ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
«ФІНАНСОВА КОМПАНІЯ «БРЕЙН КАПІТАЛ»
(ТОВ «ФК «БРЕЙН КАПІТАЛ)
ідентифікаційний код 43646369
49049, Дніпропетровська обл., місто Дніпро,
пров. Добровольців, будинок 15, офіс 3
Електронна пошта fcbraincapital@gmail.com
засоби зв'язку: 0 800 300 640

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказ директора
ТОВ «ФК «БРЕЙН КАПІТАЛ»
№01-З від 14.02.2024 року

ПРАВИЛА
НАДАННЯ ПОСЛУГ З ФІНАНСОВОГО ЛІЗИНГУ

ТОВАРИСТВОМ З ОБМЕЖЕНОЮ
ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
«ФІНАНСОВА КОМПАНІЯ «БРЕЙН КАПІТАЛ»

м. Дніпро, 2024

ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ФІНАНСОВА КОМПАНІЯ «БРЕЙН КАПІТАЛ» у своїй діяльності при наданні послугу фінансового лізингу дотримується цих Правил надання послуг з фінансового лізингу в Товаристві (далі - Правила), що регулюють порядок надання вказаної фінансової послуги.

Ці Правила розроблені у відповідності до Конституції України, Цивільного кодексу України, Закону України «Про фінансові послуги та фінансові компанії», Закону України «Про фінансовий лізинг», Закону України «Про захист персональних даних», Закону України «Про запобігання та протидію легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення», Закону України «Про захист прав споживачів» та інших нормативно-правових актів, що регулюють провадження господарської діяльності з надання послуг фінансового лізингу.

Вимоги, визначені цими Правилами, поширюються на всі відокремлені підрозділи (філії, відділення тощо у разі їх наявності) та структурні підрозділи Товариства.

1. ВИЗНАЧЕННЯ ТЕРМІНІВ ТА ПОНЯТЬ

1.1. У цих Правилах терміни вживаються у такому значенні:
договір фінансового лізингу – договір, за яким надаються послуги з фінансового лізингу;

1.1.1. **надання послуг фінансового лізингу (послуга з фінансового лізингу)** - операція з фінансовими активами, яка полягає в набутті юридичною особою (лізингодавцем) у власність речі у продавця (постачальника) відповідно до встановлених лізингоодержувачем специфікацій та умов і передачі цієї речі у користування лізингоодержувачу на визначений строк не менше одного року за встановлену плату (лізингові платежі) на підставі договору фінансового лізингу (далі – договір фінансового лізингу або договір);

1.1.2. **Лізингодавець (або Товариство)** – ТОВ «ФК «БРЕЙН КАПІТАЛ» - юридична особа, яка набула у встановленому законом порядку право надавати послуги з фінансового лізингу і на підставі договору фінансового лізингу передає лізингоодержувачу у володіння та користування об'єкт фінансового лізингу;

1.1.3. **Лізингоодержувач** - фізична особа, фізична особа - підприємець або юридична особа, яка відповідно до договору фінансового лізингу отримує від лізингодавця об'єкт фінансового лізингу у володіння та користування;

1.1.4. **Лізинговий платіж** - плата за користування об’єктом лізингу;

1.1.5. **Продавець (постачальник)** – фізична особа, фізична особа - підприємець або юридична особа, в якої лізингодавець набуває у власність майно (об’єкт фінансового лізингу), для подальшої передачі лізингоодержувачу на підставі договору фінансового лізингу;

1.1.6. **Об’єкт фінансового лізингу** - майно, визначене індивідуальними ознаками, що відповідає критеріям основних засобів відповідно до законодавства, не заборонене законом до вільного обігу на ринку і щодо передачі якого в лізинг законом не встановлено обмежень.

1.1.7. **Допоміжні послуги** - послуги з страхування об'єкта фінансового лізингу та/або ризиків, пов'язаних з виконанням договору фінансового лізингу; оцінка майна лізингоодержувача, що використовується для забезпечення ним зобов'язань за договором фінансового лізингу; ремонту та обслуговування майна, яке є предметом договору фінансового лізингу; продажу майна, яке було предметом договору фінансового лізингу і відповідно до договору та/або в порядку, встановленому законом, повернено лізингодавцю; надання майна в оренду; консультування тощо.

1.1.8. Інші терміни, які використовуються в цих Правилах, застосовуються відповідно до Цивільного кодексу України, Господарського кодексу України, Закону України «Про фінансовий лізинг», Закону України «Про фінансові послуги та фінансові компанії» та інших актах законодавства.

2. УМОВИ ТА ПОРЯДОК УКЛАДАННЯ ДОГОВОРУ ФІНАНСОВОГО ЛІЗИНГУ

2.1. З метою укладення договору фінансового лізингу лізингоодержувач подає лізингодавцю

заяву у довільній формі, у тому числі з використанням засобів дистанційного зв'язку.
В заяві Лізингоодержувач зазначає наступну інформацію:

- опис Об'єкта фінансового лізингу (у відповідності до специфікації або наявності основних характеристик);
- ідентифікаційні дані продавця (постачальника) адресу його веб-сайту;
- вартість Об'єкта фінансового лізингу (за ціною продавця);
- строк фінансового лізингу;
- розмір авансового платежу, який готовий сплатити лізингоодержувач;
- мета отримання у володіння та користування Об'єктом фінансового лізингу.

2.2. До укладення договору фінансового лізингу, якщо Лізингоодержувачем є фізична особа, Товариство, використовуючи свої професійні можливості, оцінює фінансову спроможність такого лізингоодержувача, враховуючи, зокрема, строк фінансового лізингу, вартість Об'єкта фінансового лізингу, доходи лізингоодержувача, розмір авансового внеску та мету отримання у володіння та користування Об'єкта фінансового лізингу.
2.3. Товариство надає послуги фінансового лізингу самостійно, без залучення третіх осіб.
2.4. Товариство за наслідком отримання заяви Лізингоодержувача безоплатно надає лізингоодержувачу - фізичній особі в письмовій або в електронній формі запитувану ним інформацію із зазначенням дати надання та строку актуальної інформації, необхідну для порівняння різних пропозицій з метою прийняття лізингоодержувачем рішення щодо укладення відповідного договору.
2.5. Додатково, на вимогу лізингоодержувача - фізичної особи лізингодавець надає пояснення з метою забезпечення можливості оцінити, чи адаптовано договір до потреб цього лізингоодержувача та його фінансового стану, у тому числі шляхом роз'яснення істотних характеристик запропонованих послуг та наслідків для такого лізингоодержувача, зокрема у разі невиконання ним зобов'язань за таким договором. Додатково, лізингодавець обов'язково зазначає:
1) кількість, строки сплати та розмір лізингових платежів на дату надання інформації, виходячи з обраних лізингоодержувачем умов. Інформація про лізингові платежі може бути надана у формі графіка лізингових платежів;
2) розмір та умови сплати додаткових платежів та комісій, пов'язаних з укладенням, обслуговуванням договору та достроковим викупом Об'єкта фінансового лізингу;
3) розмір та умови сплати платежів за супровідні послуги, що надаються лізингодавцем та іншими особами та є обов'язковими для укладення договору фінансового лізингу чи можуть надаватися протягом строку дії договору фінансового лізингу, якщо такі платежі не включені до складу платежів;
4) строк, на який лізингоодержувачу передається Об'єкт фінансового лізингу у володіння та користування;
5) інформацію про необхідність укладення з третіми особами договорів щодо послуг, які є обов'язковими для укладення договору фінансового лізингу, перелік осіб, яких лізингодавець визначив для надання відповідних послуг (за наявності);
6) умови переходу Об'єкта фінансового лізингу у власність лізингоодержувача, якщо такий перехід передбачений договором фінансового лізингу;
7) порядок та умови повернення Об'єкта фінансового лізингу лізингодавця:
8) проект договору фінансового лізингу.
2.6. Для укладення договору фінансового лізингу з лізингоодержувачем - фізичною особою, яка перебуває у шлюбі, лізингодавець обов'язково отримує від такої особи письмову згоду іншого з подружжя на укладення такого договору.
2.7. На підставі наданих лізингоодержувачем документів лізингодавець проводить аналіз лізингового проекту, визначає його окупність, відповідність умов проекту та лізингоодержувача вимогам лізингодавця, доцільність подальшої роботи над лізинговим проектом.
2.8. На підставі результатів проведеного аналізу директор Товариства приймає рішення про доцільність подальшої роботи над лізинговим проектом (доопрацювання документів з перспективою надання послуг з фінансового лізингу, або про відмову у наданні послуг з

фінансового лізингу) шляхом відповідної резолюції на клопотанні потенційного лізингоодержувача.
2.9. У здійсненні експертизи лізингового проекту беруть участь відповідні працівники Товариства, а у разі необхідності до проведення експертизи можуть залучатися незалежні експерти.
2.10. У разі ненадання лізингоодержувачем документів чи відомостей про себе та/або свій фінансовий стан, що вимагаються згідно із законодавством та/або цими Правилами, іншими внутрішніми документами Товариства, лізингодавець відмовляє такому лізингоодержувачу в укладенні договору фінансового лізингу.
2.11. У разі прийняття негативного рішення щодо надання послуг з фінансового лізингу, відповідний працівник Товариства у коректній формі сповіщає потенційного лізингоодержувача за телефоном або при особистій бесіді про результати попереднього аналізу і з метою офіційного повідомлення потенційного лізингоодержувача готує та надсилає до потенційного лізингоодержувача листа про невідповідність проекту вимогам Товариства та тарифи Лізингодавця, включаючи вартість всіх додаткових послуг.
2.12. У відповідності до вимог Закону України «Про запобігання та протидію легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення» Товариство як суб'єкт первинного фінансового моніторингу має право витребувати, а лізингоодержувач, представник лізингоодержувача зобов'язані подати інформацію (офіційні документи), необхідну (необхідні) для здійснення належної перевірки, а також для виконання Товариством інших вимог законодавства у сфері запобігання та протидії.
2.13. Договір фінансового лізингу укладається у письмовій формі та повинен містити:
1) назву документа;
2) назву, адресу та реквізити Товариства;
3) відомості про клієнта, який отримує фінансову послугу: прізвище, ім'я, по батькові, адреса проживання - для фізичної особи, найменування та місцезнаходження - для юридичної особи;
4) найменування фінансової операції;
5) найменування та опис Об'єкта фінансового лізингу із зазначенням індивідуальних ознак, що дають змогу його чітко ідентифікувати. У разі якщо на день підписання договору фінансового лізингу виробництво Об'єкта фінансового лізингу не завершено та/або його індивідуальні ознаки невідомі, такий договір має містити посилання на документ та/або додаткову угоду, в якій визначені індивідуальні ознаки такого об'єкта;
6) строк, на який лізингоодержувачу надається право володіння та користування Об'єктом фінансового лізингу;
7) строк передачі Об'єкта фінансового лізингу лізингоодержувачу;
8) порядок та графік сплати лізингоодержувачем лізингових платежів, який містить загальну суму, що підлягає сплаті, розмір, строки та кількість таких платежів (у тому числі авансового платежу), інших платежів, що безпосередньо пов'язані з виконанням договору фінансового лізингу;
9) розмір, порядок розрахунку та умови сплати додаткових платежів і комісій (за наявності), пов'язаних з укладенням, виконанням, зміною та розірванням договору фінансового лізингу, достроковим викупом Об'єкта фінансового лізингу, а також порядок зміни та/або індексації таких платежів;
10) положення щодо необхідності укладення договорів щодо послуг третіх осіб (за наявності), у тому числі щодо страхування Об'єкта фінансового лізингу та/або ризиків, пов'язаних з виконанням договору фінансового лізингу, та визначення особи, зобов'язаної здійснити страхування.
11) строк дії договору фінансового лізингу;
12) порядок зміни і припинення дії договору фінансового лізингу;
13) права та обов'язки сторін, відповідальність сторін за невиконання або неналежне виконання умов договору фінансового лізингу;
14) підтвердження, що інформація, зазначена в частині другій статті 12 Закону України «Про

фінансові послуги та фінансові компанії» надана клієнту;
15) обов'язкове посилання на внутрішні правила надання фінансових послуг;
16) інші умови за домовленістю сторін;
17) реквізити та підписи сторін.
2.14. Договір фінансового лізингу укладається виключно в письмовій формі:
1) у паперовому вигляді;
2) у вигляді електронного документа, створеного згідно з вимогами, визначеними Законом України «Про електронні документи та електронний документообіг»;
2.15. Договір фінансового лізингу не підлягає нотаріальному посвідченню, крім випадків, встановлених законом або домовленістю сторін.
2.16. Договір фінансового лізингу транспортного засобу за участю фізичної особи підлягає нотаріальному посвідченню на вимогу однієї із сторін такого договору.
2.17. Кожна сторона договору фінансового лізингу отримує по одному примірнику договору з додатками для нього, якщо інше не встановлено таким договором.
2.18. Примірник договору, укладеного у паперовому вигляді, а також додатки до нього (за наявності) надаються уповноваженою особою Товариства, лізингоодержувачу одразу після його підписання, але до початку надання лізингоодержувачу фінансової послуги.
2.19. Примірник договору фінансового лізингу, що належить лізингоодержувачу - фізичній особі, передається йому невідкладно після підписання договору сторонами.
2.20. Примірник договору фінансового лізингу, укладеного в електронному вигляді, та додатків до нього надаються лізингоодержувачу - фізичній особі у спосіб, що дає змогу встановити особу, яка отримала примірник договору та додатків до нього, зокрема шляхом направлення на електронну адресу або в інший спосіб з використанням контактних даних, зазначених лізингоодержувачем під час укладення договору фінансового лізингу.

У разі якщо один з оригіналів договору фінансового лізингу направлено лізингодавцю поштою або кур'єром, доказом його направлення є поштова квитанція (чек) про відправку та опис вкладення або повідомлення про вручення (у разі направлення кур'єром).

Вказані вимоги поширюються також і на угоди, якими вносяться зміни та/або доповнення до договору фінансового лізингу.
2.21. У разі виникнення неоднозначного тлумачення прав та обов'язків сторони за договором за участю споживача фінансових послуг такі права та обов'язки тлумачаться на користь такого споживача.
2.22. Об'єкт фінансового лізингу підлягає реєстрації у випадках та порядку, передбачених законодавством.
2.22.1. Обтяження рухомого майна лізингом реєструється в Державному реєстрі обтяжень рухомого майна у випадках та порядку, встановлених законодавством;
2.22.2. Обтяження нерухомого майна лізингом підлягає державній реєстрації в порядку, встановленому законодавством.
2.23. З моменту передачі Об'єкта фінансового лізингу у володіння та користування лізингоодержувачу ризик випадкового знищення, втрати або випадкового пошкодження Об'єкта фінансового лізингу переходить до лізингоодержувача.
2.24. Лізингоодержувач протягом усього часу перебування Об'єкта фінансового лізингу в його користуванні повинен підтримувати його у справному стані. Лізингоодержувач протягом строку лізингу несе витрати на утримання Об'єкта фінансового лізингу пов’язані з його експлуатацією, технічним обслуговуванням, ремонтом, якщо інше не встановлено договором або законом.
2.25. Лізингоодержувач має право поліпшити майно, яке є Об’єктом договору фінансового лізингу, лише за письмовою згодою Лізингодавця. Якщо поліпшення Об'єкта фінансового лізингу здійснено без письмової згоди Лізингодавця, лізингоодержувач має право вилучити здійснені ним поліпшення, за умови що такі поліпшення можуть бути відділені від Об'єкта фінансового лізингу без шкоди для нього. Якщо такі поліпшення неможливо відокремити від Об'єкта фінансового лізингу без шкоди для нього, вони безоплатно переходять у власність лізингодавця. лізингоодержувач сплачує лізингодавцю передбачену договором фінансового лізингу неустойку за кожний випадок здійсненого ним поліпшення об'єкта фінансового лізингу

без згоди лізингодавця. Якщо поліпшення Об'єкта фінансового лізингу здійснено за згодою Лізингодавця, лізингоодержувач має право (на вибір Лізингодавця) на відшкодування вартості необхідних витрат або на зарахування такої вартості до складу лізингових платежів.
2.26. Нарахування амортизації на Об'єкт фінансового лізингу здійснюється відповідно до законодавства.

3. ПОРЯДОК ОБЛІКУ ТА ЗБЕРІГАННЯ ДОГОВОРІВ ТА ІНШИХ ДОКУМЕНТІВ, ПОВ'ЯЗАНИХ З НАДАННЯМ ФІНАНСОВОГО ЛІЗИНГУ

3.1. Укладання, реєстрація та облік договорів фінансового лізингу здійснюється шляхом ведення Товариством журналу обліку укладених і виконаних договорів фінансового лізингу (далі - Журнал обліку договорів), який повинен містити інформацію, необхідну для ведення бухгалтерського обліку відповідних фінансово-господарських операцій.
3.2. Журнал обліку укладених і виконаних договорів ведеться в хронологічному порядку та містить таку інформацію:

- номер запису за порядком;
- дату і номер укладеного договору в хронологічному порядку;
- найменування юридичної особи або прізвище, ім'я, по батькові фізичної особи лізингоодержувача;
- ідентифікаційний код юридичної особи або реєстраційний номер облікової картки платника податків фізичної особи - споживача фінансових послуг (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають відмітку в паспорті, серія та номер паспорта);
- розмір фінансового активу в грошовому виразі, згідно з умовами договору фінансового лізингу та дату передачі Об'єкта фінансового лізингу клієнту;
- дату закінчення строку дії договору (дату анулювання або припинення дії договору).

3.3. У разі необхідності Товариство може доповнити Журнал обліку договорів додатковою інформацією, крім визначеної у цьому розділі.
3.4. Журнал обліку договорів ведеться Товариством в електронному вигляді з обов'язковою можливістю пошуку, перегляду, копіювання та роздрукування інформації (відомостей), що містяться у ньому на будь-який момент.
Товариство зберігає інформацію Журналу обліку договорів в електронному вигляді, таким чином, щоб забезпечити можливість відновлення втраченої інформації у разі виникнення будь-яких обставин непереборної сили.
3.5. Договори з часу підписання (укладання) і до передачі їх в архів Товариства зберігаються за місцем їх формування в справах. Справи повинні перебувати у робочих кімнатах або спеціально відведених для цієї мети приміщеннях, у шафах і столах, що зачиняються.
3.6. Справа по договору фінансового лізингу в період його обслуговування може за розсудом Товариства доповнюватися наступними документами:

- документами, які підтверджують сплату лізингоодержувачем лізингових та інших платежів, передбачених договором фінансового лізингу;
- договори страхування Об'єкта фінансового лізингу, укладені лізингоодержувачем;
- довідки (звіти) про перевірку стану Об'єкта фінансового лізингу;
- листування з лізингоодержувачем та інші документи.

3.7. Договори фінансового лізингу групуються у справи після закінчення строку лізингу та виконання сторонами своїх обов'язків за договором. Справи постійного і тривалого строків зберігання підлягають такому оформленню: нумерація аркушів у справі, складання (у разі потреби) внутрішнього опису документів, оформлення обкладинки справи.
3.8. **Товариство зберігає документи, пов'язані з наданням послуг з фінансового лізингу не менше п'яти років після завершення фінансової операції, завершення ділових відносин з клієнтом, а всі необхідні дані про фінансові операції (достатні для того, щоб простежити хід операції) - не менше п'яти років після завершення операції, припинення ділових відносин.**

У разі наявності додатків до договорів вони зберігаються разом із відповідними договорами.

3.9. До документів, пов'язаних з наданням послуг з фінансового лізингу відносяться, зокрема, наступні:

- договори фінансового лізингу та додатки до них (Специфікації; Графіки лізингових платежів; Акти приймання-передачі Об'єкта фінансового лізингу, Акти наданих послуг та ін. додатки);
- документи, що були отримані з метою ідентифікації Об'єкта фінансового лізингу;
- розрахунково-касові та звітні документи до договорів;
- документи щодо ідентифікації осіб (лізингоодержувачів, представників лізингоодержувачів), та вивчення клієнта, уточнення інформації про клієнта, а також усі документи, що стосуються ділових відносин (проведення фінансової операції) з клієнтом (включаючи результати будь-якого аналізу під час проведення заходів щодо верифікації клієнта чи поглибленої перевірки клієнта);
- електронні документи, створені Товариством, як суб'єктом первинного фінансового моніторингу.

3.10. Особою, відповідальною за ведення Журналу обліку укладених та виконаних договорів фінансового лізингу та карток обліку укладених та виконаних договорів, а також за зберігання та знищення договорів є працівник Товариства, визначений наказом Директора Товариства.

4. ПОРЯДОК ДОСТУПУ КЛІЄНТІВ ДО ДОКУМЕНТІВ ТА ІНШОЇ ІНФОРМАЦІЇ, ПОВ'ЯЗАНОЇ З НАДАННЯМ ПОСЛУГ З ФІНАНСОВОГО ЛІЗИНГУ

4.1. 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 та її стан, які підлягають обов'язковому оприлюдненню;
• перелік керівників Товариства та відокремлених підрозділів Товариства;
• перелік послуг, що надаються Товариством;
• ціну/тарифи фінансових послуг;
• іншу інформацію з питань надання фінансових послуг та інформацію, право па отримання якої закріплено в законодавстві України.

4.2. Посадові особи та працівники Товариства забезпечують конфіденційність інформації, що надається Клієнтом і становить його комерційну або професійну таємницю.

4.3. Доступ та використання документів та іншої інформації в паперовому вигляді та електронному вигляді в Товаристві здійснюється відповідно до наступного порядку:

4.3.1. Окремі документи Товариства використовуються в роботі лише тих структурних підрозділів Товариства, які уповноважені здійснювати користування такими документами відповідно до своїх функціональних (службових) обов`язків на підставі відповідних статутних документів Товариства та відповідно до своїх службових обов`язків;

4.3.2. До документів з обмеженим доступом відносяться наступні документи, які не підлягають опублікуванню та публічному поширенню:

- Протоколи засідань загальних зборів/рішення єдиного учасника;
- Рішення посадової особи про надання фінансової послуги;
- Звітність до органів державної влади за винятком інформації, яка підлягає опублікуванню, відповідно до вимог чинного законодавства;
- Договори з клієнтами Товариства та їх особові справи;
- Кадрові документи;
- Вхідна та вихідна кореспонденція Товариства;
- Документи по фінансовому моніторингу відповідно до окремих внутрішніх положень і документів Товариства.

4.3.3. Документи з обмеженим доступом, що зберігаються в Товаристві, видаються виконавцем для тимчасового користування тільки у приміщенні Товариства. Документи Товариства з обмеженим доступом надаються у тимчасове користування тільки з дозволу директора Товариства. На видану справу заводиться картка-замінник, у якій визначається номер справи,

підрозділ Товариства, яким було укладено договір, номер договору, дата його укладання, а також кому видана справа, дата її повернення.
4.4. Всі документи повинні знаходитись в приміщеннях, а випадках, передбачених законодавством, - у сейфі, що унеможливлює їх викрадення, псування або знищення.
4.4.1. До службової інформації відносяться будь-яка інформація про укладені договори про надання фінансових послуг або інформація, пов`язана із розглядом документів щодо надання фінансових послуг, наявна у Товаристві, 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 (далі – службова інформація).
4.4.2. Особи, що володіють службовою інформацією, пов`язаною із наданням фінансової послуги, не мають права передавати її третім особам.
4.4.3. Порядок роботи зі службовою інформацією, яка відноситься до відомостей конфіденційного характеру, регламентується на підставі розпоряджень керівництва Товариства та здійснюється у відповідності до Статуту Товариства та чинного законодавства України.
4.4.4. Працівники Товариства не мають права використовувати в особистих цілях або передавати не уповноваженим на те особам службову інформацію.
4.5. Процедура захисту робочих місць співробітників Товариства і місць зберігання документів, що містять службову інформацію, від безперешкодного доступу, спостереження та неправомірного використання інформації, передбачає наступні заходи:
- розміщення робочих місць співробітників Товариства таким чином, щоб виключити можливість несанкціонованого перегляду документів і інформації, відображеної на екранах моніторів;
- використання надійних систем захисту службової інформації від неправомірного використання, що охороняють від втрати інформації, витоку службової інформації;
- розміщення документів, що містять службову інформацію, у режимних приміщеннях, доступ у які обмежений технічними засобами;
- використання процедури здачі й приймання під охорону режимних приміщень по закінченню робочого дня, а також використання для цього технічних засобів контролю доступу;
- зберігання документів, що містять службову інформацію, у сейфах, шафах, 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;
- доставка документів, що містять службову інформацію засобами, що мінімізують несанкціонований доступ до неї і її неправомірне використання;
- укладання договорів про нерозголошення конфіденційної інформації.
4.6. Віднесення, порядок доступу та умови припинення доступу до інформації з обмеженим доступом здійснюється у відповідності із рішенням керівництва Товариства у порядку, встановленому законодавством.
4.7. Органи державної влади та органи місцевого самоврядування, їх посадові особи, в межах їх повноважень, визначених законодавством, на підставі письмового запиту мають право на отримання службової інформації виключно у відповідності до вимог чинного законодавства України.
4.8. Посадові особи керівних органів та працівники Товариства забезпечують конфіденційність інформації, що надається Клієнтом і становить його комерційну таємницю та/або службову інформацію.
4.9. На вимогу Клієнта уповноважена особа Товариства зобов`язана надати іншу інформацію згідно з вимогами статті 7 Закону України «Про фінансові послуги та фінансові компанії», Закону України «Про інформацію» та інших законодавчих актів, що регулюють надання інформації Клієнту.

5.ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ВНУТРІШНЬОГО КОНТРОЛЮ ПРИ ЗДІЙСНЕННІ ОПЕРАЦІЙ З НАДАННЯ ПОСЛУГИ ФІНАНСОВОГО ЛІЗИНГУ

5.1. Товариство запроваджує систему внутрішнього контролю, адекватну 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.

5.1.1. Внутрішньому контролю, зокрема, підлягають:

- надані Товариством фінансові послуги;
- операції, вчинені на виконання укладених договорів;
- рівень комп'ютеризації та інформаційно-аналітичного забезпечення діяльності Товариства;
- внутрішня та зовнішня звітність Товариства, адекватність відображення результатів діяльності Товариства;
- організація та ведення бухгалтерського та управлінського обліку, а також їх відповідність меті та завданням діяльності Товариства у відповідності з вимогами чинного законодавства;

5.2. Основним завданням внутрішнього контролю Товариства є:

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

5.3. Контроль за здійсненням надання фінансових послуг здійснює керівництво Товариства та/або відповідальний працівник Товариства, який призначений наказом директора.

5.4. Керівництво та/або відповідальний працівник Товариства на якого покладені обов`язки контролю за фінансовою послугою не менш ніж один раз на місяць здійснює перевірку усіх укладених договорів, щодо надання даного виду послуги з метою контролю дотримання працівниками Товариства вимог цих правил та чинного законодавства України.

5.5. Керівництво та/або відповідальний працівник виконує такі основні функції в сфері проведення внутрішнього контролю:

- організовує роботу по проведенню перевірок щодо дотримання працівниками Товариства вимог законодавства та внутрішніх (локальних) нормативно-правових документів при укладенні та виконанні договорів з фінансових послуг;
- організовує роботу по проведенню інвентаризації, узагальнює наслідки документальних перевірок та інвентаризації, повідомляє про них керівництво Товариства;
- проводить перевірки стану збереження коштів і матеріальних цінностей, достовірності обліку і звітності;
- здійснює контроль за усунення недоліків і порушень, виявлених попередніми перевірками та інвентаризаціями;
- розробляє пропозиції щодо удосконалення контролю, збереження фінансових коштів та матеріальних цінностей, поліпшує роботу працівників Товариства при укладанні та виконанні договорів з надання фінансових послуг;
- за наслідками перевірок та інвентаризації складається акт про виявлення або відсутність правопорушень;
- на підставі акту про виявлення або відсутності порушень з боку працівників щодо здійснення фінансових операцій вживає відповідні заходи щодо усунення порушень та притягнення винних осіб до відповідальності передбаченої даними правилами та чинним законодавством України.

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

- реєстрація вхідної інформації щодо контрагентів;
- суворе дотримання внутрішніх правил та процедур, передбачених для укладення договорів;

- перевірка дотримання внутрішніх правил та процедур, передбачених для укладення та виконання договорів, в тому числі щодо оцінки фінансового стану клієнта;
- перевірка повноти реєстрації вхідної інформації;
- аналіз фінансово - правових наслідків укладення договорів;
- оцінка ризиків та причин їх виникнення;
- супроводження та контроль за виконанням договорів;
- перевірка внутрішньої та зовнішньої бухгалтерської і фінансової звітності Товариства;
- оцінка здатності відповідних відділів Товариства належним чином зберігати активи;
- оцінка доцільності, рентабельності придбання матеріальних ресурсів, коштів, раціональність та ефективність їх використання;
- оцінка здатності працівників Товариства досягати відповідних операційних або програмних цілей і виконання необхідних завдань;
- виявлення та аналіз прогалин і недоліків у процедурі та кваліфікаційному рівні працівників за наслідками здійснених контрольних заходів;
- 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 керівництвом Товариства, та згідно вимог чинного законодавства України.

5.7. Контроль, що здійснюється керівництвом Товариства, базується як на аналітичній інформації, поданій фахівцями, так і на основі власних контрольних заходів, а саме:

- 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;
- конкурентоспроможність Товариства;
- складність та обсяг наданих фінансових послуг, їх фінансова ефективність;
- раціональність витрат на утримання Товариства;
- ступінь інформаційно-аналітичного забезпечення діяльності Товариства;
- адекватність та ефективність існуючих заходів внутрішнього контролю;
- доцільність та можливість здійснення організаційних та процедурних змін у фінансовій установі.

Ступінь відповідальності керівництва Товариства визначається трудовим контрактом, посадовою інструкцією та вимогами чинного законодавства України.

5.8. Порядок взаємодії підрозділів Товариства щодо здійснення ефективного внутрішнього контролю визначається внутрішніми трудовими правилами, посадовими інструкціями та трудовими договорами і договорами цивільно-правового характеру.

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПОСАДОВИХ ОСІБ, ДО ПОСАДОВИХ ОБОВ'ЯЗКІВ ЯКИХ НАЛЕЖИТЬ БЕЗПОСЕРЕДНЯ РОБОТА З КЛІЄНТАМИ, УКЛАДАННЯ ТА ВИКОНАННЯ ДОГОВОРІВ

6.1. Посадові особи Товариства, до посадових обов'язків яких належить безпосередня робота з клієнтами, укладання та виконання договорів фінансового лізингу зобов'язані:

- виконувати свої посадові обов'язки на підставі посадових інструкцій, цих Правил та внутрішніх регламентуючих документів Товариства;
- керуватись у своїй роботі чинним законодавством України;
- надавати органам контролю Товариства документи, необхідні для контролю відповідності

здійснення ними своїх посадових обов'язків;
- надавати інформацію про виконання ними посадових обов'язків органам контролю Товариства;
- не завдавати шкоди інтересам Товариства, не порушувати прав та інтересів клієнтів Товариства.
- нести встановлену законодавством та умовами укладених договорів відповідальність.

6.2. Посадові особи, до посадових обов'язків яких належить безпосередня робота з клієнтами, укладання та виконання договорів фінансового лізингу, несуть відповідальність за вчинювані ними дії в порядку та в межах, передбачених чинним законодавством України та Статутом Товариства.

6.3. Ступінь відповідальності посадових осіб, до посадових обов'язків яких належить безпосередня робота з клієнтами, укладання та виконання договорів фінансового лізингу, визначається відповідно до положень чинного законодавства.

7. ОПИС ЗАВДАНЬ, ЯКІ ПІДЛЯГАЮТЬ ВИКОНАННЮ КОЖНИМ ПІДРОЗДІЛОМ ТОВАРИСТВА

7.1. Завданням керівництва Товариства є здійснення розробки напрямків та найбільш ефективних способів надання фінансових послуг.

7.2. Завданням підрозділів та працівників, задіяних у бухгалтерському напрямку, є правильне відображення операцій з надання фінансових послуг на підставі укладених договорів з урахуванням вимог чинного законодавства України.

7.3. Завданням підрозділів та працівників, задіяних у правовому супроводі діяльності Товариства, 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.

7.4. Завданням підрозділів та працівників, задіяних у фінансовому плануванні, є оцінка фінансових ризиків, аналіз фінансово-економічного стану підприємства та розробка шляхів оптимізації діяльності Товариства.

7.5. Завданням підрозділів та працівників, задіяних у роботі з клієнтами, є супроводження укладених договорів про надання фінансових послуг та розгляд звернень клієнтів та споживачів фінансових послуг.

8. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Ці Правила затверджуються наказом директора Товариства, набувають чинності з дати їх затвердження та підлягають оприлюдненню на сайті Товариства у загальному порядку.

8.2. Правила діють включно до дати розміщення Правил в новій редакції, яка розміщується на сайті Товариства для ознайомлення всіма зацікавленими особами.

8.3. Товариство має право в односторонньому порядку вносити зміни та доповнення в Правила шляхом викладення Правил у новій редакції.

8.4. У всьому іншому, що не врегульоване цими Правилами, Товариство керується чинним законодавством України та умовами укладених договорів про надання фінансових послуг з фінансового лізингу.