

**«ЗАТВЕРДЖЕНО»**  
Протоколом № 04/2017  
від «02» жовтня 2017р.  
Загальних зборів учасників  
**ТОВ «ІГРОШІ»**

Директор ТОВ "ІГРОШІ"  
Р. Гуламі

---

**ПРАВИЛА**  
**надання послуг з фінансового лізингу**

**ТОВАРИСТВОМ З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ**  
**«ІГРОШІ»**

**МІСТО КИЇВ**  
**2017р.**

Ці Правила надання послуг з фінансового лізингу (далі – Правила) встановлюють порядок надання послуг з фінансового лізингу **ТОВАРИСТВОМ З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ "ІГРОШІ"** (далі - «Товариство»).

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

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

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

1.4. Товариство має право надавати послуги фінансового лізингу лише після узгодження цих Правил з Нацкомфінпослуг у встановленому порядку та за умови наявності діючої ліцензії на діяльність з надання послуг з фінансового лізингу та укладати договори фінансового лізингу виключно відповідно до цих Правил.

1.5. Правила розміщуються на веб-сторінці Товариства не пізніше наступного дня з дати набрання чинності.

1.6. Правила містять: визначення термінів; умови та порядок укладання договорів фінансового лізингу з клієнтами; порядок зберігання договорів фінансового лізингу та інших документів, пов'язаних з наданням послуг з фінансового лізингу; порядок доступу споживачів до документів та іншої інформації, пов'язаної з наданням послуг з фінансового лізингу; порядок проведення внутрішнього контролю щодо дотримання законодавства та внутрішніх регламентуючих документів при здійсненні операцій з надання послуг фінансового лізингу; відповідальність посадових осіб, до посадових обов'язків яких належить безпосередньо робота з клієнтами, укладання та виконання договорів фінансового лізингу; ризик випадкового знищення або випадкового пошкодження предмета лізингу; опис завдань, які підлягають виконанню кожним підрозділом.

1.7. Правила є обов'язковими для всіх працівників Товариства, які відповідно до посадових обов'язків здійснюють укладання договорів поручительств та гарантій.

1.8. Правила затверджуються Загальними зборами учасників Товариства. Правила діють протягом невизначеного терміну. Дію цих Правил може бути припинено рішенням Загальних зборів учасників Товариства, або шляхом затвердження нової редакції цих Правил (або прийняттям нових Правил, які замінять діючі).

## 2. ВИЗНАЧЕННЯ ТЕРМІНІВ

2.1. В цих Правилах терміни вживаються у наступних значеннях:

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

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

2.1.3. **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.

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

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

2.1.6. **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).

2.1.7. **Уповноважений орган** – орган, уповноважений ухвалювати рішення про укладення договору фінансового лізингу – Директор Товариства.

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

### **3. УМОВИ ТА ПОРЯДОК УКЛАДАННЯ ДОГОВОРІВ З 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 чинного 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", чинним законодавством України 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 передують 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. Для прийняття рішення про укладання або про відмову укладання договору фінансового лізингу, Клієнт заповнює заявку на одержання послуг з фінансового лізингу і надсилає її Товариству.

3.12. Заявка на одержання послуг з фінансового лізингу складається Клієнтом в довільній формі, але обов'язково має містити наступну інформацію:

- про майно, яке передбачається придбати в фінансовий лізинг;
- про Клієнта (повна назва, дата реєстрації, код ЄДРПОУ, юридична та фактична адреса, основні види діяльності, контактна особа);
- інформацію про фінансовий стан Клієнта - підприємства (валюта балансу, основні засоби, дебіторська, кредиторська заборгованість, кредити банків, рух грошових коштів по рахунках за останні 12 календарних місяців).

3.13. Товариство протягом трьох робочих днів з моменту отримання заявки на одержання послуг з фінансового лізингу проводить її аналіз та приймає попереднє рішення про співпрацю. В разі прийняття позитивного рішення складається попередній графік лізингових платежів, який направляється Клієнту.

3.14. Для укладання договору фінансового лізингу Клієнтом повинні бути надані Товариству наступні документи (належним чином засвідчені копії):

3.14.1. у разі, якщо Клієнтом є юридична особа:

- копія виписки або витягу з єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань;
- копії установчих документів;
- копію ліцензії, якщо діяльність Клієнта підлягає ліцензуванню;
- фінансова звітність за останні 4 звітних періоди з відміткою статистики, копії балансу (форма №1), звіту про фінансові результати (форма № 2), звіту про рух грошових коштів (форма №3);
- оборотно-сальдова відомість дебіторської і кредиторської заборгованості в розрізі контрагентів за останні 12 місяців (помісячно);
- довідка із обслуговуючих банків про щомісячні обороти та залишки коштів на рахунках за останні 6 місяців;
- довідка про наявність кредитів із зазначенням строків видачі та погашення, сум та відсоткових ставок за кредитами;
- інформація про предмет діяльності клієнта;
- документи (наказ та/або протокол загальних зборів), що підтверджують повноваження керівника та головного бухгалтера;
- інші необхідні документи на вимогу Товариства.

3.14.2. у разі, якщо Клієнтом є фізична особа – суб'єкт підприємницької діяльності:

- копію паспорта;
- копію довідки про присвоєння ідентифікаційного номеру (не надається у випадку, якщо Позичальником пред'явлено паспорт, в якому проставлено відмітку про відмову від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків України чи відмітку органу ДФС з реєстраційним номером облікової картки платника податків);
- копію виписки або витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань;
- довідку із обслуговуючих банків про щомісячні обороти та залишки коштів на рахунках за останні 6 місяців;
- довідку про наявність кредитів із зазначення строків видачі та погашення, сум та відсоткових ставок за кредитами;
- інформацію про предмет діяльності Клієнта;
- інші необхідні документи на вимогу Товариства.

3.14.3. у разі, якщо Клієнтом є фізична особа:

- копію паспорта або документа, що його замінює;
- копію довідки про присвоєння ідентифікаційного номеру (не надається у випадку, якщо Позичальником пред'явлено паспорт, в якому проставлено відмітку про відмову від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків України чи відмітку органу ДФС з реєстраційним номером облікової картки платника податків);
- інші документи, що необхідні для визначення платоспроможності клієнта.

3.15. Після надання всіх необхідних документів, Товариство приймає рішення про надання Клієнту послуги з фінансового лізингу в термін від трьох до сорока робочих днів в залежності від складності проекту.

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

3.17. Товариство перед укладенням договору фінансового лізингу повинне надати Клієнту таку інформацію:

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

Товариство одержує від Клієнта письмове підтвердження про ознайомлення з наведеною інформацією.

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

- назва документа;
- назва, адреса та реквізити Товариства;
- прізвище, ім'я і по батькові та адресу зареєстрованого місяця проживання або перебування Клієнта – фізичної особи;
- найменування, місцезнаходження Клієнта – юридичної особи;
- найменування фінансової операції (фінансовий лізинг);
- предмет лізингу;
- розмір фінансового активу, зазначений у грошовому виразі, строки його внесення та умови взаєморозрахунків;
- строк дії договору фінансового лізингу;
- розмір лізингових платежів;
- порядок зміни і припинення дії договору фінансового лізингу;
- права та обов'язки сторін відповідальність сторін за невиконання або неналежне виконання умов договору;
- підтвердження, що інформація, зазначена в частині другій статті 12 Закону України «Про фінансові послуги та державне регулювання ринків фінансових послуг» надана Клієнту;
- посилання на дані Правила;
- інші умови за згодою сторін;
- підписи сторін.

3.19. Обов'язковому нотаріальному посвідченню підлягають договори фінансового лізингу:

- капітальної будівлі (її окремої частини) на термін один рік і більше;
- транспортних засобів за участю фізичних осіб.

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

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.

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

4.3. 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).

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

4.5. 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.

4.6. 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).

4.7. 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.

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

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

5.1. 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.

5.2. 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.

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

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

5.4.1. 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;

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

- протоколи засідань ревізійної комісії;
- рішення посадової особи про надання фінансової послуги;
- звітність до органів державної влади за винятком інформації, яка підлягає опублікуванню, відповідно до вимог чинного законодавства;
- договори з клієнтами Товариства та їх особові справи;
- кадрові документи;
- вхідна та вихідна кореспонденція Товариства;
- документи по фінансовому моніторингу відповідно до окремих внутрішніх положень і документів Товариства.

5.5. 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.

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

5.7. До конфіденційної інформації відноситься будь-яка інформація про укладені договори про надання фінансових послуг або інформація, пов'язана із розглядом документів щодо надання фінансових послуг, наявна у Товариства, що не є загальнодоступною, і яка ставить осіб, що володіють такою інформацією в силу свого посадового становища, трудових обов'язків

або договору, укладеного з Товариством, у переважне становище в порівнянні з іншими особами (далі – конфіденційна інформація).

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

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

5.10. Співробітники (посадовці) Товариства не мають права використовувати в особистих цілях або передавати не уповноваженим на те особам конфіденційну інформацію.

5.11. Процедура захисту робочих місць співробітників Товариства і місць зберігання документів, що містять конфіденційну 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;

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

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

- зберігання документів, що містять конфіденційну інформацію, у сейфах, шафах, файл-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.

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

5.13. 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 чинного законодавства України.

5.14. 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.

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

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

6.1.1. нагляд за поточною діяльністю Товариства;

6.1.2. контроль за дотриманням законів, нормативно-правових актів органів, які здійснюють державне регулювання ринків фінансових послуг, та рішень загальних зборів учасників Товариства;

6.1.3. перевірку результатів поточної фінансової діяльності Товариства;

6.1.4. аналіз інформації про діяльність Товариства, професійну діяльність її працівників, випадки перевищення повноважень посадовими особами Товариства;



6.1.5. виконання інших передбачених законами функцій, пов'язаних з наглядом та контролем за діяльністю Товариства.

6.2. Загальні збори учасників Товариства утворює в своєму складі структурний підрозділ або визначає 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.

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

6.4. Структурний підрозділ, який проводить внутрішній аудит (контроль), організаційно не залежить від інших підрозділів Товариства та не підпорядковується таким підрозділам.

6.5. 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.

6.6. Внутрішньому контролю, зокрема, підлягають:

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

6.7. 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.

6.8. 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 поліпшення їх фахового рівня.

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

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

- виконувати свої посадові обов'язки на підставі посадових інструкцій, цих Правил та внутрішніх регламентуючих документів Товариства;
- керуватись у своїй роботі законодавством України;
- надавати органам контролю Товариства документи, необхідні для контролю відповідності здійснення ними своїх посадових обов'язків;
- надавати інформацію про виконання ними посадових обов'язків органам контролю Товариства;
- не завдавати шкоди інтересам Товариства, не порушувати прав та інтересів Клієнтів;
- нести встановлену законом відповідальність.

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

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

8.1. Завданням директора Товариства є здійснення розробки напрямків та найбільш ефективних способів надання фінансових послуг.

8.2. Завданням бухгалтерського відділу є правильне відображення операцій з надання фінансових послуг на підставі укладених договорів з урахуванням вимог чинного законодавства України.

8.3. Завданням працівників юридичної служби 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.

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

8.5. Завданням відділу по роботі з клієнтами є супроводження укладених договорів про надання фінансових послуг.