

«ЗАТВЕРДЖЕНО»
рішенням Загальних Зборів Учасників
ТОВ «ФК «МУСТАНГ ФІНАНС»
Протокол № 3
від «13» січня 2017 року

Голова Зборів: Бондарчук О.П.



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

м. Київ – 2017р.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Ці Правила розроблено **ТОВАРИСТВОМ З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ФІНАНСОВА КОМПАНІЯ «МУСТАНГ ФІНАНС»** (у подальшому «Товариство») відповідно до положень Цивільного кодексу України, Господарського кодексу України, Податкового кодексу України, Закону України «Про фінансовий лізинг», а також інших нормативних актів, які регулюють надання послуг з фінансового лізингу та Статуту Товариства, з метою забезпечення конкурентоспроможності Товариства на ринку послуг фінансового лізингу, підвищення рівня повернення лізингових платежів, зменшення фінансових ризиків, збільшення обсягів лізингових послуг, а також підвищення якості їх надання.
- 1.2. Правила визначають умови надання послуг фінансового лізингу, порядок здійснення внутрішнього контролю за наданням послуг з фінансового лізингу клієнтам, порядок обліку укладених та виконаних договорів фінансового лізингу та подання звітності згідно з чинним законодавством, відповідальність посадових осіб та працівників, до службових (посадових) обов'язків яких належать безпосередня робота з клієнтами, укладення та виконання договорів фінансового лізингу.

2. ПОРЯДОК, ОСОБЛИВОСТІ НАДАННЯ ПОСЛУГ З ФІНАНСОВОГО ЛІЗИНГУ

- 2.1. Фінансовий лізинг здійснюється лише на підставі договорів, узгоджених компетентними працівниками (фахівцями) та відповідальними посадовими особами Товариства, оформлених у відповідності до вимог чинних на момент укладання нормативних актів:
 - Цивільний кодекс України;
 - Господарський кодекс України;
 - Податковий кодекс України;
 - Закон України «Про фінансовий лізинг»;
 - Закон України «Про запобігання та протидію легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення»
 - Закон України «Про фінансові послуги та державне регулювання ринків фінансових послуг»;
 - Інші норми законодавства України (в т.ч. нормативні акти Нацкомфінпослуг та Держфінмоніторингу), тощо.
- 2.2. Аналіз лізингового проекту.
 - 2.2.1. Первинний відбір лізингових проектів здійснюється на підставі проведеної з потенційним лізингоодержувачем співбесіди та наданої ним заявки на отримання лізингових послуг, яка підписується керівником та головним бухгалтером потенційного лізингоодержувача (якщо така посада передбачена штатним розкладом потенційного лізингоодержувача) або фізичною особою, яка звертається за отриманням послуги з фінансового лізингу.
 - 2.2.2. Головний бухгалтер Товариства здійснює аналіз фінансового стану потенційного лізингоодержувача, оцінку ліквідності предмета лізингу. Крім того, відповідно до положень Закону України „Про запобігання та протидію легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, або фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення", інших нормативних актів, співробітники Товариства проводять заходи щодо запобігання та протидії легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, або фінансуванню тероризму, а також здійснюють передбачені законодавством заходи з проведення відповідного фінансового моніторингу.
 - 2.2.3. Керівництво Товариства ухвалює рішення про реалізацію лізингового проекту та підписання договору фінансового лізингу або відмову від реалізації лізингового проекту.
- 2.3. Укладання договорів фінансового лізингу.
 - 2.3.1. В разі прийняття керівництвом Товариства рішення про реалізацію лізингового проекту та в процесі реалізації лізингового проекту Товариство укладає наступні договори:
 - Договір фінансового лізингу;

- Договір (договори) купівлі-продажу (поставки) предмета лізингу;
- Договір страхування предмета лізингу;
- Договір застави майна, яке є предметом лізингу (в разі необхідності);
- Інші договори (в разі необхідності).

3. УМОВИ ТА ПОРЯДОК УКЛАДАННЯ ДОГОВОРІВ ЗІ СПОЖИВАЧАМИ ФІНАНСОВИХ ПОСЛУГ.

- 3.1. За договором фінансового лізингу (далі – «договір лізингу») Лізингодавець зобов'язується набути у власність річ у продавця (постачальника) відповідно до встановлених Лізингоодержувачем специфікацій та умов і передати її у користування Лізингоодержувачу на визначений строк не менше одного року за встановлену плату (лізингові платежі).
- 3.1.1. Попередньо сторони мають дійти згоди щодо всіх істотних умов договору лізингу, зокрема:
- 3.1.1.1. предмет лізингу;
- 3.1.1.2. строк, на який Лізингоодержувачу надається право користування предметом лізингу;
- 3.1.1.3. розмір лізингових платежів;
- 3.1.1.4. інші умови відповідно до чинного законодавства України та щодо яких за заявою хоча б однієї із сторін має бути досягнуто згоди.
- 3.1.2. До укладення договору лізингу потенційний Лізингоодержувач надає відповідальній особі Лізингодавця такі документи:
- 3.1.2.1. лист-замовлення (з обов'язковим визначенням постачальника та переліку предмета/ів лізингу) на укладення Договору за підписом керівника та головного бухгалтера потенційного лізингоодержувача (якщо така посада передбачена штатним розкладом потенційного лізингоодержувача) або фізичної особи, яка звертається за отриманням послуги з фінансового лізингу;
- 3.1.2.2. нотаріально посвідчені копії установчих документів;
- 3.1.2.3. копії паспортів керівника Товариства, головного бухгалтера (перших 4-х сторінок) і довідок про присвоєння ідентифікаційного коду;
- 3.1.1.4. свідоцтво про державну реєстрацію суб'єкта підприємницької діяльності;
- 3.1.1.5. довідку з органу державної статистики;
- 3.1.1.6. довідку з органів державної податкової служби про відкриті банківські рахунки;
- 3.1.1.7. копію свідоцтва платника податку на додану вартість;
- 3.1.1.8. копію довідки про взяття на облік платника податків;
- 3.1.1.9. довідку про наявність майна в податковій заставі;
- 3.1.1.10. довідку про відсутність заборгованості перед державним бюджетом;
- 3.1.1.11. банківські довідки про кредити;
- 3.1.1.12. бізнес-план ведення господарської діяльності та використання майна, що замовляється;
- 3.1.1.13. підтвердження правового статусу керівника та головного бухгалтера;
- 3.1.1.14. в разі потреби Лізингодавець може вимагати надати інші додаткові документи, що містять інформацію про Лізингоодержувача.
- 3.1.2. Відповідальна особа Лізингодавця вивчає на предмет заборгованості Лізингоодержувача за іншими договорами. Відповідальною особою Лізингодавця розробляється графік погашення лізингових платежів та черговість сплат лізингових платежів.
- 3.1.3. Відповідальна особа Лізингодавця остаточно перевіряє надані Лізингоодержувачем документи, ідентифікує його та вивчає правовий статус.
- 3.1.4. Після визнання відповідальною особою Лізингодавця позитивного фінансового стану Лізингоодержувача та погодження сторонами проекту договору лізингу, відповідальна особа передає оригінал договору лізингу з підписом потенційного Лізингоодержувача уповноваженій особі Товариства для підписання.
- 3.1.5. Договір лізингу укладається у двох оригінальних примірниках, по одному для кожної із сторін, які мають однакову юридичну силу.

4. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ СТОРІН

- 4.1. Лізингодавець має право:
 - 4.1.1. інвестувати на придбання предмета лізингу як власні, так і залучені кошти;
 - 4.1.2. здійснювати перевірки дотримання Лізингоодержувачем умов користування предметом лізингу та його утримання;
 - 4.1.3. відмовитися від договору лізингу у випадках, передбачених договором лізингу або законом;
 - 4.1.4. вимагати розірвання договору та повернення предмета лізингу у передбачених законом та договором випадках;
 - 4.1.5. стягувати з Лізингоодержувача прострочену заборгованість у безспірному порядку на підставі виконавчого напису нотаріуса;
 - 4.1.6. вимагати від Лізингоодержувача відшкодування збитків відповідно до закону та договору;
 - 4.1.7. вимагати повернення предмета лізингу та виконання грошових зобов'язань за договором сублізингу безпосередньо йому в разі невиконання чи прострочення виконання грошових зобов'язань Лізингоодержувачем за договором лізингу.
- 4.2. Лізингодавець зобов'язаний:
 - 4.2.1. у передбачені договором строки надати Лізингоодержувачу предмет лізингу у стані, що відповідає його призначенню та умовам договору;
 - 4.2.2. попередити Лізингоодержувача про відомі йому особливі властивості та недоліки предмета лізингу, що можуть становити небезпеку для життя, здоров'я, майна Лізингоодержувача чи інших осіб або призводити до пошкодження самого предмета лізингу під час користування ним;
 - 4.2.3. відповідно до умов договору своєчасно та у повному обсязі виконувати зобов'язання щодо утримання предмета лізингу;
 - 4.2.4. відшкодувати Лізингоодержувачу витрати на поліпшення предмета лізингу, на його утримання або усунення недоліків у порядку та випадках, передбачених договором;
 - 4.2.5. прийняти предмет лізингу в разі дострокового розірвання договору лізингу або в разі закінчення строку користування предметом лізингу.
- 4.3. Лізингодавець може мати інші права та обов'язки відповідно до умов договору лізингу.
- 4.4. Лізингодавець вправі переглянути в однібічному порядку розмір лізингових платежів (ціну Договору лізингу) у випадку:
 - 4.4.1. внесення в законодавство України змін, які можуть спричинити додаткові витрати для Лізингодавця, пов'язані із предметом лізингу;
 - 4.4.2. зміни підтверджених витрат Лізингодавця на придбання предмета лізингу.
Якщо інше не погоджено сторонами в ході укладання Договору, нові умови Договору лізингу набувають чинності на п'ятий календарний день із моменту спрямування письмового повідомлення на юридичну адресу Лізингоотримувача.
- 4.5. Лізингоодержувач має право:
 - 4.5.1. обирати предмет лізингу та продавця або встановити специфікацію предмета лізингу і доручити вибір Лізингодавцю;
 - 4.5.2. відмовитися від прийняття предмета лізингу, який не відповідає його призначенню та/або умовам договору, специфікаціям;
 - 4.5.3. вимагати розірвання договору лізингу або відмовитися від нього у передбачених законом та договором лізингу випадках;
 - 4.5.4. вимагати від Лізингодавця відшкодування збитків, завданих невиконанням або неналежним виконанням умов договору лізингу.
- 4.6. Лізингоодержувач зобов'язаний:
 - 4.6.1. прийняти предмет лізингу та користуватися ним відповідно до його призначення та умов договору;
 - 4.6.2. утримувати предмет лізингу у справному стані, дотримуватись усіх правил, інструкцій та рекомендацій з використання, обслуговування й зберігання предмету лізингу згідно з його технічною документацією та рекомендаціями постачальника, за власний рахунок проводити технічне обслуговування та необхідний ремонт предмету лізингу з

використанням матеріалів або деталей, які поставляє або рекомендує виробник предмета лізингу;

- 4.6.3. свосчасно та в повному обсязі сплачувати лізингові платежі, які передбачені Договором;
- 4.6.4. надавати Лізингодавцеві доступ до предмета лізингу і забезпечувати можливість здійснення перевірки умов його використання та утримання;
- 4.6.5. письмово повідомляти Лізингодавця, а в гарантійний строк і продавця предмета, про всі випадки виявлення несправностей предмета лізингу, його поломок або збоїв у роботі;
- 4.6.6. письмово повідомляти про порушення строків проведення або не проведення поточного чи сезонного технічного обслуговування та про будь-які інші обставини, що можуть негативно позначитися на стані предмета лізингу, - негайно, але у будь-якому разі не пізніше другого робочого дня після дня настання вищезазначених подій чи фактів, якщо інше не встановлено договором;
- 4.6.7. надавати Лізингодавцю щоквартально інформацію про свій фінансовий стан та технічний стан предмету лізингу за формою і в строк, встановлені Лізингодавцем;
- 4.6.8. у разі закінчення строку лізингу, а також у разі дострокового розірвання договору лізингу та в інших випадках дострокового повернення предмета лізингу - повернути предмет лізингу у стані, в якому його було прийнято у володіння, з урахуванням нормального зносу, або у стані, обумовленому договором.
Умови ремонту і технічного обслуговування предмета лізингу можуть визначатися окремим договором.

5. ПОРЯДОК ДОСТУПУ ДО ДОКУМЕНТІВ ТА ІНШОЇ ІНФОРМАЦІЇ, ПОВ'ЯЗАНОЇ З НАДАННЯМ ФІНАНСОВИХ ПОСЛУГ ІЗ НАДАННЯ ФІНАНСОВОГО ЛІЗИНГУ ТА СИСТЕМИ ЗАХИСТУ ІНФОРМАЦІЇ

- 5.1. Порядок доступу до документів та іншої інформації, пов'язаної з наданням фінансових послуг, а саме надання фінансового лізингу та особливості системи захисту інформації визначається окремими внутрішніми документами Товариства, які затверджуються у порядку встановленому статутом Товариства.
- 5.2. Системи захисту інформації Товариства включає:
 - Встановлення технічних засобів безпеки .
 - Встановлення паролів до всіх технічних та програмних засобів
 - Встановлення електронного підпису для кожних відділів та осіб.
 - Вибір та встановлення систем резервного копіювання інформації.
 - Вибір та встановлення антивірусних програм.
 - Вибір та використання криптографічного захисту інформації.
- 5.3 Під доступом до документів та іншої інформації з надання фінансових послуг для співробітників Товариства розуміється письмово оформлений дозвіл виконавчого органу Товариства (керівництва Товариства).
Доступ співробітників Товариства до документів та іншої інформації, пов'язаної з наданням фінансових послуг, які складають комерційну таємницю, вважається правомірним, якщо співробітник:
 - має оформлене у встановленому порядку право на допуск до документів і відомостей, які складають комерційну таємницю Товариства;
 - призначений наказом на відповідну посаду і згідно зі своїми функціональними обов'язками повинен мати допуск до документів та іншої інформації, пов'язаної з наданням фінансових послуг;
 - пройшов інструктаж щодо загальних правил збереження комерційних секретів та дав зобов'язання про нерозголошення комерційної таємниці;
 - ознайомлений з Положенням про комерційну таємницю Товариства та засвоїв його;
 - пройшов додатковий інструктаж про дотримання вимог щодо збереження документів та іншої інформації, пов'язаної з наданням фінансових послуг.
- 5.4 Клієнту забезпечується право доступу до інформації щодо діяльності Товариства. Уповноважені посадові особи зобов'язані на вимогу клієнта надати наступну інформацію:

- відомості про фінансові показники діяльності Товариства, які підлягають обов'язковому оприлюдненню;
 - перелік керівників Товариства та його відокремлених підрозділів;
 - перелік послуг, що надаються Товариством;
 - ціну/тарифи фінансових послуг;
 - кількість акцій фінансової установи, які знаходяться у власності членів її виконавчого органу, та перелік осіб, частки яких у статутному капіталі Товариства перевищують п'ять відсотків;
 - іншу інформацію з питань надання фінансових послуг та інформацію, право на отримання якої закріплено в законах України.
- 5.5. Директор та працівники Товариства повинні забезпечувати конфіденційність інформації, що надається Клієнтом і становить його комерційну або професійну таємницю.

6. УМОВИ НАДАННЯ ПОСЛУГ ФІНАНСОВОГО ЛІЗИНГУ

- 6.1. При наданні послуг фінансового лізингу Товариство зобов'язане керуватися вимогами чинного законодавства щодо надання послуг фінансового лізингу, в тому числі вимогами Закону України „Про запобігання та протидію легалізації (відмиванню) доходів, отриманих злочинним шляхом, або фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення" та іншими нормативними актами у сфері запобігання та протидії легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, або фінансуванню тероризму.
- 6.2. За видом предмета лізингу Лізингоодержувач узгоджує з Лізингодавцем прийнятний строк лізингу.
- 6.3. Якщо інше не визначено договором лізингу, Лізингоодержувач має право достроково набути у власність предмет лізингу за умови повної оплати його вартості, винагороди Товариства за лізинговим договором, інших складових лізингових платежів, але не раніше одного року з дати отримання предмета лізингу.
- 6.4. Лізингоодержувач зобов'язаний до отримання предмета лізингу сплатити попередні лізингові платежі, а саме:
- попередній лізинговий платіж у частині винагороди Товариства;
 - попередній лізинговий платіж у частині відшкодування вартості предмета лізингу.
- 6.5. Розмір попереднього лізингового платежу в частині винагороди Товариства встановлюється відповідальною особою Товариства за погодженням з виконавчим органом Товариства.
- 6.5.1. Розмір попереднього лізингового платежу в частині відшкодування вартості предмета лізингу узгоджується Товариством та Лізингоодержувачем в договорі лізингу.
- 6.6. За користування предметом лізингу Лізингоодержувач згідно з узгодженим графіком сплачує на користь Лізингодавця лізингові платежі, що включають:
- а) частину вартості предмета лізингу;
 - б) винагороду Товариства;
 - в) компенсацію відсотків за кредитом;
 - г) інші витрати Лізингодавця, що безпосередньо пов'язані з виконанням договору лізингу.
- 6.6.1. Протягом усього строку лізингу рівними частинами сплачується вартість предмета лізингу, невідшкодована попереднім лізинговим платежем.
- 6.6.2. У разі переходу права власності на предмет лізингу від Лізингодавця до іншої особи відповідні права та обов'язки Лізингодавця за договором лізингу переходять до нового власника предмета лізингу.
- 6.6.3. Якщо Лізингодавець укладає з Лізингоодержувачем договір купівлі-продажу предмета лізингу, то право власності на предмет лізингу переходить до Лізингоодержувача в разі та з моменту сплати ним визначеної договором ціни, якщо договором не передбачене інше.
- 6.6.4. Предмет лізингу не може бути конфісковано, на нього не може бути накладено арешт у зв'язку з будь-якими діями або бездіяльністю Лізингоодержувача.

- 6.6.5. Строки передачі предмета лізингу у фінансовий лізинг визначаються договором лізингу.
- 6.7. Черговість сплати лізингових платежів передбачається в договорі лізингу. З урахуванням специфіки предмету лізингу Лізингодавцем можуть бути встановлені щоквартальна, щомісячна, піврічна або інша періодичність сплати лізингових платежів.
- 6.8. Ризики випадкової загибелі та/або випадкового пошкодження предмета лізингу, а так само відповідальність за шкоду та збиток, заподіяні третім особам під час експлуатації предмета лізингу, переходять від Лізингодавця до Лізингоодержувача з моменту передавання предмета лізингу.
- 6.9. Якщо інше не погоджено у договорі лізингу, Лізингоодержувач зобов'язаний самостійно та за власний рахунок здійснити повне страхування предмета лізингу в страховій компанії – резиденті України, яка погоджена Лізингодавцем, на строк дії Договору лізингу. Договір страхування не може бути змінений або припинений без згоди вигодонабувача (Товариства).
- 6.10. Предмет лізингу має бути застраховано у страховій компанії, обраній сторонами.
- 6.11. Лізингоодержувач зобов'язаний негайно письмово повідомити Лізингодавця й страховика, у якого застраховано предмет лізингу, про настання страхового випадку щодо предмета лізингу.
- 6.12. Лізингоодержувач зобов'язаний на весь термін дії Договору лізингу застрахувати Предмет лізингу. Договір страхування не може бути змінений або припинений без згоди вигодонабувача (Товариства).

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

- 7.1. Договори з часу підписання (укладення) і до передачі їх в архів Товариства зберігаються за місцем їх формування в справах.
- 7.2. Метою забезпечення збереженості договорів справи повинні перебувати у робочих кімнатах або спеціально відведених для цієї мети приміщеннях, у шафах і столах, що зачиняються.
- 7.3. Документи, створені за допомогою ПК, зберігаються на загальних підставах.
- 7.4. Видача договорів (їх копій) у тимчасове користування стороннім особам та установам здійснюється з дозволу керівництва Товариства. На видану справу заводиться картка-замінник справи та/або робиться запис у відповідному журналі, у якій зазначається підрозділ Товариства, яким було укладено договір, номер договору, дата його укладення, а також кому справа видана, дата її повернення. Передбачаються графи для підписів про одержання і прийняття справи.
- 7.5. Вилучення документа із справи постійного зберігання забороняється. У виняткових випадках вилучення договору допускається з дозволу керівника Товариства з обов'язковим залишенням у справі засвідченої копії договору.
- 7.6. Договори наданих послуг з фінансового лізингу групуються у справи після закінчення ділового року. Справи постійного і тривалого строків зберігання підлягають такому оформленню: підшивання в обкладинку з твердого картону, нумерація аркушів у справі, складання підсумкового напису, складання (у разі потреби) внутрішнього опису документів, оформлення обкладинки справи.
- 7.7. Договори тимчасового зберігання, сформовані у справи, не підшиваються, аркуші не нумеруються, уточнення елементів оформлення обкладинки не проводиться.
- 7.8. Визначення документів для знищення і складання провадиться після підготовки описів справ постійного і тривалого зберігання за цей же період, акти про виділення документів для знищення, що не підлягають зберігання, розглядаються керівництвом Товариства одночасно з описами справ.

8. ПОРЯДОК УКЛАДАННЯ ДОГОВОРУ ПОСТАВКИ (ПОКУПКИ).

- 8.1. До укладення договору поставки потенційний Постачальник (Продавець) повинен отримати у відповідальній особи Товариства експертний висновок.
- 8.1.1. Експертний висновок готується та підписується відповідальною особою Товариства на підставі наданих Постачальником (Продавцем) наступних документів:

- 8.1.1.1. пояснювальна записка з обґрунтуванням відпускної ціни;
- 8.1.1.2. калькуляція на проект відпускної ціни;
- 8.1.1.3. розшифрування накладних витрат;
- 8.1.1.4. кошторис загальногосподарських витрат;
- 8.1.1.5. кошторис загальновиробничих витрат;
- 8.1.1.6. кошторис витрат на утримання та експлуатацію;
- 8.1.1.7. розшифрування матеріалів та комплектуючих;
- 8.1.1.8. затверджені Товариством годинні тарифні ставки;
- 8.1.1.9. основні техніко-економічні показники;
- 8.1.1.10. порівняльна таблиця цін на нову та аналогічну продукцію;
- 8.1.1.11. прайс-лист;
- 8.1.1.12. номери та індекси стандартів, технічних умов або іншої документації про якість товарів.

Конкретний перелік документів для отримання експертного висновку Постачальником (Продавцем) визначається з урахуванням особливостей товару відповідальною особою Товариства.

- 8.1.2. Відповідальна особа Товариства на підставі наданих Постачальником (Продавцем) документів готує експертний висновок та подає його на розгляд керівнику Товариства.

Експертний висновок повинен містити інформацію про:

- 8.1.2.1. найменування предмета (ів) лізингу;
- 8.1.2.2. відповідність предмета (ів) лізингу чинним ДСТУ та технічним умовам;
- 8.1.2.3. відповідність запропонованого Постачальником (Продавцем) гарантійного строку експлуатації технічним умовам.

- 8.2. Для укладення договору поставки Постачальник (Продавець) подає відповідальній особі Товариства такі документи:

- 8.2.1. лист-пропозицію про укладення договору поставки;
- 8.2.2. оригінал або посвідчені в установленому порядку копії установчих документів станом на момент пред'явлення;
- 8.2.3. оригінал або посвідчену в установленому порядку копію свідоцтва про державну реєстрацію суб'єкта підприємницької діяльності (в разі наявності);
- 8.2.4. оригінал або посвідчену в установленому порядку копію довідки з органу державної статистики про включення суб'єкта підприємницької діяльності до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань України станом на момент пред'явлення;
- 8.2.5. оригінал або посвідчені в установленому порядку копії свідоцтва платника податку на додану вартість (в разі наявності) і довідки про взяття на облік платника податків;
- 8.2.6. доказ правового статусу керівника та/або уповноважених представників Товариства.

- 8.3. Відповідальна особа протягом двох робочих днів на підставі поданих Постачальником (Продавцем) документів та за наявності ухваленого керівником Товариства експертного висновку готує проект договору поставки.

- 8.4. Проект договору поставки (покупки) надсилається Постачальнику (Продавцю) для остаточного погодження істотних умов.

Після узгодження всіх істотних умов договір підписується уповноваженими особами Товариства та Постачальника (Продавця).

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

- 9.1. Контроль за наданням послуг з фінансового лізингу клієнтам здійснюється відповідальною особою Лізингодавця, відповідно до покладених на неї обов'язків.
- 9.2. Співробітники Товариства проводять внутрішній контроль виконання лізингового проекту, в т.ч. належну передачу предмета лізингу, цільове використання лізингоодержувачем предмета лізингу, умови його зберігання та експлуатації, своєчасності надходження від лізингоодержувача лізингових платежів тощо.

- 9.3. Головний бухгалтер здійснює внутрішній контроль за:
 - 9.3.1 за своєчасним наданням інформації, надання якої передбачено чинним законодавством України.
 - 9.3.2 щомісячно подає керівництву Товариства звіт про результати внутрішнього контролю з питань, віднесених до його компетенції.
- 9.4 Загальний внутрішній контроль за здійсненням фінансового лізингу здійснює Структурний підрозділ та/або відповідальний працівник на якого покладено обов'язки контролю, в тому числі за:
 - 9.4.1 здійсненням внутрішнього фінансового моніторингу Товариства;
 - 9.4.2 дотримання Товариством укладених ним договорів лізингу;
 - 9.4.3 дотриманням Товариством інших договорів, укладених Товариством на виконання договору лізингу, в порядку та на умовах, передбачених чинним законодавством України та даними Правилами.
- 9.5 Структурний підрозділ та/або відповідальний працівник Товариства на якого покладено обов'язки контролю за фінансовою послугою не менш ніж один раз на місяць здійснює перевірку усіх укладених договорів, щодо надання даного виду фінансової послуги з метою контролю дотримання співробітниками Товариства вимог цих правил та чинного законодавства України.
- 9.6 За наслідками перевірок та інвентаризації складається акт про виявлення або відсутність правопорушень.

Вищий орган правління фінансової компанії на підставі акта про виявлення або відсутність порушень з боку працівників щодо здійснення фінансових операцій на даному виді фінансових послуг вживає відповідні заходи щодо усунення порушень та притягнення винних осіб до відповідальності передбаченої даними правилами та чинним законодавством України.

10. ПОРЯДОК ОБЛІКУ УКЛАДЕНИХ ТА ВИКОНАНИХ ДОГОВОРІВ ЛІЗИНГУ

- 10.1. Облік договорів лізингу здійснюється шляхом ведення Лізингодавцем журналу обліку укладених та виконаних договорів лізингу.
- 10.2. Журнал обліку укладених та виконаних договорів лізингу ведеться відповідальною особою в хронологічному порядку та має містити таку інформацію:
 - 10.2.1 номер запису за порядком;
 - 10.2.2 дату і номер укладеного договору лізингу;
 - 10.2.3 повне найменування юридичної особи лізингоодержувача;
 - 10.2.4 ідентифікаційний код за ЄДРПОУ лізингоодержувача;
 - 10.2.5 розмір фінансового активу у грошовому виразі (тис. грн.);
 - 10.2.6 дату закінчення дії договору лізингу.
- У разі необхідності відповідальна особа може доповнити журнал обліку укладених та виконаних договорів лізингу додатковою інформацією.
- 10.3 Журнал обліку укладених та виконаних договорів лізингу ведеться в електронній формі з забезпеченням можливості розкриття інформації відповідно до законодавства України.
- 10.4 Відповідальна особа забезпечує зберігання електронної форми журналу укладених та виконаних договорів лізингу таким чином, щоб забезпечити можливість відновлення втраченої інформації у разі виникнення будь-яких обставин непереборної сили.
- 10.5 Договори лізингу зберігаються протягом п'яти років після припинення зобов'язань за такими договором. Додатки до договорів лізингу зберігаються разом з відповідними договорами.

11 ПОРЯДОК ПОДАННЯ ЗВІТНОСТІ ДО НАЦКОМФІНПОСЛУГ

- 11.1. Товариство подає до Нацкомфінпослуг звітність відповідно до Порядку надання звітності фінансовими компаніями, довірчими товариствами, а також юридичними особами - суб'єктами господарювання, які за своїм правовим статусом не є фінансовими установами, але мають визначену законами та нормативно-правовими актами Нацкомфінпослуг

можливість надавати послуги з фінансового лізингу, затвердженого розпорядженням Нацкомфінпослуг 27.01.2004 року за № 27, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 06.04.2004 року за № 431/9030 (із змінами та доповненнями).

- 11.2. Паперова форма звітності підписується керівництвом Товариства та головним бухгалтером та засвідчується печаткою Товариства. Також надаються електронні файли звітності, структура, формат та опис полів яких встановлені Нацкомфінпослуг.
- 11.3. Якщо інше не визначено чинним законодавством України, Товариство надає квартальну звітність Нацкомфінпослуг до 20 числа місяця включно, наступного за звітним кварталом.
- 11.4. Відповідальним за своєчасність подання звітності до Нацкомфінпослуг є головний бухгалтер.

12. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПОСАДОВИХ ОСІБ ТОВАРИСТВА

- 12.1. Кожний працівник Товариства (посадова особа), до посадових обов'язків якого належить безпосередня робота з клієнтами, укладання та виконання договорів лізингу, несе особисту відповідальність за контроль, належне виконання та документальне супроводження умов договорів фінансового лізингу.
- 12.2. Працівник, з вини якого виникли порушення чинного законодавства, даних Правил чи договору лізингу щодо порядку та умов здійснення фінансового лізингу і спричинена шкода Товариству чи іншим особам, несе дисциплінарну і майнову відповідальність у відповідності з чинним законодавством України та внутрішніми розпорядчими документами Товариства (посадові інструкції та ін.)
- 12.3. Директор Товариства несе особисту відповідальність за дотримання Товариством чинного законодавства України під час здійснення діяльності з надання послуг фінансового лізингу.
- 12.4. Головний бухгалтер несе відповідальність:
 - 12.4.1 за стан бухгалтерського обліку операцій з фінансового лізингу;
 - 12.4.2 за своєчасність подання інформації, що надається до Нацкомфінпослуг відповідно до чинного законодавства України, та її достовірність;
 - 12.4.3 за утримання і збереження у належному стані документації щодо надання послуг з фінансового лізингу.

13. ОПИС ЗАВДАНЬ, ЯКІ ПІДЛЯГАЮТЬ ВИКОНАННЮ КОЖНИМ ПІДРОЗДІЛОМ ФІНАНСОВОЇ УСТАНОВИ

- 13.1. Завданням керівництва Товариства є здійснення розробки напрямків та найбільш ефективних способів надання фінансових послуг.
- 13.2. Завданням бухгалтерського відділу є правильне відображення операцій з надання фінансових послуг на підставі укладених договорів з урахуванням вимог чинного законодавства України.
- 13.3. Завданням працівників юридичної служби є аналіз правових аспектів операцій з надання фінансових послуг, контроль за дотриманням норм чинного законодавства при укладенні договорів, здійснення захисту прав та інтересів Товариства правовими засобами.
- 13.4. Завданням фінансово-економічного відділу є оцінка фінансових ризиків, аналіз фінансово-економічного стану Товариства та розробка шляхів оптимізації діяльності Товариства.
- 13.5. Завданням відділу по роботі з клієнтами є супроводження укладених договорів про надання фінансових послуг.