

Затверджено
Протоколом №27-07/18
Загальних зборів Учасників
ТОВ "ФАСТФІНАНС"
від 27 липня 2018 р.

Директор  Богодухова О.В.



**ВНУТРІШНІ ПРАВИЛА НАДАННЯ ПОСЛУГ
З ФІНАНСОВОГО ЛІЗИНГУ
ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
"ФАСТФІНАНС "**

Київ – 2018 р.

ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ "ФАСТФІНАНС" (далі - Товариство), у своїй діяльності при здійсненні фінансового лізингу дотримується цих Правил надання фінансових послуг з фінансового лізингу (далі - Правила) та нормативно-правових актів, які регулюють порядок надання послуг з фінансового лізингу, згідно вимог чинного законодавства. Правила є окремим внутрішнім документом Товариства, який визначає порядок та умови надання фінансових послуг з фінансового лізингу. Поняття, використані в Правилах, відповідають поняттям, визначеним законодавством України. Загальні умови та порядок здійснення послуг з фінансового лізингу визначаються Цивільним кодексом України, Господарським кодексом України, Податковим кодексом України, Законом України «Про фінансовий лізинг», Законом України «Про фінансові послуги та державне регулювання ринків фінансових послуг», Законом України «Про захист прав споживачів», іншими законодавчими актами, а також нормативно-правовими актами Національної комісії, що здійснює державне регулювання у сфері ринків фінансових послуг. У випадку внесення змін до нормативно-правових актів, на які є посилання в цих Правилах, Товариство керується нормами чинного законодавства України.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ "ФАСТФІНАНС" (далі - Товариство) є нефінансовою установою, виключним видом діяльності якого є надання послуг з фінансового лізингу.

1.2. Товариство має право здійснювати діяльність з надання фінансових послуг, зазначену в його установчих документах, в порядку, встановленому законодавством.

Місцезнаходженням Товариства є фактичне місце ведення діяльності чи розташування офісу, з якого проводиться щоденне керування діяльністю Товариства (переважно знаходиться в керівництві) та здійснення управління і обліку.

Приміщенням Товариства є частина нежитлового внутрішнього об'єму будівлі, обмежена будівельними елементами, з можливістю входу і виходу, яка використовується Товариством чи його відокремленим підрозділом при наданні фінансових послуг.

1.3. Вимоги цих Правил поширюються на всі відокремлені (структурні) підрозділи Товариства, через які Товариство може здійснювати діяльність виключно за умови включення інформації про такі підрозділи до Реєстру фінансових установ України у порядку, визначеному законодавством.

2. ФІНАНСОВА ЗВІТНІСТЬ УСТАНОВИ

2.1. Звітним періодом для складання звітності є квартал. Лізингодавці подають квартальну звітність до Нацкомфінпослуг за умови, якщо у звітному кварталі Нацкомфінпослуг прийнято рішення про видачу лізингодавцю ліцензії на провадження господарської діяльності з надання фінансових послуг (крім професійної діяльності на ринку цінних паперів), а саме на надання послуг фінансового лізингу та/або інформацію про лізингодавця внесено до Реєстру осіб, які не є фінансовими установами, але мають право надавати окремі фінансові послуги.

2.2. Звітність лізингодавця складається на останній день звітного кварталу та містить:

- 1) титульний аркуш;

2) довідку про обсяг та кількість укладених та виконаних договорів з надання фінансових послуг;

3) довідку про обсяги та кількість наданих фінансових послуг за договорами фінансового лізингу.

2.6. Товариством подається квартальна звітність до Нацкомфінпослуг до 20 числа включно місяця, наступного за звітним кварталом.

2.7. Форми звітних даних заповнюються установами на підставі даних бухгалтерського обліку за певний період. Установа що надає послуги фінансового лізингу заповнює форми звітних даних, що подаються до Нацкомфінпослуг, у грошовій одиниці України - гривнях (без копійок). У звітних даних не повинно бути підчисток, помарок і виправлень. Звітні дані повинні містити достовірну та повну інформацію про діяльність кредитної установи.

2.8. Звітність, передбачена Порядком надання звітності фінансовими компаніями, фінансовими установами - юридичними особами публічного права, 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 Держфінпослуг або Нацкомфінпослуг можливість надавати послуги з фінансового лізингу, затверджений розпорядження Національної комісії, що здійснює державне регулювання у сфері ринків фінансових послуг від 26.09.2017 № 3840 та зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 24.10.2017 за № 1294/31162 (далі - Порядок), подається до Нацкомфінпослуг в електронній формі з дотриманням вимог Закону України "Про електронні документи та електронний документообіг".

2.9. Обов'язковим реквізитом такої звітності є електронний цифровий підпис відповідно до Закону України "Про електронний цифровий підпис".

2.10. Звітність може бути подано в паперовому вигляді лише на підставі окремого рішення Нацкомфінпослуг щодо окремої фінансової установи.

2.11 Форми звітних даних заповнюються у тисячах гривень.

2.11. Звітність заповнюється в онлайн режимі та подається через програмний продукт «Комплексна інформаційна система» (далі - КІС), розміщеному на головній веб-сторінці Нацкомфінпослуг.

3. УМОВИ ТА ПОРЯДОК НАДАННЯ ПОСЛУГ ФІНАНСОВОГО ЛІЗИНГУ

3.1. Надання послуг фінансового лізингу становить основний вид діяльності Товариства.

Надання послуг фінансового лізингу здійснюється на умовах платності, строковості та поворотності згідно вимог цих Правил та чинного законодавства України згідно заяви позичальника.

3.2. Товариство надає послуги фінансового лізингу з режимом внесення плати за послугу фінансового лізингу (фінансової комісії) та основної суми - фінансового активу в грошовому виразі, що надається у фінансовий лізинг, визначеним відповідно до договору фінансового лізингу та графіку лізингових платежів, зазначеному на першій сторінці договору фінансового лізингу.

3.3. Послуги фінансового лізингу надаються без забезпечення, в тому числі без застави та поруки (за виключенням оформлення договору фінансового лізингу з юридичною особою).

3.4. Максимальний розмір фінансового активу в грошовому виразі, що надається у фінансовий лізинг для кожного Лізингоодержувача визначається на підставі оцінки його платоспроможності та вказується у договорі фінансового лізингу.

3.5. Відомості про Лізингоодержувача вносяться до Базу справ фінансового лізингу, яка ведеться з врахуванням Закону України «Про захист персональних даних».

3.6. Послуга фінансового лізингу надається Лізингоодержувачу за умови надання Лізингоодержувачем відомостей, які стосуються його платоспроможності та є, на розсуд Товариства, необхідними для надання послуги. У разі недотримання (невиконання) зазначеної умови Товариство не несе ніякої відповідальності за цим договором фінансового лізингу, а Лізингоодержувач не вправі вимагати від Товариства надання послуги фінансового лізингу.

3.7. Оформлення і надання послуги фінансового лізингу Лізингоодержувачу можливе лише після здійснення ідентифікації його особи та вжиття заходів відповідно до законодавства, яке регулює відносини у сфері запобігання легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, або фінансуванню тероризму, та подання Товариству документів.

3.8. Для одержання послуги фінансового лізингу Лізингоодержувач (Заявник) звертається до Товариства із заявою. У заяві вказується бажаний розмір фінансового активу в грошовому виразі для отримання у фінансовий лізинг, терміни його повернення та інші необхідні відомості.

Фізичні особи подають такі документи:

- 1) копія паспорта фізичної особи Заявника;
- 2) довідка про присвоєння ідентифікаційного номеру - фізичної особи платника податків.

Перелік інформації, що запитується у Заявника:

- 1) Адреса фактичного місця проживання;
- 2) Контактні номери телефонів, як мінімум, один номер повинен бути вказаний;
- 3) Дані про роботу (назва організації, посада, стаж, номер телефону організації та безпосереднього керівника);
- 4) Дані про доходи та витрати Заявника;
- 5) Сімейний стан, кількість дітей до 21 року, інші утриманці;
- 6) Номери телефонів, як мінімум, двох контактних осіб.

З паспорта громадянина України знімається копія. Далі уповноважений співробітник робить перевірку документів та відомостей, зазначених у документах і анкеті. Потім визначається платоспроможність Заявника і максимально можливий розмір фінансового активу в грошовому виразі для надання у фінансовий лізинг. У разі відмови у наданні послуги фінансового лізингу всі копії документів повертаються Заявнику.

Уповноважений співробітник Товариства проводить ідентифікацію в присутності Заявника, робить копії документів, на підставі яких проводилась ідентифікація. Копії завіряються підписами уповноваженого працівника та Заявника. Одночасно уповноважений співробітник на документі проставляє напис «згідно з оригіналом».

Документальне фіксування проведеної первісної ідентифікації на етапі встановлення відносин з Заявником зазначається в договорі фінансового лізингу або іншим способом згідно чинного Законодавства.

Уповноважений співробітник приймає заяву, забезпечує ідентифікацію Заявника, і підтверджує її прийняття своїм підписом.

При перевірці відомостей уповноважений співробітник з'ясовує за допомогою Баз даних фінансового лізингу історію взаємин Заявника з Товариством. Далі уповноважений співробітник підтверджує відомості про Заявника, у тому числі перевіряє достовірність робочого номера телефону та іншої контактної інформації.

Уповноважений співробітник визначає платоспроможність Заявника на підставі даних анкети. Уповноваженим органом Товариства можуть визначатись й інші документи, необхідні для подання фізичною особою на отримання послуги фінансового лізингу.

3.9. Час розгляду питання про надання послуги фінансового лізингу, як правило, не повинен перевищувати трьох робочих днів від моменту надання повного пакета документів і вичерпної інформації, а також аналізу зазначеної інформації з дотриманням вимог чинного Законодавства, до прийняття рішення, при цьому Товариство не зобов'язане надати обґрунтування прийнятого рішення про відмову у наданні послуги фінансового лізингу.

4. УМОВИ ТА ПОРЯДОК УКЛАДЕННЯ ДОГОВОРІВ

4.1. Після прийняття рішення про надання послуги фінансового лізингу з Лізингоодержувачем укладається договір фінансового лізингу (далі також - договір) відповідно до вимог законодавства України та цих Правил.

4.2. Максимальний розмір фінансового активу в грошовому виразі для надання у фінансовий лізинг розраховується виходячи з даних Заявника.

4.3. Товариство самостійно визначає політику надання послуг фінансового лізингу. При проведенні цієї політики Товариство виходить з необхідності забезпечення поєднання інтересів Товариства, його учасників та Лізингоодержувачів.

4.4. Товариство самостійно визначає порядок використання грошових коштів, проведення операцій фінансового лізингу, встановлення рівня відсоткових ставок і плати за надання, користування та обслуговування послуги фінансового лізингу.

4.5. Договір фінансового лізингу відповідно до статті 6 Закону України "Про фінансовий лізинг" має бути укладений у письмовій формі та повинен містити:

- 1) назву документа;
- 2) назву, адресу та реквізити суб'єкта господарювання;
- 3) прізвище, ім'я і по батькові фізичної особи, яка отримує послугу фінансового лізингу, та її адресу;
- 4) найменування, місцезнаходження юридичної особи;
- 5) предмет лізингу;
- 6) строк, на який Лізингоодержувачу надається право користування предметом лізингу (строк лізингу);
- 7) розмір лізингових платежів;
- 8) порядок зміни і припинення дії договору;
- 9) права та обов'язки сторін, відповідальність сторін за невиконання або неналежне виконання умов договору;
- 10) підтвердження, що інформація, зазначена в частині другій статті 12 Закону України «Про фінансові послуги та державне регулювання ринків фінансових послуг», надана клієнту;
- 11) обов'язкове посилання на внутрішні правила надання фінансових послуг;
- 12) інші умови, щодо яких за заявою хоча б однієї із сторін має бути досягнуто згоди;
- 13) підписи сторін.

4.6. Договір фінансового лізингу повинен бути підписаний Лізингоодержувачем відразу після прийняття рішення про надання послуги фінансового лізингу. У разі відмови Лізингоодержувача від підписання договору фінансового лізингу, копії документів Лізингоодержувача для надання послуги фінансового лізингу віддаються Лізингоодержувачу. У разі первинної відмови при зверненні Заявника повторно за отриманням послуги фінансового лізингу він повинен заново подати необхідні документи та інформацію. При цьому факт прийняття Товариством рішення про надання послуги фінансового лізингу не гарантує прийняття такого ж рішення в майбутньому при повторному зверненні.

4.7. Уповноважений співробітник направляє підписаний Лізингоодержувачем договір фінансового лізингу на підпис Директору Товариства або особі, якій Директором Товариства надані повноваження підписувати договори фінансового лізингу.

4.8. Договір фінансового лізингу вступає в силу з моменту вказаному в даному договорі.

4.9. Разом з оформленням договору уповноважений співробітник формує лізингову справу, в яку підшиваються анкета Лізингоодержувача, другий примірник договору фінансового лізингу та інші документи.

4.10. Сторонами договору фінансового лізингу виступають Товариство (Лізингодавець) і Лізингоодержувач.

4.11. Лізингоодержувач має право відмовитися від договору фінансового лізингу в односторонньому порядку, письмово повідомивши про це Лізингодавця, у разі якщо прострочення передачі предмета лізингу становить більше 30 днів, за умови, що договором лізингу не передбачено іншого строку.

4.12. Лізингоодержувач має право вимагати відшкодування збитків, у тому числі повернення лізингових платежів, що були сплачені Лізингодавцю до такої відмови.

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

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

4.15. 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.

4.16. Якщо сторони договору фінансового лізингу уклали 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.

4.17. Сплата лізингових платежів здійснюється в порядку, встановленому договором. Лізингові платежі можуть включати:

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

Розмір внесків, строки, проценти та неустойка, зазначені у договорі, залишаються незмінними протягом всього періоду дії договору.

4.18. Перед підписанням договору фінансового лізингу і видачею фінансового активу в грошовому виразі уповноважений співробітник інформує Заявника про умови Договору, про можливість і порядок зміни його умов за ініціативою сторін, про перелік і розмір всіх платежів, пов'язаних з отриманням, обслуговуванням і поверненням фінансового активу в грошовому виразі, а також з порушенням умов Договору.

4.19. Лізингоодержувач має право доступу до інформації про діяльність Товариства. Товариство зобов'язане на письмову вимогу Лізингоодержувача надати наступну інформацію:

1) відомості про фінансові показники діяльності Товариства та його економічний стан, що підлягають обов'язковому оприлюдненню;

2) перелік керівників Товариства та його окремих підрозділів;

3) перелік послуг, які надаються Товариством;

4) ціну / тарифи фінансових послуг (надання фінансового лізингу);

5) перелік осіб, частки яких у статутному капіталі Товариства перевищують 5 відсотків;

6) іншу інформацію з питань надання фінансових послуг (надання лізингу) та інформацію, право на отримання якої закріплено в чинному Законодавстві.

4.16. Видача лізингу допускається як у повній сумі відразу, так і частинами.

4.17. Перед наданням/отриманням послуги фінансового лізингу Лізингоодержувач підписує всі документи.

Далі спеціаліст Товариства перевіряє правильність підписання Лізингоодержувачем анкети і договору фінансового лізингу та передає документи Директору Товариства або особі, якій Директором Товариства надані повноваження підписувати договори фінансового лізингу. Директор Товариства або особа, якій Директором Товариства надані повноваження підписувати договори фінансового лізингу, перевіряє точність і повноту документів і підписує документи, необхідні для надання фінансового активу в грошовому виразі.

4.18. Продовження договору оформляється додатковою угодою, що укладається в письмовій формі, та підписується особисто Лізингоодержувачем. Для продовження договору Лізингоодержувачу необхідно мати при собі особистий паспорт. Продовження може бути оформлено за місцезнаходженням Товариства. Угода підписується Лізингоодержувачем та Товариством та стає невід'ємною частиною договору фінансового лізингу.

4.19. Прийом платежів в рахунок повернення фінансового активу в грошовому виразі, сплата фінансової комісії (і неустойки, штрафних санкцій) підтверджується квитанцією до прибуткового касового ордеру, яка видається Лізингоодержувачу.

4.20. Датою погашення заборгованості за послугою фінансового лізингу (сплати відсотків, неустойки, штрафних санкцій) вважається дата надходження коштів на поточний рахунок Товариства.

4.21. Суми, що вносяться (перераховуються) Лізингоодержувачем в рахунок погашення заборгованості за договором фінансового лізингу, направляються незалежно від призначення платежу, зазначеного в платіжному документі, в такій черговості:

На сплату фінансової комісії (відсотків) за договором фінансового лізингу;

На погашення суми основного боргу (фінансового активу в грошовому виразі);

На сплату штрафу за прострочення;

На сплату пені за прострочення.

4.22. Фінансовий актив в грошовому виразі може бути повернений разом з відсотками .

4.23. Після надходження останнього платежу за договором фінансового лізингу уповноважений співробітник робить відповідні позначки про погашення договору в Базі справ фінансового лізингу.

4.24. Лізингоодержувач має право протягом чотирнадцяти календарних днів з моменту передачі йому Товариством примірника укладеного договору відкликати свою згоду без пояснення причин, письмово повідомивши про це Товариство до спливу зазначеного 14-денного періоду. З відкликанням згоди Лізингоодержувач повинен одночасно повернути Товариству кошти, одержані згідно з договором та сплатити плату за користування фінансовим активом в грошовому виразі (проценти) за період з моменту отримання коштів і до моменту їх повернення. Лізингоодержувач не зобов'язаний сплачувати будь-які інші збори у зв'язку з відкликанням своєї згоди.

4.25. Дію договору може бути припинено тільки за взаємною згодою сторін, окрім випадків, визначених чинним законодавством та договором.

5. ОБЛІКОВА ТА РЕЄСТРУЮЧА СИСТЕМИ ТОВАРИСТВА

5.1. Товариство забезпечує ведення обліку та реєстрації укладених Договорів у відповідності до вимог чинного законодавства України.

5.2. Облікова та реєструюча системи Товариства забезпечують облік та реєстрацію договорів в електронному та паперовому вигляді.

5.3. Реєстрація договорів здійснюється шляхом ведення Товариством журналу обліку укладених і виконаних договорів (далі - журнал обліку), відомості яких повинні містити інформацію, необхідну для ведення бухгалтерського обліку відповідних фінансово-господарських операцій, складання та подання Товариством звітності на виконання вимог спеціального законодавства.

5.4. Журнал обліку ведеться в хронологічному порядку (окремо за кожним видом послуг) та має обов'язково містити таку інформацію:

- 1) номер запису за порядком;
- 2) дату і номер укладеного договору в хронологічному порядку;
- 3) найменування юридичної особи (прізвище, ім'я, по батькові фізичної особи) - лізингоодержувача;
- 4) код за ЄДРПОУ юридичної особи - лізингоодержувача (реєстраційний номер облікової картки платника податків або серію та номер паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку у паспорті));
- 5) розмір фінансового активу в грошовому виразі;
- 6) дату закінчення строку дії договору (дату анулювання або припинення дії договору).

5.5. . Картки обліку виконання договорів мають містити:

- 1) номер картки;
- 2) дату укладення та строк дії договору;
- 3) прізвище, ім'я, по батькові фізичної особи - споживача фінансових послуг;
- 4) реєстраційний номер облікової картки платника податків або серію та номер паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника

податків та повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку у паспорті);

- 5) відомості про отримані (видані) грошові кошти, а саме:
 - дату отримання (видачі) грошових коштів;
 - суму грошових коштів згідно з договором;
 - суму процентів та/або комісій;
 - суму інших нарахувань згідно з умовами договору;
 - загальну суму, одержану на дату заповнення картки.

5.6. Журнал та картки обліку в електронному вигляді ведуться Товариством з обов'язковою можливістю роздрукування у будь-який час на вимогу державних органів в межах їх повноважень. Порядок зберігання Товариством інформації журналу та карток обліку в електронному вигляді забезпечує можливість відновлення втраченої інформації у разі виникнення будь-яких обставин непереборної сили.

5.7. Товариство має забезпечити захист інформації в обліковій та реєструючій системах з метою унеможливлення будь-яких змін щодо даних, зафіксованих після здійснення операцій засобами програмного забезпечення.

5.8. Доступ до програмного забезпечення даних облікової та реєструючої систем Товариства обмежений та дозволяється лише визначеному на це персоналу.

5.9. Для захисту від несанкціонованого доступу до баз даних облікової та реєструючої систем ломбард повинен розробити порядок установавання відповідних паролів.

5.10. Дані облікової та реєструючої систем надаються:

- 1) фізичній особі - споживачу послуг щодо послуг, які вона отримувала, на підставі письмового запиту або іншій особі за письмовим дозволом фізичної особи - споживача послуг;
- 2) за рішенням, ухвалою або постановою суду;
- 3) органам державної влади та місцевого самоврядування відповідно до законодавства.

5.11. Програмне забезпечення облікової та реєструючої систем повинно забезпечувати експорт інформації у форматі, визначеному Нацкомфінпослуг, при формуванні інформації, яка подається до Нацкомфінпослуг відповідно до законодавства.

6. ПОРЯДОК ЗБЕРІГАННЯ ДОГОВОРІВ, А ТАКОЖ ІНШИХ ДОКУМЕНТІВ, ПОВ'ЯЗАНИХ З НАДАННЯМ ФІНАНСОВОГО ЛІЗИНГУ

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

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

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

6.4. Договори надання фінансового лізингу групуються у справи після закінчення ділового року.

6.5. Договори про здійснення діяльності з фінансового лізингу, а також інші документи, пов'язані з даним видом діяльності, зберігаються протягом 5 (п'яти) років після припинення зобов'язань за договором.

6.6. Додатки до договорів зберігаються разом з відповідними договорами.

7. ПОРЯДОК ДОСТУПУ ДО ДОКУМЕНТІВ ТА ІНШОЇ ІНФОРМАЦІЇ, ПОВ'ЯЗАНОЇ З ФІНАНСОВИМ ЛІЗИНГОМ

7.1. До службової інформації відноситься будь-яка наявна у Товариства інформація, що не є загальнодоступною, і яка ставить осіб, що володіють такою інформацією, в силу свого службового становища, трудових обов'язків або договору, укладеного з Товариством, у переважне становище в порівнянні з іншими особами.

7.2. Особи, що володіють службовою інформацією, не мають права передавати її третім особам.

7.3. Процедура захисту робочих місць співробітників Товариства і місць зберігання документів, що містять службову інформацію, від безперешкодного доступу, спостереження й неправомірного використання, передбачає наступні заходи:

1) розміщення робочих місць співробітників Товариства таким чином, щоб виключити можливість несанкціонованого перегляду документів і інформації, відбитої на екранах моніторів;

2) використання надійних систем захисту службової інформації від неправомірного використання, що охороняють від втрати інформації, витоку службової інформації;

3) розміщення документів, що містять службову інформацію, у режимних приміщеннях, доступ у які обмежений технічними засобами;

4) використання процедури здачі й приймання під охорону режимних приміщень по закінченню робочого дня, а також використання для цього технічних засобів контролю доступу;

5) зберігання документів, що містять службову інформацію, у сейфах, шафах (як правило, металевих), файл-боксах або в спеціально обладнаних приміщеннях, що виключають несанкціонований доступ до службової інформації і її неправомірне використання; регулярне проведення перевірок дотримання заходів, що забезпечують конфіденційність діловодства, у тому числі місць зберігання документів, що містять службову інформацію;

6) доставка документів, що містять службову інформацію засобами, що мінімізують несанкціонований доступ до неї і її неправомірне використання;

7.4. Віднесення, порядок доступу та умови припинення доступу до інформації з обмеженим доступом здійснюється у відповідності із рішенням уповноваженого органу Товариства та чинного законодавства.

7.5. Перелік осіб, порядок доступу та умови припинення доступу до службової інформації можуть врегульовуватись договором, що укладається з дотриманням вимог чинного законодавства.

7.6. Органи державної влади та органи місцевого самоврядування, їх посадові особи, в межах їх повноважень, визначених законодавством, на підставі письмового запиту, мають право на отримання інформації, яка складає комерційну таємницю, у відповідності до вимог чинного законодавства України.

8. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ВНУТРІШНЬОГО КОНТРОЛЮ ЩОДО ДОТРИМАННЯ ЗАКОНОДАВСТВА ТА ВНУТРІШНІХ РЕГЛАМЕНТУЮЧИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИ ЗДІЙСНЕННІ ОПЕРАЦІЙ З ФІНАНСОВОГО ЛІЗИНГУ

8.1. Товариство запроваджує систему внутрішнього контролю, що відповідає характеру та масштабу його діяльності, метою якої є перевірка того, що операції здійснюються лише у суворій відповідності до чинного законодавства, статуту Товариства, цих Правил та наявних внутрішніх регламентуючих документів.

8.2. Внутрішньому контролю, зокрема, підлягають:

1) надані Товариством послуги фінансового лізингу;
2) операції, вчинені на виконання укладених договорів;
3) ефективність надання послуги фінансового лізингу (в розрізі строків та суми) та оцінка ризиків, пов'язаних з їх наданням;

4) рівень комп'ютеризації та інформаційно - аналітичного забезпечення діяльності Товариства;

5) внутрішня та зовнішня звітність Товариства, адекватність відображення результатів діяльності Товариства;

6) організація та ведення бухгалтерського та управлінського обліку, а також їх відповідність меті та завданням діяльності Товариства у відповідності з вимогами чинного законодавства;

7) ефективність управління трудовими та матеріальними ресурсами Товариства.

8.3. Основним завданням внутрішнього контролю Товариства є:

1) дотримання правил, планів, процедур, законів України; збереження активів;
2) забезпечення достовірності та цілісності інформації;
3) економічне та раціональне використання ресурсів Товариства;
4) досягнення відповідних цілей під час проведення операцій або виконання завдань та функцій Товариства.

8.4. Внутрішній контроль Товариства здійснюється уповноваженими працівниками та відповідальними особами Товариства і включає виконання наступних заходів:

1) реєстрація вхідної інформації щодо контрагентів;
2) первинний аналіз економічної доцільності надання послуг фінансового лізингу;
3) суворе дотримання внутрішніх правил та процедур, передбачених для укладення договорів;

4) перевірка дотримання внутрішніх правил та процедур, передбачених для укладення та виконання договорів, в тому числі щодо оцінки фінансового стану клієнта;

5) перевірка повноти реєстрації вхідної інформації;

6) аналіз фінансово - правових наслідків укладення договорів;

7) оцінка ризиків та причин їх виникнення;

8) супроводження та контроль за виконанням договорів;

9) перевірка внутрішньої та зовнішньої бухгалтерської і фінансової звітності Товариства;

10) оцінка здатності відповідних відділів Товариства належним чином зберігати активи;

11) оцінка доцільності, рентабельності придбання матеріальних ресурсів, коштів, раціональність та ефективність їх використання;

12) оцінка здатності працівників Товариства досягати відповідних операційних або програмних цілей і виконання необхідних завдань;

13) виявлення та аналіз прогалин і недоліків у процедурі та кваліфікаційному рівні працівників Товариства за наслідками здійснених контрольних заходів;

14) організація семінарів та навчання працівників Товариства з метою поліпшення їх фахового рівня.

Ступінь відповідальності посадових осіб та працівників Товариства встановлюється відповідно до укладених з ними трудових договорів, посадових інструкцій, затверджених керівником Товариства, та згідно вимог чинного законодавства України.

8.5. Контроль, що здійснюється керівником Товариства, базується як на аналітичній інформації, поданій службовцями та фахівцями, так і на основі власних контрольних заходів, а саме:

1) ознайомлення під особистий підпис працівників та посадовців Товариства зі Статутом, та внутрішніми положеннями (правилами) Товариства та іншими внутрішніми регламентуючими документами для забезпечення належного виконання покладених на таких осіб трудових (посадових) обов'язків; перевірка дослідження компетентності працівників, відповідність посадам, які вони обіймають; аналіз обсягу активів, ліквідності та обсягу наданих фінансових послуг, ефективності заходів Товариства з формування та використання резервів; стан та якість виконання фінансово-економічних планів;

2) конкурентоспроможність Товариства; складність та обсяг наданих послуг фінансового лізингу, їх фінансова ефективність; раціональність витрат на утримання Товариства; ступінь інформаційно-аналітичного забезпечення діяльності Товариства;

3) адекватність та ефективність існуючих заходів внутрішнього контролю;

4) доцільність та можливість здійснення організаційних та процедурних змін у Товаристві.

9. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПОСАДОВИХ ОСІБ ТОВАРИСТВА

9.1. Службові (посадові) особи, до посадових обов'язків яких належать безпосередня робота з клієнтами, укладання та виконання договорів, несуть дисциплінарну, адміністративну, кримінальну, цивільну відповідальність на підставах та в межах, визначених законодавством України.

9.2. При здійсненні операцій з надання коштів під фінансовий лізинг, особи, які безпосередньо ведуть роботу з клієнтами, повинні дотримуватись вимог чинного законодавства України, що регулює відносини у сфері надання фінансових послуг. При порушенні цих вимог, такі особи несуть відповідальність згідно чинного законодавства України.

9.3. Службові (посадові) особи Товариства зобов'язані:

1) належним чином виконувати свої посадові обов'язки на підставі посадових інструкцій, цих Правил та внутрішніх документів Товариства;

2) керуватись у своїй роботі чинним законодавством України;

3) не завдавати шкоди інтересам Товариства, не порушувати прав та інтересів клієнтів Товариства.

9.4. Керівник та працівники Товариства повинні забезпечити конфіденційність проведення операцій з надання послуг фінансового лізингу та інформації, що надається Лізингоодержувачем і становить його комерційну, професійну таємницю або конфіденційну інформацію.

9.5. У разі виявлення порушень з боку осіб, що безпосередньо здійснюють операції з оформлення взаємовідносин, за вимогою директора товариства та /або експерта, така особа негайно повинна виправити виявлені порушення.

9.6. При повторному порушенні, директор товариства та/або експерт, вправі ставити питання про припинення трудової діяльності цього працівника Товариства на

посаді до розгляду справи про виявлені порушення на загальних зборах учасників Товариства.

9.7. Якщо при розгляді справи, виявляється, що таке порушення працівник чинив з корисною метою, директор Товариства повинен передати усі документи/матеріали справи в правоохоронні органи для вирішення питання про притягнення працівника до кримінальної відповідальності.

В інших випадках, до працівника застосовуються засоби адміністративного впливу.

10. ОПИС ЗАВДАНЬ, ЯКІ ПІДЛЯГАЮТЬ ВИКОНАННЮ КОЖНИМ ПІДРОЗДІЛОМ

10.1. Товариство має право здійснювати діяльність з надання послуг фінансового лізингу через свої відокремлені підрозділи за умови виконання таких вимог:

10.1.1. інформація про такі відокремлені підрозділи має бути внесена до Реєстру;

10.1.2. повноваження щодо провадження діяльності з фінансового лізингу мають бути передбачені в положеннях про відокремлені підрозділи Товариства;

10.1.3. дотримання відокремленими підрозділами умов провадження такої діяльності.

10.2. Основними завданнями, які підлягають виконанню відокремленими підрозділами Товариства, є:

10.2.1. укладення лізингових договорів;

10.2.2. ознайомлення працівників з Внутрішніми правилами, умовами договору лізингу та надання інформації, визначеної законодавством України.