

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Наказом Генерального директора

Товариства з обмеженою відповідальністю «ОТП Лізинг»

від «31» жовтня 2023 року №105/23

**ПРАВИЛА
НАДАННЯ ПОСЛУГ З ФІНАНСОВОГО ЛІЗИНГУ
ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
«ОТП ЛІЗИНГ»**

місто Київ

2023 рік

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Дані Правила надання послуг з фінансового лізингу Товариства з обмеженою відповідальністю «ОТП ЛІЗИНГ» (надалі – «**Правила**») розроблені відповідно до Конституції України, Цивільного кодексу України, Закону України «Про фінансові послуги та державне регулювання ринків фінансових послуг», Закону України «Про фінансовий лізинг», Положення про ліцензування та реєстрацію надавачів фінансових послуг та умови провадження ними діяльності з надання фінансових послуг, затвердженого постановою Правління Національного банку України від 24.12.2021 № 153, інших нормативно-правових актів Національного банку України, та чинного законодавства України.

1.2. Метою Правил є врегулювання процедури здійснення ТОВАРИСТВОМ З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ОТП ЛІЗИНГ» (надалі - «**Товариство**») надання послуг фінансового лізингу.

1.3. Правила є обов'язковими до застосування всіма посадовими особами та працівниками Товариства, які приймають участь у наданні послуг з фінансового лізингу.

1.4. Виконуючи ці Правила, Товариство, крім вищезазначених нормативно-правових актів, керується 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 протидії легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, та фінансуванню тероризму.

1.5. У цих Правилах наведені нижче терміни вживаються в такому значенні:

1.5.1. **договір фінансового лізингу** – договір, за яким надаються послуги з фінансового лізингу;

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

1.5.3. **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;

1.5.4. **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;

1.5.5. **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;

1.5.6. **Об'єкт фінансового лізингу** - майно, визначене індивідуальними ознаками, що відповідає критеріям основних засобів відповідно до законодавства, не заборонене законом

до вільного обігу на ринку і щодо передачі якого в лізинг законом не встановлено обмежень. Не можуть бути Об'єктами фінансового лізингу земельні ділянки та інші природні об'єкти, об'єкти визначені частиною другою статті 3 Закону України «Про оренду державного та комунального майна»).

1.6. Інші терміни, які використовуються в цих Правилах, застосовуються відповідно до Цивільного кодексу України, Господарського кодексу України, Закону України «Про фінансовий лізинг», Закону України «Про фінансові послуги та державне регулювання ринків фінансових послуг» та інших актах законодавства.

2. ПОРЯДОК ТА ОСОБЛИВОСТІ НАДАННЯ ПОСЛУГ З ФІНАНСОВОГО ЛІЗИНГ, УМОВИ ТА ПОРЯДОК УКЛАДАННЯ ДОГОВОРІВ ФІНАНСОВОГО ЛІЗИНГУ З ЛІЗИНГООДЕРЖУВАЧАМИ

2.1. Послуги з фінансового лізингу надаються за місцезнаходженням Товариства.

2.2. Забезпечення послуг з надання фінансового лізингу Товариством здійснюється особою (особами), призначеною уповноваженим органом Товариства (надалі - **«Відповідальний співробітник»**).

2.3. Відповідальний співробітник повинен мати вищу освіту за фінансовим, економічним або юридичним напрямом, та не мати непогашеної або незнятої судимості за корисливі злочини.

2.4. Основними функціями Відповідального співробітника є:

2.4.1. Пошук потенційних Продавців (постачальників) та Лізингоодержувачів;

2.4.2. Перевірка та огляд Об'єкту фінансового лізингу у Продавця (постачальника);

2.4.3. Погодження умов договорів фінансового лізингу, договору купівлі-продажу (поставки), а також договорів, які забезпечують виконання зобов'язань за договором фінансового лізингу - договорів поруки, застави, іпотеки за необхідності їх укладання;

2.4.4. Забезпечення підготовки та організація укладення договорів фінансового лізингу та договорів, зазначених в підпункті 2.4.3. цих Правил;

2.4.5. Здійснення, у разі необхідності, реєстрації Об'єкту фінансового лізингу;

2.4.6. Супроводження договорів фінансового лізингу, в тому числі забезпечення виконання договорів фінансового лізингу з боку Товариства та контроль за виконанням таких договорів Продавцями (постачальниками) та Лізингоодержувачами;

2.4.7. Періодична перевірка стану використання Об'єкту фінансового лізингу Лізингоодержувачами;

2.4.8. Інформування працівника, відповідального за проведення внутрішнього фінансового моніторингу про виявлення обставин, що можуть свідчити про порушення законодавства у сфері протидії легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення.

2.5. Послуги з фінансового лізингу надаються на підставі договору фінансового лізингу. Договір фінансового лізингу, якщо інше не передбачено законом, повинен містити:

2.5.1. назву документа;

2.5.2. назву, адресу та реквізити суб'єкта підприємницької діяльності;

2.5.3. відомості про Лізингоодержувача, який отримує фінансову послугу: прізвище, ім'я, по батькові, адреса проживання - для фізичної особи, найменування та місцезнаходження - для юридичної особи;

2.5.4. найменування, місцезнаходження юридичної особи;

2.5.5. найменування фінансової операції;

2.5.6. розмір фінансового активу, зазначений у грошовому виразі, строки його внесення та умови взаєморозрахунків;

2.5.7. найменування та опис Об'єкта фінансового лізингу із зазначенням індивідуальних ознак, що дають змогу його чітко ідентифікувати. У разі якщо на день підписання договору фінансового лізингу виробництво Об'єкта фінансового лізингу, що є предметом такого договору, не завершено та/або його індивідуальні ознаки невідомі, такий договір має містити посилання на документ та/або додаткову угоду, в якій визначені індивідуальні ознаки такого об'єкта;

2.5.8. строк, на який Лізингоодержувачу надається право володіння та користування Об'єктом фінансового лізингу;

2.5.9. строк передачі Об'єкта фінансового лізингу Лізингоодержувачу;

2.5.10. порядок та графік сплати Лізингоодержувачем лізингових платежів, який містить загальну суму, що підлягає сплаті, розмір, строки та кількість таких платежів (у тому числі авансового платежу), інших платежів, що безпосередньо пов'язані з виконанням договору фінансового лізингу;

2.5.11. розмір, порядок розрахунку та умови сплати додаткових платежів і комісій (за наявності), пов'язаних з укладенням, виконанням, зміною та розірванням договору фінансового лізингу, достроковим викупом Об'єкта фінансового лізингу, а також порядок зміни та/або індексації таких платежів;

2.5.12. положення щодо необхідності укладення договорів щодо послуг третіх осіб (за наявності), у тому числі щодо страхування об'єкта фінансового лізингу та/або ризиків, пов'язаних з виконанням договору фінансового лізингу, та визначення особи, зобов'язаної здійснити страхування.

2.5.12. строк дії договору фінансового лізингу;

2.5.13. порядок зміни і припинення дії договору фінансового лізингу;

2.5.14. права та обов'язки сторін, відповідальність сторін за невиконання або неналежне виконання умов договору фінансового лізингу;

2.5.15. підтвердження, що інформація, зазначена в частині другій статті 12 Закону України «Про фінансові послуги та державне регулювання ринків фінансових послуг», надана Лізингоодержувачу;

2.5.16. посилання на внутрішні правила надання послуг з фінансового лізингу;

2.5.17. інші умови за згодою сторін;

2.5.18. підписи сторін.

2.6. Договір фінансового лізингу укладається виключно в письмовій формі, та може укладатися:

2.6.1. у паперовому вигляді;

2.6.2. у вигляді електронного документа, створеного згідно з вимогами, визначеними Законом України «Про електронні документи та електронний документообіг»;

2.6.3. шляхом приєднання Лізингоодержувача до договору фінансового лізингу, який може бути наданий йому для ознайомлення у вигляді електронного документа на власному веб-сайті Лізингодавця.

Договір фінансового лізингу, який укладається шляхом приєднання складається з публічної частини договору та індивідуальної частини договору, підписанням якої Лізингоодержувач приєднується до договору фінансового лізингу в цілому. Публічна частина договору фінансового лізингу оприлюднюється та повинна бути доступною для ознайомлення Лізингоодержувачів на веб-сайті Лізингодавця, і надається Лізингоодержувачу

за його вибором у спосіб, що дає змогу встановити дату надання, з використанням контактних даних, зазначених Лізингодержувачем. Усі редакції публічної частини договору повинні зберігатися на веб-сайті Лізингодавця, із зазначенням строку їх дії.

Індивідуальна частина договору фінансового лізингу укладається з Лізингодержувачем у письмовій формі (у паперовому вигляді або у вигляді електронного документа) з обов'язковим зазначенням у договорі фінансового лізингу умов, передбачених вище.

2.6.4. Договір фінансового лізингу підписується з боку Товариства (згідно із Статутом Товариства) Генеральним директором та уповноваженою особою, повноваження якої підтверджується довіреністю, або двома уповноваженими особами, повноваження яких підтверджуються довіреностями. Підписи представників Товариства скріплюються печаткою Товариства.

Договір фінансового лізингу не підлягає нотаріальному посвідченню крім випадків, встановлених законом або домовленістю сторін.

Договір фінансового лізингу транспортного засобу за участю фізичної особи підлягає нотаріальному посвідченню лише на вимогу однієї із сторін такого договору.

2.7. На виконання вимог нормативних актів, вказаних у пункті 1.1 цих Правил, Товариство здійснює внутрішній фінансовий моніторинг, керуючись Правилами проведення внутрішнього фінансового моніторингу, а також нормативними актами Національного Банку України із цього питання.

Внутрішній фінансовий моніторинг здійснюється особою, відповідальною за проведення фінансового моніторингу.

2.8. З метою дотримання положень законодавства України при укладенні договору фінансового лізингу має бути дотримана принаймні одна з наступних умов:

2.8.1. Об'єкт фінансового лізингу передається на строк, протягом якого амортизується не менше 75 відсотків його первісної вартості, а Лізингодержувач зобов'язаний на підставі договору фінансового лізингу або іншого договору, визначеного договором фінансового лізингу, протягом строку дії договору фінансового лізингу придбати Об'єкт фінансового лізингу з подальшим переходом права власності від Лізингодавця до Лізингодержувача за ціною та на умовах, передбачених таким договором фінансового лізингу або іншим договором, визначеним договором фінансового лізингу;

2.8.2. Сума лізингових платежів на момент укладення договору фінансового лізингу дорівнює первісній вартості Об'єкта фінансового лізингу або перевищує її;

2.8.3. Балансова (залишкова) вартість Об'єкта фінансового лізингу на момент закінчення строку дії договору фінансового лізингу, передбаченого таким договором, становить не більше 25 відсотків первісної вартості (ціни) такого Об'єкта фінансового лізингу станом на початок строку дії договору фінансового лізингу;

2.8.4. Об'єкт фінансового лізингу, виготовлений на замовлення Лізингодержувача, після закінчення дії договору фінансового лізингу не може бути використаний іншими особами, крім Лізингодержувача, зважаючи на його технологічні та якісні характеристики.

2.8.5. Строк, на який Лізингодержувачу передається Об'єкт фінансового лізингу у володіння та користування, не може становити менше одного року.

2.9. Лізингодавець має право:

2.9.1. Інвестувати на придбання Об'єкту фінансового лізингу як власні, так і залучені та позичкові кошти;

2.9.2. здійснювати перевірки дотримання Лізингодержувачем умов володіння та користування Об'єктом фінансового лізингу, його утримання та експлуатації;

2.9.3. у випадках, передбачених законом та/або договором фінансового лізингу, відмовитися від договору фінансового лізингу, стягнути з Лізингоодержувача несплачені лізингові платежі, термін сплати яких настав на дату такої відмови, вимагати повернення Об'єкта фінансового лізингу та у разі невиконання Лізингоодержувачем обов'язку щодо повернення Об'єкта фінансового лізингу - сплати неустойки у розмірі, встановленому Законом України «Про фінансовий лізинг», за володіння та користування об'єктом фінансового лізингу за час прострочення повернення Об'єкта фінансового лізингу, якщо інший розмір неустойки не визначений договором фінансового лізингу;

2.9.4. стягувати з Лізингоодержувача прострочену заборгованість відповідно до умов договору фінансового лізингу та законодавства;

2.9.5. вимагати від Лізингоодержувача відшкодування збитків, у тому числі оплати ремонту, відшкодування витрат на ремонт Об'єкта фінансового лізингу, та/або сплати інших платежів, безпосередньо пов'язаних з виконанням договору фінансового лізингу, відповідно до умов такого договору та законодавства;

2.9.6. вимагати повернення Об'єкта фінансового лізингу у разі невиконання Лізингоодержувачем чи особою, яка отримала Об'єкт фінансового лізингу від Лізингоодержувача відповідно до Закону України «Про фінансовий лізинг», обов'язку щодо належного використання Об'єкта фінансового лізингу за договором фінансового лізингу;

2.9.7. вимагати усунення будь-яких порушень, що призвели до обмеження права власності Лізингодавця на Об'єкт фінансового лізингу;

2.9.8. у разі відмови Лізингодавця від договору фінансового лізингу та неповернення Лізингоодержувачем Об'єкта фінансового лізингу на вимогу Лізингодавця в терміни, передбачені договором фінансового лізингу, вимагати дострокову сплату розміру всіх майбутніх лізингових платежів в частині оплати вартості Об'єкта фінансового лізингу, якщо інше не передбачено договором фінансового лізингу та/або законодавством.

2.10. Лізингодавець зобов'язаний:

2.10.1. у передбачені договором фінансового лізингу строки передати Лізингоодержувачу Об'єкт фінансового лізингу у стані, що відповідає призначенню такого об'єкта та умовам договору фінансового лізингу;

2.10.2. попередити Лізингоодержувача про всі права третіх осіб на Об'єкт фінансового лізингу, всі відомі йому особливі властивості та недоліки Об'єкта фінансового лізингу, що можуть становити небезпеку для життя, здоров'я, майна Лізингоодержувача чи інших осіб або призводити до пошкодження самого Об'єкта фінансового лізингу під час володіння та/або користування ним;

2.10.3. відповідно до умов договору фінансового лізингу своєчасно та в повному обсязі виконувати передбачені таким договором зобов'язання щодо утримання Об'єкта фінансового лізингу, якщо інше не передбачено договором фінансового лізингу;

2.10.4. відшкодувати Лізингоодержувачу витрати на поліпшення Об'єкта фінансового лізингу, що здійснені за письмовою згодою Лізингодавця та не можуть бути відокремлені від Об'єкта фінансового лізингу без заподіяння йому шкоди, на утримання такого Об'єкта фінансового лізингу або усунення недоліків у порядку та випадках, передбачених законом та/або договором фінансового лізингу;

2.10.5. прийняти Об'єкт фінансового лізингу у разі розірвання договору фінансового лізингу або в разі закінчення строку, на який Лізингоодержувачу надавалося право володіння та користування Об'єктом фінансового лізингу, якщо інше не передбачено договором фінансового лізингу.

2.10.6. Лізингодавець може мати інші права та обов'язки відповідно до умов договору фінансового лізингу, Закону «Про фінансовий лізинг» та інших нормативно-правових актів України.

2.11. Лізингоодержувач має право:

2.11.1. вибрати Об'єкт фінансового лізингу, що належить Лізингодавцю на праві власності і набутий ним без попередньої домовленості з Лізингоодержувачем, та/або встановити специфікацію Об'єкта фінансового лізингу і доручити вибір такого об'єкта Лізингодавцю;

2.11.2. відмовитися від прийняття Об'єкта фінансового лізингу, що не відповідає встановленим договором фінансового лізингу умовам, специфікаціям;

2.11.3. вимагати розірвання договору фінансового лізингу або відмовитися від такого договору у випадках, передбачених договором фінансового лізингу та законодавством;

2.11.4. вимагати від Лізингодавця відшкодування збитків, завданих невиконанням або неналежним виконанням договору фінансового лізингу лізингодавцем;

2.11.5. оскаржити в суді одностороннє розірвання договору фінансового лізингу Лізингодавцем та повернення Об'єкта фінансового лізингу на підставі виконавчого напису нотаріуса, вимагати повернення Об'єкта фінансового лізингу і відшкодування збитків, завданих вилученням такого об'єкта.

2.12. Лізингоодержувач зобов'язаний:

2.12.1. у разі якщо Об'єкт фінансового лізингу відповідає встановленим договором фінансового лізингу умовам та специфікаціям, прийняти такий об'єкт, володіти та користуватися ним відповідно до його призначення та умов договору фінансового лізингу;

2.12.2. відповідно до умов договору фінансового лізингу своєчасно та в повному обсязі виконувати зобов'язання щодо утримання та експлуатації Об'єкта фінансового лізингу, підтримувати його у справному стані;

2.12.3. своєчасно сплачувати передбачені договором фінансового лізингу лізингові та інші платежі;

2.12.4. надавати Лізингодавцю доступ до Об'єкта фінансового лізингу і забезпечувати можливість здійснення перевірки умов його використання, експлуатації та утримання у порядку та на умовах, передбачених договором фінансового лізингу;

2.12.5. письмово повідомляти Лізингодавця про всі випадки виявлення несправностей Об'єкта фінансового лізингу, його поломки або збоїв у роботі протягом строку дії договору фінансового лізингу, а у випадках та строки, передбачені таким договором, - також і Продавця (постачальника) такого об'єкта;

2.12.6. письмово повідомляти Лізингодавця про порушення строків проведення або непроведення поточного чи сезонного технічного обслуговування, а про будь-які інші обставини, що можуть негативно позначитися на стані Об'єкта фінансового лізингу, - негайно, але не пізніше наступного робочого дня після дня настання зазначених обставин, подій чи фактів, якщо інше не встановлено договором фінансового лізингу;

2.12.7. у разі закінчення строку, на який Лізингоодержувачу передано Об'єкт фінансового лізингу у володіння та користування (якщо до Лізингоодержувача не переходить право власності на Об'єкт фінансового лізингу), а також у разі дострокового розірвання договору фінансового лізингу та в інших випадках дострокового повернення Об'єкта фінансового лізингу, повернути Об'єкт фінансового лізингу у стані, в якому його було прийнято у володіння та користування, з урахуванням нормального зносу, або у стані, визначеному договором фінансового лізингу та супровідною документацією на Об'єкт фінансового лізингу;

2.12.8. дотримуватися умов договорів страхування Об'єкта фінансового лізингу;

2.12.9. надавати Лізингодавцю за його запитом інформацію та документи щодо свого фінансового стану та змісту діяльності у порядку та строки, визначені договором фінансового лізингу та/або законом;

2.12.10. у разі тимчасової державної реєстрації Об'єкта фінансового лізингу за Лізингоодержувачем при закінченні строку, на який Лізингоодержувачу було передано Об'єкт фінансового лізингу у володіння та користування (якщо до Лізингоодержувача не переходить право власності на Об'єкт фінансового лізингу), або у разі дострокового розірвання договору фінансового лізингу зняти такий об'єкт з обліку та передати лізингодавцю реєстраційні документи на об'єкт фінансового лізингу.

2.13. Лізингоодержувач протягом усього часу перебування Об'єкта фінансового лізингу в його користуванні повинен підтримувати його у справному стані. Лізингоодержувач протягом строку лізингу несе витрати на утримання Об'єкта фінансового лізингу пов'язані з його експлуатацією, технічним обслуговуванням, ремонтом, якщо інше не встановлено договором або законом.

Умови ремонту і технічного обслуговування Об'єкта фінансового лізингу можуть визначатися окремим договором.

2.14. Лізингоодержувач може мати інші права та обов'язки відповідно до умов договору фінансового лізингу та чинного законодавства України.

2.15. Лізингоодержувач має право поліпшити майно, яке є Об'єктом договору фінансового лізингу, лише за письмовою згодою Лізингодавця.

Якщо поліпшення Об'єкта фінансового лізингу здійснено без письмової згоди Лізингодавця, Лізингоодержувач має право вилучити здійснені ним поліпшення, за умови що такі поліпшення можуть бути відділені від Об'єкта фінансового лізингу без шкоди для нього. Якщо такі поліпшення неможливо відокремити від Об'єкта фінансового лізингу без шкоди для нього, вони безоплатно переходять у власність лізингодавця. Лізингоодержувач сплачує лізингодавцю передбачену договором фінансового лізингу неустойку за кожний випадок здійсненого ним поліпшення об'єкта фінансового лізингу без згоди лізингодавця.

Якщо поліпшення Об'єкта фінансового лізингу здійснено за згодою Лізингодавця, Лізингоодержувач має право (на вибір Лізингодавця) на відшкодування вартості необхідних витрат або на зарахування такої вартості до складу лізингових платежів.

2.16. Амортизаційні відрахування на Об'єкта фінансового лізингу обчислюються відповідно до законодавства.

3. ОСОБЛИВОСТІ УКЛАДАННЯ ДОГОВОРІВ ФІНАНСОВОГО ЛІЗИНГУ З ФІЗИЧНОЮ ОСОБОЮ (КРІМ ФІЗИЧНОЇ ОСОБИ –ПІДПРИЄМЦЯ)

3.1. Лізингодавець розміщує на своєму власному веб-сайті інформацію про умови, на яких надаються послуги з фінансового лізингу Лізингоодержувачам - фізичним особам.

3.2. До укладення договору фінансового лізингу з Лізингоодержувачем - фізичною особою Лізингодавець безоплатно надає такому Лізингоодержувачу в письмовій формі (в електронній формі або у формі паперового документа) із зазначенням дати надання та строку актуальності інформацію, необхідну для порівняння різних пропозицій цього Лізингодавця з метою прийняття Лізингоодержувачем рішення щодо укладення відповідного договору.

На вимогу Лізингоодержувача - фізичної особи Лізингодавець надає такому Лізингоодержувачу пояснення з метою забезпечення можливості оцінити, чи адаптовано договір до потреб цього Лізингоодержувача та його фінансового стану, у тому числі шляхом роз'яснення істотних характеристик запропонованих послуг та наслідків для такого Лізингоодержувача, зокрема у разі невиконання ним зобов'язань за таким договором.

3.3. Інформація яка надається Лізингоодержувачу – фізичній особі, повинна включати:

3.3.1. кількість, строки сплати та розмір лізингових платежів на дату надання інформації виходячи з обраних Лізингодержувачем умов. Інформація про лізингові платежі може бути надана у формі графіка лізингових платежів;

3.3.2. розмір та умови сплати додаткових платежів та комісій, пов'язаних з укладенням, обслуговуванням договору та достроковим викупом Об'єкта фінансового лізингу;

3.3.3. розмір та умови сплати платежів за супровідні послуги, що надаються Лізингодавцем та/або іншими особами та є обов'язковими для укладення договору фінансового лізингу чи можуть надаватися протягом строку дії договору фінансового лізингу, якщо такі платежі не включені до складу платежів, передбачених підпункту 3.3.1. та підпункту 3.3.2. цих Правил;

3.3.4. строк, на який Лізингодержувачу передається Об'єкт фінансового лізингу у володіння та користування;

3.3.5. інформацію про необхідність укладення з третіми особами договорів щодо послуг, які є обов'язковими для укладення договору фінансового лізингу, перелік осіб, яких Лізингодавець визначив для надання відповідних послуг (за наявності);

3.3.6. умови переходу Об'єкта фінансового лізингу у власність Лізингодержувача, якщо такий перехід передбачений договором фінансового лізингу;

3.3.7. порядок та умови повернення Об'єкта фінансового лізингу Лізингодавцю;

3.3.8. проект договору фінансового лізингу.

3.4. Для укладення договору фінансового лізингу з Лізингодержувачем - фізичною особою, яка перебуває у шлюбі, Лізингодавець повинен отримати від такої особи письмову згоду її подружжя на укладення такого договору.

4. ПОРЯДОК ОБЛІКУ ДОГОВОРІВ ТА ІНШИХ ДОКУМЕНТІВ, ПОВ'ЯЗАНИХ З НАДАННЯМ ФІНАНСОВИХ ПОСЛУГ

4.1. З метою забезпечення зберігання договорів та інших документів, які пов'язані з наданням послуг з лізингу Товариство має облікову та реєструючу систему договорів. Облікова та реєструюча система договорів, укладених Товариством, створюється відповідно до вимог чинного законодавства.

4.2. Облік укладених договорів фінансового лізингу здійснюється шляхом ведення Товариством журналу реєстрації договорів лізингу.

4.2.1 Журнал реєстрації договорів лізингу має містити таку інформацію:

- а) номер запису за порядком укладання договору;
- б) дату та номер укладеного договору;
- в) повне найменування Лізингодержувача;
- г) ідентифікаційний код Лізингодержувача (ідентифікаційний код за ЄДРПОУ юридичної особи, індивідуальний податковий номер фізичної особи або фізичної особи-підприємця);
- г) розмір лізингу в грошовому виразі згідно умов договору на дату передачі Об'єкту лізингу;
- д) планова дата завершення договору;
- е) фактична дата завершення договору.

4.2.2. У разі необхідності Товариство може доповнити журнал реєстрації договорів лізингу додатковою інформацією.

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

4.3. Договори зберігаються не менше ніж п'ять років після закінчення строку дії договору та/або до повного виконання зобов'язань за таким договором, якщо інше не встановлено законодавством України. Додатки до договорів зберігаються разом з відповідними договорами.

5. ПОРЯДОК ЗБЕРІГАННЯ ДОКУМЕНТІВ, ДОГОВОРІВ ТА ІНШОЇ ІНФОРМАЦІЇ, ПОВ'ЯЗАНОЇ З НАДАННЯМ ЛІЗИНГУ ТА СИСТЕМУ ЗАХИСТУ ІНФОРМАЦІЇ

5.1. Порядок зберігання документів та іншої інформації, пов'язаної з наданням фінансових послуг, а саме надання лізингу та особливості системи захисту інформації визначається цими Правилами.

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

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

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

5.5. 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, у якій зазначається підрозділ Товариства, яким було укладено договір, номер договору, дата його укладання, а також кому справа видана, дата її повернення. Передбачаються графи для підписів про одержання і прийняття справи.

5.6. Вилучення документа із справи постійного зберігання забороняється. У виняткових випадках вилучення договору допускається з дозволу керівника Товариства з обов'язковим залишенням у справі засвідченої копії договору.

5.7. Договори фінансового лізингу групуються у справи після закінчення ділового року. Справи постійного і тривалого строків зберігання підлягають такому оформленню: підшивання в обкладинку з твердого картону, нумерація аркушів у справі, складання підсумкового напису, складання (у разі потреби) внутрішнього опису документів, оформлення обкладинки справи.

5.8. Договори тимчасового зберігання, сформовані у справи, не підшиваються, аркуші не нумеруються, уточнення елементів оформлення обкладинки не проводиться.

5.9. Визначення документів для знищення і складання провадиться після підготовки описів справ постійного і тривалого зберігання за цей же період, акти про виділення документів для знищення, що не підлягають зберіганню, розглядаються керівництвом Товариства одночасно з описами справ.

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

6. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ВНУТРІШНЬОГО КОНТРОЛЮ ЩОДО ДОТРИМАННЯ ЗАКОНОДАВСТВА ТА ВНУТРІШНІХ РЕГЛАМЕНТУЮЧИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИ ЗДІЙСНЕННІ ОПЕРАЦІЙ З НАДАННЯ ФІНАНСОВИХ ПОСЛУГ

6.1. 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;
- 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.

6.2. 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.

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

- реєстрація вхідної інформації щодо контрагентів;
- первинний аналіз вхідної інформації;
- суворе дотримання внутрішніх правил та процедур, передбачених для укладення договорів;
- перевірка дотримання внутрішніх правил та процедур, передбачених для укладення та виконання договорів;
- перевірка повноти реєстрації вхідної інформації;
- аналіз фінансово - правових наслідків укладення договорів;
- оцінка ризиків та причин їх виникнення;
- супроводження та контроль за виконанням договорів;
- 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.

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.

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

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

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

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

7. ЗАХИСТ ПРАВ СПОЖИВАЧІВ ФІНАНСОВИХ ПОСЛУГ ФІНАНСОВОГО ЛІЗИНГУ

7.1. Товариству забороняється пов'язувати укладення договору фінансового лізингу із споживачем фінансових послуг фінансового лізингу з вимогою укладення договорів про надання інших послуг (договорів страхування, оцінки майна, про надання нотаріальних послуг тощо) із конкретно визначеною третьою особою.

7.2. Товариству та/або пов'язаним з ним особам забороняється без згоди клієнта - споживача послуг фінансового лізингу розголошувати відомості про нього, що стали відомі Товариству (пов'язаним з ним особам) у зв'язку з укладенням, виконанням та припиненням договору фінансового лізингу з таким клієнтом, крім випадків, встановлених законом. Зазначена заборона є чинною після припинення права юридичної особи надавати послуги з фінансового лізингу та/або втрати фізичною особою статусу пов'язаної особи в порядку, встановленому законом.

Для цілей цієї частини термін «пов'язана особа» вживається у значенні, наведеному в Законі України «Про фінансові послуги та державне регулювання ринків фінансових послуг».

7.3. Товариство зобов'язано повідомляти Лізингоодержувача - споживача послуг фінансового лізингу про відступлення зобов'язання за договором фінансового лізингу в порядку, визначеному таким договором.

7.4. Товариство у своїй діяльності повинно дотримуватися законодавства про захист прав споживачів фінансових послуг.

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

8.1. Посадові особи та працівники Товариства, до посадових обов'язків яких належать безпосередня робота з клієнтами, укладання та виконання договорів фінансового лізингу несуть відповідальність за порушення вимог чинного законодавства, цих Правил та інших внутрішніх актів Товариства щодо надання Товариством послуг з фінансового лізингу.

8.2. В разі неналежного виконання посадових обов'язків такі працівники та посадові особи Товариства несуть дисциплінарну, матеріальну, адміністративну та кримінальну відповідальність у відповідності з чинним законодавством України.

9. ПОРЯДОК ДОСТУПУ СПОЖИВАЧІВ ФІНАНСОВИХ ПОСЛУГ ДО ДОКУМЕНТІВ ТА ІНШОЇ ІНФОРМАЦІЇ, ПОВ'ЯЗАНОЇ З НАДАННЯМ ФІНАНСОВИХ ПОСЛУГ ТОВАРИСТВОМ

9.1. 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:

- Протоколи засідань ревізійної комісії;
- Рішення уповноваженого органу Товариства 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 внутрішніх положень, правил та процедур Товариства.

Документи з обмеженим доступом, що зберігаються в Товаристві, видаються виконавцем для тимчасового користування тільки у приміщенні Товариства. Документи Товариства з обмеженим доступом надаються у тимчасове користування тільки таким стороннім особам, 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.

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

До службової інформації відносяться будь-яка інформація про укладені договори фінансового лізингу 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 Керівника 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.

9.3. 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, відбитої на екранах моніторів;
- використання надійних систем захисту службової інформації від неправомірного використання, що охороняють від втрати інформації, витоку службової інформації;
- розміщення документів, що містять службову інформацію, у режимних приміщеннях, доступ у які обмежений технічними засобами;
- використання процедури здачі й приймання під охорону режимних приміщень по закінченню робочого дня, а також використання для цього технічних засобів контролю доступу;
- зберігання документів, що містять службову інформацію, у сейфах, шафах, файло-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.

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

9.5. 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.

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

- відомості про фінансові показники діяльності Товариства та її стан, які підлягають обов'язковому оприлюдненню;
- перелік керівників Товариства та її відокремлених підрозділів;
- перелік послуг, що надаються Товариством;
- ціну/тарифи фінансових послуг;
- кількість часток у статутному капіталі Товариства, які знаходяться у власності членів її 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 законах України.

9.7. Посадові особи керівних органів та працівники Товариства забезпечують конфіденційність інформації, що надається Клієнтом і становить його комерційну таємницю та/або службову інформацію.

9.8. 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.

10. ОПИС ЗАВДАНЬ, ЯКІ ПІДЛЯГАЮТЬ ВИКОНАННЮ КОЖНИМ ПІДРОЗДІЛОМ ТОВАРИСТВА

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

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

10.3. 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.

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

10.5. Завданням операційного департаменту є підготовка проектів договорів та інших документів пов'язаних з виконанням укладених договорів для підписання клієнтами, супроводження укладених договорів про надання послуг з фінансового лізингу.

10.6. Завданням комерційного департаменту є пошук потенційних клієнтів щодо отримання послуг з фінансового лізингу, ведення переговорів, супроводження укладання та контроль виконання договорів про надання послуг з фінансового лізингу.

10.7. Завданням департаменту ризик-менеджменту є виконання функцій з управління ризиками, визначених законодавством України та внутрішніми положенням Товариства.

11. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ВНУТРІШНЬОГО КОНТРОЛЮ ЩОДО ДОТРИМАННЯ ЗАКОНОДАВСТВА ТА ВНУТРІШНІХ РЕГЛАМЕНТУЮЧИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИ ЗДІЙСНЕННІ ОПЕРАЦІЙ З НАДАННЯ ФІНАНСОВИХ ПОСЛУГ

11.1. Товариство запроваджує систему внутрішнього контролю, що відповідає характеру та масштабу його діяльності, метою якої є перевірка того, що послуга з фінансового лізингу здійснюється лише у суворій відповідності до чинного законодавства, статуту Товариства, цих Правил, та наявних внутрішніх регламентуючих документів.

11.2. Внутрішньому контролю, зокрема, підлягають:

- 1) надані Товариством послуги з фінансового лізингу;
- 2) операції, вчинені на виконання укладених договорів;
- 3) ефективність надання послуги з фінансового лізингу (в розрізі строків та сум), а також оцінка ризиків, пов'язаних з їх наданням;
- 4) рівень комп'ютеризації та інформаційно - аналітичного забезпечення діяльності Товариства;
- 5) внутрішня та зовнішня звітність Товариства, адекватність відображення результатів діяльності Товариства;
- 6) організація та ведення бухгалтерського та управлінського обліку, а також їх відповідність меті та завданням діяльності Товариства у відповідності з вимогами чинного законодавства;
- 7) ефективність управління трудовими та матеріальними ресурсами Товариства.

11.3. Основним завданням внутрішнього контролю Товариства є:

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

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

- 1) реєстрація вхідної інформації щодо контрагентів;
- 2) первинний аналіз економічної доцільності надання послуг з фінансового лізингу;
- 4) перевірка дотримання внутрішніх правил та процедур, передбачених для укладення та виконання договорів, в тому числі щодо оцінки фінансового стану Лізингоодержувача;
- 5) перевірка повноти реєстрації вхідної інформації;
- 6) аналіз фінансово - правових наслідків укладення договорів;
- 7) оцінка ризиків та причин їх виникнення;
- 8) супроводження та контроль за виконанням договорів;
- 9) перевірка бухгалтерської і фінансової звітності Товариства;
- 10) оцінка здатності відповідних відділів Товариства належним чином зберігати активи;
- 11) оцінка доцільності, рентабельності придбання матеріальних ресурсів, коштів, раціональність та ефективність їх використання;
- 12) оцінка здатності працівників Товариства досягати відповідних операційних або програмних цілей і виконання необхідних завдань;
- 13) виявлення та аналіз прогалин і недоліків у процедурі та кваліфікаційному рівні працівників Товариства за наслідками здійснених контрольних заходів;
- 14) організація семінарів та навчання працівників Товариства з метою поліпшення їх фахового рівня.

11.5. 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.

**Генеральний директор
ТОВ «ОТП ЛІЗИНГ»**

А.В. Павлушин