

«ЗАТВЕРДЖЕНО»
Наказом № 005-К від «15» травня 2017 р.

Директором ТОВ «ВІННЕР ЛІЗИНГ»


Ю.М. Щербак

ПРАВИЛА
про порядок надання послуг фінансового лізингу
ТОВАРИСТВОМ З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
«ВІННЕР ЛІЗИНГ»
(нова редакція)

Київська область, с. Капітанівка 2017 р.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Дані 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", нормативно-правових актів Державної комісії з регулювання ринків фінансових послуг України, розпорядження Державної комісії з регулювання ринків фінансових послуг України № 21 від 22 січня 2004 року «Про затвердження Положення про надання окремих фінансових послуг юридичним особам суб'єктами господарювання, які за своїм правовим статусом не є фінансовими установами».

1.2. Метою Правил є врегулювання процедури надання ТОВАРИСТВОМ З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ВІННЕР ЛІЗИНГ» (далі - «Товариство») послуг з фінансового лізингу.

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

1.3.1. Фінансова послуга з 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;

1.3.2. Лізингодавець - юридична особа (ТОВ «ВІННЕР ЛІЗИНГ»), що передає право володіння та користування предметом лізингу лізингоодержувачу;

1.3.3. Лізингоодержувач - фізична або юридична особа, яка отримує право володіння та користування предметом лізингу від лізингодавця;

1.3.4. Продавець (постачальник) - фізична або юридична особа, в якій лізингодавець набуває річ, що в наступному буде передана як предмет лізингу лізингоодержувачу;

1.3.5. Предмет лізингу - неспоживна річ, визначена індивідуальними ознаками та віднесена відповідно до основних засобів. Не можуть бути предметом лізингу земельні ділянки та інші природні об'єкти, єдині майнові комплекси підприємств та їх відокремлені структурні підрозділи (філії, цехи, дільниці).

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

2. УМОВИ ТА ПОРЯДОК УКЛАДАННЯ ДОГОВОРІВ З КЛІЄНТАМИ

2.1. Надання Товариством послуг з фінансового лізингу здійснюється після взяття його на облік Національною комісією, що здійснює державне регулювання у сфері ринків фінансових послуг та отримання відповідної довідки про взяття на облік юридичної особи.

2.2. Послуги з фінансового лізингу надаються Товариством за адресою: 08112, Україна, Київська область, Києво-Святошинський район, с. Капітанівка, вул. Дачна, 5-А. та/або 04073, Україна, м. Київ, проспект Московський (Степана Бандери), 24-Д

2.3. Забезпечення послуг з надання фінансового лізингу Товариством здійснюється особою, призначеною уповноваженим органом Товариства (далі - «Відповідальний співробітник»).

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

2.5. Основними функціями Відповідального співробітника є:

2.5.1. Пошук потенційних продавців (постачальників) та лізингоодержувачів;

2.5.2. Перевірка та огляд предмету лізингу у продавця (постачальника);

2.5.3. Погодження умов фінансового лізингу;

2.5.4. Забезпечення підготовки та організація укладення договорів фінансового лізингу;

2.5.5. Здійснення, у разі необхідності, державної реєстрації предмету лізингу;

2.5.6. Супроводження договорів фінансового лізингу, в тому числі забезпечення виконання договорів фінансового лізингу з боку Товариства та контроль за виконанням таких договорів продавцями та лізингоодержувачами;

2.5.7. Періодична перевірка стану використання предмету лізингу лізингоодержувачами;

2.5.8. Інформування працівника, відповідального за проведення внутрішнього фінансового моніторингу, про виявленні обставин, що можуть свідчити про порушення законодавства у сфері протидії легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом.

2.6. Договір фінансового лізингу має бути укладений у письмовій формі.

2.7. Договір фінансового лізингу (надалі – договір), якщо інше не передбачено чинним законодавством, повинен містити:

2.7.1. назву документа;

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

2.7.3. прізвище, ім'я і по батькові фізичної особи, яка отримує фінансові послуги, та її адресу;

2.7.4. найменування Сторін;

2.7.5. найменування фінансової операції;

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

2.7.7. строк дії договору;

2.7.8. порядок зміни і припинення дії договору;

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

2.7.10. інші умови за згодою сторін;

2.7.11. підписи сторін.

2.8. Проект договору підлягає погодженню з працівником, відповідальним за проведення внутрішнього фінансового моніторингу та Головним бухгалтером Товариства.

2.9.3 метою дотримання норм податкового законодавства при укладенні договору фінансового лізингу має бути дотримана хоча б одна з наступних умов:

2.9.1. Предмет лізингу передається на строк, протягом якого амортизується не менше 75 відсотків його первісної вартості за нормами амортизації, визначеними законодавством, та лізингоодержувач зобов'язаний придбати предмет лізингу у власність протягом строку дії договору фінансового лізингу або в момент його закінчення за ціною, визначеною у такому договорі. Строк лізингу має складати не менш одного року; або

2.9.2. Сума лізингових платежів з початку строку лізингу дорівнює або перевищує первісну вартість предмета лізингу; або

2.9.3. Балансова (залишкова) вартість предмету лізингу на момент закінчення дії договору фінансового лізингу становить не більш як 25 відсотків первісної вартості ціни предмету лізингу, що діє на початок строку дії договору фінансового лізингу; або

2.10. Лізингодавець має право:

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

2.10.2. Здійснювати перевірки дотримання лізингоодержувачем умов користування та утримання предмета лізингу;

2.10.3. Відмовитися від договору лізингу у випадках, передбачених договором лізингу або чинним законодавством;

2.10.4. Вимагати розірвання договору та повернення предмета лізингу у передбачених законодавством та договором випадках;

2.10.5. Стягувати з лізингоодержувача прострочену заборгованість у безспірному порядку на підставі виконавчого напису нотаріуса;

2.10.6. Вимагати від лізингоодержувача відшкодування збитків відповідно до чинного законодавства та договору.

2.11. Лізингодавець зобов'язаний:

2.11.1. У передбачені договором строки надати лізингоодержувачу предмет лізингу у стані, що відповідає його призначенню та умовам договору;

2.11.2. Поінформувати лізингоодержувача про відомі йому особливі властивості предмета лізингу в повному обсязі;

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

2.11.4. Відшкодувати лізингоодержувачу витрати на поліпшення предмета лізингу, його утримання або усунення недоліків у порядку та випадках, передбачених чинним законодавством та договором;

2.11.5. Прийняти предмет лізингу, в разі дострокового розірвання договору лізингу або в разі закінчення строку користування предметом лізингу.

Лізингодавець може мати інші права та обов'язки відповідно до умов договору лізингу, Закону «Про фінансовий лізинг» та іншого чинного законодавства України.

2.12. Лізингоодержувач має право:

2.12.1. Обирати предмет лізингу та продавця або встановити специфікацію предмета лізингу і доручити лізингодавцю вибір предмету лізингу;

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

2.12.3. Вимагати розірвання договору лізингу або відмовитися від нього у передбачених законодавством та договором лізингу випадках;

2.12.4. Вимагати від лізингодавця відшкодування збитків, завданих невиконанням або неналежним виконанням умов договору лізингу.

2.13. Лізингоодержувач зобов'язаний:

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

2.13.2. Відповідно до умов договору своєчасно та у повному обсязі виконувати зобов'язання щодо утримання предмета лізингу, зокрема підтримувати його у справному стані;

2.13.3. Своєчасно сплачувати лізингові платежі;

2.13.4. Надавати лізингодавцеві доступ до предмета лізингу і забезпечувати можливість здійснення перевірки умов його використання та утримання;

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

2.13.6. Письмово повідомити лізингодавця, про всі випадки виявлення несправностей предмета лізингу, його поломок або збоїв у роботі у якомога короткий строк;

2.13.7. У разі закінчення строку лізингу, а також у разі дострокового розірвання договору лізингу та інших випадках дострокового повернення предмета лізингу - повернути предмет лізингу у стані, в якому його було прийнято у володіння з урахуванням нормального зносу або у стані обумовленому договором.

2.14. Лізингоодержувач протягом усього часу перебування предмета лізингу в його користуванні повинен підтримувати його у справному стані. Лізингоодержувач протягом строку лізингу несе витрати на утримання предмета лізингу, пов'язані з його експлуатацією, технічним обслуговуванням, ремонтом, якщо інше не встановлено договором або чинним законодавством.

Умови ремонту і технічного обслуговування предмета лізингу можуть визначатися окремим договором.

2.15. Лізингоодержувач може мати інші права та обов'язки відповідно до умов договору лізингу та/або чинного законодавства.

2.16. Лізингоодержувач має право поліпшити річ, яка є предметом договору лізингу, лише за згодою лізингодавця. Якщо поліпшення предмета здійснене без дозволу лізингодавця, лізингоодержувач має право вилучити здійснені ним поліпшення за умови, що такі поліпшення можуть бути відділені від предмета лізингу без шкоди для нього. Якщо поліпшення речі зроблено за згодою лізингодавця, лізингоодержувач має право на

відшкодування вартості необхідних витрат або на зарахування їх вартості у рахунок лізингових платежів.

2.17. Амортизаційні відрахування на предмет лізингу обчислюються відповідно до чинного законодавства. Договором лізингу відповідно до законодавства може передбачатися прискорена амортизація предмета лізингу.

3. ПОРЯДОК ОБЛІКУ ДОГОВОРІВ ТА ІНШИХ ДОКУМЕНТІВ, ПОВ'ЯЗАНИХ З НАДАННЯМ ФІНАНСОВИХ ПОСЛУГ ТА ПОДАННЯ ЗВІТНОСТІ

3.1.3 Метою забезпечення зберігання договорів лізингу та інших документів, які пов'язані з наданням послуг з лізингу Товариство має систему обліку та реєстрації договорів. Система обліку та реєстрації договорів, укладених Товариством, створюється відповідно до вимог чинного законодавства України.

3.2. Облік договорів здійснюється шляхом ведення Товариством журналу обліку укладених та виконаних договорів за рахунок власних коштів.

3.2.1 Журнал обліку укладених та виконаних договорів за рахунок власних коштів ведеться в хронологічному порядку та має містити таку інформацію:

- а) номер запису за порядком;
- б) дату і номер укладеного договору;
- в) повне найменування лізингоодержувача;
- г) ідентифікаційний код (в разі, якщо це юридична особа, ідентифікаційний код за ЄДРПОУ) лізингоодержувача;
- г) розмір фінансового активу у грошовому вигляді;
- д) дату закінчення дії договору.

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

3.2.3. Журнал обліку укладених та виконаних договорів лізингу ведеться Товариством в електронній формі із 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.

3.3. Договори зберігаються протягом п'яти років після припинення зобов'язань за договором. Додатки до договорів зберігаються разом з відповідними Договорами.

3.4. Звітність щодо надання фінансових послуг надається Товариством у встановленому чинним законодавством України порядку;

4. ПОРЯДОК ЗБЕРІГАННЯ ДОКУМЕНТІВ ТА ІНШОЇ ІНФОРМАЦІЇ, ПОВ'ЯЗАНОЇ З НАДАННЯМ ЛІЗИНГУ ТА СИСТЕМА ЗАХИСТУ ІНФОРМАЦІЇ

4.1. Порядок зберігання документів та іншої інформації, пов'язаної з наданням фінансових послуг, а саме надання лізингу та особливості системи захисту інформації визначається окремими внутрішніми документами Товариства.

4.2. Лізингоодержувачу 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 відповідно до чинного законодавства;
- перелік керівників Товариства та її відокремлених підрозділів;
- перелік послуг, що надаються Товариством;
- ціну/тарифи фінансових послуг;
- кількість акцій (часток) 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 па отримання якої закріплено в чинному законодавстві України.

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

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

5.1. Товариство запроваджує систему внутрішнього контролю, адекватну характеру та масштабу його 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 послуги з лізингу;
- операції, вчинені на виконання укладених договорів;
- ефективність надання послуг лізингу 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.

5.2. Основним завданням внутрішнього контролю Товариства є:

- дотримання правил, планів, процедур, чинного законодавства 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.

5.3. Контроль за здійснення надання даної фінансової послуги з лізингу здійснює Директор фінансової компанії та/або призначений наказом директора відповідальний працівник фінансової компанії, який повинен мати відповідний фаховий рівень згідно з вимогами законодавства України, що регулює відносини у сфері надання фінансових послуг.

Директор та/або відповідальний працівник фінансової компанії на якого покладені обов'язки контролю за фінансовою послугою не менш ніж один раз на місяць здійснює перевірку усіх укладених договорів, щодо надання даного виду послуги з метою контролю дотримання співробітниками фінансової компанії вимог цих правил та чинного законодавства України.

Директор та/або відповідальний працівник виконує такі основні функції в сфері проведення внутрішнього контролю.

- Організовує роботу по проведенню перевірок щодо дотримання працівниками фінансової компанії вимог законодавства та внутрішніх (локальних) нормативно - правових документів при укладенні та виконанні договорів з даної фінансової послуги.

- Організовує роботу по проведенню інвентаризації, узагальнює наслідки документальних перевірок та інвентаризації, повідомляє про них директора фінансової компанії.

- Проводить перевірки стану збереження коштів і матеріальних цінностей, достовірності обліку і звітності.

- Здійснює контроль за усунення недоліків і порушень, виявлених попередніми перевірками та інвентаризаціями.

- Розробляє пропозиції щодо удосконалення контролю, збереження фінансових коштів та матеріальних цінностей, поліпшує роботу працівників фінансової компанії при укладанні та виконанні договорів з даної фінансової послуги.

За наслідками перевірок та інвентаризації складається акт про виявлення або відсутність правопорушень.

Директор фінансової компанії на підставі акта про виявлення або відсутності порушень з боку працівників щодо здійснення фінансових операцій на даному виду фінансових послуг вживає відповідні заходи щодо усунення порушень та притягнення винних осіб до відповідальності передбаченої даними правилами та чинним законодавством України.

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

- реєстрація вхідної інформації щодо контрагентів;
- первинний аналіз економічної доцільності надання певних видів лізингу;
- суворе дотримання внутрішніх правил та процедур, передбачених для укладення та виконання договорів лізингу;
- перевірка дотримання внутрішніх правил та процедур, передбачених для укладення та виконання договорів, в тому числі щодо оцінки фінансового стану лізингоодержувача;
- 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 та фінансової звітності Товариства;

- оцінка доцільності, рентабельності придбання матеріальних ресурсів, коштів, раціональність та ефективність їх використання;
- оцінка здатності працівників Товариства досягати відповідних операційних або програмних цілей та 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 відповідно до вимог чинного законодавства України.

5.5. 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 із 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 послуг з лізингу, ефективності заходів Товариства з формування та використання резервів;
- стан та якість виконання фінансово-економічних планів;
- конкурентоспроможність Товариства;
- складність та обсяг наданих послуг з лізингу, їх фінансова ефективність;
- раціональність витрат на утримання Товариства;
- ступінь інформаційно-аналітичного забезпечення діяльності Товариства;
- адекватність та ефективність існуючих заходів внутрішнього контролю;
- доцільність та можливість здійснення організаційних та процедурних змін у Товаристві;

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

5.6. Порядок взаємодії підрозділів Товариства щодо здійснення ефективного внутрішнього контролю визначається посадовими інструкціями та трудовими договорами та договорами цивільно-правового характеру.

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПОСАДОВИХ ОСІБ ТА ПРАЦІВНИКІВ, ДО ПОСАДОВИХ ОБОВ'ЯЗКІВ ЯКИХ НАЛЕЖАТЬ БЕЗПОСЕРЕДНЯ РОБОТА З ЛІЗИНГООДЕРЖУВАЧАМИ, УКЛАДАННЯ ТА ВИКОНАННЯ ДОГОВОРІВ

6.1. Посадові особи та працівники Товариства, до посадових обов'язків яких належать безпосередня робота з лізингоодержувачами, 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 лізингу.

6.2. 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.

7. ПОРЯДОК ДОСТУПУ ЛІЗИНГООДЕРЖУВАЧІВ ДО ДОКУМЕНТІВ ТА ІНШОЇ ІНФОРМАЦІЇ, ПОВ'ЯЗАНОЇ З НАДАННЯМ ПОСЛУГ ТОВАРИСТВОМ

7.1. 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 внутрішніх документів Товариства та відповідно до своїх службових обов'язків;

До документів з обмеженим доступом (конфіденційної/комерційної інформації) відносяться наступні документи, які не підлягають опублікуванню та публічному поширенню:

- Протоколи засідань ревізійної комісії;
- Рішення посадової особи про надання послуги з лізингу;
- Звітність до органів державної влади за винятком інформації, яка підлягає опублікуванню відповідно до вимог чинного законодавства;
- Договори з лізингоодержувачами та їх особові справи;
- Кадрові документи;
- Вхідна та вихідна кореспонденція Товариства;
- Документи по фінансовому моніторингу відповідно до окремих внутрішніх положень і документів Товариства;
- Службова інформація.

Документи з обмеженим доступом (окрім службової інформації), що зберігаються в Товаристві, видаються для тимчасового користування тільки у приміщенні Товариства. Копії документів Товариства з обмеженим доступом надаються у тимчасове користування тільки таким третім особам, які є уповноваженими представниками компетентних органів державної влади з дотриманням вимог законодавства. У разі необхідності видачі оригіналу справи, на видану справу заводиться картка-замінник, у якій визначається номер справи, підрозділ Товариства, яким було укладено договір, номер договору, дата його укладання, а також кому видана справа, дата її повернення.

7.2. Всі документи та відомості, що відносяться до інформації з обмеженим доступом, повинні знаходитись в приміщеннях Товариства, а випадках, передбачених законодавством, - у сейфі, що унеможливило їх викрадення, псування, або знищення.

7.3. До інформації з обмеженим доступом відносяться будь-яка інформація про укладені договори або інформація, пов'язана із розглядом документів щодо надання послуг з лізингу, 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 послуги з лізингу, не мають права передавати її третім особам, якщо це не передбачено чинним законодавством України;

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.

7.4. Процедура захисту робочих місць співробітників Товариства і місць зберігання документів, що містять інформацію з обмеженим доступом, від безперешкодного доступу спостереження й неправомірного використання, передбачає наступні заходи:

- розміщення робочих місць співробітників Товариства таким чином, щоб виключити можливість несанкціонованого перегляду документів та інформації, відбитої на екранах моніторів;
- використання надійних систем захисту інформації з обмеженим доступом від неправомірного використання, що охороняють від її втрати та/або витоку;
- розміщення документів, що містять інформацію з обмеженим доступом, 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 інформацію з обмеженим доступом, у сейфах, шафах, файл-боксах або в спеціально обладнаних приміщеннях, що виключають несанкціонований доступ до неї та/або її неправомірне використання;
- регулярне проведення перевірок дотримання заходів, що забезпечують конфіденційність діловодства, у тому числі місць зберігання документів, що містять інформацію з обмеженим доступом;
- доставка документів, що містять інформацію з обмеженим доступом засобами, що мінімізують несанкціонований доступ до неї та її неправомірне використання;
- укладання договорів про нерозголошення конфіденційної інформації.

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

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

7.7. Посадові особи керівних органів та працівники Товариства забезпечують конфіденційність інформації, що надається лізингоодержувачем і становить інформацію з обмеженим доступом.

7.8. На вимогу лізингоодержувача 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 лізингоодержувачу та/або розкриття інформації державним органам.

8. ОПИС ЗАВДАНЬ, ЯКІ ПІДЛЯГАЮТЬ ВИКОНАННЮ КОЖНИМ ПІДРОЗДІЛОМ ТОВАРИСТВА

8.1. Товариство має право здійснювати діяльність через свої відокремлені підрозділи та за умови втілення таких вимог:

- інформація про такі відокремлені підрозділи має бути внесена до відповідного реєстру;
- повноваження щодо провадження діяльності мають бути передбачені в положеннях про відокремлені підрозділи Товариства;

- дотримання відокремленими підрозділами умов, передбачених для надання послуг з лізингу;

Основними завданнями, які підлягають виконанню відокремленими підрозділами Товариства є;

- Укладання договорів;
- Ознайомлення клієнта з цими Правилами, умовами Договору про надання послуг з лізингу;
- Ведення відокремленими підрозділами реєстрів, а також журналу обліку укладених та підписаних договорів.

Щербак Ю.М.

