

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

**Правила надання послуг
з фінансового лізингу
Державною інноваційною
фінансово-кредитною установою**

м. Київ - 2020 р.

1. Загальні положення

1.1. Правила надання послуг з фінансового лізингу Державною інноваційною фінансово-кредитною Установою (далі – Правила) розроблені Державною інноваційною фінансово-кредитною Установою (далі – Установа, лізингодавець) відповідно до:

- Господарського та Цивільного кодексів України;
- законів України «Про фінансовий лізинг», «Про фінансові послуги та державне регулювання ринків фінансових послуг», «Про запобігання корупції»;
- 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 р. № 913;
- 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 нормативно-правових актів, які регулюють порядок надання послуг з фінансового лізингу.

1.2. Ці Правила визначають порядок та особливості надання послуг з фінансового лізингу, порядок здійснення внутрішнього контролю за наданням таких послуг, порядок обліку укладених та виконаних договорів фінансового лізингу та порядок подання звітності до органу, який здійснює державне регулювання ринків фінансових послуг, опис завдань, які підлягають виконанню кожним підрозділом, відповідальність посадових осіб та працівників, до службових (посадових) обов'язків яких належать безпосередня робота з клієнтами, укладання та виконання договорів.

1.3. Правила є обов'язковими до застосування всіма посадовими особами та працівниками Установи, які приймають участь у наданні послуг з фінансового лізингу.

1.4. Виконуючи ці Правила, Установа, крім вищезазначених нормативно-правових актів, повинна керуватися вимогами Закону України «Про запобігання та протидію легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення» та іншими нормативними актами у сфері запобігання протидії легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, та фінансуванню тероризму.

2. Порядок та особливості надання послуг з фінансового лізингу

2.1. 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).

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

2.3. 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.

2.4. 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.

3. Стадії надання послуг з фінансового лізингу

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.

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

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

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

5. Прийняття рішення щодо укладення договору фінансового лізингу.

6. Надання додаткового забезпечення за договором фінансового лізингу.

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).

8. Умови та порядок укладення договору фінансового лізингу.

9. Реалізація права на викуп предмета лізингу лізингоодержувачем.

10. Страхування предмета лізингу.

11. Реєстрація предмета лізингу (самохідної техніки) у відповідних органах та внесення запису про обтяження предмета лізингу.

12. Передача предмета лізингу у користування лізингоодержувачу.

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.

14. Передача права власності на предмет лізингу лізингоодержувачу.

15. Внутрішній фінансовий моніторинг

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

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

18. Прикінцеві положення. Порядок обліку та зберігання укладених та виконаних договорів фінансового лізингу та документів договірної справи.

Стадія 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.

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.

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.

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

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.

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.

Стадія 2. Укладення попереднього договору (за необхідності), яким лізингодавець та лізингоодержувач беруть на себе зобов'язання укласти договір фінансового лізингу

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.

Стадія 3. Надання лізингоодержувачем фінансових та юридичних документів, необхідних для прийняття рішення щодо надання послуг з фінансового лізингу

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).

Стадія 4. Вивчення, аналіз та перевірка Установою можливості укладення договору фінансового лізингу

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

4.2. Розрахунок показників фінансового стану залежно від організаційно – правової форми господарювання проводиться Уповноваженим підрозділом спільно із бухгалтерською службою Установи.

4.3. У разі задовільного фінансового стану лізингоодержувача та соціального і економічного критерію заявки, ринкового аналізу Предмету лізингу, юридична служба

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 юридичною службою складається юридичний висновок, який додається до матеріалів договірної справи.

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 п. 3.1 Правил;
- розрахунок показників фінансового стану відповідно до п. 4.2 Правил.
- довідку за підписом керівника щодо майнового стану та господарської лізингоодержувача, тощо;
- висновок щодо доцільності / недоцільності укладення договору.

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

Основні аспекти аналізу господарської діяльності лізингоодержувача

4.6. 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.

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

4.8. 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.

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

4.9. Для укладення договору фінансового лізингу Уповноважений підрозділ або потенційний лізингоодержувач надає документи згідно з переліком, визначеним у п. 3.1 цих Правил.

4.10. Уповноважений підрозділ після аналізу документів надає їх до Кредитної ради та юридичної служби, після чого остаточне рішення щодо надання лізингових послуг приймається Правлінням Установи.

4.11. 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. 4.12 – 4.16 Правил. Одночасно з проектом договору лізингу готується проект договору опціону про викуп предмета лізингу.

4.12. 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.

4.13. Юридична служба 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.

4.14. 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.

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

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

Стадія 5. Прийняття рішення щодо укладення договору фінансового лізингу

5.1. За результатом вивчення, аналізу та перевірки можливості укладення договору фінансового лізингу Уповноважений підрозділ, юридична служба викладають свої письмові висновки, які передають на Кредитну раду. Уповноважений підрозділ надає Кредитній раді також усі оригінали документів для розгляду на засіданні.

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

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

Стадія 6. Надання додаткового забезпечення за договором фінансового лізингу

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.

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.

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.

6.4. Облік укладених договорів забезпечення веде Уповноважений підрозділ.

Забезпечення договорів фінансового лізингу заставою (іпотекою)

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.

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

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.

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

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

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

Забезпечення договорів фінансового лізингу порукою

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

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

6.14. 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.

Юридична служба:

- проводить юридичну експертизу наданих від поручителя документів.

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

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

Стадія 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)

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».

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.

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

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).

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;

- Бухгалтерська служба (щодо джерела фінансування, перевірка поточних рахунків Установи, системи оподаткування, зазначених у проекті угоди, порядок розрахунків);

- Юридична служба (ідентифікація/верифікація клієнта, перевірка умов договору на відповідність чинному законодавству).

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

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).

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.

Стадія 8. Умови та порядок укладення договору фінансового лізингу

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.

8.2. Після узгодження Кредитною радою договір фінансового лізингу надається юридичній службі для надання юридичного висновку.

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

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).

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.

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.

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.

Стадія 9. Реалізація права на викуп предмета лізингу лізингоодержувачем

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.

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.

Стадія 10. Страхування предмета лізингу

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.

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.

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

10.4. Вибір страхової компанії здійснюється лізингоодержувачем / лізингодавцем відповідно до акредитації у загальнодоступних джерелах.

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, бухгалтерська служба вносить дані про страхування предмета лізингу до єдиної аналітичної інформаційної системи ІС Установи.

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.

Стадія 11. Реєстрація предмета лізингу у відповідних органах та внесення запису про обтяження предмета лізингу

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.

Стадія 12. Передача предмета лізингу у користування лізингоодержувачу

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.

12.2. 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.

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

12.4. 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.

Стадія 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

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.

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 лізингоодержувачами;
- 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,

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.

13.4. В разі порушення лізингоодержувачем 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 лізингоодержувача.

13.5. Юридична служба здійснює заходи примусового виконання зобов'язань за договором фінансового лізингу шляхом здійснення претензійно – позовної роботи та примусового повернення предмета лізингу.

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

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

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

13.9. Таке рішення приймається на підставі обґрунтованого клопотання лізингоодержувача, 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 лізингоодержувача та перевірки стану заставного майна.

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

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.

14. Передача права власності на предмет лізингу лізингоодержувачу

14.1. Умови переходу права власності на предмет лізингу до лізингоодержувача визначаються договором фінансового лізингу.

Стадія 15. Внутрішній фінансовий моніторинг

15.1. На виконання вимог нормативних актів, вказаних у п. 1.1 цих Правил, Установа здійснює внутрішній фінансовий моніторинг, керуючись Правилами проведення внутрішнього фінансового моніторингу, затвердженими рішенням Правління, а також нормативними актами Національного Банку України із цього питання.

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

Стадія 16. Порядок доступу лізингоодержувачів до документів та інформації, що пов'язані з наданням послуг з фінансового лізингу

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.

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.

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.

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

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).

Стадія 17. Відповідальність посадових осіб та працівників, до службових (посадових) обов'язків яких належать безпосередня робота з клієнтами, укладання та виконання договорів

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.

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.

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

Стадія 18. Прикінцеві положення. Порядок обліку та зберігання укладених та виконаних договорів фінансового лізингу та документів договірної справи

18.1. Договори фінансового лізингу, додатки, додаткові угоди та всі договори на виконання договорів фінансового лізингу, документи договірної справи зберігаються протягом п'яти років після припинення зобов'язань за договором фінансового лізингу, а у випадках наявності судових справ з контрагентом - протягом терміну, визначеного законом. Додатки до договорів зберігаються разом з відповідними договорами.

18.2. Облік укладених договорів фінансового лізингу здійснюється Уповноваженим підрозділом шляхом ведення Журналу обліку (реєстру) укладених договорів (в електронному та письмовому вигляді).

18.3. Журнал обліку (реєстр) укладених договорів ведеться в хронологічному порядку та має містити таку інформацію:

- номер запису за порядком;
- дату і номер укладеного договору;
- повне найменування юридичної особи або прізвище, ім'я, по батькові фізичної особи – підприємця лізингоодержувача;
- ідентифікаційний код юридичної особи або реєстраційний номер облікової картки платника податків фізичної особи – підприємця лізингоодержувача (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 у паспорті, - серія та номер паспорта):
- сума договору фінансового лізингу та вартість предмета лізингу;
- дата закінчення (припинення) дії договору фінансового лізингу.

18.4. У разі необхідності журнали обліку (реєстри) укладених та виконаних договорів фінансового лізингу доповнюють додатковою інформацією.

18.5. Журнал обліку (реєстр) укладених договорів фінансового лізингу ведеться в письмовій та електронній формі з обов'язковою можливістю роздрукування інформації на будь-який момент, а також забезпечує можливість відновлення втраченої інформації в разі виникнення будь-яких обставин непереборної сили. Журнал обліку (реєстр) виконаних договорів ведеться в електронній формі.

Додаток 1 до Правил надання послуг
з фінансового лізингу Державною інноваційною
фінансово – кредитною установою

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

Інформація про заявника – потенційного лізингодержувача:

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 лізингодержувача _____

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

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

Розмір статутного капіталу потенційного лізингодержувача, 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 закупаються, 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 закупаються з використанням існуючих міжнародних або національних стандартів, норм та правил.

Кількість, од. _____

Мета використання

Термін використання

Побажання щодо постачальників

*Додаток 2 до Правил надання послуг
з фінансового лізингу Державною інноваційною
фінансово – кредитною установою*

**Обов'язкові документи, що мають бути надані лізингоодержувачем
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.

*Додаток 3 до Правил надання послуг
з фінансового лізингу Державною інноваційною
фінансово – кредитною установою*

**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

*Додаток 4 до Правил надання послуг
з фінансового лізингу Державною інноваційною
фінансово – кредитною установою*

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 заставодавець/іпотекодавець фізична особа).

** Оригінал.