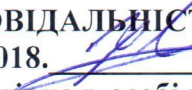


«ЗАТВЕРДЖЕНО»
рішенням Загальних зборів учасників
ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ
ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «С – ФІНАНС»
(протокол № 4 від 05.12.2018 року)

Голова загальних зборів учасників
ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ
ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «С – ФІНАНС»
05.12.2018.  Соломенцева Наталія
Михайлівна в особі представника за
довіреністю
Уварова Дмитра Миколайовича

ПРАВИЛА
НАДАННЯ ПОСЛУГ З ФІНАНСОВОГО ЛІЗИНГУ
ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «С-ФІНАНС»

м. Харків 2018 р.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1.1. Ці Правила надання послуг з фінансового лізингу (далі – Правила), розроблені ТОВАРИСТВОМ З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «С-ФІНАНС» (далі - Товариство) відповідно до положень Цивільного кодексу України, Господарського кодексу України, Податкового кодексу України, Закону України «Про фінансовий лізинг», Закону України «Про фінансові послуги та державне регулювання ринків фінансових послуг», 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», Ліцензійних умов провадження господарської діяльності з надання фінансових послуг (крім професійної діяльності на ринку цінних паперів), що затверджені Постановою Кабінету Міністрів України № 913 від 07.12.2016., нормативно-правових актів Національної комісії, що здійснює державне регулювання у сфері ринків фінансових послуг (далі – НКФП), інших нормативно-правових актів, Статуту Товариства, та є його внутрішнім документом.

1.2. Правила розроблені з метою забезпечення конкурентоспроможності Товариства на ринку послуг фінансового лізингу, підвищення рівня повернення лізингових платежів, зменшення фінансових ризиків, збільшення обсягів лізингових послуг, а також підвищення якості їх надання.

1.3. Правила визначають умови надання послуг фінансового лізингу, порядок здійснення внутрішнього контролю за наданням послуг з фінансового лізингу клієнтам, порядок обліку укладених та виконаних договорів фінансового лізингу та подання звітності згідно з чинним законодавством, відповідальність посадових осіб та працівників, до службових (посадових) обов'язків яких належать безпосередня робота з клієнтами, укладення та виконання договорів фінансового лізингу. Додатками до цих Правил є:

- Перелік документів, які повинні надати клієнти (юридичні чи фізичні особи) для прийняття Товариством рішення про надання послуг з фінансового лізингу (Додаток № 1);
- Примірний Договір фінансового лізингу обладнання (додаток № 2);
- Примірний Договір фінансового лізингу транспорту (додаток № 3).

1.4. В цих Правилах терміни вживаються у наступних значеннях:

1.4.1. Товариство - ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «С-ФІНАНС». Товариство за договором фінансового лізингу є Лізингодавцем – юридичною особою, яка передає право володіння та користування предметом лізингу Лізингоодержувачу.

1.4.2. Відповідальна особа – працівник, що перебуває з Товариством в трудових відносинах та на якого безпосередньо згідно наказу директора Товариства покладається оформлення договору фінансового лізингу.

1.4.3. Клієнт - юридична особа, фізична особа або фізична особа - підприємець, що користується або має намір скористатися фінансовими послугами Товариства. Клієнт за договором фінансового лізингу є Лізингоодержувачем – юридичною, або фізичною особою, яка отримує право володіння та користування предметом лізингу від Товариства.

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

1.4.5. Лізингові платежі – плата за користування предметом лізингу, розмір та порядок сплати якої встановлюється договором фінансового лізингу.

1.4.6. Договір фінансового лізингу – договір про надання фінансової послуги, укладений між Товариством (Лізингодавцем) та Клієнтом (Лізингоодержувачем), за яким Товариство зобов'язується набути у власність річ у Продавця (постачальника) відповідно до встановлених Клієнтом специфікацій та умов і передати її у користування Клієнту на визначений строк не менше одного року за встановлену плату (лізингові платежі).

1.4.7. Уповноважений орган – орган, уповноважений ухвалювати рішення про укладення договору фінансового лізингу – орган Товариства, відповідно до повноважень, визначених Статутом Товариства.

1.4.8. Конфіденційна інформація – інформація, доступ до якої обмежено фізичною або юридичною особою, крім суб'єктів владних повноважень, та яка може поширюватися у визначеному ними порядку за їхнім бажанням відповідно до передбачених ними умов.

1.4.9. Суб'єкти владних повноважень - органи державної влади, інші державні органи, органи місцевого самоврядування, органи влади Автономної Республіки Крим, інші суб'єкти, що здійснюють владні управлінські функції відповідно до законодавства та рішення яких є обов'язковими для виконання.

1.5. У всіх інших випадках при наданні фінансових послуг використовуються терміни та поняття, визначені законодавством України.

2. ПОРЯДОК, ОСОБЛИВОСТІ НАДАННЯ ПОСЛУГ З ФІНАНСОВОГО ЛІЗИНГУ.

2.1. Фінансовий лізинг здійснюється лише на підставі договорів, узгоджених компетентними працівниками (фахівцями) та відповідальними особами Товариства, оформлених у відповідності з вимогами чинних на момент укладання нормативних актів:

- Цивільний кодекс України;
- Господарський кодекс України;
- Податковий кодекс України;
- Закон України «Про фінансовий лізинг» (з усіма змінами та доповненнями);
- Закон України «Про запобігання та протидію легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення» (з усіма змінами та доповненнями);
- Закон України «Про фінансові послуги та державне регулювання ринків фінансових послуг» (з усіма змінами та доповненнями);
- Закону України «Про захист прав споживачів» (з усіма змінами та доповненнями);
- іншими нормами законодавства України (в т.ч. нормативними актами Нацкомфінпослуг та Держфінмоніторингу), тощо.

2.2. Аналіз лізингового проекту.

2.2.1. Первинний відбір Лізингових проектів здійснюється на підставі проведеної з потенційним Лізингоодержувачем (Клієнтом) співбесіди та наданої ним заявки на отримання лізингових послуг, яка підписується керівником та головним бухгалтером потенційного Лізингоодержувача (якщо така посада передбачена штатним розписом потенційного лізингоодержувача) або фізичною особою, яка звертається за отриманням послуги з фінансового лізингу.

2.2.2. Головний бухгалтер Товариства здійснює аналіз фінансового стану потенційного Лізингоодержувача (Клієнта), оцінку ліквідності предмета лізингу. Крім того, відповідно до положень Закону України «Про запобігання та протидію легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення», інших нормативних актів, співробітники Товариства проводять заходи щодо запобігання та протидії легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення, а також здійснюють передбачені законодавством заходи з проведенням відповідного фінансового моніторингу.

2.2.3. Керівництво Товариства приймає рішення про реалізацію Лізингового проекту та підписання договору фінансового лізингу або відмову від реалізації Лізингового проекту.

2.3. Укладання договорів фінансового лізингу.

2.3.1. В разі прийняття керівництвом Товариства рішення про реалізацію Лізингового проекту та в процесі реалізації Лізингового проекту Товариство укладає наступні договори:

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

3. УМОВИ ТА ПОРЯДОК УКЛАДЕННЯ ДОГОВОРУ ФІНАНСОВОГО ЛІЗИНГУ.

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

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

- річ – предмет матеріального світу;
- неспоживча річ – річ, призначена для неодноразового використання, яка зберігає при цьому свій первісний вигляд протягом тривалого часу;
- віднесена до основних фондів, відповідно до законодавства України;
- визначена індивідуальними ознаками.

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

3.4. Предмет лізингу передається в фінансовий лізинг на визначений договором фінансового лізингу строк у випадках і в порядку, передбачених Законом України «Про фінансовий лізинг», Законом України "Про фінансові послуги та державне регулювання ринків фінансових послуг", Закону України «Про захист прав споживачів» та іншими вимогами законодавства України, які регулюють порядок здійснення послуг з надання фінансового лізингу та цими Правилами.

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

- земельні ділянки та інші природні об'єкти;
- єдині майнові комплекси підприємств та їх відокремлені структурні підрозділи (філії, цехи, дільниці);
- інші предмети, встановлені чинним законодавством.

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

3.7. З моменту передачі предмета лізингу у володіння Клієнту, ризик випадкового знищення або випадкового пошкодження предмета лізингу переходить до Клієнта.

3.8. Якщо Товариство або продавець (постачальник) прострочили передання предмета договору фінансового лізингу Клієнту, або Клієнт прострочив повернення предмета договору фінансового лізингу Товариству, ризик випадкового знищення або випадкового пошкодження несе сторона, яка прострочила.

3.9. Предмет лізингу та/або пов'язані із виконанням договорів фінансового лізингу ризики підлягають страхуванню, у разі якщо їх обов'язковість встановлена законом чи договором фінансового лізингу.

3.10. Укладенню договору фінансового лізингу передує процедура вивчення відповідних даних, наданих Клієнтом, яка включає в себе проведення відповідних процедур за наслідками проведення яких Уповноваженим органом приймається рішення

про укладення договору фінансового лізингу або про відмову.

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

3.11.1. Попередньо сторони мають дійти згоди щодо всіх істотних умов договору фінансового лізингу, зокрема щодо:

3.11.1.1. предмету лізингу;

3.11.1.2. строку, на який Лізингоодержувачу надається право користування предметом лізингу;

3.11.1.3. розміру лізингових платежів;

3.11.1.4. інших умов відповідно до законодавства України та щодо яких за заявою хоча б однієї із сторін має бути досягнуто згоди.

3.11.2. До укладення договору фінансового лізингу потенційний Лізингоодержувач надає відповідальній особі Лізингодавця такі документи:

3.11.2.1. лист-замовлення (з обов'язковим визначенням постачальника та переліку предмета/ів лізингу) на укладення Договору за підписом першої особи;

3.11.2.2. належним чином посвідчені копії установчих документів;

3.11.2.3. копії паспортів керівника підприємства, головного бухгалтера (перших 4-х сторінок) і довідок про присвоєння ідентифікаційного коду, або у разі відмови від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків копія паспорта керівника, головного бухгалтера із відміткою органу державної податкової служби про повідомлення про відмову через свої релігійні переконання від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків;

3.11.2.4. виписку з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань;

3.11.2.5. довідку з органів державної податкової служби про відкриті банківські рахунки;

3.11.2.6. копію свідоцтва платника податку на додану вартість;

3.11.2.7. довідку про наявність майна в податковій заставі;

3.11.2.8. довідку про відсутність заборгованості перед державним бюджетом;

3.11.2.9. банківські довідки про кредити;

3.11.2.10. бізнес-план ведення господарської діяльності та використання майна, що замовляється;

3.11.2.11. підтвердження правового статусу керівника та головного бухгалтера;

3.11.2.12. в разі потреби Лізингодавець може вимагати надати інші додаткові документи, що містять інформацію про Лізингоодержувача.

3.11.3. Лізингодавець перед укладенням договору лізингу повинен під письмове підтвердження надати Лізингоодержувачу таку інформацію:

3.11.3.1. попередження про можливі валютні ризики, що впливатимуть на договір фінансового лізингу, зобов'язання якого виражені в іноземній валюті або умовами договору фінансового лізингу якого передбачена зміна вартості предмета фінансового лізингу, процентної ставки та/або розміру лізингових платежів залежно від офіційного курсу гривні до іноземної валюти;

3.11.3.2. наочні приклади зміни розміру періодичних платежів у випадку зміни офіційного курсу гривні до іноземної валюти.

3.11.4. Відповідальна особа Лізингодавця вивчає на предмет заборгованості Лізингоодержувача за іншими договорами. Відповідальною особою Лізингодавця розробляється графік погашення лізингових платежів та черговість сплат лізингових платежів.

3.11.5. Відповідальна особа Лізингодавця остаточно перевіряє надані Лізингоодержувачем документи, ідентифікує його та вивчає правовий статус.

3.11.6. Після визнання відповідальною особою Лізингодавця позитивного фінансового стану Лізингоодержувача та погодження сторонами проекту договору лізингу, відповідальна особа передає оригінал договору лізингу з підписом потенційного Лізингоодержувача керівнику Товариства для підписання. Реквізити сторін по Договору (банківські, поштові, комунікаційні, тощо), зазначаються сторонами під час підписання Договору.

3.11.7. Договір фінансового лізингу укладається у двох оригінальних примірниках, по одному для кожної із сторін, які мають однакову юридичну силу

4. УМОВИ НАДАННЯ ПОСЛУГ ФІНАНСОВОГО ЛІЗИНГУ.

4.1. За видом предмета лізингу Лізингоодержувач узгоджує з Лізингодавцем прийнятний строк лізингу, при цьому строк користування предметом лізингу не може бути менше одного року.

4.2. 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.

4.3. 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.

4.4. Розмір попереднього лізингового платежу в частині винагороди Товариства встановлюється відповідальною особою Товариства за погодженням з керівником Товариства.

4.5. Розмір попереднього лізингового платежу в частині відшкодування вартості предмета лізингу узгоджується Товариством та Лізингоодержувачем в договорі лізингу.

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

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

4.7. Протягом усього строку лізингу рівними частинами сплачується вартість предмета лізингу, не відшкодована попереднім лізинговим платежем.

4.8. 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.

4.9. 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.

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

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

4.12. 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.

4.13. 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.

4.14. Лізингоодержувач зобов'язаний самостійно та за власний рахунок здійснити повне страхування Предмета лізингу в страховій компанії – резиденті України, яка погоджена Лізингодавцем, на строк дії Договору лізингу. Договір страхування не може бути змінений або припинений без згоди вигодонабувача (Лізингодавця).

4.15. Лізингоодержувач зобов'язаний негайно письмово повідомити Лізингодавця й Страховика про настання страхового випадку.

5. ПОРЯДОК УКЛАДЕННЯ ДОГОВОРУ ПОСТАВКИ (КУПІВЛІ-ПРОДАЖУ).

5.1. До укладення договору поставки потенційний Постачальник (Продавець) повинен отримати у відповідальній особи Товариства експертний висновок.

5.2. Експертний висновок готується та підписується відповідальною особою Товариства на підставі наданих Постачальником (Продавцем) наступних документів:

- 5.2.1. пояснювальна записка з обґрунтуванням відпускнуої ціни;
- 5.2.2. калькуляція на проект відпускнуої ціни;
- 5.2.3. розшифрування накладних витрат;
- 5.2.4. кошторис загальногосподарських витрат;
- 5.2.5. кошторис загальновиробничих витрат;
- 5.2.6. кошторис витрат на утримання та експлуатацію;
- 5.2.7. розшифрування матеріалів та комплектуючих;
- 5.2.8. затверджені підприємством годинні тарифні ставки;
- 5.2.9. основні техніко-економічні показники;
- 5.2.10. порівняльна таблиця цін на нову та аналогічну продукцію;
- 5.2.11. прайс-лист;
- 5.2.12. номери та індекси стандартів, технічних умов або іншої документації про якість товарів.

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

5.4. Відповідальна особа Товариства на підставі наданих Постачальником (Продавцем) документів готує експертний висновок та подає його на розгляд керівнику Товариства. Експертний висновок повинен містити інформацію про:

- 5.4.1. найменування предмета (ів) лізингу;
- 5.4.2. відповідність предмета (ів) лізингу чинним ДСТУ та технічним умовам;
- 5.4.3. відповідність запропонованого Постачальником (Продавцем) гарантійного строку експлуатації технічним умовам.

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

- 5.5.1. лист-пропозицію про укладення договору поставки;
- 5.5.2. нотаріально посвідчені копії установчих документів станом на момент пред'явлення;
- 5.5.3. свідоцтво про державну реєстрацію суб'єкта підприємницької діяльності;
- 5.5.4. довідку з органу державної статистики про включення суб'єкта підприємницької діяльності до Єдиного державного реєстру підприємств та організацій України станом на момент пред'явлення;
- 5.5.5. копію свідоцтва платника податку на додану вартість і копію довідки про взяття на облік платника податків;

5.5.6. доказ правового статусу керівника та/або уповноважених представників.

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

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

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

6. ПОРЯДОК ЗБЕРІГАННЯ ДОГОВОРІВ ФІНАНСОВОГО ЛІЗИНГУ ТА ІНШИХ ДОКУМЕНТІВ, ПОВ'ЯЗАНИХ ІЗ НАДАННЯМ ПОСЛУГ ФІНАНСОВОГО ЛІЗИНГУ.

6.1. Товариство має облікову та реєструючу системи (програмне забезпечення та спеціальне технічне обладнання), які відповідають вимогам, установленим Нацкомфінпослуг, і передбачають ведення обліку операцій з надання фінансових послуг споживачам та подання звітності до Нацкомфінпослуг. Дані облікової та реєструючої систем Товариства на будь-яку дату повинні відповідати даним бухгалтерського обліку Товариства.

6.2. Облік договорів фінансового лізингу здійснюється шляхом ведення Товариством журналу обліку укладених та виконаних договорів фінансового лізингу та карток обліку укладених та виконаних договорів фінансового лізингу, відомості яких повинні містити інформацію, необхідну для ведення бухгалтерського обліку відповідних фінансовогосподарських операцій.

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

- номер запису за порядком;
- дату і номер укладеного договору фінансового лізингу у хронологічному порядку;
- найменування юридичної особи (прізвище, ім'я, по батькові фізичної особи) - споживача фінансових послуг;
- 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 зарахування (перерахування) фінансового активу на поточний рахунок Товариства;
- дату закінчення строку дії договору фінансового лізингу (дату анулювання або припинення дії договору фінансового лізингу).

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

6.5. Журнал обліку укладених та виконаних договорів фінансового лізингу ведеться Товариством в електронній формі з забезпеченням можливості розкриття інформації відповідно до законодавства України. Товариство зобов'язане забезпечити зберігання електронної форми журналу укладених та виконаних договорів фінансового лізингу таким чином, щоб забезпечити можливість відновлення втраченої інформації у разі виникнення будь-яких обставин непереборної сили.

6.6. Картки обліку укладених та виконання договорів мають містити:

- номер картки;
- дату укладення та строк дії договору фінансового лізингу;

- найменування юридичної особи (прізвище, ім'я, по батькові фізичної особи) – споживача фінансових послуг;
- 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 у паспорті, - серія та номер паспорта);
- вид фінансового активу, який є предметом договору фінансового лізингу;
- відомості про отримані (видані) грошові кошти та/або фінансові активи, а саме:
- дату отримання (видачі) грошових коштів та/або фінансових активів;
- суму грошових коштів та/або розмір фінансових активів згідно з договором фінансового лізингу;
- суму винагороди;
- суму інших нарахувань згідно з умовами договору фінансового лізингу;
- загальну суму та/або розмір фінансового активу, одержаних на дату заповнення картки;
- графік отримання грошових коштів від Клієнта за умови, що договором фінансового лізингу передбачений обов'язок Клієнта здійснювати передання грошових коштів Товариству за графіком;
- реквізити документів, які підтверджують виконання зобов'язань сторін за договором фінансового лізингу (дата та номер платіжного документа, акт виконаних робіт, тощо).

6.7. Договори фінансового лізингу зберігаються протягом п'яти років після припинення зобов'язань за ними. Додатки до договорів фінансового лізингу зберігаються разом з відповідними договорами фінансового лізингу.

6.8. Товариство надає бухгалтерську звітність щодо надання фінансових послуг у порядку, встановленому Національною комісією, що здійснює державне регулювання у сфері ринків фінансових послуг.

7. ПОРЯДОК ДОСТУПУ СПОЖИВАЧІВ ФІНАНСОВИХ ПОСЛУГ (КЛІЄНТІВ) ДО ДОКУМЕНТІВ ТА ІНШОЇ ІНФОРМАЦІЇ, ПОВ'ЯЗАНОЇ З НАДАННЯМ ПОСЛУГ З ФІНАНСОВОГО ЛІЗИНГУ.

7.1. Порядок доступу до документів та іншої інформації, пов'язаної з наданням фінансових послуг, а саме надання послуг з фінансового лізингу та особливості системи захисту інформації визначається окремими внутрішніми документами Товариства, які затверджуються у порядку, встановленому Статутом Товариства.

7.2. 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 його стан, які підлягають обов'язковому оприлюдненню;
- перелік керівників Товариства та відокремлених підрозділів Товариства (у випадку їх створення);
- перелік послуг, що надаються Товариством;
- ціну/тарифи фінансових послуг;
- розмір частки Товариства, яка знаходиться у власності членів його виконавчого органу, та перелік осіб, частки яких у статутному капіталі Товариства перевищують п'ять відсотків;
- іншу інформацію з питань надання фінансових послуг та інформацію, право на отримання якої закріплено в чинному законодавстві України.

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

7.4. Доступ та використання документів та іншої інформації в паперовому вигляді та електронному вигляді на підприємстві Товариства здійснюється відповідно до наступного порядку:

7.4.1. 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;

7.4.2. До документів, що містять конфіденційну інформацію відносяться документи, які не підлягають опублікуванню та публічному поширенню:

- протоколи засідань ревізійної комісії;
- рішення посадової особи про надання фінансової послуги;
- особові справи Клієнтів та будь-яка інформація про укладені договори надання фінансових послуг або інформація, пов'язана із розглядом документів щодо надання фінансових послуг;
- 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.

7.5. Документи Товариства, що містять конфіденційну інформацію, видаються для тимчасового користування тільки у приміщеннях Товариства, та тільки таким стороннім особам, які є повноважними представниками компетентних органів державної влади, з дотриманням вимог законодавства.

7.6. 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.

7.7. Всі документи повинні знаходитись в приміщеннях, а випадках, передбачених законодавством, - у сейфі, що унеможливило їх викрадення, псування, або знищення.

7.7. Особи, що володіють конфіденційною інформацією, пов'язаною із наданням фінансової послуги, не мають права передавати її третім особам.

7.8. Порядок роботи з конфіденційною інформацією, яка відноситься до відомостей конфіденційного характеру, регламентується на підставі розпоряджень керівництва Товариства та здійснюється у відповідності до Статуту Товариства та законодавства України.

7.9. Процедура захисту робочих місць працівників Товариства і місць зберігання документів, що містять конфіденційну інформацію, від безперешкодного доступу, спостереження й правомірного використання, передбачає наступні заходи:

- розміщення робочих місць працівників 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 конфіденційної інформації;
- розміщення документів, що містять службову інформацію, у режимних приміщеннях, доступ у які обмежені 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 конфіденційну інформацію, у сейфах, шафах, файло-боксах або в спеціально обладнаних приміщеннях, що виключають несанкціонований доступ до конфіденційної інформації і її неправомірне використання;
- регулярне проведення перевірок дотримання заходів, що забезпечують конфіденційність діловодства, у тому числі місць зберігання документів, що містять конфіденційну інформацію;
- доставка документів, що містять конфіденційну інформацію засобами, що мінімізують несанкціонований доступ до неї і її неправомірне використання;
- укладання договорів про нерозголошення конфіденційної інформації.

7.10. Віднесення, порядок доступу та умови припинення доступу до конфіденційної інформації здійснюється у відповідності із рішенням керівництва Товариства у порядку, встановленому законодавством.

7.11. Органи державної влади та органи місцевого самоврядування, їх посадові особи, в межах їх повноважень, визначених законодавством, на підставі письмового запиту, мають право на отримання конфіденційної інформації виключно у відповідності до вимог законодавства України.

7.12. Перед укладенням договорів про надання фінансових послуг обов'язково, а також додатково - на вимогу Клієнта уповноважена особа Товариства зобов'язана надати інформацію згідно з вимогами статті 12 Закону України "Про фінансові послуги та державне регулювання ринків фінансових послуг", Закону України "Про інформацію" та інших законодавчих актів, щодо надання інформації Клієнту та/або розкриття інформації державним органам.

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

8.1. Внутрішній аудит (контроль) – це сукупність процедур, що передбачає:

- 8.1.1.нагляд за поточною діяльністю Товариства;
- 8.1.2.контроль за дотриманням законів, нормативно-правових актів органів, які здійснюють державне регулювання ринків фінансових послуг, та рішень загальних зборів учасників Товариства;
- 8.1.3.перевірку результатів поточної фінансової діяльності Товариства;
- 8.1.4. аналіз інформації про діяльність Товариства, професійну діяльність її працівників, випадки перевищення повноважень посадовими особами Товариства;
- 8.1.5.виконання інших передбачених законами функцій, пов'язаних з наглядом та контролем за діяльністю Товариства.

8.2. Загальні збори учасників Товариства утворюють в складі Товариства окремий структурний підрозділ або визначають окрему посадову особу для проведення внутрішнього аудиту (контролю). Контроль здійснюється шляхом аналізу щоквартальних звітів працівників та перевірок, які проводяться не рідше двох разів на рік.

8.3. Структурний підрозділ або окрема посадова особа, що проводить внутрішній аудит (контроль), підпорядковується Загальним зборам учасників Товариства та звітує перед ними.

8.4. Структурний підрозділ, який проводить внутрішній аудит (контроль), організаційно не залежить від інших підрозділів Товариства та не підпорядковується таким підрозділам. Діяльність служби внутрішнього аудиту (контролю) Товариства базується на принципах чесності, об'єктивності, конфіденційності, професійної компетентності.

8.5. 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.

8.6. Внутрішньому контролю, зокрема, підлягають:

- надане Товариством фінансування за договорами фінансового лізингу;
- операції, вчинені на виконання укладених договорів фінансового лізингу;
- ефективність надання фінансових послуг з фінансового лізингу, в тому числі на умовах (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.

8.7. 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.

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

- реєстрація вхідної інформації щодо контрагентів і клієнтів;
- первинний аналіз економічної доцільності надання певних видів фінансових послуг;
- 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 Товариства за наслідками здійснених контрольних заходів;
- організація семінарів та навчання працівників Товариства з метою підвищення їх фахового рівня.

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

9.1. Кожний працівник Товариства (посадова особа), до посадових обов'язків якого належить безпосередня робота з клієнтами, укладання та виконання договорів, несе

особисту відповідальність за контроль, належне виконання та документальне супроводження умов договорів фінансового лізингу.

9.2. Працівник, з вини якого виникли порушення чинного законодавства, даних Правил чи договору щодо порядку та умов здійснення фінансового лізингу і спричинена шкода Товариству чи іншим особам, несе дисциплінарну і майнову відповідальність у відповідності з чинним законодавством України та внутрішніми розпорядчими документами Товариства (посадові інструкції та ін.)

9.3. Керівник Товариства несе особисту відповідальність за дотримання Товариством чинного законодавства України під час здійснення діяльності з надання послуг фінансового лізингу.

9.4. Головний бухгалтер несе відповідальність:

- за стан бухгалтерського обліку операцій з фінансового лізингу;
- за своєчасність подання інформації, що надається до Нацкомфінпослуг відповідно до чинного законодавства України, її достовірність та забезпечення її розкриття і оприлюднення в порядку і строки, визначені законодавством України;
- за утримання і збереження у належному стані документації щодо надання послуг з фінансового лізингу.

9.5. 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.

9.6. Вид дисциплінарної відповідальності застосовується в залежності від характеру порушення, систематичності його вчинення, обставин, за яких його вчинено, яку завдано ним (могло бути завдано) шкоду Фінансовій компанії та/або Клієнту

9.7. Працівник притягується до кримінальної відповідальності в разі, якщо порушення має за собою ознаки кримінального злочину (зловживання службовим становищем, розкрадання, шахрайство та інше).

10. ОПИС ЗАВДАНЬ, ЯКІ ПІДЛЯГАЮТЬ ВИКОНАННЮ КОЖНИМ ПІДРОЗДІЛОМ ТОВАРИСТВА.

10.1. Товариство має право здійснювати діяльність з надання послуг з фінансового лізингу за умови виконання наступних умов:

10.1.1. Інформація про Товариство внесена до Державного реєстру фінансових установ та Товариством отримана ліцензія на провадження господарської діяльності з надання послуг з фінансового лізингу в порядку визначеному Постановою Кабінету Міністрів України «Про затвердження ліцензійних умов провадження діяльності на ринку цінних паперів» від 07.12.2016 № 913;

10.1.2. Дотримання Товариством законодавства, що регулює надання фінансових послуг та цих Правил;

10.1.3. В разі надання фінансових послуг відокремленими підрозділами Товариства, інформація про такі відокремлені підрозділи має бути внесена до Державного реєстру фінансових установ та повноваження на провадження діяльності з надання фінансових послуг мають бути визначені в положенні про відповідний відокремлений підрозділ Товариства.

10.2. Основними завданнями, які підлягають виконанню посадовими особами та/або підрозділами Товариства є:

10.2.1. Укладення договорів з надання фінансових послуг;

10.2.2. Ознайомлення Клієнтів з Правилами, умовами договору на надання фінансових послуг та надання Клієнтам інформації, в порядку передбаченому законодавством України;

10.2.3. Ведення реєстру, журналів обліку і карток обліку укладених та виконаних договорів з Клієнтами Товариства на надання фінансових послуг.

10.3. У контексті виконання посадових обов'язків:

10.3.1. Завданням Директора Товариства є здійснення розробки напрямків та найбільш ефективних способів надання фінансових послуг, визначення обсягів операцій з фінансового лізингу, прийняття рішень щодо надання Клієнтам фінансових послуг, прийняття рішень щодо стягнення боргу примусовим шляхом, загальний нагляд за здійсненням фінансових операцій підрозділами та окремими працівниками Товариства, моніторинг укладених та супроводження невиконаних договорів.

10.3.2. Завданнями кредитного підрозділу (фахівця з кредитних операцій) Товариства є оцінка фінансових ризиків, аналіз фінансово-економічного стану та розробка шляхів оптимізації діяльності Товариства, виконання комплексу операцій з надання фінансових послуг Клієнтам, супроводження укладених договорів про надання фінансових послуг, поточний контроль за своєчасністю та повнотою передбачених договорами платежів; звітування про дотримання графіку планових платежів Директору Товариства; дослідження кон'юнктури фінансового ринку; консультування Клієнтів з питань, пов'язаних з фінансовим лізингом.

10.3.3. Завданням головного бухгалтера (бухгалтерії) Товариства є правильне відображення операцій з фінансового лізингу у бухгалтерському та податковому обліку, на підставі укладених договорів з дотриманням вимог Положень (стандартів) бухгалтерського обліку, з урахуванням інших норм законодавства України; розкривати інформацію відповідно до вимог частин четвертої і п'ятої статті 12-1 Закону України "Про фінансові послуги та державне регулювання ринків фінансових послуг", в тому числі шляхом її надання для розміщення на власному веб-сайті (веб-сторінці) Товариства в строки, визначені законодавством України.


10.3.4. Завданням працівників юридичної служби Товариства є аналіз правових аспектів операцій з фінансового лізингу, контроль за дотриманням норм чинного законодавства при укладенні договорів з Клієнтами, здійснення захисту прав та інтересів Товариства правовими засобами.

10.3.5. Завданням працівника Товариства, відповідального за проведення первинного фінансового моніторингу, є здійснення передбачених законодавством процедур з виявлення фінансових операцій, які підлягають фінансовому моніторингу та інших фінансових операцій, що можуть бути пов'язані з легалізацією (відмиванням) доходів, отриманих незаконним шляхом чи спрямованих на фінансування тероризму.

11. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ.

11.1. Правила набирають чинності з моменту їх затвердження на Загальних зборах учасників Товариства та діють до моменту їх відміни або затвердження у новій редакції. До Правил можуть вноситись зміни та доповнення шляхом викладення їх в новій редакції, які набувають чинності після їх затвердження.

«ЗАТВЕРДЖЕНО»
рішенням Загальних зборів учасників
ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ
ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «С – ФІНАНС»
(протокол № 4 від 05.12.2018 року)

Голова загальних зборів учасників
ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ
ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «С – ФІНАНС»
05.12.2018.  Соломенцева Наталія
Михайлівна в особі представника за
довіреністю
Уварова Дмитра Миколайовича

ПЕРЕЛІК ДОКУМЕНТІВ,

які повинні надати клієнти (юридичні чи фізичні особи) для прийняття Товариством
рішення про надання послуг з фінансового лізингу

Для юридичних осіб:

1. Копія установчих документів.
2. Копія виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань.
3. Довідка з органів доходів і зборів про відсутність заборгованості перед бюджетом.
4. Копія паспорта, ідентифікаційного номера керівника, уповноваженого підписувати договори, головного бухгалтера (інших посадових осіб, які мають право підпису в банку) або у разі відмови від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків копія паспорта керівника, головного бухгалтера із відміткою органу державної податкової служби про повідомлення про відмову через свої релігійні переконання від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків.
5. Протокол, що підтверджує рішення засновників про створення підприємства.
6. Протокол, що підтверджує рішення учасників про одержання майна у фінансовий лізинг.
7. Копії документів, що підтверджують повноваження керівника, головного бухгалтера, інших посадових осіб (накази про призначення; протоколи призначення/обрання).
8. Копію дозволу на працевлаштування (якщо посадова особа - нерезидент).
9. Копія картки зі зразками підписів керівників, завірена печаткою банку.
10. Копії ліцензій і інших дозвільних документів на право займатися визначеними видами діяльності.
11. Квартальні звіти підприємства за попередні 3 роки та 4 останні звітні періоди (поквартально) (баланс, звіт про фінансові результати), з відміткою органу статистики.
12. Розшифровка основних засобів, нематеріальних активів станом на останню звітну дату та перше число поточного місяця (у розрізі основних груп) Вказати первісну вартість суму зносу, залишкову вартість основних фондів (нематеріальних активів).
13. Розшифровка залишків готової продукції, товарів і матеріальних запасів станом на останню звітну дату та перше число поточного місяця (у розрізі основних груп), із зазначенням кількості ціни, суми.
14. Розшифровки дебіторської і кредиторської заборгованостей у розрізі контрагентів станом на останню звітну дату та перше число поточного місяця з вказівкою дати виникнення, терміну погашення, форми погашення (грошова, товарна та інше), за що виникла заборгованість Необхідно розшифрувати найбільших дебіторів і кредиторів, сума заборгованості яких складає не менше 80% загальної заборгованості Всіх інших

дебіторів/кредиторів припустимо віднести до інших Розшифровці підлягають наступні рахунки 341, 342, 351, 381, 362, 371-377, 501-532, 601-685.

15. Копію «Декларації про прибуток підприємства» за попередні 3 (три) роки та останній звітний період (з відміткою органів доходів і зборів), при спрощеній системі оподаткування - копію Розрахунку по єдиному податку.

16. Довідка підприємства про відкриті рахунки в банках.

17. Довідка про рух коштів по всіх банківських рахунках за останні 12 місяців Обороти по рахунках і залишки на рахунках повинні бути підтверджені довідками обслуговуючих банків. Довідка з банку (підсумкова, помісячна) з зазначенням залишків на кінець місяця.

18. Довідки з банку про наявність (відсутність) заборгованості по гарантіях, поручительствах, кредитах, відсотках за кредит.

19. Копії діючих кредитних договорів і договорів застави, договорів поручительства, гарантії.

20. Довідка про рух по касі за останні 12 місяців, якщо є надходження крім надходжень з банківського рахунку (надходження і списання).

21. Копії договорів оренди або документів, що підтверджують право власності на площі, де здійснюється діяльність, право на стоянку автомобілів.

22. Копії договорів, під виконання яких береться кредит, з усіма специфікаціями та додатками.

23. Правоустановчі документи на предмет застави (контракти, договори, інвойси, митні декларації, платіжні документи, довідки з БТІ тощо).

24. Аудиторський висновок, Акт документальної перевірки органів доходів і зборів (за наявності).

25. Опис документів.

Копії документів (1 екземпляр), вказані в п 1-2,4 повинні бути завірені нотаріально.

Усі копії документів (крім п. 1-2,4) повинні бути завірені підписом керівника і печаткою підприємства.

Для фізичних осіб:

1. Паспорт Лізингоодержувача і дружини (чоловіка), якщо Лізингоодержувач одружений(а), Довідка про присвоєння ідентифікаційного коду,) або у разі відмови від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків копія паспорта із відміткою органу державної податкової служби про повідомлення про відмову через свої релігійні переконання від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків.

2. Довідка з місця роботи про займану посаду та фактичні доходи за останні шість місяців (з розбивкою по місяцях).

3. Копія трудової книжки за останні п'ять років, завірена печаткою підприємства.

4. Копія свідоцтва про одруження (розірвання шлюбу); свідоцтво про народження дитини.

Усього в цьому документі пронумеровано,
прошито, скріплено підписом 9 аркушів"
Голова загальних зборів учасників
ТОВ «С-ФІНАНС»


Соломенцева Наталія

~~Михайлівна~~
в особі представника за довіреністю
Уварова Дмитра Миколайовича