«ЗАТВЕРДЖЕНО»
Наказом Генерального директора
ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ПЕРША УКРАЇНСЬКА ПЛАТІЖНА СИСТЕМА»
№ 18/10-2013-П від «18» жовтня 2013 р.
Генеральний директор

_____ Коваленко А.Г.

"ПЕРША УКРАЇНСЬКА ПЛАТІЖНА СИСТЕМА" Ідентифікаційний код 37293356

ПРАВИЛА
про порядок надання послуг фінансового лізингу ТОВАРИСТВОМ З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ПЕРША УКРАЇНСЬКА ПЛАТІЖНА СИСТЕМА»

м. Київ – 2013 р.

ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ПЕРША УКРАЇНСЬКА ПЛАТІЖНА СИСТЕМА» (надалі - «Товариство»), у своїй діяльності при здійсненні фінансового лізингу дотримується цих Правил та нормативно-правових актів, які регулюють порядок падання фінансового лізингу, за рахунок власних коштів або коштів отриманих в кредит (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. ВИЗНАЧЕННЯ ТЕРМІНІВ

1.1. У цих Правилах терміни вживаються у значенні, визначеному Законом України «Про фінансовий лізинг» та іншими нормативними актами України.

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

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

- річ - предмет матеріального світу;
- неспоживча - річ, призначена для неодноразового використання, яка зберігає при цьому свій первісний вигляд протягом тривалого часу;
- визначена індивідуальними ознаками - тобто:

а) наділена тільки їй властивими ознаками, які роблять річ індивідуальною та відмінною від інших однорідних речей;

б) є незамінною.

- віднесена відповідно до законодавства до основних фондів.

1.4. 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 законодавством до основних фондів.

1.5. Предмет лізингу передається в фінансовий лізинг на визначений договором строк у випадках і в порядку, передбачених Законом України «Про фінансовий лізинг» та цими Правилами.

1.6. 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 законодавством.

1.7. 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».

1.8. Лізингодавець - юридична особа, яка передає право володіння та користування предметом лізингу Лізингоодержувачу (Товариство).

1.9. Лізингоодержувач - (Клієнт) як юридична, так і фізична особа, яка отримує право володіння та користування предметом лізингу від Товариства.

1.10. Продавець (постачальник) - фізична або юридична особа, в якої Товариство набуло річ, що в наступному буде передана, як предмет лізингу Лізингоодержувачу.

1.11. Лізинговий платіж - плата за користування предметом лізингу.

2. ПОРЯДОК ТА УМОВИ УКЛАДЕННЯ ДОГОВОРІВ З КЛІЄНТАМИ

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

2.2. Порядок надання послуг з фінансового лізингу обумовлюється особливостями, зазначеними в даних Правилах та здійснюється шляхом укладення договору про надання послуг фінансового лізингу, що повинен містити обов'язкові умови, зазначені в цих Правилах.

2.2.1. Укладенню договору з надання послуг фінансового лізингу передує процедура вивчення відповідних даних, наданих Лізингоодержувачем, та включає в себе проведення відповідних процедур, за наслідками проведення яких приймається рішення про укладення договору про надання послуг фінансового лізингу або про відмову.

2.2.2. Для прийняття рішення про укладення або про відмову укладення договору про надання послуг з фінансового лізингу особа, яка має бажання скористатися послугами фінансового лізингу (Лізингоодержувач), заповнює заявку на лізинг і надсилає її в Товариство. Заявки поступають в Товариство і протягом трьох робочих днів проводиться аналіз Заявки та

приймається попереднє рішення про співпрацю. В разі прийняття позитивного рішення складається попередній графік лізингових платежів, який направляється Лізингоодержувачу.

Заявка на одержання лізингових послуг від юридичних осіб містить в собі:

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

Заявка на одержання лізингових послуг від фізичних осіб містить в собі:

- інформацію про майно, яке передбачається придбати в лізинг;
- інформацію про Лізингоодержувача (Призвіще, імя, по-батькові, дані паспорту, реєстраційний номер облікової картки платника податків, додаткова контактна особа, відкриті рахунки в банках);
- інформацію про фінансовий стан Лізингоодержувача – перелік наявного майна, інформація про наявність кредитів у банках, довідки про доходи за останні 12 місяців, рух грошових коштів по рахунках за останні 12 календарних місяців).

Після подання заявки співробітники Товариства проводять первинний *скрінінг* (визначення кредитоспроможності потенційного партнера - Лізингоодержувача), який здійснюється шляхом розрахунку коефіцієнту співвідношення між грошовим оборотом і середньомісячним лізинговим платежем за формулою:

К = середньомісячний грошовий оборот/(сума середньомісячного лізингового платежу + сума середньомісячного погашення діючих кредитів).

Даний коефіцієнт дає інформацію про те, чи сумісна сума лізингового платежу з грошовими оборотами клієнта. Оптимальне значення коефіцієнта - від 3 до 5.

2.3. Для укладення з Товариством договору про надання послуг фінансовою лізингу Лізингоодержувач представляє в Товариство пакет документів, проходить більш детальне обговорення проекту та пошук спільних шляхів співпраці. В Товаристві проходить аналіз фінансового стану Лізингоодержувача (для фізичних осіб - аналіз платоспроможності) на основі наданих документів та готується попередній висновок про можливість укладення договору фінансового лізингу та надання предмету в лізинг.

2.3.1. Аналіз діяльності Лізингоодержувача дає можливість вивчити можливість клієнта своєчасно та в повному обсязі виконувати умови договору фінансового лізингу за рахунок результатів своєї господарської діяльності або результатів реалізації лізингового проекту.

2.3.1.1. Види аналізу:

- аналіз не фінансової інформації (характеристика власників і менеджмент)/, характеристика діяльності, характеристика ринку);
- аналіз мети лізингового проекту (інвестиційний проект; проект, пов'язаний з поточною діяльністю Лізингоодержувача; проект, пов'язаний з розширенням діючого виробництва);
- аналіз фінансового стану Лізингоодержувача (грошових потоків, структури активів і пасивів балансу, заборгованість по кредитах, результатів діяльності).

2.3.2. Пакет документів, які повинні падати юридичні та фізичні особи для одержання лізингових послуг, вказаний в Додатку до цих Правил.

2.4. Після надання всіх необхідних документів та визначення шляхів, Товариство приймає рішення про фінансування в термін від трьох до сорока робочих днів в залежності від складності проекту.

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

2.6. Після підписання договору фінансового лізингу Лізингоодержувач протягом трьох робочих днів здійснює попередню оплату лізингових платежів у відповідності до затвердженого графіка.

2.7. Договір фінансового лізингу укладається за умови прийняття Товариством позитивного рішення щодо фінансування за підсумками аналізу поданого Лізингоодержувачем пакету документів.

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

- ✓ назва документа; найменування фінансової операції;
- ✓ назву, адресу та реквізити Товариства;

- ✓ прізвище, ім'я і по батькові Лізингоодержувача - фізичної особи, та її адресу;
- ✓ найменування, місцезнаходження та реквізити Лізингоодержувача - юридичної особи;
- ✓ предмет договору фінансового лізингу;
- ✓ розмір фінансового активу у грошовому виразі; умови взаєморозрахунків сторін; розмір лізингових платежів;
- ✓ строк лізингу;
- ✓ передання обладнання у лізинг та повернення обладнанню Лізингодавцеві; порядок використання, технічного обслуговування та ремонту обладнання; страхування обладнання, що є об'єктом фінансового лізингу; право власності на обладнання, що є об'єктом фінансового лізингу (за необхідності);
- ✓ строк 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 цього Закону, надана клієнту;
- ✓ порядок зміни і припинення дії договору;
- ✓ інші умови за згодою сторін; підписи.

2.9. 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.

2.10. До укладення договору фінансового лізингу, Товариство додатково надає Лізингоодержувачу інформацію про фінансову послугу, яка забезпечує правильне розуміння суті послуги без нав'язування її придбання, передбачену частиною другою ст. 12 ЗУ «Про фінансові послуги та державне регулювання ринку фінансових послуг».

3. ПОРЯДОК ОБЛІКУ УКЛАДЕНИХ ТА ВИКОНАНИХ ДОГОВОРІВ ФІНАНСОВОГО ЛІЗИНГУ ТА ПОДАННЯ ЗВІТНОСТІ ДО НАЦІОНАЛЬНОЇ КОМІСІЇ, ЩО ЗДІЙСНЮЄ ДЕРЖАВНЕ РЕГУЛЮВАННЯ РИНКІВ ФІНАНСОВИХ ПОСЛУГ УКРАЇНИ

3.1. Товариство має облікову та реєструючу систему договорів фінансового лізингу, укладених Товариством. Облікова та реєструюча система договорів фінансового лізингу, укладених Товариством, створюється відповідно до вимог, передбачених Розпорядженням Державної комісії з регулювання ринків фінансових послуг України від 5 грудня 2003 року N 152 «Про затвердження Положення про внесення інформації щодо фінансових компаній до Державного реєстру фінансових установ та встановлення вимог до облікової та реєструючої системи фінансових компаній».

3.2. Реєстрація договорів фінансового лізингу здійснюється шляхом ведення Товариством журналу обліку укладених і виконаних договорів фінансового лізингу (далі - журнал обліку) та карток обліку укладених та виконаних договорів (далі - картка обліку), відомості яких містять інформацію, необхідну для ведення бухгалтерського обліку відповідних фінансово-господарських операцій.

3.3. Журнал обліку ведеться в хронологічному порядку та містить таку інформацію:

а) номер запису за порядком;

б) дату і номер укладеного договору у хронологічному порядку;

в) найменування юридичної особи (прізвище, ім'я, по батькові фізичної особи) - Лізингоодержувача;

г) ідентифікаційний код за ЄДРПОУ особи (реєстраційний номер облікової картки платника податків) - лізингоодержувача;

ґ) розмір фінансового активу в грошовому виразі згідно з умовами договору послуг фінансового лізингу та дату зарахування (перерахування) фінансового активу на поточний рахунок Товариства;

д) дату закінчення строку дії договору (дату анулювання або припинення дії договору).

3.4. Картки обліку обліку виконання договорів містять:

а) номер картки;

б) дату укладення та строк дії договору;

в) найменування юридичної особи (прізвище, ім'я, по батькові фізичної особи) - Лізингоодержувача;

г) ідентифікаційний код за ЄДРПОУ юридичної особи (реєстраційний номер облікової картки платника податків) - Лізингоодержувача;

ґ) вид фінансового активу, який є предметом договору;

д) 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;
- суму винагороди;
- суму інших нарахувань згідно з умовами договору;
- загальну суму та/або розмір фінансових активів, одержаних на дату заповнення картки;
- графік отримання грошових коштів від Лізингоодержувача за умови, що договором про надання фінансових послуг передбачений обов'язок клієнта здійснювати передання грошових коштів Товариству за графіком;

е) реквізити документа(ів), який(і) підтверджує(ють) виконання зобов'язань сторін за договором послугу фінансового лізингу (дата та номер платіжного документа, акт виконаних робіт тощо).

3.4. У разі необхідності Товариство може доповнити журнал та картки обліку виконання договорів додатковою інформацією, крім визначеної у пунктах 3.3 та 3.4 цих Правил.

3.5. Журнал обліку та картки обліку виконання договорів в електронному вигляді ведуться Товариством з обов'язковою можливістю роздрукування у будь-який час на вимогу державних органів в межах їх повноважень. Товариство зберігає інформацію журналу та карток обліку виконання договорів в електронному вигляді таким чином, щоб забезпечити можливість відновлення втраченої інформації у разі виникнення будь-яких обставин непереборної сили.

3.6. Облікова та реєструюча система Товариства забезпечує формування інформації та складання звітності Товариства.

4. ПОРЯДОК ЗБЕРІГАННЯ ДОГОВОРІВ ФІНАНСОВОГО ЛІЗИНГУ ТА ІНШИХ ДОКУМЕНТІВ, ПОВ´ЯЗНИХ ІЗ НАДАННЯМ ФІНАНСОВИХ ПОСЛУГ

4.1. Договори фінансового лізингу зберігаються окремо від інших договорів Товариства протягом п'яти років після виконання взаємних зобов'язань сторін договору або відмови від договору за згодою сторін, крім випадків, передбачених законодавством. У разі наявності додатків до договорів вони зберігаються разом з відповідними договорами. Про виконання взаємних зобов'язань сторін за договором складається акт виконаних робіт, який підписується всіма сторонами договору.

4.2. Усі укладені договори та інші документи зберігаються у металевій шафі. Опрацювання документів, передачу їх в архів та зберігання архівних документів проводить відповідальний працівник.

4.3. Документи, створені за допомогою персонального комп'ютера, зберігаються на загальних підставах.

4.4. Видача договорів (їхніх 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 укладення, а також кому видана справа, дата її повернення.

4.5. Вилучення документа із справи постійного зберігання забороняється. У виняткових випадках вилучення договору допускається з дозволу Генерального директора з обов'язковим залишенням у справі завіреної копії договору.

4.6. Договори фінансового лізингу групуються у справи після закінчення діловодного 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 необхідності) внутрішнього опису документів; оформлення обкладинки справи.

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

4.7. Визначення документів для знищення і складання провадиться після підготовки описів справ постійного і тривалого зберігання за цей же період; акти про видалення документів для знищення, що не підлягають зберіганню, розглядаються керівником одночасно з описами справ.

5. ПОРЯДОК ДОСТУПУ ДО ДОКУМЕНТІВ ТА ІНШОЇ ІНФОРМАЦІЇ, ПОВ'ЯЗАНОЇ З НАДАННЯМ ФІНАНСОВИХ ПОСЛУГ, ТА СИСТЕМУ ЗАХИСТУ ІНФОРМАЦІЇ.

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

5.1.1. 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;

5.1.2. 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.

5.1.3. Документи з обмеженим доступом, що зберігаються в Товаристві, видаються виконавцям для тимчасового користування тільки у приміщенні Товариства. Документи Товариства з обмеженим доступом надаються у тимчасове користування тільки таким стороннім особам, які є повноважними представниками компетентних органів державної влади з дотриманням вимог законодавства. На видану справу заводиться картка-замінник справи, у якій зазначається номер справи, підрозділ Товариства, яким було укладено договір, номер договору, дата його укладення, а також кому видана справа, дата її повернення.

5.1.4. Всі документи повинні знаходиться в приміщенні, а випадках, передбачених законодавством, - у сейфі, що унеможливлює їх викрадення, псування або знищення.

5.2. До службової інформації відноситься будь-яка інформація про укладені договори фінансового лізингу або інформація, пов'язана із розглядом документів щодо надання позик, 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).

5.3. Особи, що володіють службовою інформацією, пов'язаною із наданням фінансового лізингу, не мають права передавати її третім особам.

5.4. 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.

5.5. Співробітники (посадовці) Товариства не мають права використовувати в особистих цілях і/або передавати не уповноваженим на те особам службову інформацію.

5.6. Процедура захисту робочих місць співробітників Товариства і місць зберігання документів, що містять службову інформацію, від безперешкодного доступу, спостереження й неправомірного 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 (як правило, металевих), файл-боксах або в спеціально обладнаних приміщеннях, що виключають несанкціонований доступ до службової інформації і її неправомірне використання;
- регулярне проведення перевірок дотримання заходів, що забезпечують конфіденційність діловодства, у тому числі місць зберігання документів, що містять службову інформацію;
- доставка документів, що містять службову інформацію засобами, що мінімізують несанкціонований доступ до неї і її неправомірне використання;
- укладення договорів про нерозголошення конфіденційної інформації.

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

5.8. Органи державної влади та органи місцевого самоврядування, їх посадові особи, в межах їх повноважень, визначених законодавством, на підставі письмового запиту, мають право

на отримання службової інформації виключно у відповідності до вимог чинного законодавства України.

5.9. 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 Товариству;
- ціну/тарифи фінансових послуг;
- розмір часток в статутному капіталі фінансової установи, 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.

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

6. ПОРЯДОК ЗДІЙСНЕННЯ ВНУТРІШНЬОГО КОНТРОЛЮ ЗА НАДАННЯМ ПОСЛУГ З ФІНАНСОВОГО ЛІЗИНГУ

6.1. Товариство запроваджує систему внутрішнього контролю, щодо дотримання законодавства та внутрішніх регламентуючих документів при здійсненні даного виду фінансових послуг.

6.2. Предметом контролю є управлінське рішення, порядок його ухвалення та виконання структурними підрозділами Товариства з точки зору правильності, доцільності та ефективності.

6.3. Ефективність системи внутрішнього контролю виражається в:

6.3.1. процесній інтеграції (впровадження в процес);

6.3.2. оцінці ризиків на регулярній основі;

6.3.3. розробці та проведенні заходів, з подальшою оцінкою їх ефективності.

6.4. Рівні контролю в частині надання послуг з фінансового лізингу:

6.4.1. Перший рівень - самоконтроль/поточний контроль, який проводиться під час надання послуг з фінансового лізингу і включає контроль за дотриманням внутрішніх документів щодо здійснення пов'язаних з цим операцій, коректності внесення даних до документів, порядку прийняття рішень про здійснення відповідних дій; контроль за своєчасним і достовірним відображенням операцій у бухгалтерському облік та звітності, контроль за збереженням майна Товариства.

6.4.2. Другий рівень - подальший контроль, який проводиться після надання послуги з фінансового лізингу і полягає у перевірці обґрунтованості та правильності здійснення відповідних дій а також відповідності документів встановленим формам та вимогам щодо їх оформлення, відповідності виконуваних працівниками обов'язків їх посадовим інструкціям, виявленні причин порушень і недоліків та визначенні заходів щодо їх усунення, коригуванні планових і прогнозних показників, перевірці повноти та достовірності даних статистичної звітності, сформованої Товариством.

6.4.3. Третій рівень - інституційний контроль - проведення планових перевірок уповноваженим підрозділом Товариства для незалежної оцінки ефективності роботи, впровадженої системи управління та контролю ризиків, а також якості організації процесів та здійснення операцій учасниками процесів. Інституційний контроль здійснюється шляхом аналізу щоквартальних звітів працівників та проведення перевірок, які проводяться не рідше двох разів на рік.

6.5. В разі порушення працівниками Товариства цих Правил, до нього в установленому законодавством порядку може бути застосовано заходи впливу, передбачені Колективним договором та чинним законодавством України.

6.6. Товариство здійснює внутрішній контроль за укладанням договорів фінансового лізингу у спеціальному порядку. Посадові особи товариства, які безпосередньо здійснюють роботу з клієнтами, укладання та виконання договорів фінансового лізингу, несуть відповідальність згідно чинного законодавства та посадових обов'язків.

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

7.1. Посадові особи Товариства та працівники, 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 Статуту Товариства; посадових інструкцій, цих Правил та внутрішніх регламентуючих документів Товариства;
- керуватись у своїй роботі чинним законодавством України;
- надавати органам контролю Товариства документи, необхідні для контролю відповідності здійснення ними своїх посадових обов'язків;
- надавати інформацію про виконання ними посадових обов'язків органам контролю Товариства;
- не завдавати шкоди інтересам Товариства, не порушувати прав та інтересів клієнтів Товариства;
- нести встановлену законом відповідальність.

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

8. РИЗИК ВИПАДКОВОГО ЗНИЩЕННЯ АБО ВИПАДКОВОГО ПОШКОДЖЕННЯ ПРЕДМЕТА ЛІЗИНГУ

8.1. З моменту передачі предмета лізингу у володіння Лізингоодержувачу ризик випадкового знищення або випадкового пошкодження предмета лізингу переходить до Лізингоодержувача.

8.2. Якщо Лізингодавець або продавець (постачальник) прострочили передання предмета договору лізингу Лізингоодержувачу або Лізингоодержувач прострочив повернення предмета договору лізингу Лізингодавцю, ризик випадкового знищення або випадкового пошкодження несе сторона, яка прострочила.

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

8.4. Витрати на страхування за договором фінансового лізингу несе Лізингоодержувач, якщо інше не встановлено договором.

Додаток до
Правил про порядок надання послуг з фінансового лізингу
ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
«ПЕРША УКРАЇНСЬКА ПЛАТІЖНА СИСТЕМА»

ПЕРЕЛІК ДОКУМЕНТІВ, *які повинні представити (клієнти) юридичні чи фізичні особи для прийняття рішення Товариством про надання послуг з фінансового лізингу.*

ДЛЯ ЮРИДИЧНИХ ОСІБ:

1. Копія статуту з усіма змінами і доповненнями.
2. Копія Виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців.
3. Копія установчого договору з усіма змінами і доповненнями.
4. Довідка з ДПІ про відсутність заборгованості перед бюджетом.
5. Копія паспорта, довідка про присвоєння реєстраційного номеру облікової картки платника податків керівника, уповноваженого підписувати договори, головного бухгалтера (інших посадових осіб, які мають право підпису в банку).
6. Протокол, що підтверджує рішення Засновників про створення підприємства.
7. Протокол, що підтверджує рішення Учасників про одержання фінансового лізингу.
8. Копії документів, що підтверджують повноваження керівника, головного бухгалтера, інших посадових осіб (накази про призначення; протоколи призначення/обрання).
9. Копію дозволу на працевлаштування (якщо посадова особа - нерезидент).
10. Копія картки зі зразками підписів керівників, завірена печаткою банку.
11. Копії патентів, ліцензій і інших дозвільних документів на право займатися визначеними видами діяльності.
12. Копію ліцензії (якщо вона необхідна) для проведення операції, під яку отримується фінансовий лізинг.
13. Квартальні звіти підприємства за попередні 3 роки та 4 останні звітні періоди (поквартально) (баланс, звіт про фінансові результати), відміткою органів статистики.
14. Розшифровка основних засобів, НМА станом на останню звітну дату та перше число поточного місяця (у розрізі основних груп). Вказати первісну вартість, суму зносу, залишкову вартість основних фондів (НМА).
15. Розшифровка залишків готової продукції, товарів і матеріальних запасів станом на останню звітну дату та перше число поточного місяця (у розрізі основних груп). Вказати кількість, ціну, суму.
16. 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 самих великих 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, 361, 362, 371 - 377, 501 - 532, 601 - 685.
17. Копію «Декларації про прибуток підприємства» за попередні 3 (три) роки та останній звітний період (з відміткою ДПІ), при спрощеній системі оподаткування - копію Розрахунку по єдиному податку.
18. Довідка підприємства про відкриті рахунки в банках.
19. Довідка про рух коштів по всіх банківських рахунках за останні 12 місяців. Обороти по рахунках і залишки на рахунках повинні буллі підтверджені довідками обслуговуючих банків. Довідка з банку (підсумкова, помісячна) з зазначенням залишків на кінець місяця.
20. Довідки з банку про наявність (відсутність) заборгованості по гарантіях, поручительствах, кредитах, відсотках за кредит.
21. Копії діючих кредитних договорів і договорів застави, договорів поручительства, гарантії.
22. Довідка про рух по касі за останні 12 місяців, якщо є надходження крім надходжень з банківського рахунку (надходження і списання).
23. Копії договорів оренди або документів, що підтверджують право власності на площі, де здійснюється діяльність, право на стоянку автомобілів.
24. Копії договорів, під виконання яких береться фінансовий лізинг, зі всіма специфікаціями та додатками.
25. Право установчі документи на предмет застави (контракти, договори, інвойси, митні декларації, платіжні документи, довідки з БТІ).
26. Аудиторський висновок, Акт документальної перевірки ДПІ (при наявності).

27. 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);
2. Довідка про присвоєння реєстраційного номеру облікової картки платника податків;
3. Довідка з місця роботи про займану посаду та фактичні доходи за останні шість місяців (з розбивкою по місяцях);
4. Копія трудової книжки за останні п'ять років, завірена печаткою підприємства;
5. Копія свідоцтва про одруження (розвід);
6. Свідоцтво про народження дитини.

Всього в цьому документі пронумеровано, прошито,
скріплено печаткою та підписом
10 (десять) сторінок

Генеральний директор
ТОВ «ПУПС»
Коваленко А.Г.