковою умовою договору сублізингу є згода лізингодавця за договором лізингу, що надається в письмовій формі. До договору сублізингу застосовуються положення про договір лізингу, якщо інше не передбачено договором лізингу.

2. УМОВИ ТА ПОРЯДОК УКЛАДАННЯ ДОГОВОРІВ З КЛІЄНТАМИ.

2.1. Послуги з фінансового лізингу надаються за місцезнаходженням Установи.

2.2. Порядок надання Установою послуг з фінансового лізингу здійснюється у порядку, встановленому цими Правилами, з урахуванням вимог законодавства України, яким

регламентовано даний вид фінансової послуги та здійснюється шляхом укладення договору про надання послуг з фінансового лізингу. Рішення про укладення договору фінансового лізингу приймається уповноваженим органом Установи на підставі аналізу предмету договору та поданих клієнтом наступних документів:

- документів, необхідних для ідентифікації та вивчення клієнта, відповідно до внутрішніх документів Установи з питань фінансового моніторингу;
- інших документів на вимогу Установи.

2.3. Керівник або службовець Установи не можуть брати участь у підготовці та прийнятті рішення щодо прийняття Установою будь-якого зобов'язання на їх користь. Керівник, службовець або призначений експерт Установи не можуть брати участь у підготовці та прийнятті рішення на користь установи або підприємства, в якому вони, їх близькі родичі або підприємство, яким вони володіють, мають діловий інтерес. Члени органу управління або службовці Установи, можуть укладати договори з Установою щодо надання ним відповідних фінансових послуг на умовах, що не відрізняються від звичайних.

2.4. Установа до укладення з клієнтом договору фінансового лізингу надає йому інформацію про:

- 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;
- умови надання додаткових фінансових послуг та їх вартість;
- порядок сплати податків і зборів за рахунок фізичної особи в результаті отримання фінансової послуги;
- правові наслідки та порядок здійснення розрахунків з фізичною особою внаслідок дострокового припинення надання фінансової послуги;
- механізм захисту фінансовою установою прав споживачів та порядок урегулювання спірних питань, що виникають у процесі надання фінансової послуги;
- реквізити органу, який здійснює державне регулювання ринків фінансових послуг (адреса, номер телефону тощо), а також реквізити органів з питань захисту прав споживачів;
- розмір винагороди фінансової установи у разі, коли вона пропонує фінансові послуги, що надаються іншими фінансовими установами.

Інформація, що надається клієнту, повинна забезпечувати правильне розуміння суті фінансової послуги без нав'язування її придбання. Установа під час надання інформації клієнту та фінансових послуг на підставі договору фінансового лізингу зобов'язане дотримуватися вимог законодавства про захист прав споживачів.

2.5. Установа перед укладенням з клієнтом договору фінансового лізингу також надає таку інформацію:

- попередження про можливі валютні ризики, що впливатимуть на договір фінансового лізингу, зобов'язання якого виражені в іноземній валюті або умовами договору фінансового лізингу якого передбачена зміна вартості предмета фінансового лізингу, процентної ставки та/або розміру лізингових платежів залежно від офіційного курсу гривні до іноземної валюти;
- наочні приклади зміни розміру періодичних платежів у випадку зміни офіційного курсу гривні до іноземної валюти.

Установа одержує від клієнта письмове підтвердження про ознайомлення з наведеною в цьому пункті інформацією.

2.6. Договір фінансового лізингу має бути укладений у письмовій формі, повинен відповідати примірному договору та може містити:

- назву 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;
- строк дії договору;
- порядок зміни і припинення дії договору; 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;
- обов'язкове посилання на внутрішні правила надання фінансових послуг;
- інші умови за згодою сторін;
- підписи сторін.

Істотними умовами договору фінансового лізингу є:

- предмет лізингу;
- строк, на який лізингоодержувачу надається право користування предметом лізингу (строк лізингу);
- розмір лізингових платежів;
- інші умови, щодо яких за заявою хоча б однієї із сторін має бути досягнуто згоди.

2.7. Строк лізингу визначається сторонами договору фінансового лізингу відповідно до вимог законодавства.

2.8. Обов'язковому нотаріальному посвідченню підлягають договори фінансового лізингу:

- будівлі або іншої капітальної споруди (її окремої частини) строком на три роки і більше;
- транспортних засобів за участю фізичних осіб.

2.9. Лізингоодержувач має право відмовитися від договору лізингу в односторонньому порядку, письмово повідомивши про це лізингодавця, у разі якщо прострочення передачі предмета лізингу становить більше 30 днів, за умови, що договором лізингу не передбачено іншого строку. Лізингоодержувач має право вимагати відшкодування збитків, у тому числі повернення платежів, що були сплачені лізингодавцю до такої відмови.

2.10. Лізингодавець має право відмовитися від договору лізингу та вимагати повернення предмета лізингу від лізингоодержувача у безспірному порядку на підставі виконавчого напису нотаріуса, якщо лізингоодержувач не сплатив лізинговий платіж частково або у повному обсязі та прострочення сплати становить більше 30 днів. Стягнення за виконавчим написом нотаріуса провадиться в порядку, встановленому Законом України «Про виконавче провадження».

2.11. Відмова від договору лізингу є вчиненою з моменту, коли інша сторона довідалася або могла довідатися про таку відмову.

2.12. Метою дотримання норм податкового законодавства при укладенні договору фінансового лізингу має бути дотримана хоча б одна з наступних умов:

2.12.1. Предмет лізингу передається на строк, протягом якого амортизується не менш як 75 відсотків його первісної вартості, а лізингоодержувач зобов'язаний на підставі лізингового договору та протягом строку його дії придбати предмет лізингу з наступним переходом права власності від лізингодавця до лізингоодержувача за ціною, визначеною у такому лізинговому договорі;

2.12.2. Балансова (залишкова) вартість предмета лізингу на момент закінчення дії лізингового договору, передбаченого таким договором, становить не більш як 25 відсотків первісної вартості ціни такого предмета лізингу, що діє на початок строку дії лізингового договору;

2.12.3. Сума лізингових (орендних) платежів з початку строку оренди дорівнює первісній вартості предмета лізингу або перевищує її;

2.12.4. Майно, що передається у фінансовий лізинг, виготовлене за замовленням лізингоодержувача та після закінчення дії лізингового договору не може бути використаним іншими особами, крім лізингоодержувача, виходячи з його технологічних та якісних характеристик.

2.13. Лізингодавець має право:

- 2.13.1. Інвестувати на придбання предмета лізингу як власні, так і залучені та позичкові кошти;
- 2.13.2. Здійснювати перевірки дотримання лізингоодержувачем умов користування та утримання предмета лізингу;
- 2.13.3. Відмовитися від договору лізингу у випадках передбачених договором лізингу або законом;
- 2.13.4. Вимагати розірвання договору та повернення предмета лізингу у передбачених законом та договором випадках;
- 2.13.5. Стягувати з лізингоодержувача прострочену заборгованість у безспірному порядку на підставі виконавчого напису нотаріуса;
- 2.13.6. Вимагати від лізингоодержувача відшкодування збитків відповідно до закону та договору;
- 2.14. Лізингодавець зобов'язаний:
 - 2.14.1. У передбачені договором строки надати лізингоодержувачу предмет лізингу у стані, що відповідає його призначенню та умовам договору;
 - 2.14.2. 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;
 - 2.14.3. Відшкодувати лізингоодержувачу витрати на поліпшення предмета лізингу на його утримання або усунення недоліків у порядку та випадках передбачених законом та/або договором;
 - 2.14.4. Прийняти предмет лізингу в разі дострокового розірвання договору лізингу або в разі закінчення строку користування предметом лізингу.
- 2.15. Лізингодавець може мати інші права та обов'язки відповідно до умов договору лізингу, Закону «Про фінансовий лізинг» та інших нормативно-правових актів України.
- 2.16. Лізингоодержувач має право:
 - 2.16.1. Обирати предмет лізингу та продавця або встановити специфікацію предмета лізингу і доручити вибір лізингодавцю;
 - 2.16.2. Відмовитися від прийняття предмета лізингу який не відповідає його призначенню та/або умовам договору специфікаціям;
 - 2.16.3. Вимагати розірвання договору лізингу або відмовитися від нього у передбачених законом та договором лізингу випадках;
 - 2.16.4. Вимагати від лізингодавця відшкодування збитків завданих невиконанням або неналежним виконанням умов договору лізингу.
- 2.17. Лізингоодержувач зобов'язаний:
 - 2.17.1. Прийняти предмет лізингу та користуватися ним відповідно до його призначення та умов договору;
 - 2.17.2. Відповідно до умов договору своєчасно та у повному обсязі виконувати зобов'язання щодо утримання предмета лізингу, підтримувати його у справному стані;
 - 2.17.3. Своєчасно сплачувати лізингові платежі;
 - 2.17.4. Надавати лізингодавцеві доступ до предмета лізингу і забезпечувати можливість здійснення перевірки умов його використання та утримання;
 - 2.17.5. 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 не пізніше другого робочого дня після настання вищезазначених подій чи фактів, якщо інше не встановлено договором;
 - 2.17.6. Письмово повідомити лізингодавця, а в гарантійний строк і продавця предмета, про всі випадки виявлення несправностей предмета лізингу, його поломок або збоїв у роботі;
 - 2.17.7. У разі закінчення строку лізингу, а також у разі дострокового розірвання договору лізингу та інших випадках дострокового повернення предмета лізингу - повернути предмет лізингу у стані в якому було прийнято у володіння з урахуванням нормального зносу або у стані обумовленому договором.

2.18. Лізингоодержувач протягом усього часу перебування предмета лізингу в його користуванні повинен підтримувати його у справному стані. Лізингоодержувач протягом строку лізингу несе витрати на утримання предмета лізингу пов'язані з його експлуатацією, технічним обслуговуванням, ремонтом, якщо інше не встановлено договором або законом. Умови ремонту і технічного обслуговування предмета лізингу можуть визначатися окремим договором.

2.19. Лізингоодержувач може мати інші права та обов'язки відповідно до умов договору лізингу Закону України «Про фінансовий лізинг» та нормативно-правових актів.

2.20. Лізингоодержувач має право поліпшити річ, яка є предметом договору лізингу, лише за згодою лізингодавця. Якщо поліпшення предмета здійснене без дозволу лізингодавця, лізингоодержувач має право вилучити здійснені ним поліпшення за умови, що такі поліпшення можуть бути відділені від предмета лізингу без шкоди для нього. Якщо поліпшення речі зроблено за згодою лізингодавця, лізингоодержувач має право на відшкодування вартості необхідних витрат або на зарахування їх вартості у рахунок лізингових платежів.

2.21. Амортизаційні відрахування на предмет лізингу обчислюються відповідно до законодавства. Договором лізингу відповідно до законодавства може передбачатися прискорена амортизація предмета лізингу.

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

3.1. Установа зберігає документи, пов'язані з наданням послуг з фінансового лізингу не менше п'яти років після завершення фінансової операції, завершення ділових відносин з клієнтом, а всі необхідні дані про фінансові операції (достатні для того, щоб простежити хід операції) - не менше п'яти років після завершення операції, припинення ділових відносин. У разі наявності додатків до договорів вони зберігаються разом із відповідними договорами. Про виконання взаємних зобов'язань сторін за договором складається Акт виконаних робіт, який підписується всіма сторонами договору.

3.2. До документів, пов'язаних з наданням послуг з фінансового лізингу відносяться, зокрема, наступні:

- договори фінансового лізингу та додатки до них (Специфікації; Графіки лізингових платежів; Акти приймання-передачі предмета лізингу. Акти виконаних робіт та ін. додатки);
- документи, що були отримані з метою аналізу предмету договору фінансового лізингу;
- розрахунково-касові та звітні документи до договорів;
- документи щодо ідентифікації осіб (клієнтів, представників клієнтів), та вивчення клієнта, уточнення інформації про клієнта, а також усі документи, що стосуються ділових відносин (проведення фінансової операції) з клієнтом (включаючи результати будь-якого аналізу під час проведення заходів щодо верифікації клієнта чи поглибленої перевірки клієнта);

- електронні документи, створені Установою, як суб'єктом первинного фінансового моніторингу.

3.3. Установа має облікову та реєструючу систему договорів фінансового лізингу, укладених Установою. Облікова та реєструюча система (програмне забезпечення та спеціальне технічне обладнання), відповідають вимогам, встановленим законодавством і передбачають ведення обліку операцій з надання фінансових послуг клієнтам та подання звітності. Укладання, реєстрація та облік договорів фінансового лізингу здійснюється шляхом ведення Установою журналу обліку укладених і виконаних договорів фінансового лізингу (далі - Журнал обліку), відомості якого, містять інформацію, необхідну для ведення бухгалтерського обліку відповідних фінансово-господарських операцій.

3.3.1. Журнал обліку ведеться в хронологічному порядку та містить таку інформацію:

- номер запису за порядком;
- дату і номер укладеного договору в хронологічному порядку;

- найменування юридичної особи (прізвище, ім'я, по батькові фізичної особи) - лізингоодержувача;
- ідентифікаційний код юридичної особи - лізингоодержувача (реєстраційний номер облікової картки платника податків або серію та номер паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку у паспорті));
- розмір фінансового активу в грошовому виразі, що передається клієнту у лізинг та дату передачі предмета лізингу клієнту в лізинг;
- дату закінчення строку дії договору (дату анулювання або припинення дії договору).

У разі необхідності Установа може доповнити журнал обліку укладених та виконаних договорів фінансового лізингу додатковою інформацією.

3.3.2. У картках обліку обов'язково зазначається така інформація:

- номер картки;
- дата укладення та строк дії договору фінансового лізингу;
- найменування юридичної особи (прізвище, ім'я, по батькові фізичної особи)
- споживача фінансових послуг;
- ідентифікаційний код юридичної особи або реєстраційний номер облікової картки платника податків фізичної особи
- споживача фінансових послуг (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають відмітку в паспорті
- серія та номер паспорта);
- вид фінансового активу, який є предметом договору фінансового лізингу;
- 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 із договором фінансового лізингу;
- сума винагороди;
- суму інших нарахувань згідно з умовами договору фінансового лізингу; загальна сума та/або розмір фінансових активів, одержаних на дату заповнення картки;

У разі необхідності Товариство може доповнити картки обліку укладених та виконаних договорів фінансового лізингу додатковою інформацією.

3.4. Контроль фактичного виконання договорів фінансового лізингу передбачає облік отриманих грошових коштів від лізингоодержувача з використанням реєстрів бухгалтерського обліку окремо за відшкодуванням вартості предмета лізингу, відсотків та комісії, інших нарахувань згідно з умовами договору фінансового лізингу.

3.5. У разі необхідності Установа може доповнити Журнал обліку додатковою інформацією, крім визначеної у цьому розділі. Журнал обліку ведеться Установою в електронній формі із забезпечення можливості пошуку, перегляду, копіювання та роздрукування відомостей, що містяться у ньому на будь-який момент. Установа зберігає інформацію Журналу обліку в електронному вигляді таким чином, щоб забезпечити можливість відновлення втраченої інформації у разі виникнення будь-яких обставин непереборної сили.

3.6. Договори з часу підписання (укладання) і до передачі їх в архів Установи зберігаються за місцем їх формування в справах.

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

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

3.9. Видача договорів (їх копій) у тимчасове користування стороннім особам та установам здійснюється з дозволу Голови правління Установи. На видану справу заводиться картка-замінник справи та/або робиться запис у відповідному журналі, у якій зазначається підрозділ Установи, яким було укладено договір, номер договору, дата його укладання, а також кому

справа видана, дата її повернення. Передбачаються графи для підписів про одержання і прийняття справи.

3.10. Вилучення документа із справи постійного зберігання забороняється. У виняткових випадках вилучення договору допускається з дозволу Голови правління Установи з обов'язковим залишенням у справі засвідченої копії договору.

3.11. Договори фінансового лізингу групуються у справи після закінчення строку лізингу та виконання сторонами своїх обов'язків за договором. Справи постійного і тривалого строків зберігання підлягають такому оформленню: підшивання в обкладинку з твердого картону, нумерація аркушів у справі, складання підсумкового напису, складання (у разі потреби) внутрішнього опису документів, оформлення обкладинки справи.

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

3.13. Визначення документів для знищення і складання провадиться після підготовки описів справ постійного і тривалого зберігання за цей же період, акти про виділення документів для знищення, що не підлягають зберіганню, розглядаються Головою правління Установи одночасно з описами справ.

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

4.1. Впровадження системи захисту інформації Установи забезпечується зокрема через:

- встановлення технічних засобів безпеки;
- встановлення паролів до всіх технічних та програмних засобів;
- використання ключів електронного цифрового підпису уповноважених осіб Установи;
- вибір та встановлення систем резервного копіювання інформації;
- вибір та встановлення антивірусних програм;
- проведення серед працівників Установи роз'яснювальної роботи щодо відповідальності за розголошення конфіденційної інформації.

4.2. Голова правління, правління Установи та працівники Установи зобов'язані забезпечувати конфіденційність інформації, що надається клієнтом і становить його комерційну та професійну таємницю. Надання інформації Установою на запит контролюючих органів чи в порядку надання звітності та розкриття інформації фінансовими компаніями не є порушенням комерційної таємниці.

4.3. У своїй діяльності Установа дотримується вимог Закону України «Про захист персональних даних» та забезпечує захист персональних даних клієнтів (їх представників) від незаконної обробки, а також від незаконного доступу до них, дотримується вимог законодавства про захист прав споживачів.

4.4. Установа відповідно до вимог чинного законодавства розкриває:

- фінансову звітність, яка складається та подається відповідно до законодавства;
- звітні дані (інші, ніж фінансова звітність), що складаються та подаються відповідно до вимог законів з питань регулювання ринків фінансових послуг та прийнятих згідно з такими законами нормативно-правових актів органів, які здійснюють державне регулювання ринків фінансових послуг;
- інформацію, що надається клієнтам відповідно до статті 12 Закону України «Про фінансові послуги та державне регулювання ринків фінансових послуг».

Товариство також розкриває на веб-сторінці: <https://sfii.gov.ua/publicna-informaciya/> за посиланням таку інформацію:

- повне найменування, ідентифікаційний код та місцезнаходження фінансової установи;
- перелік фінансових послуг, що надаються фінансовою установою;
- відомості про склад виконавчого органу фінансової установи;

- відомості про відокремлені підрозділи фінансової установи;
- відомості про ліцензії та дозволи, видані фінансовій установі;
- річну фінансову звітність;
- відомості про порушення провадження у справі про банкрутство, застосування процедури санації фінансової установи;
- рішення про ліквідацію фінансової установи;
- іншу інформацію про фінансову установу, що підлягає оприлюдненню відповідно до закону:
- іншу додаткову інформацію про Установу.

4.5.Клієнт має право доступу до інформації щодо діяльності Установи. Установа зобов'язана на вимогу клієнта в порядку, передбаченому Законом України «Про доступ до публічної інформації», надати таку інформацію:

- відомості про фінансові показники діяльності фінансової установи та її економічний стан які підлягають обов'язковому оприлюдненню;
- перелік керівників фінансової установи та її відокремлених підрозділів;
- перелік послуг, що надаються фінансовою установою; ціну/тарифи фінансових послуг,
- іншу інформацію з питань надання фінансових послуг та інформацію, право на . тримання якої закріплено в законах України.

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

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

5.2.Внутрішньому контролю, зокрема, підлягають:

- надані Установою фінансові послуги;
- операції, вчинені на виконання укладених договорів;
- рівень комп'ютеризації та інформаційно-аналітичного забезпечення діяльності Установи;
- внутрішня та зовнішня звітність Установи, адекватність відображення результатів діяльності Установи;
- організація та ведення бухгалтерського та управлінського обліку, а також їх відповідність меті та завданням діяльності Установи у відповідності з вимогами чинного законодавства;
- ефективність управління трудовими та матеріальними ресурсами Установи.

5.3.Основним завданням внутрішнього контролю Установи є:

- дотримання правил, планів, процедур, законів України;
- збереження активів; забезпечення достовірності та цілісності інформації;
- економічне та раціональне використання ресурсів Установи;
- досягнення відповідних цілей під час проведення операцій або виконання завдань та функцій Установи.

5.4.Внутрішній контроль Установи здійснюється уповноваженими працівниками та відповідальними особами Установи і включає виконання наступних заходів:

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

- аналіз фінансово - правових наслідків укладення договорів;
- оцінка ризиків та причин їх виникнення;
- супроводження та контроль за виконанням договорів;
- оцінка доцільності, рентабельності придбання матеріальних ресурсів, коштів, раціональність та ефективність їх використання;
- оцінка здатності працівників Установи досягати відповідних операційних або програмних цілей і виконання необхідних завдань;
- виявлення та аналіз прогалин і недоліків у процедурі та кваліфікаційному рівні працівників Установи за наслідками здійснених контрольних заходів:
- організація семінарів та навчання працівників Установи з метою поліпшення їх фахового рівня.

5.5. Контроль, що здійснюється Головою правління Установи, базується як на аналітичній інформації, поданій службовцями та фахівцями, так і на основі власних контрольних заходів, а саме:

- ознайомлення під особистий підпис працівників та посадовців Установи зі Статутом, та внутрішніми положеннями (правилами) Установи та іншими внутрішніми регламентуючими документами для забезпечення належного виконання покладених на таких осіб трудових (посадових) обов'язків;
- перевірка дослідження компетентності працівників, відповідність посадам, які вони обіймають;
- аналіз обсягу активів, ліквідності та обсягу наданих фінансових послуг, ефективності заходів Установи з формування та використання резервів;
- стан та якість виконання фінансово-економічних планів;
- конкурентоспроможність Установи;
- складність та обсяг наданих фінансових послуг, їх ефективність;
- раціональність витрат на утримання Установи;
- ступінь інформаційно-аналітичного забезпечення діяльності Установи;
- адекватність та ефективність існуючих заходів внутрішнього контролю;
- доцільність та можливість здійснення організаційних та процедурних змін в Установі;

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

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПОСАДОВИХ ОСІБ, ДО ПОСАДОВИХ ОБОВ'ЯЗКІВ ЯКИХ НАЛЕЖАТЬ БЕЗПОСЕРЕДНЬО РОБОТА З КЛІЄНТАМИ, УКЛАДАННЯ ТА ВИКОНАННЯ ДОГОВОРІВ.

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

- забезпечувати відповідно до затвердженого режиму роботи присутність уповноваженої особи з роботи з клієнтами за місцезнаходженням Товариства;
- 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 чинним законодавством України майнову відповідальність.

6.2. Посадові особи, до посадових обов'язків яких належить безпосередня робота з клієнтами, укладання та виконання договорів фінансового лізингу несуть відповідальність а вчинені дії в порядку та в межах, передбачених чинним законодавством України та статутом Товариства. Ступінь відповідальності посадових осіб, до посадових обов'язків належить безпосередня робота з клієнтами, укладання та виконання договорів ; інансового лізингу, визначається відповідно до положень чинного законодавства.

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

7.1. Доступ та використання документів та іншої інформації в паперовому вигляді та електронному вигляді в Установі здійснюється відповідно до наступного порядку: окремі документи Установи використовуються в роботі лише тих структурних підрозділів Установи, які уповноважені здійснювати користування такими документами відповідно своїх функціональних (службових) обов'язків на підставі відповідних статутних документів Установи та відповідно до своїх службових обов'язків.

7.2. До документів з обмеженим доступом відносяться наступні документи, які не підлягають опублікуванню та публічному поширенню:

- протоколи засідань ревізійної комісії;
- рішення посадової особи про надання фінансової послуги;
- звітність до органів державної влади за винятком інформації, яка підлягає публікуванню, відповідно до вимог чинного законодавства;
- договори з клієнтами Установи та їх особові справи;
- кадрові документи;
- вхідна та вихідна кореспонденція Установи;
- документи по фінансовому моніторингу відповідно до окремих внутрішніх положень і документів Установи.

7.3. Документи з обмеженим доступом, що зберігаються в Установі, видаються відповідальною особою для тимчасового користування тільки у приміщення Установи. Документи Установи з обмеженим доступом надаються у тимчасове користування тільки таким стороннім особам, не є повноважними представниками компетентних органів державної влади з дотриманням вимог законодавства. На видану справу заводиться картка-замінник, у якій визначається номер справи, підрозділ Установи, яким було укладено договір, номер договору, дата його укладання, а також кому видана справа, дата її повернення.

7.4. Всі документи повинні знаходитись в приміщеннях, а випадках, передбачених законодавством, у сейфі, що унеможливує їх викрадення, псування, або знищення.

7.5. До службової інформації відносяться будь-яка інформація про укладені договори про надання фінансових послуг або інформація, пов'язана із розглядом документів щодо надання фінансових послуг, наявна в Установі, що не є загальнодоступною, і яка ставить що володіють такою інформацією в силу свого службового становища, трудових обов'язків або договору, укладеного з Установою, у переважне становище в порівнянні з іншими особами (далі - службова інформація).

7.6. Особи, що володіють службовою інформацією, пов'язаною із наданням фінансової послуги, не мають права передавати її третім особам.

7.7. Порядок роботи зі службовою інформацією, яка відноситься до відомостей конфіденційного характеру, регламентується на підставі розпоряджень Голови правління Установи та здійснюється у відповідності до Статуту Установи та чинного законодавства України.

7.8. Співробітники (посадовці) Установи не мають права використовувати в собистих цілях або передавати не уповноваженим на те особам службову інформацію.

7.9. Процедура захисту робочих місць співробітників Установи і місць зберігання

документів, що містять службову інформацію, від безперешкодного доступу, спостереження й неправомірного використання, передбачає наступні заходи:

- розміщення робочих місць співробітників Установи таким чином, щоб виключити можливість несанкціонованого перегляду документів і інформації, відбитої на екранах моніторів;
- використання надійних систем захисту службової інформації від неправомірного використання, що охороняють від втрати інформації, витоку службової інформації;
- розміщення документів, що містять службову інформацію, у режимних приміщеннях, доступ) які обмежений технічними засобами;
- використання процедури здачі й приймання під охорону режимних приміщень по закінченню робочого дня, а також використання для цього технічних засобів контролю доступу;
- зберігання документів, що містять службову інформацію, у сейфах, шафах, файл-боксах або в спеціально обладнаних приміщеннях, що виключають несанкціонований доступ до службової інформації і її неправомірне використання;
- регулярне проведення перевірок дотримання заходів, що забезпечують конфіденційність діловодства, у тому числі місць зберігання документів, що містять службову інформацію;
- доставка документів, що містять службову інформацію засобами, що мінімізують несанкціонований доступ до неї і її неправомірне використання;
- укладання договорів про нерозголошення конфіденційної інформації.

7.10. Віднесення, порядок доступу та умови припинення доступу до інформації з обмеженим доступом здійснюється у відповідності із рішенням Голови правління Установи у порядку, встановленому законодавством.

7.11. Органи державної влади та органи місцевого самоврядування. Їх посадові особи, в межах їх повноважень, визначених законодавством, на підставі письмового запиту, мають право на отримання службової інформації виключно у відповідності до вимог чинного законодавства України.

7.12. Клієнту забезпечується право доступу до інформації щодо діяльності Установи. Уповноважені посадові особи зобов'язані на вимогу клієнта надати наступну інформацію:

- відомості про фінансові показники діяльності Установи та її етап, які підлягають обов'язковому оприлюдненню;
- перелік керівників Установи та її відокремлених підрозділів;
- перелік послуг, що надаються Установі;
- ціну/тарифи фінансових послуг;
- іншу інформацію з питань падання фінансових послуг та інформацію, право на отримання якої закріплено в законах України.

7.13. Посадові особи керівних органів та працівники Установи забезпечують конфіденційність інформації, що надається клієнтом і становить його комерційну таємницю а або службову інформацію.

7.14. На вимогу клієнта уповноважена особа Установи зобов'язана надати інформацію згідно з вимогами статті 12 Закону України «Про фінансові послуги та державне регулювання ринків фінансових послуг», Закону України «Про інформацію» та інших законодавчих актів, щодо надання інформації клієнту та/або розкриття інформації державним органам.

8. ОПИС ЗАВДАНЬ, ЯКІ ПІДЛЯГАЮТЬ ВИКОНАННЮ КОЖНИМ ПІДРОЗДІЛОМ ТОВАРИСТВА.

8.1. Завданням керівництва Установи є здійснення розробки напрямків та найбільш ефективних способів надання фінансових послуг.

8.2. Завданням Управління бухгалтерського обліку та фінансової звітності є правильне відображення операцій з надання фінансових послуг на підставі укладених договорів з урахуванням вимог чинного законодавства України.

8.3.Завданням працівників Відділу юридично-правового супроводу є аналіз правових аспектів операцій з надання фінансових послуг, контроль за дотриманням норм чинного законодавства при укладенні договорів, здійснення захисту прав та інтересів Установи правовими засобами, відповідно до чинного законодавства.

8.4.Завданням Відділу аналітичної та планово-економічної роботи є оцінка фінансових ризиків, аналіз фінансово-економічного стану підприємства та розробка шляхів оптимізації діяльності Установи.

8.5.Завданням відділу лізингу є залучення клієнтів, фінансовий аналіз, підготовка проектів та договорів до укладання.

8.6.Завданням відділу лізингу є супроводження укладених договорів про надання фінансових послуг.

8.7.Завданням служби Голови правління Установи є ведення діловодства в Установі, організація та забезпечення господарських потреб Установи.

8.8.Завданням відповідального працівника за проведення внутрішнього фінансового моніторингу Установи є здійснення заходів, передбачених законодавством з питань проведення фінансового моніторингу операцій з надання послуг з фінансового лізингу.

8.9.Завданням Уповноваженого працівника з антикорупційної діяльності є оцінка ділової репутації Лізингоотримувача, перевірка та моніторинг заставного майна.

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

9.1.Установа запроваджує систему внутрішнього контролю, щодо дотримання законодавства та внутрішніх регламентуючих документів при здійсненні операцій з надання фінансових послуг, а саме надання послуг з фінансового лізингу.

9.2.Внутрішній контроль - це сукупність процедур, що здійснюються Установою і забезпечують:

9.2.1.Дотримання законодавства та внутрішніх регламентуючих документів при наданні послуг з фінансового лізингу;

9.2.2. Збереження активів Установи та його клієнтів;

9.2.3. Виконання планів Товариства.

9.3. Загальний внутрішній контроль, щодо дотримання законодавства та внутрішніх регламентуючих документів здійснюється Головою правління Установи.

9.4.Голова правління Установи (або уповноважені ним на це інші особи - працівники Установи), під час надання Установою послуг з фінансового лізингу, здійснює внутрішній контроль за надання Установою послуг з фінансового лізингу. Під час здійснення внутрішнього контролю за наданням послуг з фінансового лізингу внутрішньому контролю підлягає:

9.4.1. Безпосереднє здійснення укладення та виконання договорів фінансового лізингу кваліфікованими працівниками Установи, які не мають непогашеної або не знятої судимості за корисливі злочини;

9.4.2. Відповідність договорів фінансового лізингу, які укладаються Установою, вимогам Цивільного кодексу України, Господарського кодексу України, Закону України від 16.12.1997 р. 2-2 "23 97-ВР «Про фінансовий лізинг», Закону України від 12.07.2001 р. № 2664-III «Про фінансові послуги та державне регулювання ринків фінансових послуг». Ліцензійним умовам, та іншим нормам законодавства (в т.ч. актам Національної комісії, що здійснює державне регулювання у сфері ринків фінансових послуг України), які регулюють надання послуг фінансового лізингу, а також цим Правилам;

9.4.3. Дотримання вимог Закону України від 14.10.2014 р. № 1702-VII «Про запобігання та протидію легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення» та іншим нормативним актам у сфері запобігання та протидію легалізації (відмиванню) доходів,

одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення.

10. ПОРЯДОК ФОРМУВАННЯ РЕЗЕРВІВ НА ПОКРИТТЯ ЗБИТКІВ ВІД ЗМЕНШЕННЯ КОРИСНОСТІ.

10.1. З метою покриття можливих збитків від зменшення корисності за лізинговими операціями Товариство здійснює формування резервів, відповідно внутрішнього порядку.

10.2. Бухгалтерський облік формування резервів здійснюється відповідно до Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», вимог Міжнародних Стандартів Бухгалтерського Обліку. Податковий облік сформованих резервів регулюється Податковим кодексом України.

11. ПОРЯДОК ТА ОСОБЛИВОСТІ НАДАННЯ ПОСЛУГ З ФІНАНСОВОГО ЛІЗИНГУ.

11.1. Послуги з фінансового лізингу надаються на підставі договору фінансового лізингу, згідно з яким лізингодавець зобов'язується набути у власність предмет лізингу у постачальника (укласти договір про закупівлю (поставку)) відповідно до встановлених лізингоодержувачем специфікацій та умов і передати його у користування лізингоодержувачу на строк не менше одного року, за встановлену плату (лізингові платежі).

11.2. Відповідно до мети діяльності, що вказана у Статуті, Установа надає послуги з фінансового лізингу суб'єктам підприємницької діяльності.

11.3. Договори фінансового лізингу повинні відповідати вимогам Цивільного та Господарського кодексів України, ст. 6 Закону України «Про фінансові послуги та державне регулювання ринків фінансових послуг», а також вимогам законодавства, яке регулює окремі види фінансових послуг.

11.4. Порядок укладення, зберігання (передачі на зберігання) договорів про закупівлю (поставка), фінансового лізингу, проходження документів договірної справи та усіх документів, що оформляються на виконання цих договорів, здійснюються відповідно до цих Правил, Положення про структурний підрозділ Установи, на який покладено функції супроводження операцій фінансового лізингу (надалі — Уповноважений підрозділ), Положення про Кредитну раду Установи, Положення про Правління Установи, затверджених рішеннями правління Установи. Якщо інші внутрішні документи чи положення регулюють питання надання послуг фінансового лізингу інакше, ніж визначено цими Правилами, застосовуються відповідні положення цих Правил.

12. ПРОЦЕДУРИ/СТАДІЇ НАДАННЯ ПОСЛУГ З ФІНАНСОВОГО ЛІЗИНГУ.

12.1. Звернення лізингоодержувача до Установи з листом-заявкою та анкетною-специфікацією Предмету лізингу на отримання лізингових послуг. Здійснення аналізу ринку, доцільність заявки та підбір за визначеними критеріями лізингоодержувача Предмету лізингу.

12.2. Укладення попереднього договору (за необхідності), яким лізингодавець та лізингоодержувач беруть на себе зобов'язання укласти договір фінансового лізингу.

12.3. Надання лізингоодержувачем фінансових та юридичних документів, необхідних для прийняття рішення щодо надання послуг з фінансового лізингу.

12.4. Вивчення, аналіз та перевірка Установою можливості укладення договору фінансового лізингу.

12.5. Прийняття рішення щодо укладення договору фінансового лізингу.

12.6. Надання додаткового забезпечення за договором фінансового лізингу.

12.7. Закупівля предмета лізингу відповідно до Закону України «Про публічні закупівлі» з урахуванням вимог ч. 2 ст. 1 та пп. 1-2 ч. 1 ст. 11 Закону України «Про фінансовий лізинг» та укладення договору про закупівлю (поставку).

12.8. Умови та порядок укладення договору фінансового лізингу.

- 12.9. Реалізація права на викуп предмета лізингу лізингоодержувачем.
- 12.10. Страхування предмета лізингу.
- 12.11. Реєстрація предмета лізингу (самохідної техніки) у відповідних органах та внесення запису про обтяження предмета лізингу.
- 12.12. Передача предмета лізингу у користування лізингоодержувачу.
- 12.13. Контроль за належним виконанням лізингоодержувачем умов договору фінансового лізингу, за наявністю і технічним станом предмета лізингу. Порядок здійснення внутрішнього контролю щодо дотримання законодавства та внутрішніх регламентуючих документів при здійсненні операцій з надання послуг з фінансового лізингу лізингоодержувачам.
- 12.14. Передача права власності на предмет лізингу лізингоодержувачу.
- 12.15. Внутрішній фінансовий моніторинг
- 12.16. Порядок доступу лізингоодержувачів до документів та інформації, що пов'язані з наданням послуг фінансового лізингу.
- 12.17. Відповідальність посадових осіб та працівників, до службових (посадових) обов'язків яких належать безпосередня робота з клієнтами, укладання та виконання договорів.

12.1. ПРОЦЕДУРА/СТАДІЯ. 12.1.

Звернення лізингоодержувача до структурних підрозділів Установи з листом-заявкою та анкетною-специфікацією Предмету лізингу на отримання лізингових послуг. Здійснення аналізу ринку, доцільності заявки та підбір за визначеними критеріями лізингоодержувача Предмету лізингу.

12.1.1 Уповноважений підрозділ проводить перемовини з потенційними лізингоодержувачами, які мають намір отримати техніку у користування на умовах лізингу. Під час переговорів клієнту оголошуються умови лізингу, періодичність сплати лізингових платежів.

12.1.2. Потенційний лізингоодержувач (далі – лізингоодержувач) заповнює Лист-заявку та Анкету-специфікацію Предмету лізингу на отримання послуг з фінансового лізингу відповідно до форми, викладеної у Додатку 1 до Правил та передає її Уповноваженому підрозділу.

12.1.3. Після підписання Анкети-специфікації лізингоодержувачу виставляється рахунок на сплату послуг з підбору Предмету лізингу за критерієм лізингоодержувача.

12.1.4. Після надходження коштів за послуги, Установа здійснює в триденний термін аналіз ринку, доцільність заявки, аналіз її соціального і економічного критерію та підбір Предмету лізингу за визначеними критеріями лізингоодержувача, що описані в анкеті-специфікації.

12.1.5. У разі погодження підбраного Предмету лізингу з лізингоодержувачем, укладається попередній договір (за необхідності), згідно якого лізингодавець та лізингоодержувач беруть на себе зобов'язання укласти договір фінансового лізингу.

12.2.ПРОЦЕДУРА/СТАДІЯ. 12.2. Укладення попереднього договору (за необхідності), яким лізингодавець та лізингоодержувач беруть на себе зобов'язання укласти договір фінансового лізингу.

12.2.1 Після перемовин з лізингоодержувачем для підтвердження обов'язків щодо укладення договору фінансового лізингу та придбання техніки шляхом проведення процедур закупівель між потенційним лізингоодержувачем та Установою укладається попередній договір (за необхідності). Умови попереднього договору (строк укладення основного договору фінансового лізингу, технічні характеристики предмета лізингу тощо) узгоджуються Уповноваженим підрозділом, юридичним відділом, а в подальшому Кредитною радою та Правлінням.

12.3.ПРОЦЕДУРА/СТАДІЯ. 12.3.

Надання лізингоодержувачем фінансових та юридичних документів, необхідних для прийняття рішення щодо надання послуг з фінансового лізингу.

12.3.1. Для укладення договору фінансового лізингу потенційний лізингоодержувач надає Уповноваженому підрозділу документи згідно з додатками 3-4 до цих Правил (далі - документи договірної справи).

12.4.ПРОЦЕДУРА/СТАДІЯ. 12.4.

Вивчення, аналіз та перевірка Установою можливості укладення договору фінансового лізингу.

12.4.1. Уповноважений підрозділ проводить аналіз фінансового стану лізингоодержувача на основі його бухгалтерської звітності за два останні календарні роки та останній звітний період.

12.4.2. Розрахунок показників фінансового стану залежно від організаційно – правової форми господарювання проводиться Уповноваженим підрозділом спільно із Управлінням бухгалтерського обліку та фінансової звітності та Відділом аналітичної та планово-економічної роботи .

12.4.3. У разі задовільного фінансового стану лізингоодержувача та соціального і економічного критерію заявки, ринкового аналізу Предмету лізингу, Відділ юридично-правового супроводу проводить перевірку документів лізингоодержувача, та визначають правомірність наданих представникові лізингоодержувача повноважень підписання договорів, надійність запропонованого потенційним лізингоодержувачем забезпечення виконання умов договору лізингу. За результатом перевірки документів Відділом юридично-правового супроводу складається юридичний висновок, який додається до матеріалів договірної справи.

12.4.4. На підставі наданих лізингоодержувачем документів Уповноважений підрозділ подає на розгляд Кредитної ради:

- лист-заявку для укладення договору лізингу (з обов'язковим зазначенням ідентифікаційного коду лізингоодержувача);
- анкету-специфікацію Предмету лізингу;
- пакет документів відповідно до згідно з додатками 3-4 до цих Правил ;
- розрахунок показників фінансового стану відповідно до п. 12.1.4.2 Правил.
- довідку за підписом керівника щодо майнового стану та господарської лізингоодержувача, тощо;
- висновок щодо доцільності / недоцільності укладення договору.

12.4.5. Уповноважений підрозділ після засідання Кредитної ради повідомляє потенційного лізингоодержувача про прийняте рішення щодо укладення договору фінансового лізингу.

12.4.6.Основні аспекти аналізу господарської діяльності лізингоодержувача .

12.4.6.1. Аналіз господарської діяльності лізингоодержувача здійснюється з метою оцінки впливу факторів, пов'язаних з організацією бізнесу, галузевими ризиками, конкурентоспроможністю, вразливістю в умовах державного регулювання, перспективами економічного росту, та ділової репутації та фінансової стабільності потенційного лізингоодержувача.

12.4.6.2. Інформація щодо господарської діяльності лізингоодержувача надається у листі – заявці на отримання лізингових послуг.

12.4.6.3. У листі-заявці на отримання лізингових послуг (Додаток 1) зазначається наступна інформація:

1. Загальна інформація про лізингоодержувача.

2. Період діяльності лізингоодержувача.
3. Відповідність місцезнаходження лізингоодержувача фактичному місцерозташуванню.
4. Організаційна структура управління лізингоодержувача.
5. Склад засновників / кінцевих бенефіціарів та споріднених / пов'язаних осіб лізингоодержувача.
6. Статутний капітал лізингоодержувача.
7. Галузь та основні види економічної діяльності лізингоодержувача.
8. Обсяг реалізації продукції, робіт, послуг лізингоодержувача.

12.4.7. Процедура перевірки документів, необхідних для прийняття рішення щодо надання лізингових послуг.

12.4.7.1. Для укладення договору фінансового лізингу Уповноважений підрозділ або потенційний лізингоодержувач надає документи згідно з переліком, визначеним з додатками 3-4 до цих Правил.

12.4.7.2. Уповноважений підрозділ після аналізу документів надає їх до Кредитної ради та Відділу юридично-правового супроводу, після чого остаточне рішення щодо надання лізингових послуг приймається Правлінням Установи.

12.4.7.3. Відповідальний спеціаліст Уповноваженого підрозділу готує та надає проект договору з первинними документами потенційного лізингоодержувача для їх вивчення та перевірки Кредитною радою та Правлінням, відповідно до п. 12.4.7.4-4.12 – 12.4.7.9. Правил. Одночасно з проектом договору лізингу готується проект договору опціону про викуп предмета лізингу.

12.4.7.4. Уповноважений підрозділ після отримання необхідної документації вивчає, перевіряє та дає висновок за наступними критеріями:

- найменування, кількість, технічні характеристики, ціна та наявності обтяження предмету лізингу;
- розмір лізингових платежів, премії опціону;
- періодичності та графік сплати лізингових платежів;
- строк, на який лізингоодержувачу надається право користування предметом лізингу (строк лізингу);
- вивчення питання щодо наявності інших укладених договорів з лізингоодержувачем та відсутності заборгованості лізингоодержувача за іншими договорами (за оперативною інформацією);
- умови забезпечення лізингоодержувачем своїх зобов'язань за договором (мають бути викладені чітко, однозначно, із конкретизацією щодо того, який саме вид забезпечення має бути надано);
- інших умов, щодо яких за заявою хоча б з однієї із сторін має бути досягнуто згоди;
- наявність заборгованості зі сплати податків, зборів (обов'язкових платежів);
- наявність чи відсутність прострочених кредиторських зобов'язань;
- аналіз фінансової звітності на основі фінансових показників за два останні роки та за останній звітний період;
- наявність підстав для додаткового забезпечення лізингоодержувачем виконання умов договору лізингу;
- перевірку ліквідності майна, яке передається в заставу/іпотеку.

12.4.7.5. Відділ юридично-правового супроводу проводить юридичну експертизу документів та з'ясовує такі питання:

- наявність повноважень керівника (уповноваженої особи) на підписання договору фінансового лізингу; підтвердження повноважень головного бухгалтера лізингоодержувача;
- чи підтверджено статус та стан відомостей про юридичну особу на момент подачі на

розгляд копій документів;

- наявність інших зобов'язань та обтяжень майна лізингоодержувача;
- для фізичної особи - підприємця – наявність дозволу іншого з подружжя на укладення договору лізингу у разі перебування фізичної особи – підприємця у шлюбі;
- обґрунтування запропонованого потенційним лізингоодержувачем забезпечення виконання умов договору лізингу;
- інших умов, щодо яких за заявою хоча б однієї із сторін має бути досягнуто згоди.

12.4.7.6. Після перевірки та вивчення копій документів Уповноваженим підрозділом та юридичною службою здійснюється прийняття рішення про надання лізингоодержувачем оригіналів всіх документів (скановані копії яких було надано у визначеному вище порядку), наявність яких є обов'язковою умовою для укладення договору фінансового лізингу. Оригінали документів мають бути надані протягом наступних 3 днів з дня перевірки та вивчення копій документів.

12.4.7.8. Уповноважений підрозділ та юридична служба розглядає повний пакет документів протягом трьох робочих днів. У виняткових випадках дозволяється розглядати пакет не довше 5-ти робочих днів.

12.4.7.9. У разі наявності зауважень до наданих документів або фінансових показників лізингоодержувача відповідальний працівник Уповноважений підрозділ повертає їх на доопрацювання лізингоодержувачу.

12.5. ПРОЦЕДУРА/СТАДІЯ. 12.5.

Прийняття рішення щодо укладення договору фінансового лізингу.

12.5.1. За результатом вивчення, аналізу та перевірки можливості укладення договору фінансового лізингу Уповноважений підрозділ, Відділ юридично-правового супроводу викладають свої письмові висновки, які передають на Кредитну раду. Уповноважений підрозділ надає Кредитній раді також усі оригінали документів для розгляду на засіданні.

12.5.2. На засіданні Кредитної ради приймається рішення про доцільність або недоцільність укладення договору лізингу згідно з Положенням про Кредитну раду Установи.

12.5.3. Уповноважений підрозділ після засідання Кредитної ради та Правління повідомляє потенційного лізингоодержувача про прийняте рішення щодо укладення договору фінансового лізингу.

12.6.ПРОЦЕДУРА/СТАДІЯ. 12.6.

Надання додаткового забезпечення за договором фінансового лізингу.

12.6.1. Якщо після вивчення, аналізу та перевірки можливості укладення договору фінансового лізингу Уповноваженим підрозділом, Кредитною радою або Правлінням буде встановлено наявність ризику несплати Лізингоодержувачем лізингових платежів чи порушення умов договору, Уповноваженим підрозділом, Кредитною радою або Правлінням може бути прийнято рішення про надання додаткового забезпечення за договором фінансового лізингу.

12.6.2. Зобов'язання лізингоодержувача за договором фінансового лізингу забезпечуються шляхом укладення договору/договорів застави та/або іпотеки, та/або банківської гарантії, та/або шляхом забезпечення укладення між лізингодавцем та третьою особою договору поруки, та/або іншим незабороненим законодавством України шляхом. Остаточне рішення щодо обсягу та виду забезпечення за договором лізингу обладнання приймається на засіданні Правління.

12.6.3. В кожному окремому договорі лізингу положення, спрямовані на забезпечення виконання зобов'язань лізингоодержувача, мають бути викладені чітко, однозначно, із конкретизацією щодо того, який саме договір забезпечення повинен бути укладений, і з якою стороною.

12.6.4. Облік укладених договорів забезпечення веде Уповноважений підрозділ.

Забезпечення договорів фінансового лізингу заставою (іпотекою) .

12.6.5. За умовами договору застави (іпотеки) Установа має право, у разі невиконання лізингоодержувачем забезпеченого заставою (іпотекою) зобов'язання, одержати задоволення своїх вимог з вартості заставленого майна переважно перед іншими кредиторами.

12.6.6. Договори застави транспортних засобів в забезпечення зобов'язань за договором фінансового лізингу підлягають обов'язковому нотаріальному посвідченню.

12.6.7. У разі прийняття рішення Установою (Кредитною радою та Правлінням) про необхідність забезпечення лізингоодержувачем своїх зобов'язань за договором лізингу у вигляді договору застави чи іпотеки, Уповноважений підрозділ та юридична служба забезпечує перевірку наявності об'єкта застави/іпотеки у лізингоодержувача.

12.6.8. Перед укладенням договору застави (іпотеки) Уповноважений підрозділ або інші працівники Установи проводять огляд предмета застави (іпотеки) та надають свої висновки.

12.6.9. Строк дії договору застави — до повного виконання договору фінансового лізингу.

12.6.10. Контроль за виконанням умов договорів застави (іпотеки) здійснює Уповноважений підрозділ.

Забезпечення договорів фінансового лізингу порукою.

12.6.11. За умовами договору поруки поручитель поручається перед Установою за виконання лізингоодержувачем свого обов'язку за договором фінансового лізингу.

12.6.12. Не може бути поручителем неплатоспроможна особа, або яка перебуває у стані припинення, або щодо якої порушено провадження у справі про банкрутство.

12.6.13. Перед укладенням договору поруки

Уповноважений підрозділ:

- оцінює фінансовий стан потенційного поручителя та надає відповідний висновок;
- перевіряє поточні рахунки поручителя, систему оподаткування, зазначені у проекті договору поруки;
- проводить ідентифікацію потенційного поручителя, перевіряють правильність заповнення паспортних даних, дійсність паспортів та місця реєстрації керівництва, інших посадових осіб такого поручителя;
- реєстрацію договору в журналі обліку договорів.

Відділ юридично-правового супроводу:

- проводить юридичну експертизу наданих від поручителя документів.

12.6.14. Строк дії поруки - до повного виконання договору фінансового лізингу.

12.6.15. Контроль за виконанням умов договорів поруки здійснює Уповноважений підрозділ.

12.7. ПРОЦЕДУРА/СТАДІЯ. 12.7.

Закупівля предмета лізингу відповідно до Закону України «Про публічні закупівлі» з урахуванням вимог ч. 2 ст. 1 та пп. 1-2 ч. 1 ст. 11 Закону України «Про фінансовий лізинг» та укладення договору про закупівлю (поставка).

12.7.1. На підставі отриманих листів-заявок та анкети-специфікації від лізингоодержувачів на закупівлю предмету фінансового лізингу, проплати виставленого рахунку за послуги з підбору Предмету лізингу за критерієм лізингоодержувача та проплати Авансового лізингового платежу, Установа здійснює аналіз соціального і економічного критерію заявки, ринковий аналіз Предмету лізингу та точний підбір, проводить закупівлю предметів лізингу з урахуванням вимог ч. 2 ст. 1 та пп. 1-2 ч. 1 ст. 11 Закону України «Про фінансовий лізинг».

12.7.2. Для укладення договору про закупівлю предмета лізингу (поставки) постачальник передає до відділу публічних закупівель документи згідно з переліком, які вимагаються під час процедур закупівлі.

12.7.3. До обов'язкового пакету документів, що має бути наданий постачальником входять документи відповідно до Додатку 2 до цих Правил.

12.7.4. За результатом процедур закупівлі відділ публічних закупівель готує проект договору про закупівлю предмета лізингу (кожна сторінка договору має бути завізована відповідальним виконавцем, який готує проект договору).

12.7.5. Проект договору розглядається та візується в такому порядку:

- Відділ публічних закупівель (перевіряє відповідність умов цього договору викладеним у тендерній документації та дотримання вимог законодавства про публічні закупівлі);
- Уповноважений підрозділ;
- Управління бухгалтерського обліку та фінансової звітності (щодо джерела фінансування, перевірка поточних рахунків Установи, системи оподаткування, зазначених у проекті угоди, порядок розрахунків);
- Відділ юридично-правового супроводу (ідентифікація/верифікація клієнта, перевірка умов договору на відповідність чинному законодавству).

Зазначені структурні підрозділи розглядають та візують проект договору протягом одного робочого дня.

12.7.6. Підписаний договір поставки у трьох примірниках із додатками до нього та листом-клопотанням постачальника передається до Уповноваженого підрозділу для його остаточного оформлення (прошивання, реєстрації в журналі обліку (реєстрі) укладених договорів Установи).

12.7.7. Відповідальний виконавець відділу публічних закупівель здійснює:

- 1) супровід виконання сторонами зобов'язані за договором про закупівлі (поставки);
- 2) проводить обмін інформацією, документами з іншими відділами Установи і з постачальником;
- 3) здійснює підготовку та оформлення необхідних та інших документів до договору поставки;
- 4) підтримує зв'язок з постачальником;
- 5) передає оформлені документи для узгодження та підписання відповідальними підрозділами та керівництвом Установи в порядку, визначеному цими Правилами та внутрішніми нормативними актами Установи.

12.8. ПРОЦЕДУРА/СТАДІЯ. 12.8.

Умови та порядок укладення договору фінансового лізингу.

12.8.1. Після прийняття рішення про доцільність укладення договору фінансового лізингу згідно з Положенням про Кредитну раду Установи, затвердженим рішенням Правління, Голова та всі члени Кредитної ради візують один примірник договору лізингу та опціону про викуп предмета лізингу, тим самим погоджуючи укладення договорів.

12.8.2. Після узгодження Кредитною радою договір фінансового лізингу надається Відділ юридично-правового супроводу для надання юридичного висновку.

12.8.3. Після отримання юридичного висновку рішення Кредитної ради щодо укладання договору фінансового лізингу та завізований договір направляється на розгляд Правління Установи.

12.8.4. Якщо Правління приймає рішення щодо доцільності укладання договору, його надсилають до Уповноваженого підрозділу для оформлення - прошивання та реєстрації у Журналі обліку укладених договорів (внесення до реєстру).

12.8.5. Після прошивання та реєстрації у Журналі обліку укладених договорів (внесення до реєстру) Уповноважений підрозділ передає три примірники договорів лізингу, опціону про викуп предмета лізингу та (за необхідності) договору забезпечення лізингоодержувачу для його підписання.

12.8.6. Підписані з боку лізингоодержувача договори фінансового лізингу, опціону про викуп предмета лізингу, договір забезпечення (за необхідності) передаються на підпис голові правління або заступнику голови правління Установи відповідно до розподілу повноважень.

12.8.7. Кожна сторінка договору лізингу має бути завізована відповідальним виконавцем (працівником Установи та/або структурного підрозділу (філії), який готує проект договору і

повноважним представником лізингоодержувача, а остання сторінка договору та додатків до нього підписана Головою Правління Установи (або його заступником відповідно до розподілу обов'язків) та повноважним представником лізингоодержувача, підписи яких мають бути скріплені печатками.

12.9. ПРОЦЕДУРА/СТАДІЯ. 12.9. Реалізація права на викуп предмета лізингу лізингоодержувачем.

12.9.1. Лізингоодержувач одночасно з підписанням договору фінансового лізингу має право укласти договір опціону про викуп предмета лізингу за ціною, погодженою на дату укладення останнього, щоб у такий спосіб забезпечити свої права на викуп предмета лізингу.

12.9.2. Лізингоодержувач має право скористатися своїми правами, закріпленими договором опціону про викуп предмета лізингу, у строк, що встановлений у договорі фінансового лізингу, і лише за умови повного та вчасного виконання всіх своїх зобов'язань відповідно до умов цього Договору.

12.10. ПРОЦЕДУРА/СТАДІЯ. 12.10. Страхування предмета лізингу.

12.10.1. В день отримання у користування предмета лізингу він має бути застрахований лізингоодержувачем / лізингодавцем з обов'язковою пролонгацією на весь строк лізингу. Вигодонабувачем за договором страхування має виступати Установа.

12.10.2. Предмет лізингу підлягає страхуванню від ризиків фізичного знищення або пошкодження, включаючи випадки пожежі, удар блискавки, вибух, падіння літальних апаратів, їх частин і багажу з них, стихійні явища буря, град, повінь, землетрус, осідання ґрунту, зсув, обвал, протиправні дії третіх осіб, умисне пошкодження, грабіж, розбій, аварії. Договір страхування має бути тристороннім, в якому Установа виступає вигодонабувачем.

12.10.3. Допускається підписання договору страхування до отримання предмета лізингу із зазначенням його (предмета лізингу) ідентифікуючих ознак.

12.10.4. Вибір страхової компанії здійснюються лізингоодержувачем / лізингодавцем відповідно до наступних вимог:

-Строк діяльності страхової компанії на страховому ринку України складає не менш ніж 5 років;

-Сплатений статутний капітал відповідає вимогам, встановленим діючим в Україні законодавством, яке регулює діяльність страхових компаній;

-Наявність діючих ліцензій на здійснення страхової діяльності за видами страхування, які компанія пропонує клієнтам Товариства в рамках співпраці;

-Відсутність негативного досвіду Установи щодо співпраці зі страховою компанією;

12.10.5. Не пізніше наступного дня дати укладання договору страхування скановані копії акту приймання-передачі предмета лізингу, договору страхування та платіжного доручення про сплату страхового платежу (премії) повинні бути надіслані на електронну адресу відповідального працівника Установи, що контролює дане питання. Тоді, Управління бухгалтерського обліку та фінансової звітності вносить дані про страхування предмета лізингу до єдиної аналітичної інформаційної системи ІС Установи.

12.10.6. Не пізніше 5 числа кожного календарного місяця відповідальний працівник із бухгалтерської служби надає Уповноваженому підрозділу зведену інформацію про страхування предметів лізингу за звітний місяць.

12.11. ПРОЦЕДУРА/СТАДІЯ. 12.11. Реєстрація предмета лізингу у відповідних органах та внесення запису про обтяження предмета лізингу.

12.11.1. Установа здійснює реєстрацію предмета лізингу у відповідних органах на ім'я Установи, якщо така реєстрація передбачена діючим законодавством України та вносить запис про обтяження предмета лізингу до Державного реєстру обтяжень рухомого майна.

12.12. ПРОЦЕДУРА/СТАДІЯ. 12.12.

Передача предмета лізингу у користування лізингоодержувачу.

12.12.1. Після укладання договору фінансового лізингу, за умови сплати одержувачем попереднього лізингового платежу та укладання (забезпечення укладання) договорів забезпечення (якщо таке рішення прийнято Кредитною радою та Правлінням), або вчинення інших заходів, визначених договором фінансового лізингу, Установа здійснює передачу лізингоодержувачу предмета лізингу.

12.12.2. Передача предмета лізингу відбувається на умовах, передбачених договором. Підставою для передачі предмета лізингу є довіреність Установи, оформлена на свого представника та акт приймання – передачі, який підписується уповноваженим представником постачальника, і передається на підпис до Установи. За необхідності, одночасно укладається договір відповідального зберігання та предмет лізингу (техніка/обладнання) передається безпосередньо від постачальника до зберігача.

12.12.3. Акт приймання-передачі предмета лізингу готується та передається Установою лізингоодержувачу в 4-ох оригінальних примірниках (два – для Установи, по одному - для постачальника, лізингоодержувача).

12.12.4. В момент передачі постачальником предмета лізингу представнику Установи надається повний пакет первинних та технічних документів, зокрема:

- паспорт на предмет лізингу;
- сервісна книжка;
- інструкція з експлуатації;
- видаткова накладна;
- акт прийняття-передачі машини та транзитні номери на самохідну техніку;
- акт приймання-передачі предмета лізингу на зберігання (за необхідності).

12.5. Після передачі предмета лізингу представнику Установи постачальник складає та реєструє податкову накладну в Єдиному реєстрі податкових накладних та надає такі документи:

- видаткову накладну;
- акт приймання-передачі предмета лізингу.

12.13. ПРОЦЕДУРА/СТАДІЯ. 12.13.

Контроль за належним виконанням лізингоодержувачем умов договору фінансового лізингу, наявністю і технічним станом предмета лізингу. Порядок здійснення внутрішнього контролю щодо дотримання законодавства та внутрішніх регламентуючих документів при здійсненні операцій з надання послуг з фінансового лізингу лізингоодержувачам.

12.13.1. Під час всього строку дії договору фінансового лізингу Установа здійснює контроль за належним виконанням лізингоодержувачем умов договору фінансового лізингу, контроль за наявністю і технічним станом предмета лізингу.

12.13.2. Внутрішній контроль щодо дотримання законодавства та внутрішніх регламентуючих документів при здійсненні операцій з надання послуг з фінансового лізингу лізингоодержувачам включає:

- на стадії укладення договору фінансового лізингу перевірку умов договору фінансового лізингу на відповідність чинному законодавству та внутрішніх нормативних документів,
- на стадії укладення договору фінансового лізингу перевірку правильності розрахунку лізингових платежів і графіків їх погашення;
- контроль внесення договорів фінансового лізингу до журналу (реєстру) обліку укладених договорів;
- постійний контроль за виконанням договорів фінансового лізингу;
- контроль та аналіз надходжень лізингових платежів за звітний період;

- перевірка звірок з лізингодержувачами;
- внутрішній контроль при здійсненні операцій з надання послуг з фінансового лізингу;
- контроль за сплатою обов'язкових платежів при оформленні предмета лізингу, страхування предмета лізингу, реєстрація та обтяження предмета лізингу,

12.13.3. Внутрішній контроль щодо дотримання законодавства та внутрішніх регламентуючих документів при здійсненні операцій з надання фінансових послуг проводиться систематично та постійно і здійснюється шляхом перевірки вхідних і вихідних документів, листа-заявки на отримання послуг з фінансового лізингу, договору фінансового лізингу, актів звірки, інших первинних фінансових і бухгалтерських документів, журналів обліку (реєстрів) укладених на виконаних договорів фінансового лізингу, договорів страхування, застави, іпотеки, поруки тощо.

12.13.4. В разі порушення лізингодержувачем умов договору фінансового лізингу Уповноважений підрозділ на 10 календарний день з моменту виникнення заборгованості інформує голову правління про порушення умов договору, після чого скликається Правління для вирішення даного питання. Уповноважений підрозділ надає всі необхідні документи (їх копії) до юридичної служби з метою примусового виконання контрагентом зобов'язань за договором та повернення предмета лізингу (за необхідності) від лізингодержувача.

12.13.5. Відділ юридично-правового супроводу здійснює заходи примусового виконання зобов'язань за договором фінансового лізингу шляхом здійснення претензійно – позовної роботи та примусового повернення предмета лізингу.

12.13.6. Уповноважений підрозділ здійснює контроль за наявністю і технічним станом предмета відповідно до умов договору фінансового лізингу.

12.13.7. У разі порушення умов договору Установа застосовує відповідні заходи до лізингодержувача з метою усунення порушень, зокрема, виставляє вимогу повернення простроченої заборгованості і предмета лізингу у безспірному порядку на підставі виконавчого напису нотаріуса, якщо Лізингодержувач не сплатив лізинговий платіж частково або у повному та прострочення сплати становить більше 30 (тридцяти) календарних днів.

12.13.8. Рішення про продовження строку сплати лізингових платежів приймається правлінням Установи у випадках виникнення у лізингодержувача тимчасових фінансових ускладнень і неможливості своєчасно сплатити лізингові платежі.

12.13.9. Таке рішення приймається на підставі обґрунтованого клопотання лізингодержувача, наданого не пізніше, як за 1 (один) місяць до закінчення строку дії договору фінансового лізингу та інших документів на вимогу Установи, після проведення аналізу фінансового стану лізингодержувача та перевірки стану заставного майна.

12.13.10. У разі продовження строку дії договору, Установа має право вимагати заміни або надання додаткового ліквідного забезпечення.

12.13.11 Рішення про продовження строку дії договору фінансового лізингу приймається правлінням Установи з урахуванням рекомендацій Кредитної ради Установи та оформляється додатковою угодою до договору фінансового лізингу.

12.14. ПРОЦЕДУРА/СТАДІЯ. 12.14. Передача права власності на предмет лізингу лізингодержувачу.

12.14.1. Умови переходу права власності на предмет лізингу до лізингодержувача визначаються договором фінансового лізингу.

12.15. ПРОЦЕДУРА/СТАДІЯ. 12.15. Внутрішній фінансовий моніторинг.

12.15.1. На виконання вимог до організації фінансового моніторингу суб'єктами первинного фінансового моніторингу у сфері запобігання та протидії запровадженню в легальний обіг доходів, одержаних злочинним шляхом, та фінансуванню тероризму затверджено Наказом Державного департаменту фінансового моніторингу 24.04.2003 N 40, Зареєстровано в Міністерстві юстиції України 29 квітня 2003 р.

за N 337/7658, Установа здійснює внутрішній фінансовий моніторинг, керуючись Правилами проведення внутрішнього фінансового моніторингу, затвердженими рішенням Правління, а також нормативними актами Національного Банку України.

12.15.2. Внутрішній фінансовий моніторинг здійснюється особою, відповідальною за проведення фінансового моніторингу.

12.16. ПРОЦЕДУРА/СТАДІЯ. 12.16.

Порядок доступу лізингоодержувачів до документів та інформації, що пов'язані з наданням послуг з фінансового лізингу.

12.16.1. Установа зобов'язана забезпечувати зберігання договорів фінансового лізингу та захист інформації, яка міститься у цих договорах, з метою недопущення її незаконного розкриття і завдання внаслідок цього матеріальної чи моральної шкоди своїм клієнтам.

12.16.2. Доступ до документів та іншої інформації, пов'язаної з наданням послуг з фінансового лізингу обмежується колом осіб, які мають право отримувати цю інформацію.

12.16.3. Такими особами є:

- працівники Установи;
- органи державної та судової влади на письмову вимогу, в межах компетенції, визначеної законодавством України, при здійсненні ними передбачених законодавством заходів нагляду та контролю;
- лізингоодержувачі.

12.16.4. Інші особи можуть отримати інформацію щодо діяльності Установи шляхом безпосереднього доступу до інформації, яка розміщена на веб-сайті Установи.

12.16.5. Надання інформації лізингоодержувачу щодо діяльності Установи здійснюється за його письмовим запитом щодо діяльності Установи, до якої він має право вільного доступу, а саме:

- відомості про фінансові показники діяльності Установи та її економічний стан, які підлягають обов'язковому оприлюдненню;
- перелік членів Правління Установи та її відокремлених підрозділів;
- перелік послуг, що надаються Установою;
- вартість послуг фінансового лізингу;
- іншу інформацію з питань надання послуг з фінансового лізингу, право на отримання якої закріплено законами України.

16.6. Лізингоодержувачі не мають права на отримання інформації щодо інших клієнтів (лізингоодержувачів) Установи, якщо інше не передбачено чинним законодавством України.

16.7. Поширення інформації здійснюється з урахуванням Конституції України та Закону України «Про інформацію».

16.8. Установа до укладення з лізингоодержувачем договору фінансового лізингу додатково надає йому інформацію про:

- 1) фінансову послугу, що пропонується йому надати (фінансовий лізинг), із зазначенням вартості цієї послуги;
- 2) порядок урегулювання спірних питань, що виникають у процесі надання послуги фінансового лізингу;
- 3) реквізити органу, який здійснює державне регулювання ринків фінансових послуг (адреса, номер телефону тощо).

12.17. ПРОЦЕДУРА/СТАДІЯ. 12.17.

Відповідальність посадових осіб та працівників, до службових (посадових) обов'язків яких належать безпосередня робота з клієнтами, укладання та виконання договорів.

12.17.1. Посадові особи та працівники Установи, до службових (посадових) обов'язків яких належать безпосередня робота з лізингоодержувачами, укладання та виконання договорів

(далі – працівники Установи), за невиконання, неналежне виконання чи порушення вимог цих Правил, внаслідок чого завдано збитки (шкоду) Установи, несуть персональну відповідальність згідно з нормами чинного законодавства у розмірі вартості збитків (шкоди), завданої невиконанням, неналежним виконанням чи порушенням цих Правил.

12.17.2. Працівники Установи за вчинення правопорушень, що пов'язані з наданням послуг фінансового лізингу, притягаються до дисциплінарної, адміністративної, цивільно-правової та кримінальної відповідальності в установленому законом порядку.

12.17.3. За порушення цих Правил до працівника Установи може бути застосовано дисциплінарне стягнення відповідно до Кодексу законів про працю України.

13. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ.

13.1. Ці Правила набирають чинності з моменту їх затвердження рішенням Правління Установи, та є чинними до моменту їх скасування або до прийняття нового внутрішнього документу, який регулює аналогічні питання, в порядку, встановленому внутрішніми документами Установи та чинним законодавством України.

13.2. Зміни та доповнення до цих Правил затверджуються рішенням Правління Установи, оформлюються окремим додатком до цих Правил або шляхом їх викладення в новій редакції. Прийняття нової редакції Правил автоматично призводить до втрати чинності попередньої.

13.3. У разі внесення змін до внутрішніх документів Установи, Правила застосовується з урахуванням таких змін.

13.4. У разі невідповідності будь-якої частини Правил законодавству України, в тому числі в зв'язку з прийняттям нових нормативно-правових актів або удосконалення чинних, Правила будуть діяти лише в тій частині, що не суперечить законодавству України.

13.5. Ці Правила є обов'язковими для виконання і використання в роботі всіма працівниками Установи, які пов'язані зі наданням Установою послуг з фінансового лізингу.

**Лист – Заявка
на отримання послуг з фінансового лізингу
та укладення договору фінансового лізингу**

Інформація про заявника – потенційного лізингоодержувача:

Повне найменування юридичної особи (або ПІБ ФОП):

Ідентифікаційний номер _____

Місцезнаходження юридичної особи (ФОП) відповідно до свідоцтва (виписки) про державну реєстрацію та установчих документів

Фактичне місцезнаходження юридичної особи (ФОП)

Свідоцтво (виписка) про державну реєстрацію № _____ видане _____ р.

Ким видане _____

Засновники (учасники) юридичної особи (зазначити повне найменування (ПІБ), ідентифікаційний номер, місцезнаходження (реєстрації), у відсотковому відношенні

Кінцевий бенефіціар юридичної особи (зазначається ПІБ)

Основний вид діяльності _____

Вид оподаткування _____

Посада та ПІБ керівника (для юридичних осіб)

Паспорт керівника, серія _____ номер _____, дата видачі _____

Ким виданий _____

Паспорт головного бухгалтера серія _____ номер _____, дата видачі _____

Ким виданий _____

Срок функціонування (ведення господарської діяльності) _____

Телефон _____ факс _____ мобільний _____

Інший контактний _____ e-mail _____

Сімейний стан потенційного лізингоодержувача _____

Площа земельних ділянок, що перебуває у користуванні потенційного лізингоодержувача, га

Площа земельних ділянок, що перебуває у власності потенційного лізингоодержувача, га

Розмір статутного капіталу потенційного лізингоодержувача, грн

Бажані умови договору фінансового лізингу:

Строк лізингу _____

Періодичність сплати лізингових платежів _____

Мета використання Предмету лізингу _____

Інформація про обслуговуючі банки:

1) IBAN _____, банк _____,

МФО _____

2) IBAN _____, банк _____,

МФО _____

3) IBAN _____, банк _____,

МФО _____

Інформація по існуючим кредитам/ позикам за останні 3 (три) роки:

Банк _____, дата отримання кредиту _____,

дата погашення (згідно умов договору) _____, дата погашення (фактична дата):

_____, відсоткова ставка _____% річних, сума та валюта кредиту _____

Банк _____, дата отримання кредиту _____,

дата погашення (згідно умов договору) _____, дата погашення (фактична дата):

_____, відсоткова ставка _____% річних, сума та валюта кредиту _____

Інформація по існуючим депозитам за останні 3 (три) роки:

Банк _____, вид депозиту _____,

дата відкриття _____ відсоткова ставка _____% річних,

сума та валюта кредиту _____

Опис заставного майна

Інформація по основним засобам, що використовуються :

Складські та виробничі приміщення (площа, адреса, власність чи оренда):

1. _____

2. _____

Офісні та торгівельні приміщення (площа, адреса, власність чи оренда):

1. _____

2. _____

Автотранспорт і обладнання (марка/модель, рік виробництва, власність/ оренда, для обладнання також – потужність):

1. _____

2. _____

Анкета – специфікація

Найменування, модель _____

Технічні характеристики:

- детальний опис товарів, що закуповуються, з викладенням об'єктивних технічних та якісних характеристик;
- вимоги щодо технічних характеристик функціонування предмета закупівлі у разі, коли опис скласти неможливо або коли доцільнішим є наведення таких показників;
- посилання на стандартні характеристики, вимоги, умовні позначення та термінологію товарів, робіт чи послуг, що закуповуються з використанням існуючих міжнародних або національних стандартів, норм та правил.

Кількість, од. _____

Мета використання

Термін використання

Побажання щодо постачальників

**Обов'язкові документи, що мають бути надані лізингодержувачем
для укладення договору про закупівлю (поставку)**

1. Завірений підписом та печаткою (за наявності) Витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань, що містить дані про останні реєстраційні дії (дата видачі Витягу не повинна перевищувати 30 днів до дати подання документу);
2. Завірена копія Статуту підприємства з усіма додатками та змінами (остання редакція). У випадку реєстрації статуту чи змін до нього після 01.01.2016 року додатково необхідно надати опис реєстратора з відповідним пошуковим кодом результатів надання адміністративної послуги;
3. Завірена копія протоколу/рішення про призначення керівника, наказ про призначення керівника та довіреність або доручення (у разі підписання іншою уповноваженою особою Переможця) на вчинення правочинів;
4. Завірена копія балансу та звіту про фінансові результатами за останній рік та останній звітний період;
5. Завірена копія протоколу загальних зборів / учасників (акціонерів), рішення власника тощо) з наданням повноважень на укладання договору (ів), або копію іншого документа, що підтверджує відсутність обмежень щодо укладення договорів, передбачених установчими (статутних) документами Переможця та законодавством;
6. Завірена копія Витягу з реєстру платників податку на додану вартість або платників єдиного податку;
7. Завірена копія паспорту та ідентифікаційного номера підписанта договору (для фізичних осіб-підприємців)
8. Копія(ї) ліцензії(й) / дозволу(ів) на провадження господарської діяльності, у разі якщо отримання такого дозволу(ів) або ліцензії(й) на провадження виду діяльності, що відповідає предмету закупівлі, передбачено чинним законодавством або витяг з єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань про рішення органу ліцензування щодо наявності у суб'єкта господарювання права на провадження визначеного ним виду господарської діяльності, що підлягає ліцензуванню (або інший документ, що підтверджує право провадження визначеного ним виду господарської діяльності, що підлягає ліцензуванню) або надання відповідної інформації з посиланням на сайт органу ліцензування.

**Перелік документів, які повинен надати потенційний лізингоодержувач до
Установи для укладення договору фінансового лізингу**

1. Статут (зі всіма змінами та доповненнями) (належним чином зареєстрований до 01.01.2016); опис документів, що надаються юридичною особою державному реєстратору з наявним на ньому кодом, для перевірки реєстрації статуту (реєстрація якого відбувалася після 01.01.2016).*
2. Витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань.
3. Рішення уповноваженого органу юридичної особи про призначення (обрання) виконавчого органу.
4. Наказ про призначення керівника та наказ про призначення головного бухгалтера/ бухгалтера (за наявності посади).
5. Контракт з керівником або виписка із нього із зазначенням строку його дії, прав та обов'язків керівника (у випадку, якщо передбачено установчими документами).
6. Паспорт громадянина України керівника та головного бухгалтера (або іншого документа, що посвідчує особу та відповідно до законодавства України може бути використаним на території України для укладення правочинів).
7. Реєстраційний номер облікової картки платника податків керівника та головного бухгалтера.
8. Документи, що ідентифікують фізичних осіб, що володіють часткою не менше 10% статутного капіталу Позичальника.
9. Інформація (Витяг / Виписка) з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань, щодо юридичних осіб, які володіють часткою не менше 10 % статутного капіталу Позичальника.
10. У випадку підписання договорів представником (не керівником) підприємства: довіреність на підписанта; паспорт громадянина України або інший документ, що посвідчує особу та картка платника податків із зазначенням реєстраційного номеру облікової картки платника податків (довідка про присвоєння ідентифікаційного номеру);
11. У випадках, передбачених установчими документами, виходячи із рішень органів управління юридичної особи, — Положення про органи управління Позичальника, зокрема: Загальні збори/Наглядову раду/Дирекцію, протокол про призначення складу органу управління.
12. Інші документи на вимогу Установи.

**юридичні особи, створені та/або діючі на підставі модельного статуту, затвердженого Кабінетом Міністрів України: рішення вищого органу управління юридичної особи про її створення та/або здійснення діяльності на підставі модельного статуту, підписаного всіма його учасниками.*

Копії документів підприємства надаються завірені підписом керівника та печаткою підприємства, копії документів фізичної особи — завірені підписом фізичної особи

Документи щодо забезпечення

I. Документи щодо забезпечення:

1. Установчі та реєстраційні документи заставодавця/іпотекодавця (юридичної особи)*;
2. Рішення уповноваженого органу управління юридичної особи про надання згоди на передачу в заставу/іпотеку майна і надання повноважень на підписання договору застави/іпотеки із зазначенням опису забезпечення (письмова згода фізичної особи – власника майна)*.
3. Якщо майно, що пропонується в заставу/іпотеку, придбано особою, що перебувала у шлюбі або проживала однією сім'єю з іншою особою без укладення шлюбу – згода іншого подружжя на передачу майна в заставу/іпотеку в письмовій формі (якщо договір посвідчується нотаріально – згода повинна бути засвідчена нотаріально)**;
4. Звіт про незалежну оцінку майна, що пропонується в заставу/іпотеку (актуальний/дійсний на дату розгляду питання про надання фінансування)**.
5. Інші документи на вимогу Установи.

II. Документи для оформлення в іпотеку нерухомості (будівель, споруд, житлових будинків, квартир, іншої житлової/ нежитлової нерухомості):

1. Правовстановлюючий документ, який підтверджує право власності на нежитлове або житлове приміщення*;
2. Інформація (інформаційна довідка) з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно (на будівлю, споруду, житловий будинок, квартиру іншу житлову \ нежитлову нерухомість)**;
3. Технічний паспорт*;
4. Довідка про балансову вартість за якою обліковується нерухомість на балансі іпотекодавця - юридичної особи (довідка має містити таку інформацію: номер балансового рахунку, на якому обліковується нерухомість, балансова вартість та дату оприбуткування на баланс, дані щодо запропонованої нерухомості, які дозволяють її однозначно ідентифікувати (адреса місцезнаходження, площа тощо)**.
5. Довідка про осіб, зареєстрованих за адресою нерухомості (для житлової нерухомості)**.
6. Інші документи на вимогу Установи.

Якщо в іпотеку передається нерухомість разом з земельною ділянкою, на якій вона знаходиться, також надається:

1. Державний акт на право власності на земельну ділянку або свідоцтво про право власності на земельну ділянку (якщо таке право виникло та було зареєстроване державним реєстратором після 01.01.2013 р.), або інший документ, що підтверджує виникнення, перехід та припинення права власності відповідно до законодавства (зокрема, договір купівлі-продажу, дарування, міни, свідоцтво про право на спадщину) *;
2. Інформація (інформаційна довідка) з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно (на земельну ділянку та Витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку**;
3. План забудови земельної ділянки*.

Якщо в іпотеку передається нерухомість без земельної ділянки на якій вона знаходиться, також надаються наступні документи:

1. Державний акт на право постійного користування земельною ділянкою, договір оренди земельної ділянки, інформація з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно про реєстрацію іншого речового права, щодо посвідчення постійного користування земельною ділянкою (починаючи з 2010 року) *;

2. Витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку**.

III. Документи для оформлення в іпотеку земельної ділянки:

1. Правовстановлюючий документ, який підтверджує право власності на земельну ділянку: державний акт на право власності на землю/земельну ділянку; свідоцтво на право власності /договір на підставі якого відбувся перехід права власності на земельну ділянку, (договір купівлі-продажу, міни, дарування); інші документи, що підтверджують виникнення, перехід та припинення права власності відповідно до законодавства*;
2. Витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку**;
3. Інформація (інформаційна довідка) з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно щодо земельної ділянки**;
4. Довідка органу місцевого самоврядування про наявність/відсутність об'єктів нерухомого майна (будівель/споруд) на земельній ділянці**;
5. Довідка органу місцевого самоврядування про те, що земельна ділянка не є часткою (паєм), що її не оформлено у власність іпотекодавця внаслідок виділу в натурі (на місцевості) з земельної частки (паю) для ведення особистого селянського господарства (для земель сільськогосподарського призначення); **
6. Довідка про балансову вартість, за якою обліковується земельна ділянка, на балансі іпотекодавця - юридичної особи (Довідка має містити таку інформацію: номер балансового рахунку, на якому обліковується нерухомість, балансова вартість та дату оприбуткування на баланс, дані щодо запропонованої нерухомості, які дозволяють її ідентифікувати (адреса місцезнаходження, площа тощо); ** .
7. Лист про відсутність діючих договорів оренди предмета іпотеки або копія договору оренди (найму) нерухомості, запропонованої в іпотеку**.
8. Інші документи на вимогу Установи.

* Копії засвідчені підписом керівника та скріплені відбитком печатки підприємства (за наявністю)/засвідчені підписом власника предмета застави/іпотеки (у разі якщо заставадавець/іпотекодавець фізична особа).

** Оригінал.