

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Протоколом № 2

Загальних Зборів Учасників

ТОВ «ФК «ПРОЦЕНТ»

від «20» липня 2017 року

\* внесено зміни згідно Протоколу № 4

Загальних Зборів Учасників

ТОВ «ФК «ПРОЦЕНТ»

від 04 вересня 2017 року



директор

Мельник Р.В.

# ПРАВИЛА

## надання послуг

## з фінансового лізингу

місто Київ – 2017 рік

## 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 особами-суб'єктами господарювання, які за своїм правовим статусом не є фінансовими установами».

1.2. Метою Правил є врегулювання процедури здійснення ТОВАРИСТВОМ З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ФІНАНСОВА КОМПАНІЯ «ПРОЦЕНТ» (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/замовлених лізингоодержувачем специфікацій та умов 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 «ФК «ПРОЦЕНТ»), 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 законодавства до основних фондів. 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 актів законодавства.

## 2. УМОВИ ТА ПОРЯДОК УКЛАДАННЯ ДОГОВОРІВ З КЛІЄНТАМИ

2.1. Надання Товариством послуг з фінансового лізингу здійснюється при наявності у нього відповідної ліцензії.

2.2. Послуги з фінансового лізингу надаються за місцезнаходженням Товариства, зазначеному у Статуті Товариства.

2.3. Надання послуг з 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 напрямом, 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, 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 виявлення 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, якщо інше не передбачено законом, 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, місцезнаходження юридичної особи;
- 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. Типовий договір фінансового лізингу (далі – договір) є невід'ємною частиною цих Правил (додається).

2.9. З метою дотримання норм податкового законодавства при укладенні договору 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 або в момент його закінчення за ціною, визначеною у такому договорі. Строк лізингу має складати не менше одного року;

- 2.9.2. Сума лізингових платежів з початку строку лізингу дорівнює або перевищує первісну вартість предмета лізингу;
- 2.9.3. Балансова (залишкова) вартість предмету лізингу на момент закінчення дії договору становить не більш як 25 відсотків первісної вартості ціни предмету лізингу, що діє на початок строку дії договору;
- 2.9.4. Предмет лізингу є виготовленим/придбаним за замовленням лізингоодержувача та після закінчення дії договору як правило не може бути використаним іншими особами, крім лізингоодержувача, виходячи з його технологічних та якісних характеристик, якщо інше не передбачено домовленістю сторін фінансового лізингу.

## 2.10. Лізингодавець має право:

- 2.10.1. Використовувати на придбання предмета лізингу як власні, так і залучені кошти;
- 2.10.2. Здійснювати перевірки дотримання лізингоодержувачем умов користування та зберігання предмета лізингу;
- 2.10.3. Відмовитися від договору у випадках передбачених договором або законом;
- 2.10.4. Вимагати розірвання договору та повернення предмета лізингу у передбачених законом 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 закону 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. Попередити лізингоодержувача про відомі йому особливі властивості та недоліки предмета лізингу, що можуть становити небезпеку для життя, здоров'я, майна лізингоодержувача чи інших осіб або призводити до пошкодження самого предмета лізингу під час користування ним;
- 2.11.3. Відповідно до умов договору своєчасно та у повному обсязі виконувати зобов'язання щодо утримання предмета лізингу;
- 2.11.4. Відшкодовувати лізингоодержувачу витрати на поліпшення предмета лізингу на його утримання або усунення недоліків у порядку та випадках передбачених законом та/або договором;
- 2.11.5. Прийняти предмет лізингу в разі дострокового розірвання договору або в разі закінчення строку користування предметом лізингу.
- Лізингодавець може мати інші права та обов'язки відповідно до умов договору, Закону «Про фінансовий лізинг» та інших нормативно-правових актів України.

## 2.12. Лізингоодержувач має право:

- 2.12.1. Обирати предмет лізингу та продавця або встановити специфікацію предмета лізингу і доручити вибір лізингодавцю;
- 2.12.2. Відмовитися від прийняття предмета лізингу який не відповідає його призначенню та/або умовам договору специфікаціям;
- 2.12.3. Вимагати розірвання договору або відмовитися від нього у передбачених законом та договором випадках;
- 2.12.4. Вимагати від лізингодавця відшкодування збитків завданих невиконанням або неналежним виконанням умов договору.

## 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 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, а в гарантійний строк і продавця предмета, про всі випадки виявлення несправностей предмета лізингу, його поломок або збоїв у роботі;
- 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 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 законом. 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, Закону та нормативно-правових актів.

2.16. Лізингоодержувач має право поліпшити річ, яка є предметом договору, 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 законодавства. Договором відповідно до законодавства може передбачатися прискорена амортизація предмета лізингу.

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

3.1. З метою забезпечення зберігання договорів та інших документів, які пов'язані з наданням послуг з фінансового лізингу Товариство має облікову та реєструючу систему договорів. Облікова та реєструюча система договорів, укладених Товариством, створюється відповідно до вимог, передбачених Розпорядженням Державної комісії з регулювання ринків фінансових послуг від 28.08.2003 року № 41.

3.2. Облік Договорів здійснюється шляхом ведення Товариством журналу обліку укладених та виконаних договорів.

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

- а) номер запису за порядком;
- б) дату і номер укладеного договору;
- в) повне найменування Клієнта;
- г) ідентифікаційний код (в разі, якщо це юридична особа, ідентифікаційний код за ЄДРПОУ) Клієнта;
- д) розмір лізингу в грошовому виразі згідно з умовами договору та дату зарахування (перерахування) фінансового активу (графік) на поточний рахунок фінансової компанії за договором;
- д) дати 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 з забезпеченням можливості розкриття інформації відповідно до законодавства України. Товариством 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.

#### **4. ПОРЯДОК ЗБЕРІГАННЯ ДОКУМЕНТІВ, ДОГОВОРІВ ТА ІНШОЇ ІНФОРМАЦІЇ, ПОВ'ЯЗАНОЇ З НАДАННЯМ ФІНАНСОВОГО ЛІЗИНГУ ТА СИСТЕМУ ЗАХИСТУ ІНФОРМАЦІЇ**

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

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

- відомості про фінансові показники діяльності Товариства та її стан, які підлягають обов'язковому оприлюдненню;
- перелік керівників Товариства та її відокремлених підрозділів;
- перелік послуг, що надаються Товариству;
- ціну/тарифи фінансових послуг;
- обсяг статутного капіталу фінансової установи, який знаходиться 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.

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

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

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

4.6. Видача договорів (їх копій) у тимчасове користування стороннім особам та установам здійснюється з дозволу керівництва Товариства. На видану справу заводиться картка-замінник справи та/або робиться запис у відповідному журналі, у якій зазначається підрозділ Товариства, яким було укладено договір, номер договору, дата його укладання, а

також кому справа видана, дата її повернення. Передбачаються графи для підписів про одержання і прийняття справи.

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

4.8. Договори 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 потреби) внутрішнього опису документів, оформлення обкладинки справи.

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

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

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

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

5.1. Товариство запроваджує систему внутрішнього контролю, адекватну характеру та масштабу її діяльності, метою якої є перевірка того, що операції здійснюються лише у суворій відповідності до чинного законодавства, статуту Товариства, цих Правил та наявних внутрішніх регламентуючих документів.

Внутрішньому контролю, зокрема, підлягають:

- укладені Товариством договори з фінансового лізингу;
- операції, вчинені на виконання укладених договорів;
- ефективність операцій з надання фінансового лізингу (в розрізі строків, суми кредиту) 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, 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.

5.3. 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 послуг з фінансового

лізингу;

- 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 підрозділів 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 фінансової установи за наслідками здійснених контрольних заходів;
- організація семінарів та навчання працівників Товариства з метою поліпшення їх фахового рівня.

Ступінь відповідальності посадових осіб та працівників Товариства встановлюється відповідно до укладених з ними трудових договорів, посадових інструкцій, затверджених керівником Товариства, та згідно вимог чинного законодавства України.

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

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

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

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

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

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 СПОЖИВАЧІВ ФІНАНСОВИХ ПОСЛУГ ДО ДОКУМЕНТІВ ТА ІНШОЇ ІНФОРМАЦІЇ, ПОВ'ЯЗАНОЇ З НАДАННЯМ ФІНАНСОВИХ ПОСЛУГ, ФІНАНСОВОЮ УСТАНОВОЮ**

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 відповідних статутних документів Товариства та відповідно до своїх службових обов'язків;

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

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

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, не є повноважними представниками компетентних органів державної влади з дотриманням вимог законодавства. На видану справу заводиться картка-замінник, у якій визначається номер справи, підрозділ Товариства, яким було укладено договір, номер договору, дата його укладання, а також кому видана справа, дата її повернення.

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

До службової інформації відносяться 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).

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

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

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

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

- розміщення робочих місць співробітників Товариства таким чином, щоб виключити можливість несанкціонованого перегляду документів і інформації, відбитої на екранах моніторів;
- використання надійних систем захисту службової інформації від неправомірного використання, що охороняють від втрати інформації, витоку службової інформації;
- розміщення документів, що містять службову інформацію, у режимних приміщеннях, доступ у які обмежений технічними засобами;
- використання процедури здачі й приймання під охорону режимних приміщень по закінченню робочого дня, а також використання для цього технічних засобів контролю доступу;
- зберігання документів, що містять службову інформацію, у сейфах, шафах, 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;
- укладання договорів про нерозголошення конфіденційної інформації.

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

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

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

- відомості про фінансові показники діяльності Товариства та її стан, які підлягають обов'язковому оприлюдненню;
- перелік керівників Товариства та її відокремлених підрозділів;
- перелік послуг, що надаються Товариству;
- 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.

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

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

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

Контроль за здійсненням надання даної фінансової послуги 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 усуненням 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.

*\* додано розділ згідно Протоколу № 4 Загальних Зборів Учасників  
ТОВ «ФК «ПРОЦЕНТ» від 04 вересня 2017 року*

## **9. ЗАВДАННЯ, ЯКІ ПІДЛЯГАЮТЬ ВИКОНАННЮ КОЖНИМ ПІДРОЗДІЛОМ ТОВАРИСТВА / ФІНАНСОВОЇ КОМПАНІЇ НА ВИКОНАННЯ І ДОТРИМАННЯ ДАНИХ ПРАВИЛ :**

### **Завдання директора Товариства:**

\* Організувати та контролювати роботу персоналу Товариства у відповідності до вимог чинного законодавства України, мети, предмету і цілей створення Товариства згідно Статуту, нормативних вимог Національної комісії, що здійснює регулювання

у сфері ринків фінансових послуг, отриманих Товариством ліцензій, по дотримання змісту та вимог даних Правил;

- \* Вести переговори із власниками Товариства, стратегічними партнерами, контрагентами та клієнтами Товариства;

- \* Підбирати та розставляти кадри, забезпечувати необхідну кваліфікацію кадрів Товариства для спроможності надання фінансових послуг згідно даних Правил;

- \* Видавати відповідні накази та розпорядження по Товариству для забезпечення виконання даних Правил;

- \* Прийняти/забезпечити прийняття належного рішення про надання/відмову у наданні відповідної фінансової послуги згідно даних Правил та відповідних власних повноважень чи повноважень зборів учасників Товариства у відповідності до вимог Статуту Товариства;

- \* Встановити та підтримувати комунікації із державними структурами та органами влади, засобами масової інформації, Національною комісією, що здійснює регулювання у сфері ринків фінансових послуг, власниками Товариства, іншими учасниками фінансового ринку в частині якості, повноти надання фінансових послуг згідно даних Правил та сприяння створення справедливого для фінансових компаній конкурентного середовища на фінансовому ринку України.

#### **Завдання підрозділу бухгалтерського обліку на чолі з головним бухгалтером Товариства:**

- \* При обліку операцій з надання фінансових послуг згідно даних Правил керуватись Законом України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» застосовуючи при обліку необхідні норми відповідних положень (стандартів) бухгалтерського обліку (надалі-МСФЗ) враховуючи положення Міжнародного стандарту бухгалтерського обліку 1 «Подання фінансової звітності» (надалі - МСБО) та застосовуючи ті професійні судження та положення систем обліку, які найадекватніше характеризують фінансовий стан Товариства та його контрагентів/клієнтів і не суперечать загальним принципам системи МСФЗ.

- \* Вчасно відображати в обліку Товариства надані фінансові послуги згідно даних Правил виключно за наявними, належно оформленими згідно даних Правил та інших нормативних документів Товариства та законодавства України, первинними документами в розрізі контрагентів, видів послуг та укладених договорів;

- \* Готувати та подавати встановлену звітність про надані фінансові послуги згідно даних Правил до Національної комісії, що здійснює регулювання у сфері ринків фінансових послуг

- \* Формувати та вести облік страхових резервів за видами фінансових послуг згідно даних Правил.

#### **Завдання підрозділу Товариства, який здійснює обслуговуванню клієнтів:**

- \* Первинно консультувати клієнтів Товариства про фінансові послуги згідно з цими Правилами та, до укладення договорів із Товариством, надати клієнтам необхідну в усному чи в письмовому вигляді інформацію згідно з цими Правилами, іншими внутрішніми нормативними документами Товариства, Національної комісії, що здійснює регулювання у сфері ринків фінансових послуг, законодавства України;

- \* Ідентифікувати клієнтів чи їх повноважних представників, збирати/заповнювати/створювати необхідні документи згідно з Правилами фінансового моніторингу Товариства;

- \* Отримати від клієнтів відповідні документи, за необхідності відвідати клієнта за місцем ведення ним господарської діяльності та/або розташування офісу та/або проживання та/або знаходження предметів застави, вивчити зміст документів для надання пропозицій директору щодо можливості надання Товариством фінансових послуг згідно даних Правил;

- \* При позитивному рішенні директора та (за необхідності) зборів учасника Товариства про можливість надання фінансової послуги згідно даних Правил та Статутних вимог – підготувати проекти відповідних договорів та додатків до договорів згідно типових форм, які є невід'ємною частиною даних Правил, організувати власноручне укладання/підписання клієнтом (чи його повноважним представником) у власній присутності працівника Товариства у приміщенні Товариства, в подальшому забезпечити підписання документів у директора Товариства чи повноважного представника Товариства, передати копії укладених договорів в підрозділ бухгалтерського обліку Товариства;
- \* Наповнювати документально, вести, зберігати та супроводжувати справи клієнтів, які уклали договори із Товариством, за видами фінансових послуг згідно цих Правил, підтримувати постійний контакт із клієнтом, переписку стосовно виконання умов укладених договорів аж до їх завершення;
- \* Вести в електронному вигляді та підтримувати в актуальному стані реєстри договорів з наданих фінансових послуг згідно цих Правил;
- \* Дотримуватись графіку обслуговування клієнтів Товариства .

#### **Завдання служби фінансового моніторингу Товариства:**

- \* Аналізує та, у разі необхідності, перевіряє інформацію стосовно ідентифікації та вивчення осіб, яку проводили працівники Товариства, що здійснюють обслуговування клієнтів, відповідно до внутрішніх документів з питань фінансового моніторингу, а також інформації стосовно суті та мети фінансових послуг, які отримують клієнти, згідно цих Правил;
- \* приймає, відповідно до внутрішніх документів з питань фінансового моніторингу та чинного законодавства, рішення стосовно необхідності реєстрації інформації про фінансові операції згідно цих Правил у реєстрі фінансових операцій, що підлягають фінансовому моніторингу та здійснювати їх реєстрацію;
- \* інформує директора Товариства в день виявлення фінансової операції згідно цих Правил, учасником якої або вигодоодержувачем за якою є особа, яку включено до Переліку осіб, пов'язаних з провадженням терористичної діяльності або щодо яких застосовано міжнародні санкції (далі – Перелік осіб);
- \* готує та надає на підпис директору Товариства розпорядчий документ, що стосуються зупинення (подальшого зупинення, поновлення, моніторингу, відстеження) фінансових операцій, які обумовлені цими Правилами, у порядку визначеному чинним законодавством України, внутрішніми документами з питань фінансового моніторингу;
- \* приймає відповідно до внутрішніх документів з питань фінансового моніторингу та чинного законодавства рішення про необхідність повідомлення Держфінмоніторингу та правоохоронні органи про відповідні фінансові операції, пов'язані із наданням фінансових послуг згідно з цими Правилами;
- \* зберігає документи, які підтверджують відправку інформації до Держфінмоніторингу, Нацкомфінпослуг та інших державних органів про фінансові операції, пов'язані із наданням Товариством фінансових послуг згідно з цими Правилами;
- \* негайно ознайомлює працівників відповідних підрозділів Товариства із змінами до Переліку осіб з офіційного веб-сайту Держфінмоніторингу;
- \* розробляє щорічний План навчання та підвищення кваліфікації працівників підрозділів Товариства та виконує цей план щодо здійснення заходів з фінансового моніторингу у відповідності до виду фінансових послуг, які надає Товариство, в т.ч. і згідно з цими Правилами;

**Завдання юридичної служби Товариства :**

- \* забезпечує дотримання працівниками Товариства вимог чинного законодавства, Статутних вимог та типових форм документів та договорів згідно з цими Правилами;
- \* перевіряє належний юридичний статус персональних документів клієнтів та їх представників, статутних та реєстраційних документів, повноваження підписантів договорів про надання фінансових послуг згідно з цими Правилами;
- \* перевіряє юридичну відповідність документів на права власності на заставне майно або майнові права, які приймаються Товариством у забезпечення за фінансовими послугами, які надаються Товариством згідно з цими Правилами.

## ДОГОВІР ФІНАНСОВОГО ЛІЗИНГУ № Л-....

м. Київ

«....».....20... року

Товариство з обмеженою відповідальністю «Фінансова компанія «ПРОЦЕНТ» (код в ЄДРПОУ 41466388), в особі директора ....., який діє на підставі Статуту, (надалі іменується "Лізингодавець" ) з однієї сторони, та

*юридична або фізична особа (повна назва/прізвище, ім'я, по-батькові, держ.реєстр.коди, юридична адреса для ю.о., реквізити паспорта, адреса проживання, дата народження для ф.о.)*  
(надалі іменується "Лізингоодержувач") з іншої сторони, (в подальшому разом іменуються "Сторони", а кожна окремо - "Сторона")

у відповідності до добровільного волевиявлення Сторін, керуючись Правилами Лізингодавця надання послуг з фінансового лізингу, затвердженими зборами учасників Гаранта (протокол № 2 від 20 липня 2017 року), уклали цей Договір фінансового лізингу (надалі - Договір), про нижченаведене:

### 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. В порядку та на умовах, визначених цим Договором, Лізингодавець зобов'язується набути у власність у Продавця Предмету лізингу відповідно до *встановлених/заявлених* Лізингоодержувачем специфікацій та умов і передати за плату предмет лізингу Лізингоодержувачу на визначений у цьому Договорі строк (більше одного року) 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 цього Договору або в момент його закінчення за ціною, визначеною у цьому Договорі.

1.2. Під предметом лізингу у цьому Договорі розуміється *описати Предмет лізингу* (надалі Предмет лізингу).

1.3. Під продавцем у цьому Договорі розуміється *юридична або фізична особа (повна назва/прізвище, ім'я, по-батькові, держ.реєстр.коди, юридична адреса для ю.о., реквізити паспорта, адреса проживання, дата народження для ф.о.)*.

1.4. Розмір Предмету лізингу у грошовому виразі становить *цифрами(прописом)* гривень з ПДВ, в т.ч. *цифрами(прописом)* гривень за рахунок коштів Лізингоодержувача, які Лізингоотримувач перераховує на рахунок Лізингодавця не пізніше 2-х робочих днів після дати укладання цього Договору ;

1.5. Предмет лізингу передається Лізингоодержувачу на умовах фінансового лізингу за цільовим призначенням, а саме – *викласти ціль фінансового лізингу* .

1.6. Сторони погодилися що обчислення і використання амортизаційних відрахувань здійснює Лізингоодержувач.

1.7. Сторони погодилися на наступний порядок відновлення Предмету лізингу: протягом строку лізингу витрати на утримання Предмета лізингу, пов'язані з його експлуатацією, технічним обслуговуванням, ремонтом, несе *Лізингодавець/Лізингоодержувач*.

*Умови ремонту і технічного обслуговування Предмета лізингу можуть визначатися окремим договором між Сторонами, який погоджується Сторонами ( відобразити в цьому Договорі параметри такого договору) .*

### 2. СТРОК ТА ПОРЯДОК ВЗАЄМОРОЗРАХУНКІВ ЗА ДОГОВОРОМ ФІНАНСОВОГО ЛІЗИНГУ

2.1. Строк фінансового лізингу за цим Договором становить з \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ (визначається роками, місяцями, тижнями, днями або годинами) з дня передання Предмету лізингу у фінансовий лізинг, яким є день підписання Сторонами Акту приймання-передачі Предмету лізингу у фінансовий лізинг.

2.2. Предмет лізингу повинен бути придбаний Лізингодавцем не пізніше «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_р. передане у володіння і користування Лізингоодержувача не пізніше «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_р.

2.3. За володіння та користування Предметом лізингу Лізингоодержувач сплачує на користь Лізингодавця лізингові платежі на умовах визначених цим Договором.

2.4. Предмет лізингу може бути придбаний у Продавця як за власні кошти Лізингодавця, так і за залучені.

### **3. ЛІЗИНГОВІ ПЛАТЕЖІ**

3.1. Розмір, строки та порядок сплати Лізингоодержувачем лізингових платежів Лізингодавцеві встановлюються у додатку 1 до Договору "Таблиця лізингових платежів". Лізингові платежі включають у себе:

відшкодування Лізингодавцеві вартості придбання Предмету лізингу за мінусом суми власної участі Лізингоотримувача у викупі Предмету лізингу згідно п.1.5. Договору;

відшкодування Лізингодавцеві сум фактично сплачених страхових платежів за страхування ним Предмету лізингу;

відшкодування витрат Лізингодавця за оформлення/переоформлення Договору, сплачених Лізингодавцем обов'язкових зборів, платежів;

винагороду Лізингодавця за послуги фінансового лізингу;

відшкодування Лізингодавцеві вартості залучення Лізингодавцем грошових коштів для придбання Предмету лізингу.

Лізингові платежі сплачуються Лізингоодержувачем у безготівковій формі.

3.2. Перший лізинговий платіж вноситься через 1 місяць з дня передання Предмету лізингу у фінансовий лізинг, як він визначений у п. 2.1. цього Договору, а наступні лізингові платежі вносяться послідовно з інтервалами кожен(-ні) цифрами(прописом) місяців з дня, коли мав бути сплачений перший лізинговий платіж.

3.3. Лізингоодержувач зобов'язаний своєчасно сплачувати передбачені цим Договором лізингові платежі. У разі прострочення Лізингоодержувачем сплати Лізингодавцю лізингових платежів Лізингоодержувач сплачує пеню у розмірі подвійної відсоткової ставки Національного банку України від несплаченої суми за весь період прострочення. Сплата пені не звільняє Лізингоодержувача від проведення передбачених цим Договором розрахунків.

3.4. Лізингоодержувач не може вимагати від Лізингодавця ніякого відшкодування, зменшення або припинення (зупинення) сплати лізингових платежів у разі перерви в експлуатації Предмету лізингу, незалежно від причини такої перерви, у тому числі незалежно від форс-мажорних обставин.

3.5. Лізингоодержувач не має права затримувати лізингові платежі, строк сплати яких настав, навіть з причин пошкодження Предмету лізингу або внаслідок виникнення форс-мажорних обставин.

3.6. Відповідальність за ризик випадкового знищення або випадкового пошкодження Предмету лізингу з дня його передання несе Лізингоодержувач. У разі повного знищення Предмету лізингу сума наступних лізингових платежів, а також усі прострочені суми, які належать до сплати Лізингоодержувачем, мають бути сплачені Лізингодавцеві у строки та на умовах цього Договору або за бажанням Лізингоотримувача достроково або згідно окремих домовленостей Сторін, шляхом укладання додаткової угоди до цього Договору

### **4. ПЕРЕДАННЯ ПРЕДМЕТУ ЛІЗИНГУ У ФІНАНСОВИЙ ЛІЗИНГ ТА ПОВЕРНЕННЯ ПРЕДМЕТУ ЛІЗИНГУ ЛІЗИНГОДАВЦЕВІ**

4.1. Передання Лізингодавцем та прийняття Лізингоодержувачем Предмету лізингу у фінансовий лізинг здійснюється Сторонами в термін до «\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_р., що засвідчується актом приймання-передачі Предмету лізингу у фінансовий лізинг.

4.2. Сторони погодилися на наступні строки та порядок повернення Предмету лізингу Лізингодавцю Лізингоодержувачем: упродовж 2-х календарних днів з дати виникнення необхідності повернення згідно умов цього Договору на підставі Акту приймання-передачі предмету лізингу.

### **5. ВИКОРИСТАННЯ, ТЕХНІЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ ТА РЕМОНТ ПРЕДМТУ ЛІЗИНГУ**

5.1. Лізингоодержувач зобов'язується протягом строку лізингу утримувати Предмет лізингу у справному і придатному для використання стані, сумлінно дотримуватися під свою відповідальність норм та правил експлуатації, технічного обслуговування та ремонту Предмету лізингу, встановлених чинним законодавством та інструкціями Продавця.

5.2. У разі виходу Предмет лізингу з ладу Лізингоодержувач протягом п'яти календарних днів зобов'язаний письмово повідомити про це Лізингодавця шляхом особистої доставки листа-

повідомлення до місцезнаходження Лізингодавця, якщо до цього часу несправності не будуть усунені.

5.3. Лізингоодержувач за свій рахунок без подальшої компенсації Лізингодавцем та за погодженням з Лізингодавцем проводить технічне обслуговування та усі види ремонту, модернізації та реконструкції Предмет лізингу.

5.4. Лізингоодержувач має право поліпшувати (в тому числі замінити будь-які деталі та вузли) Предмета лізингу лише за згодою Лізингодавця. У разі поліпшення Предмета лізингу за згодою Лізингодавця Лізингоодержувач має право на відшкодування вартості необхідних витрат або на зарахування їх вартості поліпшення у рахунок лізингових платежів з обов'язковим внесенням змін в цей Договір.

5.5. Лізингоодержувач несе відповідальність за відповідність рівня кваліфікації його персоналу складності виконуваних робіт з експлуатації та обслуговування Предмету лізингу та зобов'язаний провести відповідне навчання працівників шляхом \_\_\_\_\_ в строк \_\_\_\_\_, що має \_\_\_\_\_ підтверджуватися \_\_\_\_\_.

5.6. Одержання необхідних дозволів на експлуатацію Предмета лізингу покладається на Лізингоодержувача.

## 6. СТРАХУВАННЯ ПРЕДМЕТ ЛІЗИНГУ

6.1. Лізингодавець за власний рахунок зобов'язаний застрахувати Предмет лізингу від передбачених цим Договором ризиків, для чого Лізингодавець зобов'язується укласти зі страховою компанією відповідний договір страхування на таких умовах: *вказати розмір та/або порядок оплати страховій компанії страхового платежу та/або розмір франшизи та інше*. Строк договору страхування має охоплювати весь строк дії цього Договору.

6.2. За договором страхування Предмет лізингу має бути застраховано від

\_\_\_\_\_  
(вказати страхові ризики)

6.3. Предмет лізингу має бути застраховано не пізніше дня передання Предмет лізингу у фінансовий лізинг, як він визначений в п. 2.1 цього Договору.

6.4. У разі настання страхового випадку Лізингоодержувач зобов'язаний негайно надіслати Лізингодавцеві телеграмою або факсом повідомлення про страховий випадок. У разі відмови страхової компанії сплатити страхове відшкодування вирішення спору здійснюється в порядку, визначеному чинним в Україні законодавством.

## 7. ПРАВО ВЛАСНОСТІ НА ПРЕДМЕТ ЛІЗИНГУ

7.1. Протягом строку цього Договору Предмет лізингу є власністю Лізингодавця. Лізингоодержувач зобов'язується закріпити на видному місці на/у Предметі лізингу і зберігати там упродовж строку Договору оголошення: «Це Предмет лізингу є власністю ТОВ «ФК «ПРОЦЕНТ» (код в ЄДРПОУ 41466388)».

У відповідних реєстраційних та бухгалтерських документах Лізингоодержувача повинно бути застереження: "Власник - ТОВ «ФК«ПРОЦЕНТ» (код в ЄДРПОУ 41466388), користувач - *(найменування Лізингоодержувача)*."

Предмет лізингу не може бути конфісковано, на нього не може бути накладено арешт у зв'язку з будь-якими діями або бездіяльністю Лізингоодержувача.

7.2. Протягом строку цього Договору Лізингоодержувачу забороняється без письмової згоди Лізингодавця здавати Предмет лізингу у сублізинг або оренду та використовувати його для інших не передбачених Договором цілей.

7.3. Перехід права власності на Предмет лізингу від Лізингодавця до Лізингоодержувача можливий в порядку та на умовах, що можуть бути визначені додатковою угодою до цього Договору, та в будь-якому випадку після повного розрахунку Лізингоотримувача з Лізингодавцем за цим Договором.

## 8. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ СТОРІН ЗА ДОГОВОРОМ

8.1. Лізингодавець має право:

- вимагати від Лізингоодержувача відшкодування збитків відповідно до закону та Договору;
- направляти на придбання Предмета залучені кошти;
- здійснювати перевірки дотримання Лізингоодержувачем умов користування Предметом лізингу та його утримання і зберігання;

- відмовитися від Договору у випадках, передбачених Договором або законом;
- вимагати розірвання Договору та повернення Предмета лізингу у передбачених законом та Договором випадках;
- стягувати з Лізингоодержувача прострочену заборгованість у безспірному порядку на підставі виконавчого напису нотаріуса;
- вимагати повернення Предмета лізингу та виконання грошових зобов'язань за Договором в разі невиконання чи прострочення виконання грошових зобов'язань Лізингоодержувачем за Договором.

#### 8.2. Лізингодавець зобов'язаний:

- у передбачені Договором строки надати Лізингоодержувачу Предмет лізингу у стані, що відповідає його призначенню та умовам Договору;
- попередити Лізингоодержувача про відомі йому особливі властивості та недоліки Предмета лізингу, що можуть становити небезпеку для життя, здоров'я, майна Лізингоодержувача чи інших осіб або призводити до пошкодження самого Предмета лізингу під час користування ним;
- відповідно до умов Договору своєчасно та у повному обсязі виконувати зобов'язання щодо утримання Предмета лізингу;
- відшкодовувати Лізингоодержувачу витрати за поліпшення Предмета лізингу, на його утримання або усунення недоліків у порядку та випадках, передбачених законом та/або Договором;
- прийняти Предмет лізингу в разі дострокового розірвання Договору або в разі закінчення строку користування Предметом лізингу.

8.3. Лізингодавець може мати інші права та обов'язки відповідно до умов цього Договору, Закону України «Про фінансовий лізинг» та інших нормативно-правових актів.

#### 8.4. Лізингоодержувач має право:

- обирати Предмет лізингу та Продавця або встановити специфікацію Предмета лізингу і доручити вибір Лізингодавцю;
- відмовитися від прийняття Предмета лізингу, який не відповідає його призначенню та/або умовам Договору, специфікаціям;
- вимагати розірвання Договору або відмовитися від нього у передбачених законом та договором лізингу випадках;
- вимагати від Лізингодавця відшкодування збитків, завданих невиконанням або неналежним виконанням умов Договору.

#### 8.5. Лізингоодержувач зобов'язаний:

- прийняти Предмет лізингу та користуватися ним відповідно до його призначення та умов Договору;
- відповідно до умов цього Договору своєчасно та у повному обсязі виконувати взяті на себе зобов'язання щодо утримання Предмета лізингу, підтримувати його у справному етапі;
- своєчасно сплачувати лізингові платежі;
- надавати Лізингодавцеві доступ до Предмета лізингу і забезпечувати можливість здійснення перевірки умов його використання та утримання;
- письмово повідомляти Лізингодавця, а в гарантійний строк і Продавця предмета лізингу, про всі випадки виявлення несправностей Предмета лізингу, його поломок або збоїв у роботі;
- 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, - негайно, але у будь-якому разі не пізніше наступного робочого дня після дня настання вищезазначених подій чи фактів, якщо інше не встановлено Договором;
- у разі закінчення строку лізингу, а також у разі дострокового розірвання Договору та в 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.

8.6. Лізингоодержувач може мати інші права та обов'язки відповідно до умов цього Договору, Закону України «Про фінансовий лізинг» та нормативно-правових актів.

### 9. ПОРЯДОК ДІЇ, ЗМІНИ І ПРИПИНЕННЯ ДІЇ ДОГОВОРУ

9.1. Цей Договір вважається укладеним і набирає чинності з дати його підписання Сторонами та його скріплення печатками Сторін.

9.2. Строк цього Договору починає свій перебіг та закінчується у момент, визначений у п. 2.1 цього Договору.

9.3. Закінчення строку цього Договору не звільняє Сторони від відповідальності за його порушення, яке мало місце під час дії цього Договору.

9.4. Якщо інше прямо не передбачено цим Договором або чинним в Україні законодавством, зміни у цей Договір можуть бути внесені тільки за домовленістю Сторін, яка оформляється додатковою угодою до цього Договору.

9.5. Зміни у цей Договір набирають чинності з дати письмового оформлення Сторонами відповідної додаткової угоди до цього Договору.

9.6. Якщо інше прямо не передбачено цим Договором або чинним в Україні законодавством, цей Договір може бути розірваний тільки за згодою обох Сторін, яка оформлюється додатковою угодою до цього Договору.

9.7. Цей Договір вважається розірваним з моменту належного оформлення Сторонами відповідної додаткової угоди до цього Договору, якщо інше не встановлено у самій додатковій угоді, цьому Договорі або у чинному в Україні законодавстві.

9.8. Лізингоодержувач має право відмовитися від цього Договору лізингу, письмово повідомивши про це Лізингодавця, у разі якщо прострочення передання Предмет лізингу становить більше 30 календарних днів.

9.9. Лізингодавець має право відмовитися від цього Договору та вимагати повернення Предмет 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 30 календарних днів. Стягнення за виконавчим написом нотаріуса провадиться в порядку, встановленому Законом України "Про виконавче провадження".

9.10. Відмова від Договору є вчиненою з дати, коли інша Сторона довідалася або могла довідатися про таку відмову.

## **10. ІНШІ УМОВИ**

10.1. Якщо в подальшому після укладення цього Договору будуть збільшені ставки чинних на момент укладення цього Договору податків, зборів та інших передбачених чинним законодавством платежів, які стосуються Предмет лізингу або сплати лізингових платежів, чи будуть впроваджені нові їх види, то розмір лізингових платежів підлягає перегляду, про що Сторони укладають додаткову угоду до цього Договору.

10.2. Умови переоцінки Предмет лізингу: шляхом встановлення поточної ринкової ціни предмету лізингу незалежним оцінювачем, з віднесенням витрат на Лізингоотримувача) та внесення змін в умови цього Договору.

10.3. Лізингоодержувач має право користування Предметом лізингу тільки за умови його страхування.

## **11. ФОРС-МАЖОРНІ ОБСТАВИНИ**

11.1. Сторона звільняється від визначеної цим Договором та (або) чинним в Україні законодавством відповідальності за повне чи часткове порушення Договору, якщо вона доведе, що таке порушення сталося внаслідок дії форс-мажорних обставин, визначених у цьому Договорі, за умови, що їх настання було засвідчено у визначеному цим Договором порядку.

11.1.1. Під форс-мажорними обставинами у цьому Договорі розуміються випадок, непереборна сила, а також усі інші обставини, які визначені у п. 11.1.3. цього Договору як підстава для звільнення від відповідальності за порушення Договору.

11.1.2. Під непереборною силою у цьому Договорі розуміються будь-які надзвичайні події зовнішнього щодо Сторін характеру, які виникають без вини Сторін, поза їх волею або всупереч волі чи бажанню Сторін, і які не можна за умови вжиття звичайних для цього заходів передбачити та не можна при всій турботливості та обачності відвернути (уникнути), включаючи (але не обмежуючись) стихійні явища природного характеру (землетруси, повені, урагани, руйнування в результаті блискавки тощо), лиха біологічного, техногенного та антропогенного походження (вибухи, пожежі, вихід з ладу машин й Предмет лізингу, масові епідемії, епізоотії, І епіфітотії тощо), обставини суспільного життя (війна, воєнні дії, блокади, громадські хвилювання, прояви тероризму, масові страйки та локауті, бойкоти тощо), а також видання заборонних або обмежуючих нормативних актів органів державної влади чи місцевого самоврядування, інші законні або незаконні заборонні чи обмежуючі заходи названих органів, які унеможливають виконання Сторонами цього Договору або тимчасово перешкоджають такому виконанню.

11.1.3. Під випадком у цьому Договорі розуміються будь-які обставини, які не вважаються непереборною силою за цим Договором і які безпосередньо не обумовлені діями Сторін та не пов'язані із ними причинним зв'язком, які виникають без вини Сторін, поза їх волею або всупереч

волі чи бажанню Сторін, і які не можна за умови вжиття звичайних для цього заходів передбачити та не можна при всій турботливості та обачності відвернути (уникнути).

11.1.4. Не вважаються випадком недодержання своїх обов'язків контрагентом тієї Сторони, що порушила цей Договір, відсутність на ринку товарів, потрібних для виконання цього Договору, відсутність у Сторони, що порушила Договір, необхідних коштів.

11.1.5. Окрім випадку та непереборної сили, підставою для звільнення Сторони від визначеної цим Договором та (або) чинним в Україні законодавством відповідальності за повне чи часткове порушення Договору є будь-яка із наступних обставин надзвичайного характеру: \_\_\_\_\_, за умови, що вона виникла без умислу Сторони, що порушила цей Договір.

11.2. Настання непереборної сили має бути засвідчено компетентним органом, що визначений чинним в Україні законодавством.

11.3. Настання випадку та обставин, які визначені у п.11.1.1. цього Договору, засвідчується Стороною, що на них посилається, шляхом отримання письмових підтверджень повноважних відповідальних державних органів, структур.

11.4. Сторона, що має намір послатися на форс-мажорні обставини, зобов'язана невідкладно із урахуванням можливостей технічних засобів миттєвого зв'язку та характеру існуючих перешкод повідомили іншу Сторону про наявність форс-мажорних обставин та їх вплив на виконання цього Договору.

11.5. Якщо форс-мажорні обставини та (або) їх наслідки тимчасово перешкоджають виконанню цього Договору, то виконання цього Договору зупиняється на строк, протягом якого воно є неможливим.

11.6. Якщо у зв'язку із форс-мажорними обставинами та (або) їх наслідками, за які жодна із Сторін не відповідає, виконання цього Договору є остаточно неможливим, то цей Договір вважається припиненим з моменту виникнення неможливості виконання цього Договору.

11.7. Якщо у зв'язку із форс-мажорними обставинами та (або) їх наслідками виконання цього Договору є тимчасово неможливим і така неможливість триває протягом 60 календарних днів і не виявляє ознак припинення, то цей Договір може бути ініційований до розірвання будь-якою Стороною шляхом досягнення домовленостей або в судовому порядку.

11.8. Наслідки припинення цього Договору на підставі пунктів 11.6 та 11.7 цього Договору визначаються у відповідності до чинного в Україні законодавства.

11.9. Своєю домовленістю Сторони можуть відступити від положень пунктів 11.6 та 11.7 цього Договору та визначити у додатковій угоді до цього Договору свої наступні дії щодо зміни умов цього Договору.

## **12. ВИРІШЕННЯ СПОРІВ**

12.1. Усі спори, що виникають з цього Договору або пов'язані із ним, вирішуються шляхом переговорів між Сторонами.

12.2. Якщо відповідний спір не можливо вирішили шляхом переговорів, він вирішується в судовому порядку за встановленою підвідомчістю та підсудністю такого спору відповідно до чинного в Україні законодавства.

## **13. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН**

13.1. У випадку порушення зобов'язання, щодо відповідальності сторін за невиконання або належне невиконання умов договору (надалі іменується "порушення Договору"), Сторони несуть відповідальність, визначену цим Договором та (або) чинним в Україні законодавством.

13.2. Порушенням Договору є його невиконання або неналежне виконання, тобто виконання з порушенням умов, визначених змістом цього Договору.

13.3. Сторона не несе відповідальності за порушення Договору, якщо воно сталося не з її вини (умислу чи необережності).

13.4. Сторона звільняється від відповідальності за порушення Договору, якщо вона доведе, що вжила всіх залежних від неї заходів щодо належного виконання цього Договору.

## **14. СТРОК ДІЇ ДОГОВОРУ**

14.1. Даний Договір набирає чинності з «\_\_»\_\_20\_\_ року та діє до «\_\_»\_\_20\_\_ року.

14.2. Закінчення строку цього Договору не звільняє Сторони від відповідальності за його порушення, яке мало місце під час дії цього Договору.

## 15. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

15.1. Усі правовідносини, що виникають з цього Договору або пов'язані із ним, у тому числі пов'язані із дійсністю, укладенням, виконанням, зміною та припиненням цього Договору, тлумаченням його умов, визначенням наслідків недійсності або порушення Договору, регламентуються цим Договором та відповідними нормами чинного в Україні законодавства, а також застосовними до таких правовідносин звичаями ділового обороту на підставі принципів добросовісності, розумності та справедливості.

15.2. Після підписання цього Договору всі попередні переговори за ним, листування, попередні договори, протоколи про наміри та будь-які інші усні або письмові домовленості Сторін з питань, що так чи інакше стосуються цього Договору, втрачають юридичну силу, але можуть братися до уваги при тлумаченні умов цього Договору.

15.3. Додаткові угоди та додатки до цього Договору є його невід'ємними частинами і мають юридичну силу у разі, якщо вони викладені у письмовій формі, підписані Сторонами та скріплені їх печатками.

15.4. Всі виправлення за текстом цього Договору мають силу та можуть братися до уваги виключно за умови, що вони у кожному окремому випадку датовані, засвідчені підписами Сторін та скріплені їх печатками.

15.5. Цей Договір складений при повному розумінні Сторонами його умов та термінології українською і мовою у двох автентичних примірниках, які мають однакову юридичну силу, - по одному для кожної із Сторін.

15.6. Недійсність окремих положень даного Договору не тягне за собою недійсності даного Договору в цілому.

15.7. Підписання цього Договору з боку Лізингоодержувача засвідчує, що він отримав роз'яснення щодо правил проведення операцій та будь-яких платежів, пов'язаних з виконанням операцій, ознайомлений з правилами розрахунків, існуючими ризиками та можливими розмірами збитків, а також отримав від Лізингодавця інформацію, зазначену в ч.2 ст.12 Закону України «Про фінансові послуги та державне регулювання ринків фінансових послуг».

## 16. МІСЦЕЗНАХОДЖЕННЯ, РЕКВІЗИТИ ТА ПІДПИСИ СТОРІН

ЛІЗИНГОДАВЕЦЬ	ЛІЗИНГООТРИМУВАЧ
<b>Товариство з обмеженою відповідальністю «Фінансова компанія «ПРОЦЕНТ»</b> Адреса : 01103, м.Київ, вул. Бойчука Михайла, буд. 17Б Код ЄДРПОУ 41466388 п/р 2650 ..... в банк..... МФО ....., т. 044	<i>Повна назва юридичної особи/ Прізвище, ім'я, по-батькові (за наявності) фізичної особи Повна юридична адреса ю.о./ адреса місця реєстрації ф.о. Код ЄДРПОУ/ідентиф.код ф.о. Повні дані документа, який посвідчує особу позичальника ф.о., громадянство, дата народження Реквізити банківського рахунку адреса та коди банку</i>
Директор _____ <i>Прізвище, ініціали</i> М.П.	<i>посада керівника ю.о. _____ Прізвище, ініціали</i>

Додаток №1 до ДОГОВОРУ фінансового лізингу №  
Л-... від .....20 .....р.

### Таблиця лізингових платежів

Вихідні дані : вартість придбання предмету лізингу ..... грн., в т.ч. ПДВ - ... грн.; обсяг власних коштів лізингодавця  
у придбанні - ... грн.; обсяг залучених лізингодавцем платних коштів - .....грн.

Дата платежу	кіль кість днів	залишок суми власних коштів Лізингодавця, в грн.	залишок суми оплатно залучених коштів Лізингодавцем, в грн.	платить Лізингоотримувач, в грн.									загальна сума лізингового платежу, в грн.	
				відшкодування Лізингодавцю вартості придбання предмету лізингу	винагорода Лізингодавця за послуги фінансового лізингу	відшкодування фактично понесених витрат Лізингодавцем								
						страхові платежі	плата нотаріусу	інші платежі	платежі за внесення змін в державні реєстри	плата незалежного оцінювачу	відсотки, сплачені Лізингодавцем за залучі грошові кошти ...% річних, у грн.	інші платежі		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
Усього:														

### ЛІЗИНГОДАВЕЦЬ

Товариство з обмеженою відповідальністю  
«Фінансова компанія «ПРОЦЕНТ»  
Адреса :  
01103, м .Київ, вул. Бойчука Михайла, буд. 17Б  
Код ЄДРПОУ 41466388  
п/р 2650 ..... в ...банк  
МФО .....  
т.044

(підпис)

МП

### ЛІЗИНГООТРИМУВАЧ

Повна назва юридичної особи/Прізвище, ім'я, по-батькові  
(за наявності) фізичної особи  
Повна юридична адреса ю.о./  
адреса місця реєстрації ф.о.  
Код ЄДРПОУ/ідентиф.код ф.о.  
Повні дані документа, який посвідчує особу позичальника ф.о., громадянство,  
дата народження  
Реквізити банківського рахунку позичальника,  
адреса та коди банку

(підпис)

Усього в цьому документі пронумеровано,  
прошито, скріплено печаткою та підписом  
12 (дванадцять) аркушів

Директор  
ТОВ «ФК «ПРОЦЕНТ» С. П. Мельник Мельник Р.В.

Дата 04.09.2017

