

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Наказ директора

ТОВ «ФК «ШИЯНА»

№ 10-ВН

**ПРАВИЛА
НАДАННЯ ПОСЛУГ З ФІНАНСОВОГО ЛІЗИНГУ
ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
«ФІНАНСОВА КОМПАНІЯ «ШИЯНА»**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Правила про надання послуг з фінансового лізингу (далі – Правила) ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ФІНАНСОВА КОМПАНІЯ «ШИЯНА» (далі – «Товариство» або «Лізингодавець») визначають умови надання послуг з фінансового лізингу.

1.2. Правила розроблені відповідно до вимог Цивільного кодексу України, Господарського кодексу України, Податкового кодексу України, Закону України Про фінансові послуги та фінансові компанії, Закону України «Про фінансовий лізинг», постанови Правління Національного банку України «Про затвердження Положення про авторизацію надавачів фінансових послуг та умови здійснення ними діяльності з надання фінансових послуг» від 29.12.2023 № 199, нормативно-правових актів, що встановлюють ліцензійні умови провадження господарської діяльності з надання фінансових послуг та інших нормативно-правових актів, що регулюють надання фінансових послуг.

1.3. При провадженні господарської діяльності з надання фінансових послуг, а саме послуг фінансового лізингу, Товариство виходить з необхідності забезпечення захисту та поєднання інтересів Товариства, його учасників та клієнтів.

1.4. Ці Правила Товариства застосовуються тільки для Договорів, які укладаються Товариством з юридичними особами або фізичними особами-підприємцями, на умовах та в період дії відповідної редакції цих Правил.

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

1.6. Відповідальність за організацію діяльності Товариства при наданні фінансової послуги фінансового лізингу несе директор, відповідно до Статуту та законодавства України.

1.7. В цих Правилах терміни вживаються в такому значенні:

1.7.1. Договір фінансового лізингу (далі – Договір) - договір, за яким надаються послуги з фінансового лізингу;

1.7.2. Лізингодавець - 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 (Товариство);

1.7.3. 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;

1.7.4. Продавець (постачальник) - фізична особа, фізична особа - підприємець або юридична особа, в якій лізингодавець набуває у власність майно (об'єкт фінансового лізингу) для подальшої передачі Лізингоодержувачу на підставі договору фінансового лізингу;

1.7.5. Об'єкт фінансового лізингу - неспоживна річ, визначена індивідуальними ознаками та віднесена відповідно до основних засобів. Не можуть бути об'єктом лізингу земельні ділянки та інші природні об'єкти, єдині майнові комплекси.

1.8. Інші терміни вживаються в Правилах відповідно до законодавства України.

1.9. Ці Правила затверджуються наказом директора Товариства, є обов'язковими для виконання всіма працівниками Товариства та розміщуються на Сайті для ознайомлення всіх зацікавлених осіб. Зміни до цих Правил вносяться за наказом директора Товариства.

2. УМОВИ ТА ПОРЯДОК НАДАННЯ ПОСЛУГИ ФІНАНСОВОГО ЛІЗИНГУ

2.1. Порядок та особливості надання послуги з фінансового лізингу включає наступне:

2.1.1. ідентифікація та належна перевірка Лізингоодержувача у відповідності до вимог чинного законодавства з питань фінансового моніторингу Лізингоодержувача, вивчення фінансового стану та рівня платоспроможності потенційного Лізингоодержувача, визначення можливості укладення Договору фінансового лізингу щодо обраного Лізингоодержувачем об'єкта лізингу на підставі отриманих від Лізингоодержувача відповідних документів, визначених внутрішніми нормативними документами Лізингодавця;

2.1.2. прийняття рішення про укладення чи відмови від укладення Договору фінансового лізингу та повідомлення рішення потенційному Лізингоодержувачу;

2.1.3. підготовка проектів та підписання Договорів фінансового лізингу;

- 2.1.4.** виконання Лізингоодержувачем та Лізингодавцем зобов'язань за Договором фінансового лізингу, в тому числі придбання об'єкта лізингу Лізингодавцем та передача об'єкта лізингу у користування Лізингоодержувачу;
- 2.1.5.** реєстрація, облік та зберігання Договорів фінансового лізингу;
- 2.1.6.** внутрішній контроль за наданням послуг фінансового лізингу Лізингоодержувачам.
- 2.2.** Послуги з фінансового лізингу надаються Лізингодавцем на підставі Договору фінансового лізингу та супутніх документів (в тому числі наочних прикладів зміни розміру періодичних платежів у випадку зміни офіційного курсу гривні до іноземної валюти, а також попередження про можливі валютні ризики – для договорів, зобов'язання яких визначено в еквіваленті в іноземній валюті).
- 2.3.** Істотними умовами Договору фінансового лізингу є:
- 2.3.1.** предмет фінансового лізингу;
- 2.3.2.** строк на який надається право користування об'єктом фінансового лізингу (строк лізингу);
- 2.3.3.** розмір лізингових платежів;
- 2.3.4.** інші умови, щодо яких за заявою хоча б однієї зі сторін має бути досягнуто згоди.
- 2.4.** Передача об'єкту фінансового лізингу Лізингодавцем та приймання його Лізингоодержувачем здійснюється за Актом приймання-передачі. З моменту передачі об'єкта фінансового лізингу у володіння Лізингоодержувачу ризик випадкового знищення або випадкового пошкодження об'єкта лізингу несе Лізингоодержувач, якщо інше не встановлено договором або законом.
- 2.5.** Лізингодавець є власником майна, яке стає об'єктом фінансового лізингу. Право власності на об'єкт лізингу переходить до Лізингоодержувача в разі та з моменту сплати ним всіх визначених Договором фінансового лізингу платежів та складення визначеної Договором фінансового лізингу документації, якщо інше не передбачено умовами Договору фінансового лізингу.
- 2.6.** У разі прийняття керівництвом Товариства рішення про реалізацію Лізингового проєкту та в процесі реалізації Лізингового проєкту Товариство укладає наступні договори:
- 2.6.1.** Договір фінансового лізингу;
- 2.6.2.** Договір (договори) купівлі-продажу (поставки) предмета лізингу;
- 2.6.3.** Договір страхування предмета лізингу;
- 2.6.4.** Договір застави майна, яке є предметом лізингу (у разі необхідності);
- 2.6.5.** Інші договори (у разі необхідності).
- 2.7.** При наданні послуг фінансового лізингу Товариство зобов'язане керуватися вимогами чинного законодавства щодо надання послуг фінансового лізингу, в тому числі вимогами Закону України «Про запобігання та протидію легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення» та іншими нормативними актами у сфері запобігання та протидії легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення».
- 2.8.** За видом предмета лізингу Лізингоодержувач узгоджує з Лізингодавцем прийнятний строк лізингу.
- 2.9.** Лізингоодержувач має право достроково набути у власність предмет лізингу за умови повної оплати його вартості, винагороди Товариства за лізинговим договором, інших складових лізингових платежів, але не раніше одного року з дати отримання предмета лізингу.
- 2.10.** Лізингоодержувач зобов'язаний до отримання предмета лізингу сплатити попередні лізингові платежі, а саме:
- попередній лізинговий платіж у частині винагороди Товариства;
 - попередній лізинговий платіж у частині відшкодування вартості предмета лізингу.
- 2.10.1.** Розмір попереднього лізингового платежу в частині винагороди Товариства встановлюється директором Товариства або відповідальною особою Товариства (за умови призначення такої особи директором Товариства) за погодженням з директором Товариства.
- 2.10.2.** Розмір попереднього лізингового платежу в частині відшкодування вартості предмета лізингу узгоджується Товариством та Лізингоодержувачем в договорі лізингу.

2.11. За користування предметом лізингу Лізингоодержувач згідно з узгодженим графіком сплачує на користь Лізингодавця лізингові платежі, що включають:

- а) частину вартості предмета лізингу;
- б) винагороду Товариства;
- в) компенсацію відсотків за кредитом;
- г) інші витрати Лізингодавця, що безпосередньо пов'язані з виконанням договору лізингу.

2.12. Протягом усього строку лізингу рівними частинами сплачується вартість предмета лізингу, невідшкодована попереднім лізинговим платежем.

2.13. 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.

2.14. Якщо Лізингодавець укладає 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.

2.15. Предмет лізингу не може бути конфісковано, на нього не може бути накладено арешт у зв'язку з будь якими діями або бездіяльністю Лізингоодержувача.

2.16. Строки передачі предмета лізингу у фінансовий лізинг визначаються договором лізингу.

2.17. Черговість сплати лізингових платежів передбачається в договорі лізингу. З урахуванням специфіки предмету лізингу Лізингодавцем можуть бути встановлені поквартальна, помісячна або піврічна періодичність сплати лізингових платежів.

2.18. Ризики випадкової загибелі та/або випадкового пошкодження Предмета лізингу, а так само відповідальність за шкоду та збиток, заподіяний третім особам під час експлуатації Предмета лізингу, переходять від Лізингодавця до Лізингоодержувача з моменту передання предмета лізингу.

2.19. Лізингоодержувач зобов'язаний самостійно та за власний рахунок здійснити повне страхування Предмета лізингу в страховій компанії — резиденті України, яка погоджена Лізингодавцем, на строк дії Договору лізингу. Лізингоодержувач зобов'язаний негайно письмово повідомити Лізингодавця й Страховика про настання страхового випадку. Договір страхування не може бути змінений або припинений без згоди вигодонабувача (Товариства).

3. УМОВИ ТА ПОРЯДОК УКЛАДЕННЯ ДОГОВОРУ З ФІНАНСОВОГО ЛІЗИНГУ

3.1. Договори з фінансового лізингу мають відповідати вимогам Цивільного кодексу України, Податкового кодексу України, Закону України «Про фінансові послуги та фінансові компанії», Закону України «Про фінансовий лізинг», постанови Правління Національного банку України «Про затвердження Положення про авторизацію надавачів фінансових послуг та умови здійснення ними діяльності з надання фінансових послуг» від 29.12.2023 № 199, та іншим нормативно-правовим актам чинного законодавства України, які регулюють порядок здійснення послуг з надання фінансового лізингу.

3.2. За Договором Лізингодавець зобов'язується набути у власність річ у продавця (постачальника) відповідно до встановлених Лізингоодержувачем специфікацій та умов і передати її у користування Лізингоодержувачу на визначений строк не менше одного року за встановлену плату (лізингові платежі).

3.3. Предметом договору лізингу може бути майно, визначене індивідуальними ознаками, яке відповідає критеріям основних засобів відповідно до законодавства.

Не можуть бути предметом договору лізингу земельні ділянки та інші природні об'єкти, а також інші речі, встановлені законом.

3.4. Попередньо сторони мають дійти згоди щодо всіх істотних умов Договору, зокрема:

3.4.1. Предмет лізингу;

3.4.2. Строк, на який Лізингоодержувачу надається право користування предметом лізингу;

3.4.3. Розмір лізингових платежів;

3.4.4. Інші умови відповідно до чинного законодавства України та щодо яких за заявою хоча б однієї із сторін має бути досягнуто згоди.

3.5. До укладення Договору потенційний Лізингоодержувач надає відповідальній особі Лізингодавця Лист-замовлення (з обов'язковим визначенням постачальника та переліку

предмета/ів лізингу) на укладення Договору та такі документи (оригінали або належним чином завірени копії) (зокрема, але не виключно):

3.5.1. засновницькі / установчі документи;

3.5.2. виписку або витяг з єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань;

3.5.3. документи (наказ та/або протокол Загальних Зборів), що підтверджують повноваження керівника та особи, уповноваженої на підписання договору, якщо таке підписання здійснює не керівник клієнта;

3.5.4. банківські довідки про відкриті банківські рахунки;

3.5.5. свідоцтво платника податку на додану вартість (за наявності);

3.5.6. довідку про взяття на облік платника податків (за наявності);

3.5.7. довідку про наявність майна в податковій заставі (за наявності);

3.5.8. Банківські довідки про наявні кредити (за наявності);

3.5.9. інші документи на вимогу Товариства.

3.6. Клієнт має надати інформацію про предмет своєї діяльності.

3.7. Лізингодавець вивчає на предмет заборгованості Лізингоодержувача за іншими договорами та розробляє графік погашення лізингових платежів та черговість сплат лізингових платежів.

4. МОНІТОРИНГ ОПЕРАЦІЙ З НАДАННЯ ПОСЛУГИ З ФІНАНСОВОГО ЛІЗИНГУ

4.1. Товариству, як фінансовій установі, під час здійснення (надання) послуги з фінансового лізингу забороняється вступати в договірні відносини з анонімними особами.

4.2. Товариство зобов'язане здійснювати заходи з належної перевірки Лізингоодержувача за Договором фінансового лізингу відповідно до чинного законодавства України, яке регулює відносини у сфері запобігання та протидії легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення в порядку та строки, визначені внутрішніми документами Товариства.

4.3. Після укладання та підписання договору фінансового лізингу, моніторинг за ходом його реалізації (надання послуги фінансового лізингу відповідно до вимог чинного законодавства та цих Правил) здійснює головний бухгалтер Товариства.

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

5.1. Лізингодавець веде облік Договорів фінансового лізингу в електронному вигляді з обов'язковою можливістю роздрукування інформації на будь-який момент, а також забезпечує можливість відновлення втраченої інформації в разі виникнення будь-яких обставин непереборної сили.

5.2. Лізингодавець веде журнал обліку укладених і виконаних договорів у хронологічному порядку з обов'язковим зазначенням такої інформації:

5.2.1. номер запису за порядком;

5.2.2. дата і номер укладеного договору в хронологічному порядку;

5.2.3. найменування юридичної особи або прізвище, ім'я, по батькові фізичної особи – споживача фінансових послуг;

5.2.4. 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);

5.2.5. розмір фінансового активу в грошовому виразі згідно з умовами договору про надання фінансових послуг та дата зарахування (перерахування) фінансового активу на поточний рахунок фінансової установи;

5.2.6. дата закінчення строку дії договору (дата анулювання або припинення дії договору).

5.3. Лізингодавець веде журнал обліку укладених та виконаних Договорів фінансового лізингу таким чином, щоб забезпечити можливість розкриття інформації відповідно до законодавства

- України, а також, забезпечити можливість відновлення втраченої інформації у разі виникнення будь-яких обставин непереборної сили.
- 5.4.** Подання визначеної законодавством України звітності здійснюється в порядку, визначеному законодавством України. Контроль за поданням звітності до державних органів та достовірністю інформації, яка подається у звітності, здійснюється керівником Лізингодавця.
- 5.5.** Договори з часу підписання (укладання) і до передачі їх в архів Товариства зберігаються за місцем їх формування в справах.
- 5.6.** З метою забезпечення збереженості договорів справи повинні перебувати у робочих кімнатах або спеціально відведених для цієї мети приміщеннях.
- 5.7.** Договори зберігаються протягом п'яти років після виконання взаємних зобов'язань або припинення договору. Додатки до договорів зберігаються разом з відповідними договорами. Договори, строк зберігання яких закінчився, знищуються на підставі акту при вилучення для знищення документів. Акт складається комісією з експертизи цінності документів, та затверджуються директором Товариства. Після знищення на акті роблять відмітку про спосіб знищення документів. Відмітку засвідчують підписом посадової особи, яка здавала документи для знищення/знищувала документи.
- 5.8.** Відповідальність за правильну організацію та додержання встановленого порядку зберігання договорів покладається на директора та головного бухгалтера Товариства.
- 5.9.** Договори зберігаються разом з додатками та пов'язаними документами (банківськими виписками, довідками) в справах в порядку зростання номерів.
- 5.10.** Директор має визначити місце (архів) для зберігання договорів, дія яких припинена.
- 5.11.** Укладання, реєстрація та облік Договорів здійснюється шляхом ведення Товариством журналу обліку укладених та виконаних договорів та карток обліку укладених та виконаних договорів (далі – картка обліку), відомості яких повинні містити інформацію, необхідну для ведення бухгалтерського обліку відповідних фінансово-господарських операцій.
- 5.12.** Журнал обліку укладених та виконаних договорів ведеться в хронологічному порядку та має містити таку інформацію: номер запису за порядком; дату і номер укладеного договору у хронологічному порядку; найменування юридичної особи (прізвище, ім'я по батькові фізичної особи) – споживача фінансових послуг; ідентифікаційний код за ЄДРПОУ юридичної особи (реєстраційний номер облікової картки платника податків фізичної особи) – споживача фінансових послуг; вартість предмету лізингу. У разі необхідності Товариство може доповнити журнал обліку укладених та виконаних договорів додатковою інформацією.
- 5.13.** Журнал та картки обліку укладених та виконаних договорів ведуться Товариством в електронній формі із забезпеченням можливості розкриття інформації відповідно до законодавства України. Товариство зобов'язане забезпечити зберігання електронної форми журналу та карток обліку укладених та виконаних договорів таким чином, щоб забезпечити можливість відновлення втраченої інформації у разі виникнення будь-яких обставин непереборної сили.
- 5.14.** Документи, створені за допомогою персонального комп'ютера, зберігаються на загальних підставах.
- 5.15.** Видача договорів (їх копій) у тимчасове користування стороннім особам та установам здійснюється з дозволу керівництва Товариства. На видану справу заводиться картка-замінник справи та/або робиться запис у відповідному журналі.
- 5.16.** Вилучення документа із справи постійного зберігання забороняється. У виняткових випадках вилучення договору допускається з дозволу керівництва Товариства з обов'язковим залишенням у справі засвідченої копії договору.
- 5.17.** Договори наданих фінансових послуг групуються у справи після закінчення ділового року.

6. ПОРЯДОК ДОСТУПУ ДО ДОКУМЕНТІВ ТА ІНШОЇ ІНФОРМАЦІЇ, ПОВ'ЯЗАНОЇ З НАДАнням ПОСЛУГ З ФІНАНСОВОГО ЛІЗИНГУ

- 6.1.** Клієнту забезпечується право доступу до інформації щодо діяльності Товариства. Уповноважені посадові особи зобов'язані на вимогу клієнта надати наступну інформацію:

- 6.1.1.** відомості про фінансові показники діяльності Товариства та її стан, які підлягають обов'язковому оприлюдненню;
- 6.1.2.** перелік керівників Товариства та відокремлених підрозділів Товариства;
- 6.1.3.** перелік послуг, що надаються Товариством;
- 6.1.4.** ціну/тарифи фінансових послуг;
- 6.1.5.** кількість часток фінансової установи, які знаходяться у власності членів її виконавчого органу, та перелік осіб, частки яких у статутному капіталі Товариства перевищують п'ять відсотків;
- 6.1.6.** іншу інформацію з питань надання фінансових послуг та інформацію, право па отримання якої закріплено в законах України.
- 6.2.** Посадові особи керівних органів та працівники Товариства забезпечують конфіденційність інформації, що надається Клієнтом і становить його комерційну або професійну таємницю.
- 6.3.** Доступ та використання документів та іншої інформації в паперовому вигляді та електронному вигляді в Товаристві здійснюється відповідно до наступного порядку:
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;
До документів з обмеженим доступом відносяться наступні документи, які не підлягають опублікуванню та публічному поширенню:
- Звітність до органів державної влади за винятком інформації, яка підлягає оприлюдненню, 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.
- Документи з обмеженим доступом, що зберігаються в Товаристві, видаються виконавцем для тимчасового користування тільки у приміщення Товариства. Документи Товариства з обмеженим доступом надаються у тимчасове користування тільки таким стороннім особам, які не є повноважними представниками компетентних органів державної влади з дотриманням вимог законодавства. 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.
- 6.4.** Всі документи повинні знаходитись в приміщеннях, у випадках, передбачених законодавством, - у сейфі, що унеможливило їх викрадення, псування, або знищення.
- 6.5.** 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).
- Особи, що володіють службовою інформацією, пов'язаною із наданням фінансової послуги, не мають права передавати її третім особам.
- 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.
- Співробітники (посадовці) Товариства не мають права використовувати в особистих цілях або передавати не уповноваженим на те особам службову інформацію.
- 6.6.** Процедура захисту робочих місць співробітників Товариства і місць зберігання документів, що містять службову інформацію, від безперешкодного доступу, спостереження й правомірного використання, 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 (встановлення паролів на включення комп'ютеру, встановлення паролів на доступ до електронної пошти);
- розміщення документів, що містять службову інформацію, у приміщеннях, доступ у які обмежений;
- 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.

6.7. Віднесення, порядок доступу та умови припинення доступу до інформації з обмеженим доступом здійснюється у відповідності із рішенням керівництва Товариства у порядку, встановленому законодавством.

6.8. 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.

6.9. На вимогу Клієнта уповноважена особа Товариства зобов'язана надати інформацію згідно з вимогами статей 6-7 Закону України "Про фінансові послуги та фінансові компанії", Закону України "Про інформацію" та інших законодавчих актів, щодо надання інформації Клієнту та/або розкриття інформації державним органам.

7. ПОРЯДОК ЗДІЙСНЕННЯ ВНУТРІШНЬОГО КОНТРОЛЮ ЗА НАДАННЯМ ЛІЗИНГОДАВЦЕМ ПОСЛУГ З ФІНАНСОВОГО ЛІЗИНГУ

7.1. Товариство запроваджує систему внутрішнього контролю, адекватну характеру та масштабу її 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.

Внутрішньому контролю, зокрема, підлягають:

- надані Товариством фінансові послуги;
- операції, вчинені на виконання укладених договорів;
- ефективність надання фінансових послуг з фінансового лізингу (в розрізі строків, суми договору) та оцінка ризиків, пов'язаних з їх наданням;
- 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;
- ефективність управління трудовими та матеріальними ресурсами Товариства.

7.2. 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.

7.3. Контроль за наданням фінансових послуг здійснює керівництво Товариства та/або призначений наказом керівництва відповідальний працівник Товариства, який повинен мати відповідний фаховий рівень згідно з вимогами законодавства України, що регулює відносини у сфері надання фінансових послуг.

7.4. Керівництво та/або відповідальний працівник Товариства на якого покладені обов'язки контролю за фінансовою послугою здійснює постійну перевірку усіх укладених договорів, щодо надання даного виду послуги з метою контролю дотримання співробітниками фінансової компанії вимог цих правил та чинного законодавства України.

7.5. 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, за необхідністю 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 перевітками та інвентаризаціями;
- розробляє пропозиції щодо удосконалення контролю, збереження фінансових коштів та матеріальних цінностей, поліпшення роботи працівників Товариства при укладанні та виконанні договорів з надання фінансових послуг;
- за наслідками перевірок та інвентаризації складається акти інвентаризації;
- у разі виявлення 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.

7.6. Внутрішній контроль Товариства включає виконання наступних заходів:

- 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;
- супроводження та контроль за виконанням договорів;
- перевірка внутрішньої та зовнішньої бухгалтерської і фінансової звітності Товариства;
- 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.

7.7. Контроль базується як на аналітичній інформації, поданій службовцями та фахівцями, так і на основі контрольних заходів, а саме:

- ознайомлення 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 компетентності працівників, на відповідність посадам, які вони обіймають;
- аналіз обсягу активів, ліквідності та обсягу наданих фінансових послуг, ефективності заходів Товариства з формування та використання резервів;
- 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.

7.8. 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.

8. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПОСАДОВИХ ОСІБ ТА ПРАЦІВНИКІВ, ДО СЛУЖБОВИХ (ПОСАДОВИХ) ОBOB'ЯЗКІВ ЯКИХ НАЛЕЖАТЬ БЕЗПОСЕРЕДНЯ РОБОТА З ЛІЗИНГООДЕРЖУВАЧАМИ, УКЛАДАННЯ ТА ВИКОНАННЯ ДОГОВОРІВ

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

8.1.1. виконувати свої посадові обов'язки на підставі посадових інструкцій, цих Правил та внутрішніх регламентуючих документів Товариства;

8.1.2. керуватись у своїй роботі чинним законодавством України;

8.1.3. надавати органам контролю Товариства документи, необхідні для контролю відповідності здійснення ними своїх посадових обов'язків;

8.1.4. надавати інформацію про виконання ними посадових обов'язків органам контролю Товариства;

8.1.5. не завдавати шкоди інтересам Товариства, не порушувати прав та інтересів клієнтів Товариства;

8.1.6. нести встановлену законодавством майнову відповідальність.

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

8.3. 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.

9. ОПИС ЗАВДАНЬ, ЯКІ ПІДЛЯГАЮТЬ ВИКОНАННЮ КОЖНИМ ПІДРОЗДІЛОМ ТОВАРИСТВА

9.1. Завданням директора Товариства є здійснення розробки напрямків та найбільш ефективних способів надання фінансових послуг, здійснення загального керівництва роботою Товариства та контролю відповідно до Статуту Товариства, посадової інструкції та цих Правил.

9.2. Завданням бухгалтерського відділу є ведення бухгалтерського обліку, складання та подання фінансової та статистичної звітності до відповідних контролюючих органів відповідно до вимог чинного законодавства, правильне відображення операцій з надання фінансових послуг на підставі укладених договорів з урахуванням вимог чинного законодавства України та проведення моніторингу виконання договорів.

9.3. Завданням заступника директора 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.

9.4. Завданням відділу фінансового обліку та відділу аналітики є оцінка фінансових ризиків, аналіз фінансово-економічного стану підприємства та розробка шляхів оптимізації діяльності Товариства.

9.5. Завданням планово-економічного відділу є супроводження укладених договорів про надання фінансових послуг.

9.6. Внутрішній аудитор виконує завдання, визначені чинним законодавством та нормативно-правовими актами для внутрішнього аудиту фінансової установи.

9.7. Заступник директора з фінансового моніторингу виконує завдання, визначені чинним законодавством та нормативно-правовими актами для працівника відповідального за фінансовий моніторинг.

9.8. Подання визначеної законодавством України звітності здійснюється в порядку, визначеному законодавством України. Контроль за поданням звітності до державних органів та достовірністю інформації, яка подається у звітності, здійснюється керівником Товариства.

10. ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ ТОВАРИСТВА ТА ЛІЗИНГООДЕРЖУВАЧА

10.1. Товариство має право:

10.1.1. Залучати для стягнення заборгованості третіх осіб, в тому числі юридичні та колекторські компанії, за умови дотримання вимог чинного законодавства, що регулює питання залучення третіх осіб до надання фінансових послуг.

10.1.2. Залучати третіх осіб для надання допоміжних послуг відповідно до Закону України «Про фінансовий лізинг», які надають такі послуги:

- страхування об'єкта фінансового лізингу та/або ризиків, пов'язаних з виконанням договору фінансового лізингу;
- оцінка майна лізингоодержувача, що використовується для забезпечення виконання ним зобов'язань за договором фінансового лізингу;
- ремонт та обслуговування майна, яке є предметом договору фінансового лізингу;
- продаж майна, яке було предметом договору фінансового лізингу і відповідно до договору та/або в порядку, встановленому законом, повернуте Лізингодавцю;
- консультування.

10.1.3. Отримувати оплату за надану послугу фінансового лізингу в строки та на умовах, визначених відповідним договором.

10.1.4. Вимагати від Лізингоодержувача документи та інформацію, отримання яких є необхідним для надання фінансової послуги та отримання яких передбачено чинним законодавством.

10.1.5. Відмовитись від надання фінансової послуги до укладання договору або після укладання договору у випадках та на умовах, визначених таким договором.

10.1.6. Інвестувати на придбання предмета лізингу як власні, так і залучені та позичкові кошти.

10.1.7. Здійснювати перевірки дотримання Лізингоодержувачем умов користування предметом лізингу та його утримання;

10.1.8. Стягувати з Лізингоодержувача прострочену заборгованість у безспірному порядку на підставі виконавчого напису нотаріуса;

10.1.9. Вимагати від Лізингоодержувача відшкодування збитків відповідно до закону та договору;

10.1.10. Вимагати повернення предмета лізингу та виконання грошових зобов'язань за договором сублізингу безпосередньо йому в разі невиконання чи прострочення виконання грошових зобов'язань Лізингоодержувачем за договором лізингу.

10.1.11. Переглянути в односторонньому порядку розмір лізингових платежів (ціну Договору лізингу) у випадку:

- внесення в законодавство України змін, які можуть спричинити додаткові витрати для Лізингодавця, пов'язані із Предметом лізингу;
- зміни підтверджених витрат Лізингодавця на придбання Предмета лізингу.

Нові умови договору лізингу набувають чинності на п'ятий календарний день із моменту направлення письмового повідомлення на адресу Лізингоотримувача.

10.1.12. Реалізовувати всі права, визначені чинним законодавством та цими Правилами для надавача фінансових послуг.

10.2. Товариство зобов'язане

10.2.1. Надавати споживачу фінансову послугу у відповідності до вимог чинного законодавства, цих Правил та умов договору.

10.2.2. Забезпечувати захист персональних даних Споживачів у відповідності до вимог Закону України «Про захист персональних даних».

10.2.3. Надавати Споживачу документи та інформацію. Відповідно до умов чинного законодавства та розділу 2 цих Правил.

10.2.4. У випадку залучення до надання фінансових послуг та для врегулювання простроченої заборгованості третіх осіб, розробити та затвердити Порядок контролю за діями осіб, залучених до надання фінансових послуг та для врегулювання простроченої заборгованості, а також

забезпечити виконання такого порядку і надання Споживачу відповідної інформації згідно вимогам чинного законодавства, в тому числі шляхом оприлюднення на власному веб-сайті; забезпечити наявність переліку залучених третіх осіб під час надання фінансової послуги у внутрішніх правилах про надання фінансових послуг.

10.2.5. У передбачені договором строки надати Лізингоодержувачу предмет лізингу у стані, що відповідає його призначенню та умовам договору.

10.2.6. Попередити Лізингоодержувача про відомі йому особливі властивості та недоліки предмета лізингу, що можуть становити небезпеку для життя, здоров'я, майна Лізингоодержувача чи інших осіб або призводити до пошкодження самого предмета лізингу під час користування ним.

10.2.7. Відповідно до умов договору своєчасно та у повному обсязі виконувати зобов'язання щодо утримання предмета лізингу.

10.2.8. Відшкодувати Лізингоодержувачу витрати на поліпшення предмета лізингу, на його утримання або усунення недоліків у порядку та випадках, передбачених договором;

10.2.9. Прийняти предмет лізингу у разі дострокового розірвання договору лізингу або в разі закінчення строку користування предметом лізингу.

10.2.10. Виконувати всі обов'язки, визначені чинним законодавством та цими Правилами для надавача фінансових послуг.

10.3. Лізингоодержувач має право:

10.3.1. Вимагати від Товариства надання фінансової послуги у відповідності до вимог чинного законодавства та умов договору.

10.3.2. Отримувати інформацію та документи, визначені чинним законодавством та цими Правилами.

10.3.3. Відмовитись від отримання фінансової послуги до укладання договору або після укладання договору у випадках та на умовах, визначених таким договором.

10.3.4. Обирати предмет лізингу та продавця або встановити специфікацію предмета лізингу і доручити вибір Лізингодавцю.

10.3.5. Відмовитися від прийняття предмета лізингу, який не відповідає його призначенню та/або умовам договору, специфікаціям.

10.3.6. Вимагати розірвання договору лізингу або відмовитися від нього у передбачених законом та договором лізингу випадках.

10.3.7. Вимагати від Лізингодавця відшкодування збитків, завданих невиконанням або неналежним виконанням умов договору лізингу.

10.3.8. Реалізовувати всі права, визначені чинним законодавством та цими Правилами для споживача фінансових послуг.

10.4. Лізингоодержувач зобов'язаний:

10.4.1. Надавати Товариству документи та інформацію, отримання яких є необхідним для надання фінансової послуги та отримання яких передбачено чинним законодавством.

10.4.2. Належним чином виконувати умови договору, в тому числі щодо оплати за надані послуги.

10.4.3. Не порушувати та не спонукати Товариство до порушення чинного законодавства, що регламентує надання фінансових послуг.

10.4.4. Перед початком експлуатації Об'єкту фінансового лізингу уважно ознайомитися з правилами експлуатації, викладеними в наданій виробником (продавцем, виконавцем) документації на товар.

10.4.5. В разі необхідності роз'яснення умов та правил використання товару - до початку використання товару звернутися за роз'ясненнями до продавця (виробника, виконавця) або до іншої вказаної в експлуатаційній документації особи, що виконує їх функції.

10.4.6. Прийняти предмет лізингу та користуватися ним відповідно до його призначення та умов договору.

10.4.7. Утримувати предмет лізингу у справному стані, дотримуватись усіх правил, інструкцій та рекомендацій з використання, обслуговування й зберігання предмету лізингу згідно його технічною документацією та рекомендаціями Постачальника, за власний рахунок проводити

технічне обслуговування та необхідний ремонт предмету лізингу з використанням матеріалів або деталей, які поставляє або рекомендує виробник предмета лізингу.

10.4.8. своєчасно та в повному обсязі сплачувати лізингові платежі, які передбачені Договором.

10.4.9. Надавати Лізингодавцеві доступ до предмета лізингу і забезпечувати можливість здійснення перевірки умов його використання та утримання.

10.4.10. Письмово повідомляти Лізингодавця, а в гарантійний строк - і продавця предмета, про всі випадки виявлення несправностей предмета лізингу, його поломок або збоїв у роботі.

10.4.11. Письмово повідомляти про порушення строків проведення або не проведення поточного чи сезонного технічного обслуговування та про будь-які інші обставини, що можуть негативно позначитися на стані предмета лізингу, - негайно, але у будь-якому разі не пізніше другого робочого дня після дня настання вищезазначених подій чи фактів, якщо інше не встановлено договором.

10.4.12. Надавати Лізингодавцю інформацію про свій фінансовий стан та технічний стан предмету лізингу за формою в строки, встановлені Лізингодавцем.

10.4.13. У разі закінчення строку лізингу, а також у разі дострокового розірвання договору лізингу та в інших випадках дострокового повернення предмета лізингу - повернути предмет лізингу у стані, в якому його було прийнято у володіння, з урахуванням нормального зносу, або у стані, обумовленому договором. Умови ремонту і технічного обслуговування предмета лізингу можуть визначатися окремим договором.

10.4.14. Виконувати всі обов'язки, визначені чинним законодавством та цими Правилами для споживача фінансових послуг.

11. ПОРЯДОК ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

11.1. Всі спори та непорозуміння щодо укладання, виконання, розірвання, зміни, а також з будь-яких інших питань, що стосуються цих Правил та Договору, підлягають врегулюванню шляхом переговорів.

11.2. Перелік третіх осіб, в тому числі юридичних та колекторських компаній, залучених для стягнення заборгованості: *відсутні*.

11.3. З метою досудового вирішення спорів щодо надання фінансових послуг споживач має право:

11.3.1. Надати скаргу Товариству в письмовій формі особисто в руки (керівнику або іншій уповноваженій особі Товариства) або поштою на адресу місцезнаходження Товариства: 69035, Запорізька область, місто Запоріжжя, вулиця Рекордна, будинок 26Г або в електронній формі на адресу офіційної електронної пошти Товариства: office@fc-shijana.com.ua.

Скарга розглядається та вирішується Товариством відповідно до Закону України «Про звернення громадян» та Закону України «Про інформацію».

Скарга обов'язково має містити:

- прізвище, ім'я та по батькові;
- місце проживання (місцезнаходження) та засоби зв'язку;
- суть скарги.

Скарга в письмовому вигляді має бути підписана заявником (заявниками) із зазначенням дати.

Скарга в електронному вигляді має бути підписана із застосуванням КЕП.

Скарга реєструється у журналі скарг Товариства не пізніше наступного робочого дня, в який було отримано таку скаргу та надається на розгляд директору або особі, яка виконує його обов'язки.

Рішення за результатами розгляду скарги має бути прийнято директором, або особою, яка виконує його обов'язки, не пізніше другого робочого дня з дня отримання такої скарги директором, або особою, що виконує його обов'язки.

Товариство має право повернути скаргу без розгляду якщо:

- скарга оформлена без дотримання вимог і не містить обов'язкової інформації;
- скарга без зазначення місця проживання, не підписана автором (авторами), а також така, з якої неможливо встановити авторство;
- повторне звернення не містить нової інформації по суті порушеного питання, за умови, що Товариство надало обґрунтовану відповідь на попереднє звернення;
- в інших випадках, передбачених законодавством.

Скарга розглядається Товариством та направляється рішення за результатами розгляду скарги у терміни, що передбачені статтею 20 Закону України «Про звернення громадян».

Рішення за результатами розгляду скарги надається в письмовій формі нарочно або поштою на адресу, зазначену в скарзі, або в електронній формі на адресу, зазначену в скарзі.

11.3.2.Звернутись до Національного банку України з письмовим зверненням:

онлайн або на електронну пошту nbu@bank.gov.ua, використовуючи спеціальну форму на сайті Національного банку України за посиланням <https://bank.gov.ua/ua/consumer-protection>;

поштою листом разом із документами на адресу: 01601, м. Київ, вул. Інститутська, 9.

У зверненні потрібно розповісти суть питання, зазначити інформацію про себе та контакти.

Вказати:

- прізвище, ім'я та по батькові;
- місце проживання;
- електронну пошту;
- суть порушеного питання, пропозиції чи скарги.

Інформації має бути достатньо для обґрунтованого рішення НБУ.

Більше про правила звернень громадян – в Інструкції про організацію розгляду звернень громадян, проведення особистого прийому та забезпечення доступу до публічної інформації в Національному банку України за посиланням <https://bank.gov.ua/ua/consumer-protection>.

Відповідь на стандартне звернення надається упродовж 30 днів.

Водночас, якщо звернення не потребує додаткового вивчення та перевірки, відповідь надається впродовж 15 днів.

В окремих складних випадках строк розгляду може бути продовжено до 45 днів. Але Національний банк України обов'язково повідомляє про це скаржника.