

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Рішенням правління Державної
інноваційної фінансово – кредитної
установи

№ ____ від « ____ » _____ 2021 року

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

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»;
- 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 чинним законодавством України 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.

1.5. Установа розміщує ці Правила на власному веб-сайті (<https://sfii.gov.ua>) у розділі «Фінансовий лізинг».

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 об'єкт фінансового 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 господарювання.

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 чинного законодавства України, яке регулює окремі види фінансових послуг.

2.4. Порядок укладення, зберігання (передачі на зберігання) договорів про закупівлю (поставка), об'єктів 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 об'єкту фінансового лізингу на отримання послуг з фінансового лізингу.
2. Надання лізингоодержувачем фінансових та юридичних документів, необхідних для прийняття рішення щодо надання послуг з фінансового лізингу.
3. Вивчення, аналіз та перевірка Установою можливості укладення договору фінансового лізингу.
4. Прийняття рішення щодо укладення договору фінансового лізингу.
5. Укладення попереднього договору (за необхідності), яким лізингодавець та лізингоодержувач беруть на себе зобов'язання укласти договір фінансового лізингу.
6. Закупівля об'єкту лізингу відповідно до Закону України «Про публічні закупівлі» та укладення договору про закупівлю (поставку).
7. Умови та порядок укладення договору фінансового лізингу.
8. Надання додаткового забезпечення за договором фінансового лізингу.
9. Страхування об'єкта фінансового лізингу.
10. Реєстрація об'єкту фінансового лізингу (у разі необхідності) у відповідних органах та внесення запису про обтяження об'єкту фінансового лізингу.
11. Передача об'єкта фінансового лізингу у користування лізингоодержувачу.
12. Контроль за належним виконанням лізингоодержувачем умов договору фінансового лізингу, за наявністю і технічним станом об'єкта фінансового лізингу. Порядок здійснення внутрішнього контролю щодо дотримання законодавства та внутрішніх регламентуючих документів при здійсненні операцій з надання послуг з фінансового лізингу лізингоодержувачам.
13. Передача права власності на об'єкта фінансового лізингу лізингоодержувачу.
14. Внутрішній фінансовий моніторинг
15. Реалізація права на викуп об'єкта фінансового лізингу лізингоодержувачем.
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 об'єкту фінансового лізингу на отримання лізингових послуг.

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

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

1.3. Уповноважений підрозділ здійснює аналіз ринку, доцільність заявки та підбір за визначеними критеріями лізингодержувача об'єкта фінансового лізингу.

Стадія 2. Надання лізингодержувачем фінансових та юридичних документів, необхідних для прийняття рішення щодо надання послуг з фінансового лізингу

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

Стадія 3. Вивчення, аналіз та перевірка Установою можливості укладення договору фінансового лізингу

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

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

3.3. У разі задовільного фінансового стану лізингодержувача та соціального і економічного критерію заявки, ринкового аналізу об'єкта фінансового лізингу, юридична служба Установи проводить перевірку документів лізингодержувача, та визначають правомірність наданих представникові лізингодержувача повноважень підписання договорів, надійність запропонованого потенційним лізингодержувачем забезпечення виконання умов договору фінансового лізингу. За результатом перевірки документів юридичною службою Установи складається юридичний висновок, який додається до матеріалів договірної справи.

3.4. Одночасно документи лізингодержувача надаються уповноваженому з антикорупційної діяльності Установи для надання відповідного висновку, який додається до матеріалів договірної справи.

3.5. На підставі наданих лізингодержувачем документів Уповноважений підрозділ подає на розгляд Кредитної ради:

- лист-заявку для укладення договору фінансового лізингу (з обов'язковим зазначенням ідентифікаційного коду лізингодержувача);
- анкету-специфікацію об'єкта фінансового лізингу;
- пакет документів відповідно до п. 2.1 Стадії 2 цих Правил;
- розрахунок показників фінансового стану відповідно до п. 3.2 Стадії 3 цих Правил.

- довідку за підписом керівника щодо майнового стану та господарської діяльності лізингодержувача, тощо;

- висновок щодо доцільності/недоцільності укладення попереднього договору та договору фінансового лізингу.

3.6. Після засідання Кредитної ради, протокол засідання направляється на розгляд Правління.

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

Основні аспекти аналізу господарської діяльності лізингодержувача

3.8. Аналіз господарської діяльності лізингодержувача 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.

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

3.10. 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 місцю розташуванню.
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

3.11. Для укладення попереднього договору та договору фінансового лізингу потенційний лізингоодержувач надає документи згідно з переліком, визначеним у п. 2.1 Стадії 2 цих Правил.

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

3.13. Відповідальний спеціаліст Уповноваженого підрозділу готує та надає проект договору фінансового лізингу з первинними документами потенційного лізингоодержувача для їх вивчення та перевірки Кредитною радою та Правлінням, відповідно до п. 3.13 – 3.17 Стадії 3 цих Правил.

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

- найменування, кількість, технічні характеристики, ціна та наявності обтяження об'єкту фінансового лізингу;
- розмір лізингових платежів;
- періодичності та графік сплати лізингових платежів;
- строк, на який лізингоодержувачу надається право користування об'єктом фінансового 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 фінансового лізингу (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 фінансового лізингу;
- перевірку ліквідності майна, яке передається в заставу/іпотеку.

3.15. 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 фінансового лізингу у разі перебування фізичної особи – підприємця у шлюбі;
- обґрунтування запропонованого потенційним лізингоодержувачем забезпечення виконання умов договору фінансового лізингу;
- інших умов, щодо яких за заявою хоча б однієї із сторін має бути досягнуто згоди.

3.16. 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.

3.17. 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.

3.18. У разі наявності зауважень до наданих документів або фінансових показників лізингоодержувача відповідальний працівник Уповноваженого підрозділу повертає їх на доопрацювання лізингоодержувачу.

Стадія 4. Прийняття рішення щодо укладення договору фінансового лізингу

4.1. 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.

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

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

4.4. У разі прийняття рішення про доцільність укладення договору фінансового лізингу та узгодження об'єкта фінансового лізингу з Лізингоодержувачем розглядається питання щодо необхідності укладення попереднього договору, згідно якого Лізингодавець та Лізингоодержувач беруть на себе зобов'язання укласти договір фінансового лізингу.

Стадія 5. Укладення попереднього договору (за необхідності), яким лізингодавець та лізингоодержувач беруть на себе зобов'язання укласти договір фінансового лізингу

5.1. Для підтвердження обов'язків щодо укладення договору фінансового лізингу та придбання об'єкта фінансового лізингу шляхом проведення процедур закупівель між потенційним лізингоодержувачем та Установою укладається попередній договір (за необхідності). Умови попереднього договору (строк укладення основного договору фінансового лізингу, сума завдатку, технічні характеристики об'єкта фінансового лізингу

тощо) узгоджуються Уповноваженим підрозділом, юридичною службою, а в подальшому Кредитною радою та Правлінням.

5.2. Після укладення попереднього договору лізингоодержувачу виставляється рахунок на сплату забезпечувального платежу, який після укладення основного договору зараховується як попередній лізинговий платіж у частині відшкодування вартості об'єкту фінансового лізингу.

Стадія 6. Закупівля об'єкта фінансового лізингу відповідно до Закону України «Про публічні закупівлі» та укладення договору про закупівлю (поставка)

6.1. На підставі отриманого листа-заявки та анкети-специфікації від лізингоодержувача на закупівлю об'єкта фінансового лізингу, попереднього договору та проплати завдатку Установа здійснює аналіз соціального і економічного критерію заявки, ринковий аналіз об'єкта фінансового лізингу та точний підбір, проводить закупівлю об'єкту фінансового лізингу відповідно до Закону України «Про публічні закупівлі».

6.2. Для укладення договору про закупівлю об'єкту фінансового лізингу (поставки) постачальник передає до відділу публічних закупівель документи згідно з переліком (Додаток 2), які вимагаються під час процедур закупівлі.

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

6.4. До проведення процедури закупівлі уповноважений підрозділ готує проект договору про закупівлю об'єкта фінансового лізингу та надає завізований проект договору до відділу публічних закупівель.

6.5. Проект договору розглядається та візується в такому порядку:

- Уповноважений підрозділ;
- Відділ публічних закупівель (перевіряє відповідність умов цього договору викладеним у тендерній документації та дотримання вимог чинного законодавства про публічні закупівлі);
- Бухгалтерська служба (щодо джерела фінансування, перевірка поточних рахунків Установи, системи оподаткування, зазначених у проекті договору, порядок розрахунків);
- Юридична служба (ідентифікація/верифікація клієнта, перевірка умов договору на відповідність чинному законодавству України).

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

6.6. Підписаний договір закупівлі (поставки) у двох примірниках із додатками до нього передається до Уповноваженого підрозділу для його остаточного оформлення (прошивання, реєстрації в журналі обліку (реєстрі) укладених договорів Установи).

6.7. Відділ публічних закупівель здійснює:

- 1) проводить обмін інформацією, документами з іншими відділами Установи та з постачальником;
- 2) здійснює підготовку та оформлення необхідних та інших документів для укладання договору поставки;
- 3) підтримує зв'язок з постачальником під час проведення процедури публічних закупівель;
- 4) передає оформлені документи для узгодження та підписання відповідальними підрозділами та керівництвом Установи в порядку, визначеному цими Правилами та внутрішніми нормативними актами Установи;

6.8. Уповноважений підрозділ здійснює супровід виконання сторонами зобов'язань за договором про закупівлю (поставку).

Стадія 7. Умови та порядок укладення договору фінансового лізингу

7.1. Після визначення переможця за результатами процедури закупівлі об'єкта фінансового лізингу, на стадії підписання договору про закупівлю (поставку) укладається договір фінансового лізингу згідно з Положенням про Кредитну раду Установи, затвердженим рішенням Правління, Голова та всі члени Кредитної ради візують один примірник договору фінансового лізингу, тим самим погоджуючи укладення договору.

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

7.3. Після опрацювання та візування юридичною та бухгалтерською службою, рішення Кредитної ради щодо укладання договору фінансового лізингу та завізований договір направляється на розгляд Правління Установи.

7.4. Після того як 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).

7.5. Після прошивання та реєстрації у Журналі обліку укладених договорів (внесення до реєстру) Уповноважений підрозділ передає два примірники договорів фінансового лізингу, та договору забезпечення (за необхідності) лізингоодержувачу для його підписання.

7.6. Підписані з боку лізингоодержувача договори фінансового лізингу, договір забезпечення (за необхідності) передаються на підпис Голові правління або заступнику Голови правління Установи відповідно до розподілу повноважень.

7.7. Кожна сторінка договору фінансового 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 8. Надання додаткового забезпечення за договором фінансового лізингу

8.1. 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 фінансового лізингу, Уповноваженим підрозділом, Кредитною радою або Правлінням може бути прийнято рішення про надання додаткового забезпечення за договором фінансового лізингу.

8.2. 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 не забороненим чинним законодавством України шляхом. Остаточне рішення щодо обсягу та виду забезпечення за договором фінансового лізингу обладнання приймається на засіданні Правління.

8.3. В кожному окремому договорі фінансового 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.

8.4. Облік укладених договорів забезпечення веде Уповноважений підрозділ.

Забезпечення договорів фінансового лізингу заставою (іпотекою)

8.5. 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.

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

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

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

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

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

Забезпечення договорів фінансового лізингу порукою

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

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

8.13. 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.

Юридична служба:

- проводить юридичну експертизу наданих від поручителя документів.

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

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

Стадія 9. Страхування об'єкта фінансового лізингу

9.1. В день отримання у користування об'єкта фінансового лізингу він має бути застрахований лізингоодержувачем з обов'язковою пролонгацією на весь строк лізингу. Вигодонабувачем за договором страхування має виступати Установа.

9.2. Об'єкт фінансового 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, грабїж, розбїй, аварії. Договір страхування має бути тристороннім, в якому Установа виступає вигодонабувачем.

9.3. Допускається підписання договору страхування до отримання об'єкта фінансового лізингу із зазначенням його (об'єкта фінансового лізингу) ідентифікуючих ознак.

9.4. Страхування об'єкту фінансового лізингу здійснюється Лізингоодержувачем в одній із страхових компаній, яка відповідає кваліфікаційним вимогам відповідно до додатку 5 цих Правил.

9.5. Не пізніше наступного дня дати укладання договору страхування скановані копії акту приймання-передачі об'єкта фінансового 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 об'єкта фінансового лізингу до єдиної аналітичної інформаційної системи Установи.

9.6. Не пізніше 5 числа кожного календарного місяця відповідальний працівник із бухгалтерської служби надає Уповноваженому підрозділу зведену інформацію про страхування об'єктів фінансового лізингу за звітний місяць.

Стадія 10. Реєстрація об'єкта фінансового лізингу у відповідних органах та внесення запису про обтяження об'єкта фінансового лізингу

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

Стадія 11. Передача об'єкта фінансового лізингу у користування лізингоодержувачу.

11.1. 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 об'єкта фінансового лізингу.

11.2. Передача об'єкта фінансового лізингу відбувається на умовах, передбачених договором. Підставою для передачі об'єкта фінансового 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 об'єкта фінансового лізингу (техніка/обладнання) передається безпосередньо від постачальника до зберігача.

11.3. Акт приймання-передачі об'єкта фінансового лізингу готується та передається Установою лізингоодержувачу в 4-ох оригінальних примірниках (два – для Установи, по одному - для постачальника, лізингоодержувача).

11.4. В момент передачі постачальником об'єкта фінансового лізингу представнику Установи надається повний пакет первинних та технічних документів, зокрема:

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

11.5. Після передачі об'єкта фінансового лізингу представнику Установи постачальник складає та реєструє податкову накладну в Єдиному реєстрі податкових накладних та надає такі документи:

- видаткову накладну;
- акт приймання-передачі об'єкта фінансового лізингу.

Стадія 12. Контроль за належним виконанням лізингоодержувачем умов договору фінансового лізингу, наявністю і технічним станом об'єкта фінансового лізингу. Порядок здійснення внутрішнього контролю щодо дотримання законодавства та внутрішніх регламентуючих документів при здійсненні операцій з надання послуг з фінансового лізингу лізингоодержувачам

12.1. 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 об'єкта фінансового лізингу.

12.2. Внутрішній контроль щодо дотримання чинного 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 об'єкта фінансового лізингу, страхування об'єкта фінансового лізингу, реєстрація та обтяження об'єкта фінансового лізингу,

12.3. Внутрішній контроль щодо дотримання чинного 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.

12.4. 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 фінансового лізингу, 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 фінансового лізингу та повернення об'єкта фінансового лізингу (за необхідності) від лізингоодержувача.

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

12.6. Уповноважений підрозділ здійснює контроль за наявністю і технічним станом об'єкта фінансового відповідно до умов договору фінансового лізингу.

12.7. У разі порушення умов попереднього договору або договору фінансового лізингу Установа застосовує відповідні заходи до лізингоодержувача з метою усунення порушень, зокрема, виставляє вимогу повернення простроченої заборгованості і об'єкта фінансового 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.

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

12.9. 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.

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

12.11 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.

13. Передача права власності на об'єкта фінансового лізингу лізингоодержувачу

13.1. Умови переходу права власності на об'єкта фінансового лізингу до лізингоодержувача визначаються договором фінансового лізингу.

Стадія 14. Внутрішній фінансовий моніторинг

14.1. 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.

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

Стадія 15. Реалізація права на викуп об'єкта фінансового лізингу лізингоодержувачем

15.1. Лізингоодержувач має право достроково викупити об'єкт фінансового лізингу, за ціною визначеною договором фінансового лізингу або іншим договором зазначеним у такому договорі окремим договором купівлі-продажу (викупу) об'єкта фінансового лізингу.

15.2. Лізингоодержувач за згодою сторін має право достроково викупити об'єкт фінансового лізингу, але не раніше 12 (дванадцяти) місяців з дати підписання Акту приймання-передачі об'єкта фінансового лізингу, за умови повного виконання клієнтом усіх зобов'язань передбачених або пов'язаних з виконанням договору фінансового лізингу.

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 чинним законодавством України, при здійсненні ними передбачених чинним законодавством заходів нагляду та контролю;
- лізингоодержувачі.

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

16.5. Надання інформації лізингоодержувачу щодо діяльності Установи здійснюється за його письмовим запитом відповідно до вимог чинного законодавства України, 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 послуг, що надаються Установою та закріплені у Статуті;
- 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 врегулювання 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) Установі, 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, притягуються 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 об'єкта фінансового 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 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 юридичний осіб)

Паспорт керівника, серія ____ номер _____, дата видачі _____
Ким виданий _____

Паспорт головного бухгалтера серія ____ номер _____, дата видачі _____
Ким виданий _____

Строк 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 об'єкта фінансового 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 об'єкта 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 _____

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

**Обов'язкові документи, що мають бути надані постачальником
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 результати 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 об'єкта 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;
9. Інші документи відповідно до об'єкта закупівлі.

*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 ділянки, (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 заставаодавець/іпотекодавець фізична особа).*

*** Оригінал.*

*Додаток 5
до Правил надання послуг з фінансового
лізингу Державною інноваційною фінансово –
кредитною установою*

1. Кваліфікаційні вимоги до страхових компаній

1. СК та її діяльність відповідає Закону України «Про страхування» та іншим нормативно- правовим актам України у сфері страхування.

2. СК здійснює діяльність на ринку страхування не менше 3 років.

3. В історії існування СК (враховується також інформація щодо керівників та власників компанії) відсутні випадки, що можуть негативним чином характеризувати її ділову репутацію.

4. Частка переданих на перестраховання чистих страхових платежів за попередній календарний рік становить не більше 60% їх загального обсягу.

5. Відсутність збитку за попередній звітний календарний рік у значних розмірах (більше 10% від власного капіталу на останню звітну дату). Ця вимога не стосується СК, які надають послуги із страхування життя.

6. Сума чистих активів СК повинна бути більшою за його статутний капітал на останню звітну дату.

7. Розмір статутного капіталу на останню звітну дату є більшим ніж мінімальне значення цього показника, встановлене Законом України «Про страхування» для відповідного типу страхових компаній.

8. Значення показника андеррайтингу (співвідношення витрат, пов'язаних з врегулюванням страхових випадків, і страхових виплат до суми чистих зароблених премій) за останній звітний календарний рік знаходиться в межах від 10% до 80%.

9. Питома вага чистих страхових платежів (валові надходження страхових платежів, що зменшені на частку страхових платежів, які повертаються страхувальникам та які сплачуються перестраховикам), отриманих від страхування кредитів (у т.ч. відповідальності позичальника за непогашення кредиту) та страхування фінансових ризиків, не перевищує 60% у загальному обсягу чистих страхових премій страховика на останню звітну дату та за попередній календарний рік згідно зі звітністю страховика.

10. Питома вага чистих страхових платежів (валові надходження страхових платежів, що зменшені на частку страхових платежів, які повертаються страхувальникам та які сплачуються перестраховикам), отриманих від страхування наземного транспорту (крім залізничного), обов'язкового та добровільного страхування цивільно-правової відповідальності власників наземних транспортних засобів не перевищує 80% загального обсягу чистих страхових платежів страховика на останню звітну дату та за попередній календарний рік згідно зі звітністю страховика.

11. Відсутність негативної кредитної історії СК.

12. Наявність у СК цілодобової лінії підтримки клієнтів.