

**ЗАТВЕРДЖЕНО:**

**Протоколом № 5  
Загальних Зборів Учасників  
ТОВ «ІНТЕР ВЕЙ КАПІТАЛ»  
від «25» липня 2018р.**

**ПРАВИЛА  
про порядок надання послуг з  
фінансового лізингу**

**в ТОВАРИСТВІ З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ  
«ІНТЕР ВЕЙ КАПІТАЛ»**

**ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ІНТЕР ВЕЙ КАПІТАЛ»** (надалі Товариство або Лізингодавець) у своїй діяльності, при наданні послуг з фінансового лізингу, дотримується цих Правил та нормативно-правових актів, які регулюють порядок надання послуг з фінансового лізингу (надалі «фінансовий лізинг»), а саме: Цивільного Кодексу України, Господарського Кодексу України, Закону України «Про фінансовий лізинг», Закону України «Про фінансові послуги та державне регулювання ринків фінансових послуг» та інших нормативно-правових актів, які регулюють питання надання послуг з фінансового лізингу.

Правила містять: визначення термінів; порядок та особливості надання послуг з фінансового лізингу, умови та порядок укладання договорів фінансового лізингу з клієнтами; порядок обліку, зберігання укладених та виконаних договорів фінансового лізингу та інших документів, подання звітності до національної комісії, що здійснює державне регулювання у сфері ринків фінансових послуг; порядок доступу до документів та іншої інформації, пов'язаної з наданням послуг з фінансового лізингу та системи захисту інформації; порядок здійснення внутрішнього контролю за наданням послуг з фінансового лізингу; відповідальність посадових осіб, до посадових обов'язків яких належить безпосередня робота з клієнтами, укладання та виконання договорів фінансового лізингу; ризик випадкового знищення або випадкового пошкодження предмета лізингу.

## **1. ВИЗНАЧЕННЯ ТЕРМІНІВ**

1.1. У цьому Положенні терміни вживаються у значеннях, визначених нормативно - правовими актами України.

1.2. Предметом Договору фінансового лізингу може бути неспоживча річ, визначена індивідуальними ознаками та віднесена до основних фондів, відповідно до законодавства України.

1.3. Критерії майна, яке дозволяється передавати в фінансовий лізинг:

1.3.1. річ – предмет матеріального світу;

1.3.2. неспоживча річ – річ, призначена для неодноразового використання, яка зберігає при цьому свій первісний вигляд протягом тривалого часу;

1.3.3. визначена індивідуальними ознаками – тобто:

а) наділена тільки їй властивими ознаками, які роблять річ індивідуальною та відмінною від інших однорідних речей;

б) являється незамінною.

- віднесена до основних фондів, відповідно до чинного законодавства України.

1.4. Основними фондами виробничого і невиробничого призначення є будинки, споруди, машини та устаткування, обладнання, інструмент, виробничий інвентар і приладдя, господарський інвентар та інше майно тривалого використання, що віднесено чинним законодавством до основних фондів.

1.5. Предмет лізингу передається в фінансовий лізинг на визначений договором строк у випадках і в порядку, передбачених Законом України «Про фінансовий лізинг» та цими Правилами.

1.6. Критерії майна, яке заборонено передавати в фінансовий лізинг:

1.6.1. земельні ділянки та інші природні об'єкти;

1.6.2. єдині майнові комплекси підприємств та їх відокремлені структурні підрозділи (філії, цехи, дільниці);

1.6.3. інші предмети, встановлені чинним законодавством.

1.7. Майно, що перебуває в державній або комунальній власності та щодо якого відсутня заборона передачі в користування та/або володіння, може бути передано в лізинг у порядку, встановленому Законом України «Про фінансовий лізинг».

1.8. Лізингодавець (Товариство) – юридична особа, яка передає право володіння та користування предметом лізингу Лізингоодержувачу.

1.9. Лізингоодержувач – (клієнт) як юридична, так і фізична особа, яка отримує право володіння та користування предметом лізингу від Товариства.

1.10. Продавець (постачальник) – фізична або юридична особа, в якій Товариство набуло річ, що в наступному буде передана як предмет лізингу Лізингоодержувачу.

1.11. Лізинговий платіж – плата за користування предметом лізингу.

## **2. УМОВИ ТА ПОРЯДОК УКЛАДАННЯ ДОГОВОРІВ ФІНАНСОВОГО ЛІЗИНГУ ЗІ СПОЖИВАЧАМИ ФІНАНСОВИХ ПОСЛУГ**

2.1. Надання послуг з фінансового лізингу здійснюється у порядку, встановленому цими Правилами, з урахуванням вимог чинного законодавства України, яким регламентовано даний вид фінансової послуги.

2.2. Порядок надання послуг з фінансового лізингу обумовлюється особливостями зазначеними в цих Правилах та здійснюється шляхом укладання договору фінансового лізингу, що повинен містити обов'язкові умови зазначені в цих Правилах.

2.2.1. Укладенню Договору фінансового лізингу передують процедура вивчення відповідних даних, наданих Лізингоодержувачем та включає в себе проведення відповідних процедур за наслідками проведення яких приймається рішення про укладення Договору фінансового лізингу або про відмову.

2.2.2. Для прийняття рішення про укладання або про відмову укладання Договору фінансового лізингу, особа яка має бажання скористатися послугами з фінансового лізингу (Лізингоодержувач), заповнює заявку на лізинг і надсилає її в Товариство. Заявки поступають в Товариство і протягом трьох робочих днів проводиться аналіз Заявки та приймається попереднє рішення про співпрацю. В разі прийняття позитивного рішення складається попередній графік лізингових платежів, який направляється Лізингоодержувачу.

2.2.3. Заявка на одержання лізингових послуг містить в собі:

2.2.3.1. інформацію про майно, яке передбачається придбати в лізинг;

2.2.3.2. інформацію про Лізингоодержувача (повна назва, дата реєстрації, ідентифікаційний код), юридична та фактична адреса, основні види діяльності, контактна особа, відкриті рахунки в банках);

2.2.3.3. інформацію про фінансовий стан Лізингоодержувача - підприємства (валюта балансу, основні засоби, дебіторська, кредиторська заборгованість, кредити банків, рух грошових коштів по рахунках за останні 12 календарних місяців).

Для первинної перевірки платоспроможності Лізингоодержувача, визначається коефіцієнт співвідношення між грошовим оборотом і середньомісячним лізинговим платежем:

$$K = \frac{\text{середньомісячний грошовий оборот}}{\text{сума середньомісячного лізингового платежу} + \text{сума середньомісячного погашення діючих кредитів}}.$$

Даний коефіцієнт дає інформацію про те, чи сумісна сума лізингового платежу з грошовими оборотами Лізингоодержувача. Оптимальне значення коефіцієнта – від 3 до 5.

2.3. Для укладання з Товариством Договору фінансового лізингу Лізингоодержувач надає в Товариство пакет документів, проходить більш детальне обговорення проекту та пошук спільних шляхів співпраці. В Товаристві проходить аналіз фінансового стану Лізингоодержувача (для фізичних осіб – аналіз платоспроможності) на основі наданих документів та готується попередній висновок про можливість укладання договору фінансового лізингу та надання предмету в лізинг.

2.3.1. Аналіз діяльності Лізингоодержувача дає можливість вивчити його можливість своєчасно та в повному обсязі виконувати умови договору фінансового лізингу за рахунок результатів своєї господарської діяльності або результатів реалізації лізингового проекту.

2.3.1.1. Види аналізу:

2.3.1.1.1. аналіз не фінансової інформації (характеристика власників і менеджменту, характеристика діяльності, характеристика ринку);

2.3.1.1.2. аналіз мети лізингового проекту (інвестиційний проект; проект, пов'язаний з поточною діяльністю Лізингоодержувача; проект, пов'язаний з розширенням діючого виробництва);

2.3.1.1.3. аналіз фінансового стану Лізингоодержувача (грошових потоків, структури активів і пасивів балансу, заборгованість по кредитах, результатів діяльності).

2.3.2. Пакет документів, які повинні надати юридичні та фізичні особи для одержання послуг фінансового лізингу, вказаний в Додатку №1 до цих Правил.

2.4. Після надання всіх необхідних документів та визначення шляхів, Товариство приймає рішення про фінансування в термін від трьох до сорока робочих днів в залежності від складності проекту.

2.5. Після прийняття рішення про надання фінансових послуг Товариство приступає безпосередньо до роботи над договором фінансового лізингу. Цей процес займає до десяти робочих днів в залежності від складності проекту.

2.6. Після підписання Договору фінансового лізингу Лізингоодержувач протягом трьох робочих днів здійснює попередню оплату лізингових платежів у відповідності до затвердженого графіка сплати лізингових платежів (Додаток №1 до Договору фінансового лізингу).

2.7. Договір фінансового лізингу укладається в письмовій формі та повинен містити наступні умови:

2.7.1. назва документа;

2.7.2. назва, адреса та реквізити Товариства;

2.7.3. прізвище, ім'я і по батькові фізичної особи та її адреса;

2.7.4. найменування, місцезнаходження юридичної особи;

2.7.5. найменування фінансової операції;

2.7.6. предмет лізингу;

2.7.7. розмір фінансового активу, зазначений у грошовому виразі, строки його внесення та умови взаєморозрахунків;

2.7.8. строк дії договору фінансового лізингу;

2.7.9. розмір лізингових платежів;

2.7.10. порядок зміни і припинення дії Договору фінансового лізингу;

2.7.11. права та обов'язки сторін, відповідальність сторін за невиконання або неналежне виконання умов договору;

2.7.12. підтвердження, що інформація, зазначена в частині другій статті 12 Закону України «Про фінансові послуги та державне регулювання ринків фінансових послуг» надана клієнту;

2.7.13. інші умови за згодою сторін;

2.7.14. підписи сторін.

2.7.15. Обов'язковому нотаріальному посвідченню підлягають Договори фінансового лізингу: капітальної будівлі (її окремої частини) на термін один рік і більше; транспортних засобів за участю фізичних осіб.

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

3.1. Товариство має облікову та реєструючу систему Договорів фінансового лізингу, укладених Товариством. Облікова та реєструюча система Договорів фінансового лізингу, укладених Товариством, створюється відповідно до вимог, передбачених Положенням «Про Державний реєстр фінансових установ», затвердженого Розпорядженням Держфінпослуг від 28.08.2003р. № 41 (у редакції Розпорядження Нацкомфінпослуг від 28.11.2013р. № 4368).

3.2. Облік Договорів фінансового лізингу здійснюється шляхом ведення Товариством журналу обліку укладених та виконаних Договорів фінансового лізингу та карток обліку укладених та виконаних Договорів фінансового лізингу,

відомості яких повинні містити інформацію, необхідну для ведення бухгалтерського обліку відповідних фінансово-господарських операцій.

3.3. Журнал обліку укладених та виконаних договорів фінансового лізингу ведеться в хронологічному порядку та має містити таку інформацію:

- а) номер запису за порядком;
- б) дату і номер укладеного Договору фінансового лізингу у хронологічному порядку;
- в) найменування юридичної особи (прізвище, ім'я, по батькові фізичної особи) - споживача фінансових послуг;
- г) ідентифікаційний код юридичної особи в Єдиному державному реєстрі підприємств і організацій України (реєстраційний номер облікової картки платника податків фізичної особи або серія та номер паспорту для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний орган державної податкової служби і мають відмітку у паспорті) - споживача фінансових послуг;
- г) розмір фінансового активу в грошовому виразі згідно з умовами договору фінансового лізингу та дату зарахування (перерахування) фінансового активу на поточний рахунок Товариства;
- д) дату закінчення строку дії Договору фінансового лізингу (дату анулювання або припинення дії Договору фінансового лізингу).

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

3.5. Журнал та картки обліку укладених та виконаних договорів ведуться Товариством в електронній формі із забезпеченням можливості роздрукування у будь-який час на вимогу державних органів в межах їх повноважень, розкриття інформації відповідно до чинного законодавства України. Товариство зобов'язане забезпечити зберігання електронної форми журналу укладених та виконаних договорів таким чином, щоб забезпечити можливість відновлення втраченої інформації у разі виникнення будь-яких обставин непереборної сили.

У разі необхідності Товариство може доповнити журнал та картки обліку додатковою інформацією, крім випадків передбачених законодавством України.

3.6. Картки обліку укладених та виконання Договорів мають містити:

- а) номер картки;
- б) дату укладення та строк дії Договору фінансового лізингу;
- в) найменування юридичної особи (прізвище, ім'я, по батькові фізичної особи) – споживача фінансових послуг;
- г) ідентифікаційний код юридичної особи в Єдиному державному реєстрі підприємств і організацій України (реєстраційний номер облікової картки платника податків фізичної особи або серія та номер паспорта для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний орган державної податкової служби і мають відмітку у паспорті) – споживача фінансових послуг;
- д) вид фінансового активу, який є предметом договору фінансового лізингу;
- е) відомості про отримані (видані) грошові кошти та/або фінансові активи, а саме:
  - дату отримання (видачі) грошових коштів та/або фінансових активів;
  - суму грошових коштів та/або розмір фінансових активів згідно з договором фінансового лізингу;
  - суму винагороди;
  - суму інших нарахувань згідно з умовами договору фінансового лізингу;
  - загальну суму та/або розмір фінансового активу, одержаних на дату заповнення картки;
  - графік отримання грошових коштів від Лізингоодержувача за умови, що Договором фінансового лізингу передбачений обов'язок Лізингоодержувача здійснювати передання грошових коштів Товариству за графіком.

3.7. Договори фінансового лізингу зберігаються окремо від інших Договорів Товариства протягом п'яти років після виконання взаємних зобов'язань сторін Договору або відмови від Договору за згодою сторін, крім випадків, передбачених законодавством. У разі наявності додатків до Договорів, вони зберігаються разом з відповідними Договорами. Про виконання взаємних зобов'язань сторін за Договором, складаються акт виконаних робіт, який підписується всіма сторонами Договору.

3.8. Усі укладені Договори та інші документи зберігаються у металевій шафі. Опрацювання документів, передачу їх в архів та зберігання архівних документів проводить відповідальних працівник.

3.9. Документи, створені за допомогою персонального комп'ютера зберігаються на загальних підставах. Видача Договорів (їхніх копій) у тимчасове користування стороннім особам та установам, здійснюється з дозволу Директора Товариства. На видану справу заводиться картка-замінник справи та/або робиться запис у відповідному журналі, де зазначається підрозділ Товариства, яким було укладено Договір, номер Договору, дата його укладення, а також кому видана справа, дата її повернення.

3.10. Вилучення документа із справи постійного зберігання забороняється. У виняткових випадках, вилучення Договору допускається з дозволу Директора, з обов'язковим залишенням у справі завіреної копії Договору.

3.11. Договори фінансового лізингу групуються у справи після закінчення фінансового 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 необхідності) внутрішнього списку документів, оформлення обкладинки справи.

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

3.13. Визначення документів для знищення і складання проводиться після підготовки описів справ постійного і тривалого зберігання за цей же період, акти про видалення документів для знищення, що не підлягають зберіганню,

розглядаються керівником одночасно з описами справ.

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

4.1. Порядок доступу до документів та іншої інформації, пов'язаної з наданням фінансового лізингу передбачає:

- 4.1.1. призначення відповідальних осіб за збереження інформації;
- 4.1.2. розподіл всієї інформації на категорії;
- 4.1.3. розподіл співробітників за рівнями доступу до тієї чи іншої інформації;
- 4.1.4. ведення журналів реєстрації видачі і повернення електронних носіїв інформації й інших документів, в яких фіксується ПІБ, посада співробітника, дата і час одержання й повернення документа, мета використання, тощо;
- 4.1.5. додаткову перевірку змісту інформації, що виноситься за межі офісу, відповідальними особами, за збереження інформації;
- 4.1.6. контроль за обміном інформації за допомогою застосування електронної пошти (інформація протоколюється в спеціалізованих файлах контролю).

4.2. Система захисту інформації забезпечує безперервний захист документів та іншої інформації, пов'язаної із наданням фінансового лізингу на усіх етапах її формування, обробки, передачі та зберігання.

4.3. Захист інформації забезпечується шляхом впровадження та використання відповідної системи захисту, що складається з:

- 4.3.1. нормативно-правових актів України, а також внутрішніх нормативних актів Товариства, що регулюють порядок доступу та роботи з відповідною інформацією, а також відповідальність за порушення цих правил;
- 4.3.2. заходів охорони приміщень, технічного обладнання та персоналу Товариства;
- 4.3.3. технологічних та програмно-апаратних засобів криптографічного захисту інформації.

4.4. Системи захисту інформації забезпечують:

- цілісність інформації, що передається;
- конфіденційність інформації під час її обробки, передавання та зберігання.

4.5. Розробка заходів охорони, технологічних та програмно-апаратних засобів криптографічного захисту здійснюється Товариством або іншою установою на його замовлення.

4.6. Товариство здійснює в межах своїх повноважень захист інформації від:

- 4.6.1. несанкціонованого доступу до інформації - доступу до інформації щодо надання фінансового лізингу, що є конфіденційною інформацією осіб, які не мають на це прав або повноважень, визначених законодавством України, а також якщо це не встановлено договором. Інформація, що є конфіденційною визначається законодавством України;
- 4.6.2. внесення несанкціонованих змін або часткового чи повного знищення інформації щодо надання фінансового лізингу особами, які не мають на це права або повноважень, визначених законодавством України, а також не встановлених договором.

4.7. Відповідальні співробітники Товариства повідомляють працівника відповідного підрозділу про випадки порушення вимог захисту інформації. У разі виявлення при цьому ознак, що можуть свідчити про вчинення злочину, Товариство повідомляє про такий випадок порушення вимог захисту інформації відповідні правоохоронні органи.

4.8. Співробітники Товариства виконують вимоги щодо захисту інформації та підтримують конфіденційність інформації, що використовується при наданні фінансового лізингу.

4.9. Співробітники Товариства несуть відповідальність за неналежне використання та зберігання засобів захисту інформації, відповідно до чинного законодавства України.

4.10. Клієнту забезпечується право доступу до інформації щодо діяльності Товариства.

4.11. Уповноважені посадові особи зобов'язані на вимогу Клієнта надати наступну інформацію:

- відомості про фінансові показники діяльності Товариства та його економічний стан, які підлягають обов'язковому оприлюдненню;
- перелік керівників Товариства та його відокремлених підрозділів;
- перелік послуг, що надаються Товариством;
- ціну/тарифи фінансових послуг;
- кількість акцій Товариства, 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.

4.12. Товариство до укладення з клієнтом договору про надання фінансової послуги додатково надає йому інформацію про:

- фінансову послугу, що пропонується надати клієнту, із зазначенням вартості цієї послуги для клієнта, якщо інше не передбачено законами з питань регулювання окремих ринків фінансових послуг;
- умови надання додаткових фінансових послуг та їх вартість;
- порядок сплати податків і зборів за рахунок фізичної особи в результаті отримання фінансової послуги;
- правові наслідки та порядок здійснення розрахунків з фізичною особою внаслідок дострокового припинення надання фінансової послуги;
- механізм захисту Товариством прав споживачів та порядок урегулювання спірних питань, що виникають у процесі надання фінансової послуги;
- реквізити органу, який здійснює державне регулювання ринків фінансових послуг (адреса, номер телефону тощо), а також реквізити органів з питань захисту прав споживачів;

- розмір винагороди Товариства у разі, коли воно пропонує фінансові послуги, що надаються іншими фінансовими установами.

4.13. Товариство повинно мати та підтримувати в робочому стані власний веб-сайт (веб-сторінку), на якому розміщувати та забезпечувати актуальність наступної інформації:

- повне найменування, ідентифікаційний код та місцезнаходження;
- перелік фінансових послуг, що надаються Товариством;
- відомості про власників істотної участі (у тому числі осіб, які здійснюють контроль за Товариством);
- відомості про склад наглядової ради та виконавчого органу Товариства;
- відомості про відокремлені підрозділи Товариства;
- відомості про ліцензії та дозволи, видані Товариству;
- річну фінансову та консолідовану фінансову звітність;
- відомості про порушення провадження у справі про банкрутство, застосування процедури санації Товариства;
- рішення про ліквідацію Товариства;
- режим робочого часу Товариства (зокрема для відокремлених підрозділів), а саме робочі та вихідні дні, робочі години та години перерви;
- відомості про фінансові показники діяльності Товариства та його економічний стан, які підлягають обов'язковому оприлюдненню;
- перелік керівників Товариства та його відокремлених підрозділів;
- 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.

4.14. Товариство забезпечує доступність інформації, розміщеної на власному веб-сайті (веб-сторінці), не менше ніж за останні три роки.

## **5. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ВНУТРІШНЬОГО КОНТРОЛЮ ЩОДО ДОТРИМАННЯ ЗАКОНОДАВСТВА ТА ВНУТРІШНІХ РЕГЛАМЕНТУЮЧИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИ ЗДІЙСНЕННІ ОПЕРАЦІЙ З НАДАННЯ ПОСЛУГ З ФІНАНСОВОГО ЛІЗИНГУ**

5.1. Товариство запроваджує систему внутрішнього контролю щодо дотримання чинного законодавства та внутрішніх регламентуючих документів при здійсненні фінансових послуг, а саме надання коштів у позику, в тому числі і на умовах фінансового кредиту.

5.2. Внутрішній контроль – це сукупність процедур, що здійснюються Товариством і забезпечують:

- дотримання законодавства та внутрішніх регламентуючих документів при наданні коштів у позику, в тому числі і на умовах фінансового кредиту;
- достовірність та повноту інформації, яка надається виконавчому органу Товариства;
- збереження активів Товариства та її клієнтів;
- виконання планів Товариства.

5.3. Внутрішній контроль за дотриманням законодавства та внутрішніх регламентуючих документів здійснюється Службою внутрішнього аудиту (контролю), яка є структурним підрозділом або окремою посадовою особою, що проводить внутрішній аудит (контроль) Товариства.

5.4. Протягом одного місяця з дати внесення запису про набуття статусу фінансової установи до Державного реєстру фінансових установ, Товариство зобов'язане створити структурний підрозділ, що проводить внутрішній аудит (контроль) Товариства, або визначити окрему посадову особу, що проводить внутрішній аудит (контроль) Товариства.

5.5. Служба внутрішнього аудиту (контролю) підпорядковується Загальним Зборам учасників Товариства та звітує перед ними.

5.6. Служба внутрішнього аудиту (контролю) організаційно не залежить від інших підрозділів Товариства (не підпорядковується таким підрозділам).

5.7. Діяльність служби внутрішнього аудиту (контролю) Товариства базується на принципах чесності, об'єктивності, конфіденційності, професійної компетентності.

5.8. Порядок діяльності служби внутрішнього аудиту (контролю), її статус, функціональні обов'язки та повноваження визначаються положенням про службу внутрішнього аудиту (контролю), яке розробляється Товариством та затверджується рішенням Загальних Зборів учасників Товариства.

5.9. Керівник та працівники структурного підрозділу або окрема посадова особа, що проводять внутрішній аудит (контроль) Товариства, не можуть бути контролерами Товариства та/або сумішати свою діяльність з обов'язками іншого працівника цього Товариства.

5.10. Цілями служби внутрішнього аудиту (контролю) є:

5.10.1. надання Директору Товариства, Загальним Зборам учасників Товариства незалежних, об'єктивних суджень, висновків і оцінок щодо:

- достатності та ефективності систем управління Товариством;
- відповідності діяльності Товариства вимогам законодавства України;
- відповідності здійснюваної Товариством діяльності вимогам внутрішніх документів Товариства;
- ефективності процесів делегування повноважень між структурними підрозділами Товариства та розподілу обов'язків між ними;

- ефективності використання наявних у Товаристві ресурсів;
  - ефективності використання та мінімізації ризиків від використання інформаційних систем і технологій;
  - достатності і ефективності заходів, спрямованих на зменшення ризиків та усунення недоліків, виявлених державними органами, зовнішніми аудитором або службою внутрішнього аудиту (контролю);
- 5.10.2. сприяння Директору Товариства, Загальним Зборам учасників Товариства в поліпшенні якості системи управління Товариством.
- 5.11. За результатами внутрішнього аудиту (контролю) поточної діяльності Товариства служба внутрішнього аудиту (контролю) не рідше ніж один раз на рік звітує Загальним Зборам учасників Товариства.
- 5.12. Звіт служби внутрішнього аудиту (контролю) підписується керівником структурного підрозділу або окремою посадовою особою, що проводять внутрішній аудит (контроль) Товариства.
- 5.13. У звіті викладаються виявлені недоліки в діяльності Товариства, порушення фінансовою установою вимог законодавства, причини, що зумовили такі недоліки та/або порушення, а також пропозиції щодо їх усунення.

## **6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПОСАДОВИХ ОСІБ, ДО ПОСАДОВИХ ОBOB'ЯЗКІВ ЯКИХ НАЛЕЖИТЬ БЕЗПОСЕРЕДНЯ РОБОТА З КЛІЄНТАМИ, УКЛАДАННЯ ТА ВИКОНАННЯ ДОГОВОРІВ ФІНАНСОВОГО ЛІЗИНГУ**

- 6.1. Посадові особи Товариства, до посадових обов'язків яких належить безпосередня робота з Лізингодержувачами, укладання та виконання договорів фінансового лізингу зобов'язані:
- 6.1.1. виконувати свої посадові обов'язки на підставі посадових інструкцій, цих Правил та внутрішніх регламентуючих документів Товариства;
  - 6.1.2. керуватись у своїй роботі законодавством України;
  - 6.1.3. надавати органам контролю Товариства документи, необхідні для контролю відповідності здійснення ними своїх посадових обов'язків;
  - 6.1.4. надавати інформацію про виконання ними посадових обов'язків органам контролю Товариства;
  - 6.1.5. не завдавати шкоди інтересам Товариства, не порушувати прав та інтересів клієнтів Товариства;
  - 6.1.6. нести встановлену законом відповідальність.
- 6.2. Посадові особи, до посадових обов'язків яких належить безпосередня робота з Лізингодержувачами, укладання та виконання договорів фінансового лізингу несуть відповідальність за вчинювані ними дії в порядку та в межах, передбачених чинним законодавством України.

## **7. РИЗИК ВИПАДКОВОГО ЗНИЩЕННЯ АБО ВИПАДКОВОГО ПОШКОДЖЕННЯ ПРЕДМЕТА ЛІЗИНГУ**

- 7.1. З моменту передачі предмета лізингу у володіння Лізингодержувачу, ризик випадкового знищення або випадкового пошкодження предмета лізингу переходить до Лізингодержувача.
- 7.2. Якщо Лізингодавець або продавець (постачальник) прострочили передання предмета договору фінансового лізингу Лізингодержувачу або Лізингодержувач прострочив повернення предмета договору фінансового лізингу Лізингодавцю, ризик випадкового знищення або випадкового пошкодження несе сторона, яка прострочила.
- 7.3. Предмет лізингу та/або пов'язані із виконанням договорів фінансового лізингу ризики підлягають страхуванню, у разі якщо їх обов'язковість встановлена законом чи договором фінансового лізингу.

## **8. ОПИС ЗАВДАНЬ, ЯКІ ПІДЛЯГАЮТЬ ВИКОНАННЮ КОЖНИМ ПІДРОЗДІЛОМ ФІНАНСОВОЇ УСТАНОВИ**

- 8.1. Товариство має право здійснювати діяльність через свої відокремлені підрозділи на підставі Свідоцтва про внесення до реєстру фінансових установ, отриманого в Національній комісії, що здійснює державне регулювання в сфері ринків фінансових послуг та за умови виконання таких вимог:
- 8.1.1. інформація про такі відокремлені підрозділи має бути внесена до Реєстру;
  - 8.1.2. повноваження щодо провадження діяльності мають бути передбачені в положеннях про відокремлені підрозділи Товариства;
  - 8.1.3. дотримання відокремленими підрозділами умов провадження діяльності фінансовою установою.
- 8.2. Основними завданнями, які підлягають виконанню відокремленими підрозділами Товариства, є:
- 8.2.1. укладення Договорів фінансового лізингу;
  - 8.2.2. ознайомлення клієнтів з Внутрішніми правилами, умовами Договору фінансового лізингу;
  - 8.2.3. ведення відокремленими підрозділами реєстрів позичальників, а також обліку Договорів фінансового лізингу;
  - 8.2.4. припинення Договору фінансового лізингу.
- 8.3. Служба внутрішнього аудиту (контролю) як структурний підрозділ Товариства має такі основні завдання:
- 8.3.1. річне планування завдань служби внутрішнього аудиту (контролю);
  - 8.3.2. реалізація завдань згідно із затвердженим планом;
  - 8.3.3. своєчасне надання звітів Загальним Зборам учасників Товариства, а у разі;
  - 8.3.4. сприяння органам управління Товариства в покращенні системи управління Товариством;
  - 8.3.5. моніторинг впровадження структурними підрозділами Товариства прийнятих рекомендацій;
  - 8.3.6. виявлення сфер потенційних збитків для Товариства, сприятливих умов для шахрайства, зловживань і незаконного присвоєння коштів Товариства;
  - 8.3.7. взаємодія із зовнішніми аудитором;

8.3.8. аналіз висновків зовнішніх аудиторів та здійснення моніторингу виконання рекомендацій зовнішніх аудиторів;

8.3.9. взаємодія з іншими підрозділами Товариства у сфері організації контролю і моніторингу системи управління Товариством;

8.3.10. участь у службових розслідуваннях та інформування органів управління Товариства про результати таких розслідувань;

8.3.11. розробка та впровадження програм оцінки і підвищення якості внутрішнього аудиту (контролю).



**Перелік документів,  
які повинні представити юридичні чи фізичні особи (клієнти) для прийняття рішення  
Товариством про надання послуг з фінансового лізингу**

**ДЛЯ ЮРИДИЧНИХ ОСІБ:**

1. Копія Статуту з усіма змінами і доповненнями до нього.
  2. Копія Виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань.
  3. Копія Довідки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань (у разі наявності).
  4. Копія установчого договору з усіма змінами і доповненнями до нього.
  5. Копія документа про реєстрацію в податковому органі (довідка за формою 4-ОПП – у разі наявності).
  6. Довідка з ДПІ про відсутність заборгованості перед бюджетом.
  7. Копія паспорту, ідентифікаційного номера керівника, уповноваженого підписувати договори, головного бухгалтера (інших посадових осіб, які мають право підпису в банку).
  8. Протокол, що підтверджує рішення Засновників про створення підприємства юридичної особи.
  9. Протокол, що підтверджує рішення Засновників про укладення договору фінансового лізингу.
  10. Копії документів, що підтверджують повноваження керівника, головного бухгалтера, інших посадових осіб (накази про призначення; протоколи про призначення/обрання).
  11. Копію дозволу на працевлаштування (якщо посадова особа – нерезидент).
  12. Копія картки зі зразками підписів керівників, завірена печаткою банку.
  13. Копії патентів, ліцензій і інших дозвільних документів на право займатися визначеними в Статуті Товариства видами діяльності.
  14. Копію ліцензії (якщо вона необхідна) для укладення договору фінансового лізингу.
  15. Квартальні звіти Товариства за попередні 3 роки та 4 останні звітні періоди (поквартально) (баланс, звіт про фінансові результати), з відміткою органів статистики.
  16. Розшифровка основних засобів, НМА станом на останню звітну дату та перше число поточного місяця (у розрізі основних груп). Вказати первісну вартість, суму зносу, залишкову вартість основних фондів (НМА).
  17. Розшифровка залишків готової продукції, товарів і матеріальних запасів станом на останню звітну дату та перше число поточного місяця (у розрізі основних груп). Вказати кількість, ціну, суму.
  18. Розшифровки дебіторської і кредиторської заборгованостей у розрізі контрагентів станом на останню звітну дату та перше число поточного місяця з вказівкою дати виникнення, терміну погашення, форми погашення (грошова, товарна та інше), за що виникла заборгованість. Необхідно розшифрувати самих великих дебіторів і кредиторів, сума заборгованості яких складає не менше 80% загальної заборгованості. Всіх інших дебіторів/кредиторів припустимо віднести до інших. Розшифровці підлягають наступні рахунки: 341, 342, 351, 361, 362, 371 – 377, 501 – 532, 601 – 685.
  19. Копію «Декларації про прибуток підприємства» за попередні 3 (три) роки та останній звітний період (з відміткою ДПІ), при спрощеній системі оподаткування – копію Розрахунку по єдиному податку.
  20. Довідка Товариства про відкриті рахунки в банках.
  21. Довідка про рух коштів по всіх банківських рахунках за останні 12 місяців. Обороти по рахунках і залишки на рахунках повинні бути підтверджені довідками обслуговуючих банків. Довідка з банку (підсумкова, помісячна) з зазначенням залишків на кінець місяця.
  22. Довідки з банку про наявність (відсутність) заборгованості по гарантіях, поручительствах, кредитах, відсотках за кредит.
  23. Копії діючих кредитних договорів і договорів застави, договорів поручительства, гарантії.
  24. Довідка про рух по касі за останні 12 місяців, якщо є надходження крім надходжень з банківського рахунку (надходження і списання).
  25. Копії договорів оренди або документів, що підтверджують право власності на площі, де здійснюється діяльність.
  26. Аудиторський висновок, Акт документальної перевірки ДПІ (при наявності).
  27. Опис документів.
- Копії документів (1 екземпляр), вказані в п.1-2,4 повинні бути завірені нотаріально. Усі копії документів (крім п.1-2,4) повинні бути завірені підписом керівника і печаткою Товариства.

**ДЛЯ ФІЗИЧНИХ ОСІБ:**

1. Паспорт лізингоодержувача і дружини (чоловіка), якщо лізингоодержувач одружений (а);
2. Довідка про присвоєння ідентифікаційного номеру;
3. Довідка з місця роботи про займану посаду та фактичні доходи за останні шість місяців (з розбивкою по місяцях);
4. Копія трудової книжки за останні п'ять років, завірена печаткою підприємства;
5. Копія свідоцтва про одруження (розлучення);
6. Копія Свідоцтва про народження дитини.