

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Загальними Зборами Учасників  
ТОВ «ФК «АТЛАНТИС КАПІТАЛ»  
Протоколом № 13 від «10» квітня 2017 року

Директор \_\_\_\_\_ Гнатишин В.І.

**ПРАВИЛА  
ПРО ПОРЯДОК НАДАННЯ ПОСЛУГ З  
ФІНАНСОВОГО ЛІЗИНГУ**

м. Київ – 2017 рік

**ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ФІНАНСОВА КОМПАНІЯ «АТЛАНТИС КАПІТАЛ»** (далі - Товариство, фінансова установа), при наданні послуг з фінансового лізингу (далі – фінансові послуги) дотримується цих Правил, що регулюють порядок надання цього виду фінансових послуг.

Дані правила розроблені відповідно до Цивільного кодексу України № 435-IV від 16.01.2003р., Господарського кодексу України № 436-IV від 16.01.2003р., Податкового Кодексу України № 2755-VI від 02.12.2010р., Закону України «Про фінансові послуги та державне регулювання ринку фінансових послуг» № 2664-III від 12.07.2001р., Закону України «Про запобігання та протидію легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення» № 1702-VII від 14.10.2014р., Закону України «Про інформацію» № 2657-XII від 02.10.1992р., Ліцензійних умов провадження господарської діяльності з надання фінансових послуг (крім професійної діяльності на ринку цінних паперів), затверджених Постановою Кабінету Міністрів України від 07.12.2016р. № 913, Положення про Державний реєстр фінансових установ», затвердженого розпорядженням Державної комісії з регулювання ринків фінансових послуг України № 41 від 28.08.2003р., зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 11.09.2003р. за №797/8118, Закону України «Про фінансовий лізинг» № 723/97-ВР від 16.12.1997р., інших законодавчих та нормативно – правових актів.

Правила про порядок надання послуг з фінансового лізингу (далі – Правила) встановлюють: умови та порядок укладання договорів з клієнтами; порядок зберігання договорів та інших документів, пов'язаних з наданням фінансових послуг; порядок доступу до документів та іншої інформації, пов'язаної з наданням фінансових послуг, та систему захисту інформації; порядок проведення внутрішнього контролю щодо дотримання законодавства та внутрішніх регламентуючих документів при здійсненні операцій з надання фінансових послуг; відповідальність посадових осіб, до посадових обов'язків яких належать безпосередня робота з клієнтами, укладання та виконання договорів; та інші умови, які стосуються надання Товариством послуг з фінансового лізингу.

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

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

1.2. **Лізингодавець** - юридична особа (ТОВ «ФК «АТЛАНТИС КАПІТАЛ»), що передає право володіння та користування предметом лізингу лізингоодержувачу;

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

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

1.5. **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).

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

## 2. УМОВИ ТА ПОРЯДОК УКЛАДАННЯ ДОГОВОРІВ З КЛІЄНТАМИ

2.1. Надання Товариством послуг з фінансового лізингу здійснюється після внесення Товариства до Державного реєстру фінансових установ Національною комісією, що здійснює державне регулювання у сфері ринків фінансових послуг, та отримання відповідного свідоцтва.

2.2. Послуги з фінансового лізингу надаються за місцезнаходженням Товариства.

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

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

2.5. Основними функціями Відповідального співробітника є:

- ✓ пошук потенційних продавців (постачальників) та лізингоодержувачів;
- ✓ перевірка та огляд предмету лізингу у продавця (постачальника);
- ✓ погодження умов фінансового лізингу;
- ✓ забезпечення підготовки та організація укладання договорів фінансового лізингу;
- ✓ здійснення, у разі необхідності, реєстрації предмету лізингу;
- ✓ супроводження договорів фінансового лізингу, в тому числі забезпечення виконання договорів фінансового лізингу з боку Товариства та контроль за виконанням таких договорів продавцями та лізингоодержувачами;
- ✓ періодична перевірка стану використання предмету лізингу лізингоодержувачами;

✓ 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. Рішення про укладення договору фінансового лізингу приймається уповноваженим органом на підставі аналізу предмету цього договору та заяви, поданої Клієнтом.

2.7. Клієнти – юридичні особи для розгляду їх заяви подають наступні документи:

✓ копії установчих документів;  
✓ копію виписки або витяг з єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців;  
✓ копію довідки про внесення до державного реєстру;  
✓ копію довідки 4–ОПП (за наявності);  
✓ копію довідки про реєстрацію у державних фондах соціального страхування;  
✓ документи (наказ та \ або протокол Загальних Зборів), що підтверджують повноваження керівника та головного бухгалтера;

✓ інформацію про предмет діяльності;

✓ інші документи на вимогу кредитора.

2.8. Клієнти – фізичні особи для розгляду їх заяви подають наступні документи:

✓ копію паспорта;

✓ копію довідки про присвоєння реєстраційного номеру облікової картки платника податків;

✓ документи, що необхідні для визначення платоспроможності клієнта;

✓ інші необхідні документи на вимогу кредитора.

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

2.10. Договір фінансового лізингу, якщо інше не передбачено законом, повинен містити:

✓ назву документа;

✓ назву, адресу та реквізити суб'єкта підприємницької діяльності;

✓ прізвище, ім'я і по батькові фізичної особи, яка отримує фінансові послуги, та її місцезнаходження;

✓ найменування, місцезнаходження юридичної особи;

✓ найменування фінансової операції;

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

✓ строк дії договору;

✓ порядок зміни і припинення дії договору;

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

✓ інші умови за згодою сторін;

✓ підписи сторін.

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

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

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

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

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

2.12.4. Предмет лізингу є виготовленим за замовленням лізингоодержувача та після закінчення дії договору фінансового лізингу не може бути використаним іншими особами, крім лізингоодержувача, виходячи з його технологічних та якісних характеристик.

2.13. Строк прийняття рішення про укладення Договору фінансового лізингу не може перевищувати 20 робочих днів, але у випадку складності предмету цього Договору та в залежності від суми цього Договору може бути збільшений за рішенням Директора.

2.14. Оформлення Договору фінансового лізингу на підставі прийнятого рішення уповноваженого органу здійснює відповідальний співробітник Товариства.

2.15. Лізингодавець має право:

✓ інвестувати в придбання предмету лізингу як власні, так і залучені та позичкові кошти;

✓ здійснювати перевірки дотримання лізингоодержувачем умов користування та утримання предмета лізингу;

✓ відмовитися від договору лізингу у випадках передбачених договором лізингу 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 від лізингоодержувача відшкодування збитків відповідно до закону та договору.

#### 2.16. 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 на 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 лізингу або в разі закінчення строку користування предметом лізингу;

✓ попередити лізингоодержувача 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 предмета фінансового лізингу, процентної ставки та/або розміру лізингових платежів залежно від офіційного курсу гривні до іноземної валюти;

✓ навести лізингоодержувачу приклади зміни розміру періодичних платежів у випадку зміни офіційного курсу гривні до іноземної валюти.

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

#### 2.17. 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 лізингу або відмовитися від нього у передбачених законом та договором лізингу випадках;

✓ вимагати від лізингодавця відшкодування збитків, завданих невиконанням або неналежним виконанням умов договору лізингу.

#### 2.18. Лізингоодержувач зобов'язаний:

✓ прийняти предмет лізингу та користуватися ним відповідно до його призначення та умов договору;

✓ відповідно до умов договору своєчасно та у повному обсязі виконувати зобов'язання щодо утримання предмета лізингу підтримувати його у справному стані;

✓ своєчасно сплачувати лізингові платежі;

✓ надавати лізингодавцеві доступ до предмета лізингу і забезпечувати можливість здійснення перевірки умов його використання та утримання;

✓ 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;

✓ письмово повідомити лізингодавця, а в гарантійний строк - і продавця предмета, про всі випадки виявлення несправностей предмета лізингу, його поломок або збоїв у роботі;

✓ 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.

2.19. 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.

2.20. Лізингоодержувач може мати інші права та обов'язки відповідно до умов договору лізингу цього Закону та нормативно-правових актів.

2.21. Лізингоодержувач має право поліпшити річ, яка є предметом договору лізингу, лише за згодою лізингодавця. Якщо поліпшення предмета здійснене без дозволу лізингодавця, лізингоодержувач має право вилучити здійснені ним поліпшення за умови, що такі поліпшення можуть бути відділені від предмета лізингу без шкоди для нього. Якщо поліпшення речі зроблено за згодою лізингодавця, лізингоодержувач має право на відшкодування вартості необхідних витрат або на зарахування їх вартості у рахунок лізингових платежів.

2.22. Амортизаційні відрахування на предмет лізингу обчислюються відповідно до законодавства. Договором

лізингу відповідно до законодавства може передбачатися прискорена амортизація предмета лізингу.

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

3.1. З метою забезпечення зберігання Договорів та інших документів, які пов'язані з наданням послуг з лізингу Товариство має облікову та реєструючу систему Договорів. Облікова та реєструюча система Договорів, укладених Товариством, створюється відповідно до вимог, передбачених нормативно - правовими актами Нацкомфінпослуг.

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) обліковий номер реєстраційної картки платника податків (для юридичних осіб - ідентифікаційний код за ЄДРПОУ) Клієнта;
- г) розмір лізингу в грошовому виразі згідно з умовами Договору про надання лізингу та дату зарахування (перерахування) фінансового активу 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 5 (п'яти) років після припинення зобов'язань за Договором. Додатки до Договорів зберігаються разом з відповідними Договорами.

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

4.1. Порядок доступу до документів та іншої інформації, пов'язаної з наданням фінансових послуг, а саме надання 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;
- ✓ 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.

4.3. 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:

- ✓ надані Товариством фінансові кредити;
- ✓ операції, вчинені на виконання укладених договорів;
- ✓ ефективність надання фінансових кредитів (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 певних підвидів кредитів;

✓ 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 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, стану та якості виконання фінансово-економічних планів, конкурентоспроможності Товариства, складності та обсягу наданих фінансових послуг, їх фінансової ефективності; раціональності витрат на утримання Товариства; ступеню інформаційно-аналітичного забезпечення діяльності Товариства;

✓ перевірка адекватності та ефективності існуючих заходів внутрішнього контролю;

✓ перевірка доцільності та можливості 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 ОБОВ'ЯЗКІВ ЯКИХ НАЛЕЖИТЬ 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 виконавцем для тимчасового користування тільки у приміщення Товариства. Документи Товариства з обмеженим доступом надаються у тимчасове користування тільки таким стороннім особам, які є повноважними представниками компетентних органів державної влади з дотриманням вимог законодавства. На видану справу заводиться картка-замінник, 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 у випадках, передбачених законодавством, - у сейфі, що унеможливило б 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. ОПИС ЗАВДАНЬ, ЯКІ ПІДЛЯГАЮТЬ ВИКОНАННЮ КОЖНИМ ПІДРОЗДІЛОМ ФІНАНСОВОЇ УСТАНОВИ**

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

- інформація про такі відокремлені підрозділи має бути внесена до Реєстру;
- повноваження щодо провадження діяльності мають бути передбачені в положеннях про відокремлені підрозділи Товариства;
- дотримання відокремленими підрозділами умов, передбачених для надання фінансових послуг;
- основними завданнями, які підлягають виконанню відокремленими підрозділами Товариства є:
  - ✓ укладання договорів;
  - ✓ ознайомлення клієнта з цими Правилами, умовами Договору про надання фінансових послуг;
  - ✓ ведення відокремленими підрозділами реєстрів, а також журналу обліку укладених та підписаних договорів.

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

9.1. Контроль за здійсненням надання фінансових послуг 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 1 (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.

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

- ✓ організовує роботу по проведенню перевірок щодо дотримання працівниками фінансової компанії вимог законодавства та внутрішніх (локальних) нормативно-правових документів при укладенні та виконанні договорів з даної фінансової послуги;
- ✓ організовує роботу по проведенню інвентаризації, узагальнює наслідки документальних перевірок та інвентаризації, повідомляє про них директора фінансової компанії;
- ✓ проводить перевірки стану збереження коштів і матеріальних цінностей, достовірності обліку і звітності;
- ✓ здійснює контроль за усунення недоліків і порушень, виявлених попередніми перевірками та інвентаризаціями;
- ✓ розробляє пропозиції щодо удосконалення контролю, збереження фінансових коштів та матеріальних цінностей, поліпшує роботу працівників фінансової компанії при укладанні та виконанні договорів з даної фінансової послуги;
- ✓ за наслідками перевірок та інвентаризації складається акт про виявлення або відсутність правопорушень;



✓ директор фінансової компанії на підставі 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.

## **10. ВИМОГИ ДО ІДЕНТИФІКАЦІЇ ТА ВЕРИФІКАЦІЇ КЛІЄНТА, МОНІТОРИНГ ФІНАНСОВИХ ОПЕРАЦІЙ**

10.1. Товариству під час здійснення фінансових послуг з надання фінансових кредитів, 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 та/або фізичними особами у разі, якщо виникає сумнів стосовно того, що особа виступає не від власного імені.

10.2. Товариство відповідно до законодавства зобов'язане на підставі поданих Клієнтом (представником Клієнта) офіційних документів або засвідчених в установленому порядку їх копій, здійснювати ідентифікацію та верифікацію Клієнта (представника Клієнта).

Товариство в процесі обслуговування Клієнта зобов'язане уточнювати інформацію про Клієнта в порядку, встановленому суб'єктом державного фінансового моніторингу, який відповідно до діючого законодавства виконує функції державного регулювання та нагляду.

Документи, що надаються Клієнтом, мають бути чинними (дійсними) на момент їх подання та включати всі необхідні ідентифікаційні дані. Копії офіційних документів, крім нотаріально засвідчених, на підставі яких Товариство встановило ідентифікаційні дані Клієнта (представника Клієнта), засвідчуються в порядку, встановленому Товариством.

10.3. Товариство має право витребувати, а державні органи, державні реєстратори зобов'язані протягом десяти робочих днів з дня отримання запиту надати відповідно до законодавства інформацію, що стосується ідентифікації та/або що необхідна для вивчення Клієнта, уточнення інформації про нього або проведення поглибленої перевірки Клієнта. Зазначена інформація подається безоплатно. Порядок подання інформації визначається Кабінетом Міністрів України.

10.4. Товариство має право витребувати, а Клієнт, представник Клієнта зобов'язані подати інформацію (офіційні документи), необхідну (необхідні) для ідентифікації, верифікації, вивчення Клієнта, уточнення інформації про Клієнта, а також для виконання Товариством інших вимог законодавства у сфері запобігання та протидії легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення.

З метою встановлення кінцевого бенефіціарного власника (контролера) Товариство має право витребувати у Клієнта - юридичної особи інформацію та/або документи, що підтверджують наявність структури власності такого Клієнта.

Реквізити банку, в якому відкрито рахунок Клієнту, номер поточного рахунка, місце проживання або місце перебування фізичної особи - резидента України (місце проживання або місце тимчасового перебування фізичної особи - нерезидента в Україні), відомості про виконавчий орган, а також інша інформація, необхідна для вивчення Клієнта, встановлюються Товариством на підставі офіційних документів та/або інформації, одержаної від Клієнта (представника Клієнта) та засвідченої ним, а також з інших джерел, якщо така інформація є публічною (відкритою).

10.5. Ідентифікація та верифікація Клієнта здійснюються до/або під час встановлення ділових відносин, вчинення правочинів (крім випадків, передбачених цим Законом), але до проведення фінансової операції

10.6. З метою ідентифікації та верифікації Клієнтів визначаються:

10.6.1. для фізичних осіб – резидентів: прізвище, ім'я та по батькові, дату народження, номер (та за наявності - серію) паспорта громадянина України (або іншого документа, що посвідчує особу та відповідно до законодавства України може бути використаним на території України для укладення правочинів), дату видачі та орган, що його видав, реєстраційний номер облікової картки платника податків України (або ідентифікаційний номер згідно з Державним реєстром фізичних осіб - платників податків та інших обов'язкових платежів) або номер (та за наявності - серію) паспорта громадянина України, в якому проставлено відмітку про відмову від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків України чи номер паспорта із записом про відмову від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків України в електронному безконтактному носії;

10.6.2. для фізичних осіб – підприємців: прізвище, ім'я та по батькові, дату народження, номер (та за наявності - серію) паспорта громадянина України (або іншого документа, що посвідчує особу та відповідно до законодавства України може бути використаним на території України для укладення правочинів), дату видачі та орган, що його видав, реєстраційний номер облікової картки платника податків (або ідентифікаційний номер згідно з Державним реєстром фізичних осіб - платників податків та інших обов'язкових платежів) або номер (та за наявності - серію) паспорта громадянина України, в якому проставлено відмітку про відмову від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків України чи номера паспорта із записом про відмову від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків України в електронному безконтактному носії; дату та номер запису в Єдиному державному

реєстрі юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців про проведення державної реєстрації; реквізити банку, в якому відкрито рахунок, і номер поточного рахунка (за наявності);

10.6.3. для фізичних осіб – нерезидентів: прізвище, ім'я та (за наявності) по батькові, дату народження, номер (та за наявності - серію) паспорта (або іншого документа, що посвідчує особу та відповідно до законодавства України може бути використаний на території України для укладення правочинів), дату видачі та орган, що його видав, громадянство;

10.6.4. для юридичних осіб – резидентів: повне найменування, місцезнаходження; дату та номер запису в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців про проведення державної реєстрації, відомості про виконавчий орган; ідентифікаційні дані осіб, які мають право розпоряджатися рахунками та/або майном, дані, що дають змогу встановити кінцевих бенефіціарних власників (контролерів); ідентифікаційний код згідно з Єдиним державним реєстром підприємств та організацій України; реквізити банку, в якому відкрито рахунок, і номер поточного рахунка;

10.6.5. для юридичних осіб – нерезидентів: повне найменування, місцезнаходження; реквізити банку, в якому відкрито рахунок, номер банківського рахунка; з'ясовують відомості про органи управління; ідентифікаційні дані осіб, які мають право розпоряджатися рахунками та/або майном, дані, що дають змогу встановити кінцевих бенефіціарних власників (контролерів). Суб'єкту первинного фінансового моніторингу надається також копія легалізованого витягу з торгового, банківського чи судового реєстру або нотаріально засвідчене реєстраційне посвідчення уповноваженого органу іноземної держави про реєстрацію відповідної юридичної особи (щодо трастів додатково з'ясовуються ідентифікаційні дані довіртелів та довірених осіб).

10.7. У разі якщо Клієнт (особа) діє як представник іншої особи чи від імені або в інтересах іншої особи, Товариство зобов'язане згідно з вимогами чинного законодавства, що регулюють процедуру ідентифікації, ідентифікувати та верифікувати також особу, від імені або за дорученням якої проводиться фінансова операція, а також встановити вигодоодержувача.

10.8. У разі якщо особа діє як представник Клієнта, Товариство повинне перевірити на підставі офіційних документів наявність у цієї особи відповідних повноважень, а також здійснити ідентифікацію та верифікацію такої особи.

10.9. Товариство зобов'язане:

10.9.1. відмовитися від встановлення (підтримання) ділових відносин (у тому числі шляхом розірвання ділових відносин) або проведення фінансової операції у разі, коли здійснення ідентифікації та/або верифікації Клієнта (у тому числі встановлення даних, що дають змогу встановити кінцевих бенефіціарних власників (контролерів)), є неможливим або якщо у Товариства виникає сумнів стосовно того, що особа виступає від власного імені;

10.9.2. відмовити Клієнту в обслуговуванні (у тому числі шляхом розірвання ділових відносин) у разі встановлення факту подання ним під час здійснення ідентифікації та/або верифікації Клієнта (поглибленої перевірки Клієнта) недостовірної інформації або подання інформації з метою введення в оману Товариство.

10.10. Товариство має право відмовитися:

10.10.1. від проведення фінансової операції у разі, якщо фінансова операція містить ознаки такої, що згідно з діючим законодавством підлягає фінансовому моніторингу;

10.10.2. від встановлення (підтримання) ділових відносин (у тому числі шляхом розірвання ділових відносин) або проведення фінансової операції у разі ненадання Клієнтом необхідних для вивчення Клієнтів документів чи відомостей або встановлення Клієнту неприйнятно високого ризику за результатами оцінки чи переоцінки ризику.

10.10.3. від проведення фінансових операцій (обслуговування) у разі, коли Клієнт на запит Товариства щодо уточнення інформації про Клієнта не подав відповідну інформацію (офіційні документи та/або належним чином засвідчені їх копії).

10.11. Товариству забороняється встановлювати ділові відносини з юридичними чи фізичними особами, яких включено до переліку осіб, пов'язаних з провадженням терористичної діяльності або щодо яких застосовано міжнародні санкції. Про спроби встановлення ділових відносин такими особами Товариство зобов'язане негайно повідомляти спеціально уповноваженому органу.

10.12. У разі виявлення Товариством за результатами внесення змін до переліку осіб, пов'язаних з провадженням терористичної діяльності або стосовно яких застосовано міжнародні санкції, особи Клієнта (з яким установлені ділові відносини), яку включено до зазначеного переліку, Товариство зобов'язане негайно повідомити спеціально уповноваженому органу про таку особу.

10.13. Порядок виявлення та реєстрації, а також подання спеціально уповноваженому органу інформації про фінансові операції, що підлягають фінансовому моніторингу, іншої інформації, що може бути пов'язана з легалізацією (відмиванням) доходів, одержаних злочинним шляхом, або фінансуванням тероризму чи фінансуванням розповсюдження зброї масового знищення, встановлюється Кабінетом Міністрів України.

10.14. Фінансова операція підлягає обов'язковому фінансовому моніторингу у разі, якщо сума, на яку вона здійснюється, дорівнює чи перевищує 150000 гривень (для суб'єктів господарювання, які проводять лотереї або проводять та надають можливість доступу до азартних ігор у казино, будь-яких інших азартних ігор, у тому числі електронне (віртуальне) казино, - 30000 гривень) або дорівнює чи перевищує суму в іноземній валюті, банківських металах, інших активах, еквівалентну 150000 гривень (для суб'єктів господарювання, які проводять лотереї або проводять та надають можливість доступу до азартних ігор у казино, будь-яких інших азартних ігор, у тому числі електронне (віртуальне) казино, - 30000 гривень), та має одну або більше таких ознак:

1) переказ коштів на анонімний (номерний) рахунок за кордон і надходження коштів з анонімного (номерного) рахунка з-за кордону; зарахування або переказ коштів у разі, якщо хоча б одна із сторін - учасників фінансової операції має відповідну реєстрацію, місце проживання чи місцезнаходження в державі, що віднесена Кабінетом Міністрів України до переліку офшорних зон, а також переказ коштів на рахунок, відкритий у фінансовій установі, зареєстрованій у зазначеній державі;

2) купівля-продаж за готівку чеків, дорожніх чеків, у тому числі інших платіжних інструментів або платіжних засобів чи засобів платежу;

3) зарахування або переказ коштів, надання або отримання кредиту (позики), здійснення інших фінансових операцій у разі, якщо хоча б одна із сторін - учасників фінансової операції має відповідну реєстрацію, місце проживання чи місцезнаходження в державі (на території), що не виконує чи неналежним чином виконує рекомендації міжнародних, міжурядових організацій, що провадять діяльність у сфері боротьби з легалізацією (відмиванням) доходів, одержаних злочинним шляхом, або фінансуванням тероризму чи фінансуванням розповсюдження зброї масового знищення (в тому числі дипломатичне представництво, посольство, консульство такої іноземної держави), або однією із сторін - учасників фінансової операції є особа, яка має рахунок у банку, зареєстрованому у зазначеній державі (території). Перелік таких держав (територій) визначається відповідно до порядку, встановленого Кабінетом Міністрів України, на основі висновків міжнародних, міжурядових організацій, діяльність яких спрямована на протидію легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, або фінансуванню тероризму чи фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення, і підлягає оприлюдненню;

4) фінансові операції з готівкою (внесення, переказ, отримання коштів);

5) здійснення розрахунку за фінансову операцію у готівковій формі;

6) зарахування коштів на поточний рахунок юридичної або фізичної особи - підприємця чи списання коштів з поточного рахунка юридичної або фізичної особи - підприємця, період діяльності якої не перевищує трьох місяців з дня реєстрації, або зарахування коштів на поточний рахунок чи списання коштів з поточного рахунка юридичної або фізичної особи - підприємця у разі, якщо операції на зазначеному рахунку не здійснювалися з дня його відкриття;

7) переказ коштів за кордон за зовнішньоекономічними договорами (контрактами), крім переказів коштів за договорами (контрактами), які передбачають фактичне постачання товарів на митну територію України;

8) обмін банкнот на банкноти іншого номіналу;

9) здійснення фінансових операцій з цінними паперами на пред'явника, які не депоновані в депозитарних установах;

10) здійснення операцій з векселями (крім фінансових казначейських векселів), ордерними цінними паперами;

11) перерахування або отримання коштів неприбутковою організацією;

12) здійснення фінансових операцій за правочинами, форма розрахунків за якими не визначена;

13) одержання (сплата, переказ) страхового чи перестрахового платежу (страхового чи перестрахового внеску, страхової чи перестрахової премії), крім сплати єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування;

14) проведення страхової чи перестрахової виплати або страхового чи перестрахового відшкодування або виплати викупної суми, крім зарахування чи списання коштів на/з рахунки (рахунків) державних позабюджетних фондів;

15) виплата (передача) особі виграшу в лотерею, придбання фішок, жетонів, внесення особою в інший спосіб плати за право участі в азартній грі, виплата (передача) виграшу суб'єктом господарювання, який проводить азартні ігри;

10) надання кредитних коштів особі, яка є членом небанківської кредитної установи, в один і той самий день два рази і більше за умови, що загальна сума фінансових операцій дорівнює чи перевищує суму, визначену частиною першою цієї статті;

17) фінансові операції осіб, щодо яких встановлено високий ризик.

10.15. Фінансова операція підлягає внутрішньому фінансовому моніторингу, якщо у суб'єкта первинного фінансового моніторингу виникають підозри, які ґрунтуються, зокрема, на:

- критеріях ризиків, визначених самостійно суб'єктом первинного фінансового моніторингу з урахуванням критеріїв ризиків, встановлених центральним органом виконавчої влади з формування та забезпечення реалізації державної політики у сфері запобігання і протидії легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, або фінансуванню тероризму;

- встановленні за результатами проведеного аналізу факту (фактів) невідповідності фінансової (фінансових) операції (операцій) фінансовому стану та/або змісту діяльності Клієнта;

- типологічних дослідженнях у сфері протидії легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, або фінансуванню тероризму чи фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення, підготовлених та оприлюднених спеціально уповноваженим органом.