

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом директора ТОВ «Лізинг Експерт»

від 29 липня 2021 р. № 04

Директор ТОВ «ЛІЗИНГ ЕКСПЕРТ»

Сафонов В.М.



ПРАВИЛА

надання послуг фінансового лізингу

ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ

«ЛІЗИНГ ЕКСПЕРТ»

МІСТО КИЇВ

2021

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

Правила містять визначення термінів, умови та порядок укладання договорів фінансового лізингу, порядок зберігання та обліку договорів фінансового лізингу та інших документів, пов'язаних з наданням фінансових послуг, порядок доступу споживачів фінансових послуг до документів та іншої інформації, пов'язаної з наданням фінансових послуг, система захисту інформації, порядок проведення внутрішнього контролю щодо дотримання законодавства та внутрішніх регламентуючих документів при здійсненні операцій з надання послуг з фінансового лізингу, опис завдань, які підлягають виконанню кожним підрозділом товариства, відповідальність посадових осіб, до посадових обов'язків яких належить безпосередня робота з клієнтами, укладання та виконання договорів.

Правила діють протягом невизначеного терміну. Ці Правила є обов'язковими до застосування всіма працівниками Товариства, які здійснюють діяльність з надання послуг фінансового лізингу.

1. ВИЗНАЧЕННЯ ТЕРМІНІВ

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

1.2. **Об'єкт лізингу** – Об'єктом лізингу може бути неспоживна річ, визначена індивідуальними ознаками та віднесена відповідно до законодавства до основних фондів.

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

- річ – об'єкт матеріального світу;

- неспоживча річ – річ, призначена для неодноразового використання, яка зберігає при цьому свій первісний вигляд протягом тривалого часу;

- визначена індивідуальними ознаками – тобто:

а) наділена тільки її 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. Об'єкт 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 Об'єкти, 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 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.

1.9. 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. У подальшому лізингоодержувач іменується також «клієнт».

1.10. 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.

1.11. Лізинговий платіж – плата за користування Об'єктом лізингу.

1.12. Фінансовий лізинг – вид правових відносин, за якими лізингодавець зобов'язується відповідно до договору фінансового лізингу на строк та за плату, визначені таким договором, передати лізингоодержувачу у володіння та користування як об'єкт фінансового лізингу майно, що належить лізингодавцю на праві власності та набуто ним без попередньої домовленості із лізингоодержувачем, або майно, спеціально придбане лізингодавцем у продавця (постачальника) відповідно до встановлених лізингоодержувачем специфікацій та умов, та які передбачають наявність хоча б однієї з ознак фінансового лізингу, встановлених Законом України «Про фінансовий лізинг».

1.13. Лізинговий проект – реалізація Лізингодавцем (Товариством), за участю визначеного клієнта, який звернувся до нього за отриманням послуги з фінансового лізингу, діяльності по аналізу та відбору клієнта, придбання та передачі такому клієнту у фінансовий лізинг Об'єкту лізингу.

1.14. Всі інші терміни вжиті у значенні відповідно до Закону України «Про фінансовий лізинг», Закону України «Про фінансові послуги та державне регулювання ринків фінансових послуг», Положення про визначення умов провадження діяльності з надання фінансових послуг, здійснення яких потребує відповідної ліцензії (ліцензійних умов), затвердженого Постановою Правління Національного банку України 30.03.2021 р. № 27, та інших нормативно-правових актів, які регулюють відносини, що виникають у сфері надання фінансових послуг.

2. ПІДСТАВИ ТА ЕТАПИ ЗДІЙСНЕННЯ ПОСЛУГ З ФІНАНСОВОГО ЛІЗИНГУ

2.1 Послуги фінансового лізингу надаються Товариством на підставі договорів, згідно з якими Товариство як Лізингодавець зобов'язується набути у власність річ у продавця (постачальника) відповідно до встановлених Лізингоодержувачем специфікацій та умов і передати її у користування Лізингоодержувачу на визначений строк не менше одного року за встановлену плату (лізингові платежі).

2.2. Відносини, що виникають у зв'язку з договором фінансового лізингу, регулюються положеннями відносно лізингу закріпленими в Господарському кодексі України, Цивільному кодексі України про лізинг, найм (оренду), купівлю-продаж, поставку з урахуванням особливостей, що встановлюються Законом України «Про фінансовий лізинг» та інших актів чинного законодавства України.

2.3. Відносини, що виникають у разі набуття права господарського відання на Об'єкт договору лізингу, регулюються за правилами, установленими для регулювання відносин, що виникають у разі набуття права власності на Об'єкт договору лізингу, крім права розпорядження Об'єктом лізингу.

2.4. Договір лізингу має бути укладений у письмовій формі. Забороняється у будь-який спосіб ускладнювати прочитання лізингоодержувачем інформації щодо розміру лізингових та інших платежів, зазначених у договорі фінансового лізингу або в додатку до такого договору, у тому числі

шляхом друкування такої інформації шрифтом меншого розміру, ніж основний текст, злиття кольору шрифту з кольором фону, застосування меншого розміру міжрядкових та міжсимвольних інтервалів, ніж в основному тексті

Строк лізингу визначається сторонами договору фінансового лізингу, але не може бути меншим ніж один рік.

2.5. Об'єкт лізингу підлягає реєстрації у випадках і в порядку, передбачених законом.

2.6. Об'єкт лізингу та/або пов'язані із виконанням лізингових договорів ризики підлягають страхуванню у разі, якщо їх обов'язковість встановлена законом або договором.

2.4.1. Договір фінансового лізингу повинен відповідати вимогам статті 6 Закону України "Про фінансові послуги та державне регулювання ринків фінансових послуг", статті 18 Закону України "Про захист прав споживачів" та цього Закону України «Про фінансовий лізинг».

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

- 1) найменування та опис об'єкта фінансового лізингу із зазначенням індивідуальних ознак, що дають змогу його чітко ідентифікувати;
- 2) строк, на який лізингоодержувачу надається право володіння та користування об'єктом фінансового лізингу;
- 3) строк передачі об'єкта фінансового лізингу лізингоодержувачу;
- 4) 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;
- 5) 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;
- 6) 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.
- 7) підтвердження, що інформація, зазначена в частині другій статті 12 Закону України «Про фінансові послуги та державне регулювання ринків фінансових послуг» надана клієнту;
- 8) інші умови за згодою сторін.

3. УМОВИ ТА ПОРЯДОК УКЛАДАННЯ ДОГОВОРІВ ФІНАНСОВОГО ЛІЗИНГУ

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

3.2. При наданні послуг фінансового лізингу Товариство 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 та протидію легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення.

3.3. До укладення договору фінансового лізингу лізингодавець має право, а якщо лізингоодержувачем є фізична особа - зобов'язаний, використовуючи свої професійні можливості, оцінити фінансову спроможність лізингоодержувача, враховуючи, зокрема, строк фінансового лізингу, вартість об'єкта фінансового лізингу, доходи лізингоодержувача та мету отримання у володіння та користування об'єкта фінансового лізингу. Оцінка фінансової спроможності лізингоодержувача здійснюється на підставі достатньої інформації, отриманої від лізингоодержувача, та (за необхідності) на підставі інформації, отриманої з інших джерел відповідно до законодавства

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

3.3.1. Укладенню договору фінансового лізингу передують процедура вивчення відповідних даних, наданих лізингоодержувачем та включає в себе проведення відповідних процедур, за наслідками проведення яких приймається рішення про укладення договору фінансового лізингу або про відмову.

3.3.2. Для прийняття рішення про укладання або про відмову укладання договору 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 (повне найменування, дата державної реєстрації, ідентифікаційний код ЄДРПОУ, місцезнаходження, основні види діяльності, контактна особа, відкриті рахунки в банках);
- інформацію про фінансовий стан лізингоодержувача – юридичної особи (валюта балансу, основні засоби, дебіторська та 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 (Прізвище, ім'я, по батькові, дані паспорту, ідентифікаційний код фізичної особи, 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, за наявності).

Для первинної перевірки платоспроможності лізингоодержувача, визначається інформація про те, чи сумісна сума лізингового платежу з грошовими оборотами лізингоодержувача.

Лізингодавець несе відповідальність за порушення прав лізингоодержувачів у сфері захисту персональних даних згідно із законом.

3.4. Для укладання з Товариством договору фінансового лізингу лізингоодержувач надає 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 Об'єкту лізингу в лізинг.

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

3.3.1.1. Види аналізу:

- аналіз нефінансової інформації (характеристика власників і менеджменту, 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/платоспроможності лізингоодержувача (грошових потоків, структури активів і пасивів балансу, заборгованість по кредитах, результатів діяльності).

3.4.2. У разі ненадання лізингоодержувачем документів чи відомостей про себе та/або свій фінансовий стан, що вимагаються згідно із законодавством та/або внутрішніми документами лізингодавця, лізингодавець відмовляє такому лізингоодержувачу в укладенні договору фінансового лізингу..

3.5. 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.

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

До укладення договору фінансового лізингу з лізингоодержувачем - фізичною особою лізингодавець (Товариство) повинен безоплатно надати 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 з метою прийняття лізингоодержувачем рішення щодо укладення відповідного договору.

інформація повинна включати:

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

2) розмір та умови сплати додаткових платежів та комісій, пов'язаних з укладенням, обслуговуванням договору та достроковим викупом об'єкта фінансового лізингу;

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 пунктами 1 і 2 цієї частини;

4) строк, на який лізингоодержувачу передається об'єкт фінансового лізингу у володіння та користування;

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);

6) умови переходу об'єкта фінансового лізингу у власність лізингоодержувача, якщо такий перехід передбачений договором фінансового лізингу;

7) порядок та умови повернення об'єкта фінансового лізингу лізингодавцю;

8) проект договору фінансового лізингу.

Крім зазначеної інформації, на вимогу лізингоодержувача - фізичної особи лізингодавець (Товариство) 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.

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

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

3.9. Після підписання договору фінансового лізингу лізингоодержувач здійснює попередню (авансову) оплату лізингових платежів у відповідності до затвердженого графіка сплати лізингових платежів.

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

- капітальної будівлі (її окремої частини), житлового будинку (квартири) або іншого нерухомого майна на термін один рік і більше;

- транспортних засобів за участю фізичних осіб.

3.11. З моменту передачі Об'єкта лізингу у володіння лізингоодержувачу, ризик випадкового знищення або випадкового пошкодження Об'єкта лізингу переходить до лізингоодержувача.

3.12. Якщо лізингодавець або продавець (постачальник) прострочили передання Об'єкта договору лізингоодержувачу або лізингоодержувач прострочив повернення Об'єкта лізингу лізингодавцю, ризик випадкового знищення або випадкового пошкодження несе сторона, яка прострочила.

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

3.14. Лізингоодержувач має право відмовитися від договору фінансового лізингу в односторонньому порядку, письмово повідомивши про це лізингодавця, у разі якщо прострочення передачі Об'єкта лізингу становить більше 30 днів, за умови, що договором фінансового лізингу не передбачено іншого строку. Лізингоодержувач має право вимагати відшкодування збитків, у тому числі повернення платежів, що були сплачені лізингодавцю до такої відмови.

3.15. Лізингодавець має право відмовитися від договору фінансового лізингу та вимагати повернення Об'єкта лізингу від лізингоодержувача у безспірному порядку на підставі виконавчого напису нотаріуса, якщо лізингоодержувач не сплатив лізинговий платіж частково або у повному обсязі та прострочення сплати становить більше 60 днів. Стягнення за виконавчим написом нотаріуса провадиться в порядку, встановленому Законом України "Про виконавче провадження".

3.16. Відмова від договору лізингу є вчиненою з моменту, коли інша сторона довідалася або могла довідатися про таку відмову. Сторона вважається повідомленою про відмову від договору та його розірвання, якщо минуло шість робочих днів (у разі якщо договором не передбачено більший строк) з дня, наступного за днем надсилання іншою стороною відповідного повідомлення на поштову адресу та/або адресу електронної пошти, зазначену в договорі, що розривається.

3.17. Лізингоодержувачу забезпечується захист його прав на Об'єкт лізингу нарівні із захистом, встановленим законодавством щодо захисту прав власника.

3.18. Амортизаційні відрахування на Об'єкт лізингу обчислюються відповідно до законодавства.

Договором фінансового лізингу відповідно до законодавства може передбачатися прискорена амортизація Об'єкта лізингу.

4. ПОРЯДОК ЗБЕРІГАННЯ ДОГОВОРІВ ФІНАНСОВОГО ЛІЗИНГУ ТА ІНШИХ ДОКУМЕНТІВ, ПОВ'ЯЗАНИХ З 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 припинення договору, крім випадків передбачених законодавством. У разі наявності додатків до договорів, вони зберігаються разом з відповідними договорами.

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

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

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

4.5. Видача договорів (їхніх копій) у тимчасове користування стороннім особам та установам, здійснюється з дозволу директора Товариства, з обов'язковим залишенням у справі завіреної копії договору. На видану справу заводиться картка-замінник справи та/або робиться запис у відповідному журналі, де зазначається підрозділ Товариства, яким було укладено договір, номер договору, дата його укладення, а також кому видана справа, дата її повернення. Передбачаються графи для підписів про одержання і прийняття справи.

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

4.7. Договори наданих фінансових послуг групуються у справи після закінчення фінансового 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.

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

4.9. Визначення документів для знищення і складання проводиться 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 ОБЛІКУ ДОГОВОРІВ ФІНАНСОВОГО ЛІЗИНГУ ТА ІНШИХ ДОКУМЕНТІВ, ПОВ'ЯЗАНИХ З НАДАННЯМ ФІНАНСОВИХ ПОСЛУГ

5.1. З метою забезпечення зберігання договорів та інших документів, які пов'язані з наданням фінансового лізингу Товариство має облікову та реєструючу систему договорів.

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

5.3. Журнал обліку ведеться в хронологічному порядку та має містити таку інформацію:

- 1) номер запису за порядком;
- 2) дату і номер укладеного договору у хронологічному порядку;
- 3) найменування юридичної особи (прізвище, ім'я, по батькові фізичної особи) - споживача фінансових послуг;
- 4) ідентифікаційний код за ЄДРПОУ юридичної особи - споживача фінансових послуг

(реєстраційний номер облікової картки платника податків або серія та номер паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку у паспорті));

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

6) дату закінчення строку дії договору фінансового лізингу (дату анулювання або припинення дії договору).

5.4. Картки обліку виконання договорів мають містити:

1) номер картки;

2) дату укладення та строк дії договору;

3) найменування юридичної особи (прізвище, ім'я, по батькові фізичної особи) – споживача фінансових послуг;

4) ідентифікаційний код за ЄДРПОУ юридичної особи – споживача фінансових послуг (реєстраційний номер облікової картки платника податків або серію та номер паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку у паспорті));

5) вид фінансового активу, який є предметом договору;

6) 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 фінансового лізингу передбачений обов'язок лізингоодержувача здійснювати передання грошових коштів Товариству за графіком;

- реквізити документів, які підтверджують виконання зобов'язань сторін за договором фінансового лізингу (дата та номер платіжного документа, акт виконаних робіт, тощо).

5.5. У разі необхідності Товариство може доповнити Журнал обліку та Картки обліку додатковою інформацією, крім випадків передбачених законодавством України.

5.6. Журнал обліку та Картки обліку договорів фінансового лізингу ведуться Товариством в паперовій та електронних формах з забезпеченням можливості роздрукування у будь-який час на вимогу державних органів в межах їх повноважень. Товариство зобов'язане забезпечити зберігання електронної форми журналу обліку та карток обліку таким чином, щоб забезпечити можливість відновлення втраченої інформації у разі виникнення будь-яких обставин непереборної сили.

5.7. Журнал роздруковується у паперовій формі за підсумками фінансового року.

6. ПОРЯДОК ДОСТУПУ СПОЖИВАЧІВ ФІНАНСОВИХ ПОСЛУГ ДО ДОКУМЕНТІВ ТА ІНШОЇ ІНФОРМАЦІЇ, ПОВ'ЯЗАНОЇ З НАДАННЯМ ФІНАНСОВИХ ПОСЛУГ. СИСТЕМА ЗАХИСТУ ІНФОРМАЦІЇ

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

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

6.2.1. 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.

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

- Рішення Загальних зборів Товариства/ Рішення єдиного Засновника (Учасника) Товариства;
- Рішення посадової особи про надання фінансової послуги;
- Звітність до органів державної влади за винятком інформації, яка підлягає опублікуванню, відповідно до вимог чинного законодавства України;
- Договори з клієнтами Товариства та їх особові справи;
- Кадрові документи;
- Вхідна та вихідна кореспонденція Товариства;
- Документи по фінансовому моніторингу відповідно до окремих внутрішніх положень і документів Товариства.

6.2.3. 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 тим стороннім особам, які є уповноваженими представниками компетентних органів державної влади з дотриманням вимог законодавства України. На видану справу заводиться картка-замінник, в якій визначається номер справи, підрозділ Товариства, яким було укладено договір, номер договору, дата його укладання, а також кому видана справа, дата її повернення.

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

6.3. До службової інформації відноситься будь-яка інформація про укладені договори про надання фінансових послуг або інформація, пов'язана із розглядом документів щодо надання фінансових послуг, наявна у 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).

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

6.5. 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.

6.6. Працівники (посадовці) Товариства не мають права використовувати в особистих цілях або передавати неуповноваженим на те особам службову інформацію.

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

- розміщення робочих місць працівників Товариства таким чином, щоб виключити можливість несанкціонованого перегляду документів і інформації, 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, 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 та її неправомірне використання;
- укладання договорів про нерозголошення конфіденційної інформації.

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

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

6.10. Товариство забезпечує клієнтам право доступу до інформації щодо діяльності Товариства в обсязі, передбаченому чинним законодавством України. Працівники Товариства, до посадових обов'язків яких належить безпосередня робота з клієнтами, зобов'язані на вимогу клієнта надавати йому наступну інформацію:

- 1) відомості про фінансові показники діяльності Товариства та його економічний стан, які підлягають обов'язковому оприлюдненню;
- 2) перелік керівників Товариства та його відокремлених підрозділів;
- 3) перелік послуг, що надаються Товариством;
- 4) ціну/тарифи фінансових послуг;
- 5) кількість акцій фінансової установи, які знаходяться у власності членів її виконавчого органу, та перелік осіб, частки яких у статутному капіталі Товариства перевищують п'ять відсотків;
- 6) іншу інформацію з питань надання фінансових послуг та інформацію, право на отримання якої закріплено в законах України.

6.11. Товариство до укладення з клієнтом договору про надання фінансової послуги додатково надає йому інформацію про:

- 1) фінансову послугу, що пропонується надати клієнту, із зазначенням вартості цієї послуги для клієнта, якщо інше не передбачено законами з питань регулювання окремих ринків фінансових послуг;
- 2) умови надання додаткових фінансових послуг та їх вартість;
- 3) порядок сплати податків і зборів за рахунок фізичної особи в результаті отримання фінансової послуги;
- 4) правові наслідки та порядок здійснення розрахунків з фізичною особою внаслідок дострокового припинення надання фінансової послуги;
- 5) механізм захисту фінансовою установою прав споживачів та порядок урегулювання спірних питань, що виникають у процесі надання фінансової послуги;
- 6) реквізити органу, який здійснює державне регулювання ринків фінансових послуг (адреса, номер телефону тощо), а також реквізити органів з питань захисту прав споживачів;
- 7) розмір винагороди фінансової установи у разі, коли вона пропонує фінансові послуги, що надаються іншими фінансовими установами.

Інформація, що надається Клієнту, повинна забезпечувати правильне розуміння суті фінансової послуги без нав'язування її придбання.

Товариство під час надання інформації Клієнту зобов'язано дотримуватися вимог законодавства про захист прав споживачів.

6.12. Товариство перед укладенням договору лізингу повинен подати споживачу (Клієнту) таку інформацію:

- попередження про можливі валютні ризики, що впливатимуть на договір фінансового лізингу, зобов'язання якого виражені в іноземній валюті або умовами договору фінансового лізингу якого передбачена зміна вартості Об'єкта фінансового лізингу, процентної ставки та/або розміру лізингових платежів залежно від офіційного курсу гривні до іноземної валюти;
- наочні приклади зміни розміру періодичних платежів у випадку зміни офіційного курсу гривні до іноземної валюти.

Товариство має одержати від споживача (Клієнта) письмове підтвердження про ознайомлення з наведеною інформацією.

6.13. Директор та працівники Товариства повинні забезпечувати конфіденційність інформації, що надається Клієнту і становить його комерційну таємницю або службову інформацію.

6.14. На вимогу Клієнта уповноважена особа Товариства зобов'язане надати інформацію згідно з вимогами статті 12 Закону України «Про фінансові послуги та державне регулювання ринків фінансових послуг», Закону України «Про інформацію» та інших законодавчих актів, щодо надання інформації Клієнту та/або розкриття інформації державним органам.

6.15. Товариство повинно мати та підтримувати в робочому стані власний веб-сайт (вебсторінку), на якому розміщувати та забезпечувати актуальність наступної інформації:

- повне найменування, ідентифікаційний код та місцезнаходження;
- перелік фінансових послуг, що надаються Товариством;

- відомості про власників істотної участі (у тому числі осіб, які здійснюють контроль за Товариством);
- відомості про склад наглядової ради та виконавчого органу Товариства;
- відомості про відокремлені підрозділи Товариства;
- відомості про ліцензії та дозволи, видані Товариству;
- річну фінансову та консолідовану фінансову звітність;
- відомості про порушення провадження у справі про банкрутство, застосування процедури санації Товариства;
- рішення про ліквідацію Товариства;
- режим робочого часу Товариства (зокрема для відокремлених підрозділів), а саме робочі та вихідні дні, робочі години та години перерви;
- відомості про фінансові показники діяльності Товариства та його економічний стан, які підлягають обов'язковому оприлюдненню;
- перелік керівників Товариства та його відокремлених підрозділів;
- ціну/тарифи фінансових послуг;
- кількість акцій 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.

6.16. Товариство забезпечує доступність інформації, розміщеної на власному веб-сайті (веб-сторінці), не менше ніж за останні три роки.

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

7.1. 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 України, Статуту Товариства, цих Правил та наявних внутрішніх регламентуючих документів.

Внутрішній контроль на Товаристві складається з наступних етапів:

7.1.1. Поточний внутрішній контроль – здійснюється всіма посадовими особами, що беруть участь в наданні послуг з фінансового лізингу (постійно). На виробничих нарадах (не рідше 1-го разу на тиждень) відповідальні особи звітують директорові про перебіг поточних справ.

7.1.2. Раптовий позаплановий контроль – здійснюється особисто директором або уповноваженою ним особою (не частіше 2-х раз на рік).

7.1.3. Загальний контроль – здійснюється директором особисто (постійно) та службою внутрішнього аудиту (в межах положення про таку службу).

5.5. Здійснюючи внутрішній контроль, начальник служби внутрішнього аудиту:

- отримує документи, необхідні для ідентифікації осіб, що здійснюють фінансову операцію (отримують послугу з фінансового лізингу);

- перевіряє облік укладених договорів фінансового лізингу;
- перевіряє виконання укладених договорів фінансового лізингу;
- при наявності ознак операції, що підлягає фінансовому моніторингу, подає необхідні дані та документи особі, відповідальній за проведення фінансового моніторингу, для реєстрації цієї операції в установленому порядку.

7.2. Внутрішньому контролю, зокрема, підлягають:

- надані Товариством фінансові послуги;
- операції, вчинені на виконання укладених договорів;
- ефективність надання фінансових послуг (в розрізі строків, суми договору) та оцінка ризиків, пов'язаних з їх наданням;
- рівень комп'ютеризації та інформаційно-аналітичного забезпечення діяльності Товариства;
- внутрішня та зовнішня звітність Товариства, адекватність відображення результатів діяльності Товариства;
- організація та ведення бухгалтерського та управлінського обліку, а також їх відповідність меті та завданням діяльності Товариства у відповідності з вимогами чинного законодавства України; - ефективність управління трудовими та матеріальними ресурсами Товариства.

7.3. 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.

7.4. 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 фінансових послуг;
- суворе дотримання внутрішніх правил та процедур, передбачених для укладення договорів;
- перевірка дотримання внутрішніх правил та процедур, передбачених для укладення та виконання договорів, в тому числі щодо оцінки фінансового стану Клієнта;
- перевірка повноти реєстрації вхідної інформації;
- аналіз фінансово-правових наслідків укладення договорів;
- оцінка ризиків та причин їх виникнення;
- супроводження та контроль за виконанням договорів;
- перевірка внутрішньої та зовнішньої бухгалтерської і фінансової звітності Товариства;
- оцінка здатності відповідних відділів Товариства належним чином зберігати активи;

- оцінка доцільності, рентабельності придбання матеріальних ресурсів, коштів, раціональність та ефективність їх використання;
- оцінка здатності працівників Товариства досягати відповідних операційних або програмних цілей і виконання необхідних завдань;
- виявлення та аналіз прогалин і недоліків у процедурі та кваліфікаційному рівні працівників Товариства за наслідками здійснених контрольних заходів;
- організація семінарів та навчання працівників Товариства з метою поліпшення їх фахового рівня.

7.5. 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.

7.6. Контроль за здійсненням надання фінансових послуг здійснює директор Товариства та/або призначений наказом директора відповідальний працівник Товариства, який повинен мати відповідний фаховий рівень згідно з вимогами законодавства України, що регулює відносини у сфері надання фінансових послуг.

7.7. 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 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.

7.8. Ступінь відповідальності керівника Товариства визначається трудовим контрактом, Статутом та вимогами чинного законодавства України.

7.9. Директор та/або відповідальний працівник Товариства, 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 працівниками Товариства вимог цих Правил та чинного законодавства України.

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

- організовує роботу по проведенню перевірок щодо дотримання працівниками Товариства вимог Законодавства України 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 Товариства;
- проводить перевірки стану збереження коштів і матеріальних цінностей, достовірності обліку і звітності;

- здійснює контроль за усуненням недоліків і порушень, виявлених попередніми перевітками та інвентаризаціями;
- розробляє пропозиції щодо удосконалення контролю, збереження фінансових коштів та матеріальних цінностей, поліпшує роботу працівників Товариства при укладанні та виконанні договорів з даної фінансової послуги;
- за наслідками перевірок та інвентаризації складається акт про виявлення або відсутність правопорушень.

7.11. Директор Товариства на підставі акту про виявлення або відсутності порушень з боку працівників щодо здійснення фінансових операцій по даному виду фінансових послуг вживає відповідні заходи щодо усунення порушень та притягнення винних осіб до відповідальності, передбаченої даними Правилами та чинним законодавством України.

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

7. ФІНАНСОВИЙ МОНІТОРИНГ ОПЕРАЦІЙ З НАДАННЯ ПОСЛУГ ФІНАНСОВОГО ЛІЗИНГУ

7.1. Товариству під час здійснення фінансових послуг з надання фінансового лізингу, у відповідності до норм Законів України «Про фінансові послуги та державне регулювання ринків фінансових послуг», «Про запобігання та протидію легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення» та інших норм чинного законодавства України, забороняється:

- вступати в договірні відносини з анонімними особами;
- вступати в договірні відносини з клієнтами – юридичними чи фізичними особами у разі, якщо виникає сумнів стосовно того, що особа виступає не від власного імені.

7.2. Товариство, як суб'єкт первинного фінансового моніторингу, зобов'язане здійснювати ідентифікацію та верифікацію клієнта (представника клієнта) на підставі поданих клієнтом (представником клієнта) офіційних документів або засвідчених в установленому порядку їх копій (якщо інше не передбачено цим Законом), з метою отримання відповідної фінансової послуги.

7.3. Ідентифікація, верифікація та вивчення клієнтів, проведення фінансового моніторингу здійснюється Товариством у відповідності та в порядку визначеному Законом України «Про запобігання та протидію легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення», іншими нормативними актами у сфері запобігання та протидію легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення, та Правилами внутрішнього фінансового моніторингу Товариства.

7.4. Відповідальним за здійснення фінансового моніторингу на Товаристві є особа, призначена наказом директора Товариства, на яку покладено обов'язки здійснення фінансового моніторингу.

8. ОПИС ЗАВДАНЬ, ЯКІ ПІДЛЯГАЮТЬ ВИКОНАННЮ КОЖНИМ ПІДРОЗДІЛОМ ТОВАРИСТВА

8.1. Завданням керівництва Товариства є здійснення розробки напрямків та найбільш ефективних способів надання фінансових послуг, супроводження укладених договорів про надання фінансових послуг.

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

фінансових ризиків, аналіз фінансово-економічного стану Товариства та розробка шляхів оптимізації діяльності Товариства.

8.3. Завданням працівників юридичної служби є аналіз правових аспектів операцій з надання фінансових послуг, контроль за дотриманням норм чинного законодавства України при укладенні договорів, здійснення захисту прав та інтересів Товариства правовими засобами.

8.4. Завданням працівника, відповідального за проведення первинного фінансового моніторингу є здійснення передбачених законодавством процедур з виявлення фінансових операцій, які підлягають фінансовому моніторингу та інших фінансових операцій, що можуть бути пов'язані з легалізацією (відмиванням) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення.

8.5. Особа, відповідальна за оформлення лізингових операцій (а в разі її відсутності – директор особисто) здійснюють контроль за:

- точним, повним і своєчасним виконанням всіма учасниками лізингового проекту взятих на себе зобов'язань в рамках укладених договорів;

- зберігання електронної форми журналу укладених та виконаних договорів таким чином, щоб забезпечити можливість відновлення втраченої інформації у разі виникнення будь-яких обставин непереборної сили.

8.6. Особа, відповідальна за здійснення аналізу та контроль ризиків (а в разі її відсутності – директор особисто) здійснюють контроль за:

- всіма змінами, що відбуваються під час надання послуг з фінансового лізингу, які можуть негативно вплинути на виконання учасниками лізингового проекту взятих на себе зобов'язань.

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

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

- виконувати свої посадові обов'язки на підставі посадових інструкцій, цих Правил та внутрішніх регламентуючих документів Товариства;

- керуватись у своїй роботі 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 за невиконання та неналежне виконання своїх посадових обов'язків.

9.2. Посадові особи, до посадових обов'язків яких належить безпосередня робота з клієнтами,

укладання та виконання договорів фінансового лізингу, несуть відповідальність за вчинювані ними дії в порядку та в межах, передбачених чинним законодавством України, та Статутом Товариства.

9.3. Працівники Товариства, до посадових обов'язків яких належить безпосередня робота з клієнтами, укладання та виконання договорів фінансового лізингу, несуть відповідальність:

- за неналежне виконання або невиконання посадових обов'язків, передбачених посадовою інструкцією - у межах, зазначених чинним трудовим законодавством України;
- за правопорушення, здійснені у процесі своєї діяльності, - у межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;
- за нанесені Товариству матеріальні збитки - у межах, визначених чинним трудовим та цивільним законодавством України.

9.4. У разі виявлення порушень посадовими особами, що безпосередньо здійснюють операції з надання фінансових послуг, вимог законодавства та/або внутрішніх регламентуючих документів Товариства, за вимогою директора Товариства така особа повинна негайно виправити виявлені порушення. При повторному порушенні директор Товариства вправі відсторонити такого працівника від виконання посадових обов'язків до розгляду питання про виявлене порушення та прийняття рішення про притягнення працівника до дисциплінарної відповідальності. Якщо при розгляді

справи виявляється, що порушення здійснено працівником з корисливою метою, директор Товариства інформує про виявлене порушення правоохоронні органи.