

ЗАТВЕРДЖЕНО:
Наказом директора
ТОВ «ФК «Фідем»
№ 1-од від 21.06.2024 р.

**ПРАВИЛА
надання послуги
ФІНАНСОВИЙ ЛІЗИНГ
в ТОВАРИСТВІ з ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
«ФІНАНСОВА КОМПАНІЯ «ФІДЕМ»
(нова редакція)**

м. Львів
2024 р.

ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «КАПІТАЛ-ФІНАНС» «Фінансова компанія «Фідем» (у подальшому «Товариство») є юридичною особою, ідентифікаційний код 41297372, місцезнаходження: 01001, м. Київ, пров. Т. Шевченка, буд. 3, каб. 109

Товариство у своїй діяльності, при наданні послуг фінансового лізингу, дотримується цих Правил та нормативно-правових актів, які регулюють порядок надання фінансового лізингу (надалі «фінансовий лізинг»), а саме: Цивільного Кодексу України, Господарського Кодексу України, Закону України «Про фінансовий лізинг», Закону України «Про фінансові послуги та фінансові компанії», Положення про авторизацію надавачів фінансових послуг та умови здійснення ними діяльності з надання фінансових послуг, затвердженого Постановою Правління Національного банку України 29 грудня 2023 року № 199 (надалі – Положення), Закону України «Про запобігання та протидію легалізації (відмивання) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення», Закону України «Про захист персональних даних» та інших нормативно-правових актів, які регулюють питання надання послуг фінансового лізингу.

Правила містять: визначення термінів; порядок та особливості надання послуг фінансового лізингу, умови та порядок укладання договорів фінансового лізингу; порядок обліку договорів та інших документів, пов'язаних з наданням фінансових послуг; порядок зберігання договорів фінансового лізингу та інших документів, пов'язаних з наданням послуг фінансового лізингу; порядок доступу клієнтів до документів та іншої інформації, пов'язаної з наданням послуг фінансового лізингу; порядок проведення внутрішнього контролю щодо дотримання законодавства та внутрішніх регламентуючих документів при здійсненні операцій з надання послуг фінансового лізингу; відповідальність посадових осіб, до посадових обов'язків яких належить безпосередньо робота з клієнтами, укладання та виконання договорів фінансового лізингу; моніторинг операцій з фінансового лізингу; ризик випадкового знищення або випадкового пошкодження предмета лізингу; опис завдань, які підлягають виконанню кожним підрозділом Товариства; залучення аутсорсерів; подання інформації до кредитного реєстру; заключні положення.

Ці правила є загальнодоступними та розміщені на сайті Товариства: www.fidem-finance.com.ua

1. ВИЗНАЧЕННЯ ТЕРМІНІВ

1.1. У цьому Положенні терміни вживаються у значеннях, визначених нормативно - правовими актами України.

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

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

- річ – предмет матеріального світу;
- неспоживча річ – річ, призначена для неодноразового використання, яка зберігає при

цьому свій первісний вигляд протягом тривалого часу;

- визначена індивідуальними ознаками – тобто:

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

- б) являється незамінною.

- в) віднесена до основних фондів, відповідно до чинного законодавства України.

1.4. Основними фондами виробничого і невиробничого призначення є будинки, споруди, машини та устаткування, обладнання, інструмент, виробничий інвентар і приладдя, господарський інвентар та інше майно тривалого використання, що віднесено чинним законодавством до основних фондів.

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

1.6. Критерії майна, яке заборонено передавати в фінансовий лізинг:

- земельні ділянки та інші природні об'єкти;
- єдині майнові комплекси підприємств та їх відокремлені структурні підрозділи (філії, цехи, дільниці);
- інші предмети, встановлені чинним законодавством.

1.7. Майно, що перебуває в державній або комунальній власності та щодо якого відсутня заборона передачі в користування та/або володіння, може бути передано в лізинг у порядку, встановленому Законом України «Про фінансовий лізинг».

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

1.9. Лізингоодержувач – (клієнт) як юридична, так і фізична особа (у тому числі фізична особа – суб'єкт підприємницької діяльності), яка отримує право володіння та користування предметом лізингу від Товариства.

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

1.11. Лізинговий платіж – плата за користування предметом лізингу.

2. ПОРЯДОК ТА ОСОБЛИВОСТІ НАДАННЯ ПОСЛУГ ФІНАНСОВОГО ЛІЗИНГУ, УМОВИ ТА ПОРЯДОК УКЛАДАННЯ ДОГОВОРІВ ФІНАНСОВОГО ЛІЗИНГУ

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

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

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

2.2.2. Для прийняття рішення про укладання або про відмову укладання договору фінансового лізингу особа, яка має бажання скористатися послугами фінансового лізингу (Лізингоодержувач), заповнює заявку на лізинг (надалі – Заявка) і надсилає її в Товариство. Заявки поступають в Товариство і протягом трьох робочих днів проводиться аналіз Заявки та приймається попереднє рішення про співпрацю або про відмову у співпраці.

В разі прийняття позитивного рішення складається попередній графік лізингових платежів, який направляється Лізингоодержувачу.

Заявка на одержання лізингових послуг містить в собі:

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

2.3. Для укладання Договору Клієнтом повинні бути надані Товариству наступні документи (належним чином засвідчені копії):

2.3.1. у разі, якщо Клієнтом є юридична особа:

- копія виписки або витягу з єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань;
- копії засновницьких документів;
- схематичне зображення структури власності;
- інформацію щодо кінцевого бенефіціарного власника та власників істотної участі юридичної особи; Якщо власником є фізична особа, подається копія паспорту або іншого документу, що посвідчує особу та копія РНОКПП;
- копію ліцензії, якщо діяльність Клієнта підлягає ліцензуванню;
- фінансова звітність за останні 4 звітних періоди з відміткою статистики, копії балансу (форма №1), звіту про фінансові результати (форма № 2), звіту про рух грошових коштів (форма №3);
- оборотно-сальдова відомість дебіторської і кредиторської заборгованості в розрізі контрагентів за останні 12 місяців (помісячно);
- довідка із обслуговуючих банків про щомісячні обороти та залишки коштів на рахунках за останні 6 місяців;
- копію довідки банку про наявність поточного рахунку;
- довідка про наявність кредитів із зазначенням строків видачі та погашення, сум та відсоткових ставок за кредитами;
- інформація про предмет діяльності клієнта;
- документи (наказ та/або протокол загальних зборів), що підтверджують повноваження

керівника та головного бухгалтера;

- копію паспорту директора та РНОКПП, всі сторінки повинні бути засвідчені особистим підписом;
- документи, що можуть бути необхідні для визначення платоспроможності Клієнта (довідки, виписки, договори ведення поточної господарської діяльності, акти виконання робіт, послуг та інше);
- документи передбачені законодавством у сфері запобігання та протидії легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення та Внутрішніми правилами Проведення фінансового моніторингу
- інші документи передбачені чинним законодавством та іншу інформацію на вимогу лізингодавця.

2.3.2. у разі, якщо Клієнтом є фізична особа – суб'єкт підприємницької діяльності:

- копію паспорта;
- копію довідки про присвоєння ідентифікаційного номеру (не надається у випадку, якщо Позичальником пред'явлено паспорт, в якому проставлено відмітку про відмову від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків України чи відмітку органу ДФС з реєстраційним номером облікової картки платника податків);
- копію виписки або витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань;
- довідка із обслуговуючих банків про щомісячні обороти та залишки коштів на рахунках за останні 6 місяців;
- довідка про наявність кредитів із зазначення строків видачі та погашення, сум та відсоткових ставок за кредитами;
- інформація про предмет діяльності Клієнта;
- документи, що можуть бути необхідні для визначення платоспроможності Клієнта;
- документи передбачені законодавством у сфері запобігання та протидії легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення та Внутрішніми правилами Проведення фінансового моніторингу в Товаристві;
- інші необхідні документи на вимогу Товариства.

2.3.3. у разі, якщо Клієнтом є фізична особа:

- копію паспорта або документа, що його замінює;
- копію довідки про присвоєння ідентифікаційного номеру (не надається у випадку, якщо Позичальником пред'явлено паспорт, в якому проставлено відмітку про відмову від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків України чи відмітку органу ДФС з реєстраційним номером облікової картки платника податків);
- документи передбачені законодавством у сфері запобігання та протидії легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення та Внутрішніми правилами Проведення фінансового моніторингу в Товаристві;
- інші документи, що необхідні для визначення платоспроможності Клієнта.

2.4. Після надання всіх необхідних документів та визначення шляхів, Товариство приймає рішення про надання фінансових послуг або про відмову у їх наданні в термін від трьох до сорока робочих днів в залежності від складності проекту, про що повідомляє Клієнта.

У випадку прийняття рішення про відмову у наданні фінансових послуг Товариство не зобов'язане надавати обґрунтування прийнятого рішення про відмову.

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

2.6. Товариство перед укладенням договору лізингу повинне подати Клієнту таку інформацію:

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

Товариство одержує від Клієнта письмове підтвердження про ознайомлення з наведеною інформацією.

2.7. Також Товариство перед укладенням договору лізингу надає Клієнту інформацію, передбачену чинним законодавством, шляхом розміщення її на веб-сайті Товариства [http:// www.fidem-finance.com.ua/](http://www.fidem-finance.com.ua/)

У разі необхідності, потенційному Клієнту надається додаткова інформація за запитом.

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

- назва документа;
- номер, дату та місце укладення договору;
- назва, адреса та реквізити Товариства;
- прізвище, ім'я і по батькові фізичної особи, яка отримує фінансові послуги, та її адресу;
- найменування, місцезнаходження юридичної особи;
- найменування фінансової операції (фінансовий лізинг);
- предмет лізингу;
- розмір фінансового активу, зазначений у грошовому виразі, строки його внесення та

умови взаєморозрахунків;

- строк дії договору фінансового лізингу;
- розмір лізингових платежів;
- порядок зміни і припинення дії договору фінансового лізингу;
- права та обов'язки сторін відповідальність сторін за невиконання або неналежне

виконання умов договору;

- підтвердження, що інформація, зазначена в частині п'ятій статті 7 Закону України «Про фінансові послуги та фінансові компанії» надана Клієнту;
- посилання на внутрішні правила надання фінансових послуг;
- інші умови за згодою сторін;
- підписи сторін.

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

- капітальної будівлі (її окремої частини) на термін один рік і більше;
- транспортних засобів за участю фізичних осіб.

2.10. Примірник договору, укладеного у паперовому вигляді, а також додатки до нього (за наявності) надаються особою, яка надає фінансові послуги, Клієнту одразу після його підписання, але до початку надання Клієнту фінансової послуги.

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

3.1. Товариство здійснює реєстрацію Договорів фінансового лізингу шляхом ведення журналу обліку укладених і виконаних договорів про надання фінансових послуг та карток обліку укладених та виконаних договорів, які повинні містити інформацію, необхідну для ведення бухгалтерського обліку відповідних фінансово-господарських операцій. Товариство веде такий облік в електронному вигляді з обов'язковою можливістю роздрукування інформації на будь-який момент, а також забезпечує можливість відновлення втраченої інформації в разі виникнення будь-яких обставин непереборної сили.

3.2. Товариство зобов'язане вести журнал обліку укладених і виконаних договорів у хронологічному порядку (окремо за кожним видом послуг) з обов'язковим зазначенням такої інформації:

а) номер запису за порядком;

б) дату і номер укладеного Договору фінансового лізингу в хронологічному порядку;

в) найменування юридичної особи (прізвище, ім'я, по батькові фізичної особи-підприємця) - споживача фінансових послуг;

г) ідентифікаційний код юридичної особи або реєстраційний номер облікової картки платника податків фізичної особи - споживача фінансових послуг (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають відмітку в паспорті, - серія та номер паспорта);

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

д) дату закінчення строку дії Договору фінансового лізингу (дату анулювання або припинення дії Договору фінансового лізингу).

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

3.3. Картки обліку укладених та виконаних Договорів фінансового лізингу мають містити:

- а) номер картки;
- б) дату укладення та строк дії Договору фінансового лізингу;
- в) найменування юридичної особи або прізвище, ім'я, по батькові фізичної особи - споживача фінансових послуг;
- г) ідентифікаційний код юридичної особи або реєстраційний номер облікової картки платника податків фізичної особи - споживача фінансових послуг (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають відмітку у паспорті, - серія та номер паспорта);
- г) вид фінансового активу, який є предметом Договору фінансового лізингу;
- д) відомості про отримані (видані) грошові кошти та/або фінансові активи, а саме:
 - дату отримання (видачі) грошових коштів та/або фінансових активів;
 - суму грошових коштів та/або розмір фінансових активів згідно з Договором факторингу;
 - суму винагороди;
 - суму інших нарахувань згідно з умовами Договору факторингу;
 - загальну суму та/або розмір фінансових активів, одержаних на дату заповнення картки;
 - графік отримання грошових коштів від Лізингоодержувача Товариства за умови, що договором про надання фінансових послуг передбачений обов'язок Лізингоодержувача здійснювати передання грошових коштів Товариству за графіком;
- е) реквізити документа, який підтверджує виконання зобов'язань сторін за договором про фінансову послугу (дата та номер платіжного документа, акт виконаних робіт).

4. ПОРЯДОК ЗБЕРІГАННЯ ДОГОВОРІВ ФІНАНСОВОГО ЛІЗИНГУ ТА ІНШИХ ДОКУМЕНТІВ, ПОВ'ЯЗАНИХ ІЗ НАДАННЯМ ПОСЛУГ ФІНАНСОВОГО ЛІЗИНГУ

- 4.1. З метою забезпечення зберігання Договорів та інших документів, які пов'язані з наданням послуг фінансового лізингу, Товариство має облікову та реєструючу систему Договорів (програмне забезпечення та спеціальне технічне обладнання) відповідного до вимог, встановлених Національним банком України, яка передбачає ведення обліку операцій з надання фінансових послуг та подання звітності, установленої законодавством України з питань регулювання ринків фінансових послуг.
- 4.2. Договори фінансового лізингу зберігаються протягом п'яти років після припинення зобов'язань за Договором. Додатки до Договорів фінансового лізингу зберігаються разом з Договорами фінансового лізингу.
- 4.3. Договори з часу підписання (укладання) і до передачі їх в архів Товариства зберігаються за місцем їх формування в справах.
- 4.4. 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 персонального комп'ютера, зберігаються з доступом виключно відповідальних виконавців.
- 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, назва Клієнта по договору, а також кому справа видана, дата її видачі та 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 керівництва Товариства з обов'язковим залишенням у справі засвідченої копії договору.
- 4.8. Договори наданих фінансових послуг групуються у справи кожного окремого Клієнта 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 провадиться 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.

5. ПОРЯДОК ДОСТУПУ КЛІЄНТІВ ДО ДОКУМЕНТІВ ТА ІНШОЇ ІНФОРМАЦІЇ, ПОВ'ЯЗАНОЇ З НАДАННЯМ ПОСЛУГ ФІНАНСОВОГО ЛІЗИНГУ

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

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

5.3. 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;
- Протоколи засідань загальних зборів;
- 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 приміщенні Товариства. Документи Товариства з обмеженим доступом надаються у тимчасове користування тільки таким стороннім особам, які 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.

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

До службової інформації відноситься будь-яка інформація про укладені договори про надання фінансових послуг або інформація, пов'язана із розглядом документів щодо надання фінансових послуг, наявна у Товаристві, що не є загальнодоступною, і яка ставить осіб, що володіють такою інформацією в силу свого службового становища, трудових обов'язків або договору, укладеного з Товариством, у переважне становище в порівнянні з іншими особами (далі – службова інформація).

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 керівництва 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.

5.5. 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, відображеної 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 щодо 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.

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

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

5.8. В обсягах визначених нормативно-правовими актами України, що регулюють діяльність фінансових установ, Товариство розкриває Інформацію шляхом розміщення на безоплатній основі в загальнодоступній інформаційній базі даних про фінансові установи та на власному веб-сайті <http://www.fidem-finance.com.ua/> наступну інформацію:

- а) найменування, місцезнаходження, контактний номер телефону, адреса електронної пошти Товариства та адреса, за якою приймаються скарги клієнтів;

- б) відомості про відокремлені підрозділи, місця надання фінансових послуг;

- в) відомості про склад органів управління;

- г) відомості про фінансові показники діяльності, структуру власності, іншу інформацію про Товариство, що підлягає оприлюдненню відповідно до закону;

- г) відомості про державну реєстрацію Товариства;

- д) інформацію про наявність у Товариства права на надання відповідної фінансової послуги та про його включення до Реєстру, що містить відомості про Товариство;

- е) відомості про порушення провадження у справі про банкрутство, відкриття ліквідаційної процедури, застосування процедури санації до Товариства;

- є) рішення про ліквідацію/припинення Товариства;

- ж) контактну інформацію Регулятора, який здійснює державне регулювання щодо діяльності Товариства;

- з) перелік послуг та продуктів, що надаються Товариством, порядок та умови їх надання;

- і) вартість, ціну/тарифи, розмір плати (проценти, винагороду) щодо продуктів залежно від виду фінансової послуги (для продуктів, які пропонуються клієнтам, що не є споживачами, така інформація може бути індивідуальною);

- ї) інформацію про механізми захисту прав споживачів (про можливість та порядок позасудового розгляду скарг споживачів, а також про наявність гарантійних фондів чи компенсаційних схем, що застосовуються відповідно до законодавства України щодо окремих видів фінансових послуг та/або продуктів);

- к) найменування (для фізичної особи або фізичної особи - підприємця - прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) посередників (за наявності)).

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

- відомості про фінансові показники діяльності Товариства та її економічний стан, які підлягають обов'язковому оприлюдненню;

- перелік керівників Товариства та відокремлених підрозділів Товариства;

- перелік послуг, що надаються Товариством;

- 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.

Розміщення відповідної інформації на вебсайті (вебсторінці) надавача Товариства вважається належним виконанням вимоги письмової форми надання інформації.

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

5.11. Товариство розкриває інформацію, що становить таємницю фінансової послуги, на письмовий запит Клієнта - власника такої інформації або за його письмовою згодою в обсязі, визначеному в такому запиті або згоді.

5.12. Доступ до документів, які містять інформацію, що становить таємницю фінансової послуги, та/або їх вилучення (виїмка) здійснюється на підставі ухвали слідчого судді, суду про тимчасовий доступ до речей і документів (далі - ухвала) у порядку, встановленому законодавством України.

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

5.14. Надавач фінансових послуг зобов'язаний надавати Національному банку інформацію, що становить таємницю фінансової послуги для здійснення покладених на нього законами України функцій та повноважень.

5.15. У своїй діяльності Товариство дотримується вимог Закону України «Про захист персональних даних» та забезпечує захист персональних даних представників клієнтів-юридичних осіб від незаконної обробки, а також від незаконного доступу до них.

6. МОНІТОРИНГ ОПЕРАЦІЙ З ФІНАНСОВОГО ЛІЗИНГУ

8.1. Товариству, як фінансовій установі, під час здійснення (надання) лізингових послуг забороняється вступати в договірні відносини з анонімними особами.

8.2. Товариство, як фінансова установа, зобов'язане ідентифікувати Лізингоотримувача відповідно до чинного законодавства України для вжиття заходів відповідно до законодавства, яке регулює відносини у сфері запобігання легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом або фінансуванню тероризму, у разі, якщо виникає сумнів стосовно того, що особа виступає не від власного імені, фінансова установа повинна ідентифікувати також особу, від імені якої здійснюється фінансова операція.

8.3. Ідентифікація не є обов'язковою при здійсненні кожної операції, якщо клієнт був раніше ідентифікований відповідно до чинного законодавства України, яке регулює відносини у сфері запобігання легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом або фінансуванню тероризму.

8.4. Після здійснення лізингової операції уповноважена особа Товариства здійснює моніторинг за ходом її реалізації.

7. РИЗИК ВИПАДКОВОГО ЗНИЩЕННЯ АБО ВИПАДКОВОГО ПОШКОДЖЕННЯ ПРЕДМЕТА ЛІЗИНГУ

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

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

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

8. ОПИС ЗАВДАНЬ, ЯКІ ПІДЛЯГАЮТЬ ВИКОНАННЮ КОЖНИМ ПІДРОЗДІЛОМ ТОВАРИСТВА

10.1. Завданням керівництва Товариства є здійснення розробки напрямків та найбільш ефективних способів надання фінансових послуг.

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

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

10.4. Завданням фінансово-економічного відділу є оцінка фінансових ризиків, аналіз фінансово-економічного стану підприємства та розробка шляхів оптимізації діяльності Товариства.

10.5. Завданням відділу по роботі з Клієнтами є супроводження укладених договорів про надання фінансових послуг.

9. ЗАЛУЧЕННЯ АУТСОРСЕРІВ

11.1. На дату затвердження цих Правил Товариство не залучає аутсорсерів для виконання функцій та/або окремих завдань / процесів у межах цих функцій для надання послуг фінансового лізингу. У разі прийняття рішення Товариством щодо залучення аутсорсерів, ці Правила підлягають доповненню відповідними умовами.

10. ПОДАННЯ ІНФОРМАЦІЇ ДО КРЕДИТНОГО РЕЄСТРУ

10.1. Товариство подає інформацію про операції за видами фінансових послуг до Кредитного реєстру Національного банку України (інформаційної системи, що забезпечує збирання, накопичення, зберігання, зміну, використання та поширення (надання) інформації про кредитні операції надавачів фінансових послуг та про стан виконання зобов'язань за такими операціями, аналіз та класифікацію кредитів та інших фінансових зобов'язань) в порядку, визначеному Законом України «Про фінансові послуги та фінансові компанії» та нормативно-правовими актами Національного банку України.

10.2. Лізингодавець (Товариство), відповідно до вимог Закону України «Про фінансові послуги та фінансові компанії» подає до Кредитного реєстру інформацію про:

- 1) боржників, їх входження до груп осіб під спільним контролем, груп пов'язаних осіб;
- 2) пов'язаних з боржником осіб;
- 3) поручителів, гарантів, заставодавців;
- 4) надані фінансові зобов'язання, здійснені боржником кредитні операції, їх умови та виконання зобов'язань за ними;
- 5) забезпечення виконання зобов'язань за кредитною операцією, у тому числі порукою;
- 6) задіяні інструменти управління заборгованістю;
- 7) події дефолту.

10.3. Інформація, що подається Лізингодавцем (Товариством) до Кредитного реєстру, включає:

- 1) відомості, що ідентифікують боржника, а саме:
 - а) для фізичних осіб - резидентів - прізвище, ім'я та по батькові (за наявності), дата народження, реєстраційний номер облікової картки платника податків або серія та номер паспорта/номер паспорта у формі картки (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку в паспорті);
 - б) для юридичних осіб - резидентів - повне найменування, ідентифікаційний код у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань, місцезнаходження юридичної особи;
 - в) для фізичних осіб - нерезидентів - прізвище та ім'я (додатково зазначається по батькові за наявності у фізичної особи - нерезидента), дата народження, ідентифікаційний номер, який вони мають у країні постійного місця проживання, якщо це передбачено законодавством цієї країни, або серія і номер паспорта чи іншого документа, що його замінює;
 - г) для юридичних осіб - нерезидентів - повне найменування, ідентифікаційний код чи реєстраційний номер відповідно до вимог законодавства місця реєстрації юридичної особи, місцезнаходження юридичної особи;
- 2) інформацію про умови кредитної операції та виконання зобов'язань за кредитною операцією:
 - а) вид кредиту/наданого фінансового зобов'язання;
 - б) номер кредитного договору;
 - в) дата укладення кредитного договору;
 - г) загальна сума кредиту/сума наданого фінансового зобов'язання відповідно до договору;
 - г) заборгованість за кредитною операцією;
 - д) вид валюти зобов'язання;
 - е) кінцева дата погашення кредиту/дії наданого фінансового зобов'язання відповідно до договору;
 - є) розмір простроченої заборгованості;
 - ж) кількість днів прострочення;
 - з) інформація про списання кредиту;
- 3) інформацію про належність боржника до пов'язаних з кредитором осіб;
- 4) інформацію про забезпечення виконання зобов'язань за кредитною операцією, у тому числі порукою (дата укладення договору про забезпечення виконання зобов'язання, вид забезпечення);

5) іншу інформацію про боржника - юридичну особу, а саме:

- а) вид економічної діяльності боржника, період, за який визначено вид економічної діяльності;
- б) належність боржника до групи юридичних осіб, що перебувають під спільним контролем (визначена відповідно до законодавства);
- в) перелік юридичних осіб, які входять до групи юридичних осіб, що перебувають під спільним контролем, яку кредитодавець аналізує для визначення розміру кредитного ризику;
- г) ідентифікаційний код у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань кожної юридичної особи, яка входить до групи юридичних осіб, що перебувають під спільним контролем;
- г) статус участі боржника у групі (материнська компанія чи учасник);
- д) клас групи, визначений на підставі консолідованої/комбінованої фінансової звітності;
- е) належність боржника до групи пов'язаних контрагентів, що несуть спільний економічний ризик (визначена відповідно до законодавства);
- є) перелік юридичних осіб, що входять до групи пов'язаних контрагентів, що несуть спільний економічний ризик;
- ж) ідентифікаційний код у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань кожної юридичної особи, яка входить до групи пов'язаних контрагентів, що несуть спільний економічний ризик;
- з) відомості, що ідентифікують власників, які володіють 10 і більше відсотками статутного капіталу юридичної особи:

для фізичних осіб - власників - прізвище, ім'я та по батькові (за наявності), реєстраційний номер облікової картки платника податків або серія та номер паспорта/номер паспорта у формі картки (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку у паспорті), місце реєстрації;

для юридичних осіб - власників - повне найменування, ідентифікаційний код у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань;

и) факт проведення аудиту фінансової звітності боржника або консолідованої/комбінованої фінансової звітності групи, до складу якої входить боржник.

10.4. Товариство зобов'язане подавати до Кредитного реєстру інформацію, передбачену Законом України «Про фінансові послуги та фінансові компанії», спеціальними законами та нормативно-правовими актами Національного банку України, один раз на місяць та оновлювати таку інформацію станом на перший день місяця, наступного за звітним.

11. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

11.1. Ці правила затверджуються наказом директора Товариства і розміщуються на вебсайті Товариства для ознайомлення всіх зацікавлених осіб. Правила діють протягом невизначеного терміну.

11.2. Ознайомившись з цими Правилами, Клієнт погоджується з тим, що він одержав від Товариства всю достовірну та повну інформацію, надання якої передбачено чинним законодавством України, та яка може бути необхідна для прийняття рішення стосовно отримання фінансової послуги.

11.3. Товариство має право в односторонньому порядку вносити зміни та доповнення в ці Правила, шляхом викладення Правил у новій редакції.

11.4. Правила діють включно до дати розміщення Правил в новій редакції, яка розміщується на сайті Товариства для ознайомлення всіма зацікавленими особами.

11.5. У всьому іншому, що не врегульовано цими Правилами, Товариство керується чинним законодавством України та умовами укладених договорів про надання послуг фінансового лізингу.

Директор ТОВ «ФК «ФІДЕМ»



Стасовський Ю.В.