

«Затверджено»
Протокол №20/05/2013 від 20.05.2013 р.
засідання Ради
ТОВ «УКРАВТОЛІЗИНГ»



Директор

О.О. Скрипник

**ПРАВИЛА
НАДАННЯ ТОВАРИСТВОМ З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСЬЮ
„УКРАВТОЛІЗИНГ”
ПОСЛУГ З ФІНАНСОВОГО ЛІЗИНГУ
(нова редакція)**

Київ 2013 р.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Правила надання послуг з фінансового лізингу ТОВАРИСТВОМ З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «УКРАВТОЛІЗИНГ» (далі Правила) розроблені на основі Цивільного і Господарського кодексів України, Закону України «Про фінансовий лізинг», «Положення про надання окремих фінансових послуг юридичними особами - суб'єктами господарювання, які за своїм правовим статусом не є фінансовими установами», затвердженого розпорядженням Державної комісії з регулювання фінансових послуг України від 22 січня 2004 року № 21, інших нормативно-правових актів, що здійснюють регулювання у сфері надання послуг з фінансового лізингу, а також положень Статуту товариства і визначають порядок, особливості надання послуг з фінансового лізингу фізичним і юридичним особам.

1.2. Визначення фінансового лізингу:

- **Фінансовий лізинг (далі - лізинг)** - це вид цивільно-правових відносин, що виникають із договору фінансового лізингу
- **За договором фінансового лізингу (далі - договір лізингу)** лізингодавець зобов'язується набути у власність річ у продавця (постачальника) відповідно до встановлених лізингоодержувачем специфікацій та умов і передати її у користування лізингоодержувачу на визначений строк не менше одного року за встановлену плату (лізингові платежі).

1.3. Відносини, що виникають у зв'язку з договором фінансового лізингу, регулюються положеннями Цивільного кодексу України про лізинг, найм (оренду), купівлю-продаж, поставку з урахуванням особливостей, що встановлюються Законом України «Про фінансовий лізинг».

1.4. Відносини, що виникають у разі набуття права господарського відання на предмет договору лізингу, регулюються за правилами, встановленими для регулювання відносин, що виникають у разі набуття права власності на предмет договору лізингу, крім права розпорядження предметом лізингу.

2. ПРЕДМЕТ ЛІЗИНГУ

2.1 Предметом договору лізингу (далі - предмет лізингу) може бути неспоживна річ, визначена індивідуальними ознаками та віднесена відповідно до законодавства до основних фондів.

2.2. Не можуть бути предметом лізингу земельні ділянки та інші природні об'єкти, єдині майнові комплекси підприємств та їх відокремлені структурні підрозділи (філії, цехи, дільниці).

2.3. У разі необхідності проведення державної реєстрації предмету лізингу, він підлягає реєстрації на ім'я ТОВ «УКРАВТОЛІЗИНГ» у порядку, встановленому законодавством для конкретного виду майна.

3. СУБ'ЄКТИ ЛІЗИНГУ

3.1. При наданні послуги фінансового лізингу лізингодавцем виступає ТОВ «УКРАВТОЛІЗИНГ», що є юридичною особою, яке передає право володіння і користування предметом лізингу лізингоодержувачу.

3.2. Лізингоодержувачем може бути як фізична так і юридична особа, що одержує право володіння і користування предметом лізингу від лізингодавця.

3.3. Продавець (постачальник) - фізична або юридична особа, в якій ТОВ «УКРАВТОЛІЗИНГ» придбав річ, що буде передана як предмет лізингу лізингоодержувачу. При цьому річ може придбаватися заздалегідь, без попередньої згоди майбутнього лізингоодержувача (прямий лізинг), а також за узгодженням з останнім (непрямий лізинг).

4. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ПЕРЕВІРКИ КЛІЄНТІВ ТА ПРИЙНЯТТЯ РІШЕННЯ ПРО ПЕРЕДАЧУ МАЙНА В ЛІЗИНГ

4.1. Особи, що бажають одержати майно в лізинг, перевіряються лізингодавцем на предмет їх цивільної правоздатності і дієздатності, платоспроможності, добропорядності та інших критеріїв, що мають значення для прийняття лізингодавцем рішення про можливість укладання договору лізингу.

4.2. Перевірка здійснюється співробітниками лізингодавця шляхом вивчення загальнодоступної інформації про лізингоодержувача та ознайомлення з документами, що надає лізингоодержувач перед укладенням договору лізингу.

4.3. Для прийняття лізингодавцем рішення про можливість укладання договору лізингу:

Фізична особа особисто повинна надати наступні документи:

- ксерокопію паспорта;
- ксерокопію довідки про присвоєння ідентифікаційного номеру, або ксерокопію облікової картки фізичної особи – платника податків;
- ксерокопію трудової книжки, засвідчену печаткою та підписом керівника підприємства за основним місцем роботи (в разі необхідності);
- довідку про заробітну плату за останні 6 (шість) місяців із вказівкою при випадки затримок у її виплаті, розміри відрахувань та утримань;
- ксерокопію паспорта та ідентифікаційного коду (дружини/чоловіка);
- ксерокопію свідоцтва про шлюб/розірвання шлюбу (за наявності);
- довідку від банків-кредиторів про стан заборгованості за діючими кредитами та наявність прострочень;
- повний Витяг про наявність/відсутність арештів, заборон на рухоме та нерухоме майно;
- специфікацію або рахунок-фактуру на транспортний засіб (у випадку передання в лізинг транспортного засобу);
- інші документи (за необхідності).

Юридичні особи через уповноважених осіб надають наступні документи:

- ксерокопію статуту;
- ксерокопію виписки з Єдиного державного реєстру та свідоцтва про державну реєстрацію (за наявності);
- ксерокопію довідки органу Держкомстату про внесення до Єдиного Державного реєстру підприємств, установ та організацій України;

- ксерокопію довідки про взяття на облік платника податків;
- ксерокопію фінансового звіту за попередній рік;
- довідку про відсутність заборгованості по сплаті податків до бюджету;
- рішення уповноваженого органу юридичної особи про одержання майна в лізинг (в порядку, передбаченому Статутом лізингоодержувача);
- ксерокопії паспортів керівника та головного бухгалтера;
- ксерокопії довідки про присвоєння ідентифікаційного номеру керівника та головного бухгалтера;
- специфікацію на транспортний засіб (предмет лізингу);
- розшифровку основних засобів та фінансових інвестицій (стаття 031 та 045 балансу Ф1) – довідка, підписана уповноваженою особою підприємства та скріплена печаткою;
- розшифровку дебіторської та кредиторської заборгованості (на поточну дату) – довідка, підписана уповноваженою особою підприємства та скріплена печаткою;
- ксерокопію протоколу (акту) та Наказу щодо призначення виконавчого органу;
- ксерокопію наказу щодо призначення головного бухгалтера;
- копію картки зразків підписів, посвідченої уповноваженим представником банку або нотаріально;
- довідка(и) від банків-кредиторів про стан заборгованості за діючими кредитами та наявність прострочень;
- повний Витяг про наявність/відсутність арештів, заборон на рухоме та нерухоме майно;
- у разі необхідності – іншу інформацію, що підтверджує позитивний фінансовий стан лізингоодержувача.

Фізичні особи – підприємці:

- ксерокопію паспорта;
- ксерокопію довідки про присвоєння ідентифікаційного номеру, або ксерокопію облікової картки фізичної особи – платника податків;
- ксерокопію виписки з Єдиного державного реєстру та свідоцтва про державну реєстрацію фізичної особи – підприємця (за наявності);
- ксерокопію довідки про реєстрацію фізичної особи - підприємця платником податків;
- документи, що підтверджують доходи за останні 6 місяців;
- ксерокопію свідоцтва про шлюб (або розірвання шлюбу, або смерть чоловіка/дружини);
- ксерокопію паспорта та довідки про присвоєння ідентифікаційного номеру, або ксерокопію облікової картки фізичної особи – платника податків чоловіка/дружини Клієнта;
- ксерокопію довідки про взяття на облік платника податку (4-ОПП);
- довідку від банків-кредиторів про стан заборгованості за діючими кредитами та наявність простроченої заборгованості;
- повний Витяг про наявність/відсутність арештів, заборон на рухоме та нерухоме майно;
- у разі необхідності – іншу інформацію, що підтверджує позитивний фінансовий стан лізингоодержувача;
- Копії документів повинні бути засвідчені підписами та печатками (для юридичних осіб) осіб, що бажають одержати майно в лізинг, якщо інший спосіб посвідчення

копій не передбачений у переліку, наведеному вище.

Перелік необхідних документів може змінюватися в залежності від умов договору фінансового лізингу, предмета лізингу, програми фінансування.

4.4. Разом із ксерокопіями документів особи, що бажає одержати майно в лізинг, надаються також оригінали зазначених документів, які після звіряння повертаються лізингодавцем.

4.5. Особи, що бажають одержати майно в лізинг, в обов'язковому порядку заповнюють Заяву-анкету у формі, встановленій лізингодавцем.

4.6. Безпосередньо прийом документів здійснюється Відповідальним співробітником Операційного центру. Перевірка наданих документів проводиться начальником Операційного центру ТОВ «УКРАВТОЛІЗИНГ», який на підставі усієї наявної інформації готує попередні висновки та доповідає їх директору.

4.7. Остаточне рішення про можливість укладення договору лізингу приймає директор. Рішення приймається індивідуально стосовно кожної особи, яка бажає одержати майно в лізинг.

4.8. Забороняється надавати майно в лізинг фізичним особам у випадках передбачених методикою оцінки фінансового стану лізингоотримувачів ТОВ «УКРАВТОЛІЗИНГ».

4.9. Майно в лізинг юридичним особам не надається в наступних випадках:

- незадовільного фінансового стану юридичної особи;
- якщо юридична особа визнана в судовому порядку банкрутом, або відбувається процес її ліквідації чи реорганізації;
- якщо в особи є зобов'язання перед іншими кредиторами, і зазначена обставина може негативно вплинути на сплату лізингових платежів;
- інших випадках, передбачених методикою оцінки фінансового стану лізингоотримувачів ТОВ «УКРАВТОЛІЗИНГ».

4.10. ТОВ «УКРАВТОЛІЗИНГ» може відмовити будь-якій фізичній чи юридичній особі в наданні майна в лізинг без зазначення причин відмови.

5. ДОГОВІР ЛІЗИНГУ

5.1. Після проведення перевірки лізингоодержувача та прийняття керівництвом лізингодавця рішення про можливість передачі майна в лізинг, Відповідальним працівником Операційного центру ТОВ «УКРАВТОЛІЗИНГ» оформляється договір лізингу. Умови договору лізингу є індивідуальними для кожного лізингоодержувача і залежать від предмету лізингу, терміну дії договору, фінансового стану лізингоодержувача та інших обставин.

Контроль за правильністю оформлення договору здійснюється начальником Операційного центру.

5.2. Договір лізингу укладається в письмовій формі на строк не менше одного року. Максимальний строк договору може визначатися окремими програмами фінансування.

В обов'язковому порядку договір має містити істотні умови, визначені чинним законодавством України.

5.3. До договору додаються наступні додатки, що є невід'ємною частиною договору:

- графік погашення лізингових платежів;
- специфікація майна, що передається у лізинг;
- акт прийому-передачі майна та документів;
- звіт про стан предмета лізингу.

5.4. Договір укладається в двох примірниках. Кожна сторінка договору підписується повноважними представниками та скріплюється печатками сторін (якщо лізиноодержувач - фізична особа печатку не ставлять). Один примірник договору передається лізингоодержувачу, інший залишається у лізингодавця.

5.5. Усі договори лізингу зберігаються в папці окремо від інших договорів. Відповідальним за збереження зазначених договорів є головний бухгалтер ТОВ «УКРАВТОЛІЗИНГ».

Договори фінансового лізингу зберігаються протягом 5-ти років після припинення зобов'язань за договором. Додатки до договорів зберігаються разом з відповідними договорами.

Лізингодавець фіксує укладені та виконанні договори з фінансового лізингу у журналі обліку укладених та виконаних договорів, який ведеться у формі, встановленій Держфінпослуг або Нацкомфінпослуг чи іншим органом, який здійснює державне регулювання ринків фінансових послуг.

5.6. У договір лізингу можуть вноситися зміни і доповнення. Такі зміни і доповнення можуть бути запропоновані однією із сторін на переговорах між лізингодавцем та лізингоодержувачем. Після досягнення взаємної домовленості лізингодавець оформляє зміни і/або доповнення до договору лізингу додатковою угодою, кожна сторінка яких підписується обома сторонами. Усі зміни або доповнення до договору зберігаються разом з договором.

6. СТРАХУВАННЯ

6.1. Предмет лізингу в день укладення договору лізингу, але до фактичної передачі майна лізингоодержувачу, в обов'язковому порядку повинен бути застрахований лізингоодержувачем. Вигодонабувачем за договором страхування визначається лізингодавець. Оплата страхового платежу здійснюється лізингоодержувачем в день укладання договору страхування. Страхова компанія, з якою укладається договір страхування, обирається лізингодавцем або, за згодою останнього, визначається самостійно лізингоодержувачем.

6.2. Умови договору страхування в обов'язковому порядку погоджуються з лізингодавцем.

6.3. Термін дії договору страхування повинен дорівнювати чи перевищувати термін дії договору лізингу.

6.4. Договір страхування укладається в трьох примірниках. Один примірник укладеного договору страхування передається лізингоодержувачем лізингодавцю. Відповідальний працівник Операційного центру ТОВ «УКРАВТОЛІЗИНГ» зобов'язаний перевірити умови договору страхування, факт сплати страхового

платежу, дату початку дії договору страхування. Відповідальність за правильність перевірки несе начальник Операційного центру.

6.5. До початку дії договору страхування передача майна лізингоодержувачу забороняється.

7. ЛІЗИНГОВІ ПЛАТЕЖІ

7.1. Сплата лізингових платежів здійснюється в порядку, передбаченому договором, згідно графіка сплати лізингових платежів, що є невід'ємною частиною договору.

7.2. Лізингові платежі включають:

- а) суму, яка відшкодовує частину вартості предмета лізингу;
- б) платіж як винагороду лізингодавцю за отримане у лізинг майно;
- в) компенсацію відсотків за кредитом (у випадку якщо майно придбане в кредит або на кредитні кошти);
- г) інші витрати лізингодавця, що безпосередньо пов'язані з виконанням договору лізингу (вартість страхування, реєстрації, амортизаційні відрахування та інші).

7.3. Лізингові платежі розраховуються таким чином, щоб лізингоодержувач виплачував щомісяця однакову суму, або, за погодженням з лізингодавцем, іншим способом.

7.4. Перевірку правильності розрахунку лізингових платежів здійснюють начальник Операційного центру та головний бухгалтер ТОВ «УКРАВТОЛІЗИНГ».

7.5. Лізингові платежі сплачуються лізингоодержувачем шляхом перерахувань грошових коштів на банківський рахунок ТОВ «УКРАВТОЛІЗИНГ».

7.6. У договорі лізингу в обов'язковому порядку вказуються штрафні санкції за несвоєчасну сплату лізингових платежів.

8. ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧІ ПРЕДМЕТА ЛІЗИНГУ

8.1. Предмет лізингу передається лізингоодержувачу після підписання договору лізингу, укладення договору страхування предмету лізингу на користь лізингоодержувача та за умови сплати першого лізингового платежу.

8.2. При передачі предмета лізингу складається акт прийому-передачі, в якому вказується опис предмета лізингу, його комплектація, коротка технічна характеристика, якісний стан, перелік недоліків (у разі їх наявності), договірна вартість. Акт прийому-передачі підписується директором ТОВ «УКРАВТОЛІЗИНГ» та лізингоодержувачем і є невід'ємною частиною договору.

8.3. При передачі майна однією із сторін може запрошуватися фахівець для правильного його опису, перевірки і виявлення можливих недоліків.

8.4. Після підписання акта прийому-передачі лізингодавець не несе відповідальності за появу в предметі лізингу несправностей і інших недоліків, що могли бути виявлені при передачі цього предмета.

9. ПРАВА Й ОБОВ'ЯЗКИ ЛІЗИНГОДАВЦЯ

9.1. Лізингодавець має право:

- інвестувати на придбання предмета лізингу як власні, так і залучені та позичкові кошти;
- здійснювати перевірки дотримання лізингоодержувачем умов користування предметом лізингу та його утримання;
- 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;
- вимагати повернення предмета лізингу та виконання грошових зобов'язань за договором сублізингу безпосередньо йому в разі невиконання чи прострочення виконання грошових зобов'язань лізингоодержувачем за договором лізингу.

9.2. 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 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.

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

10. ПРАВА Й ОБОВ'ЯЗКИ ЛІЗИНГООДЕРЖУВАЧА

10.1. 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.

10.2. 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 лізингодавця, а в гарантійний строк і продавця предмета, 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 другого 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 лізингу 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.

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

11. РОЗІРВАННЯ ТА ВІДМОВА ВІД ДОГОВОРУ ЛІЗИНГУ

11.1. Договір лізингу може бути розірваний за взаємною згодою сторін.

11.2. Лізингодавець має право в односторонньому порядку відмовитися від договору і вимагати повернення предмету лізингу у випадках, коли лізингоодержувач:

- використовує предмет лізингу з порушенням умов договору, призначення об'єкта і правил його експлуатації;
- не підтримує майно в належному технічному стані;
- до закінчення договору фінансового лізингу проводить дії, направлені на відчуження майна;
- понад 5 днів з моменту укладення договору лізингу не вніс першого лізингового платежу, якщо інший термін не передбачений самим договором;
- перешкоджає здійсненню права лізингодавця на контроль за предметом лізингу.

11.3. Лізингодавець має право відмовитися від договору лізингу та вимагати повернення предмета 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 днів.

Стягнення за виконавчим написом нотаріуса провадиться в порядку, встановленому Законом України "Про виконавче провадження".

11.4. Лізингоодержувач має право відмовитися від договору лізингу в односторонньому порядку, письмово повідомивши про це лізингодавця, у разі якщо прострочення передачі предмета лізингу становить більше 30 днів.

11.5. Лізингоодержувач може вимагати дострокового розірвання договору у випадку, якщо майно передане в лізинг перестало бути придатним для його подальшої нормальної експлуатації при обставинах, за які лізингоодержувач не несе відповідальності.

11.6. У випадку розірвання договору предмет лізингу передається лізингодавцю на підставі акту прийому-передачі. Лізингоодержувач зобов'язаний виплатити лізингові платежі до останнього дня користування предметом лізингу.

12. ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

12.1. Суперечки між лізингодавцем і лізингоодержувачем, що виникли в результаті виконання зобов'язань за договором лізингу, повинні вирішуватися шляхом переговорів.

12.2. Місце і час проведення таких переговорів визначається за погодженням сторін.

12.3. Перед початком переговорів одному зі співробітників сторін доручається ведення протоколу переговорів, у якому фіксуються прийняті сторонами рішення по основних спірних питаннях. Якщо сторонами буде прийняте взаємне рішення про зміну чи доповнення договору лізингу, таке рішення повинно бути належним чином оформлене угодою про внесення змін до договору лізингу.

12.4. У випадку недосягнення рішення, що задовольняло б інтереси обох сторін, сторони вправі передати спір на вирішення до суду, або прийняти рішення про дострокове розірвання договору лізингу і порядку проведення взаєморозрахунків.

12.5. З ініціативи лізингодавця в судовому порядку спори вирішуються також у наступних випадках:

- відмови лізингоодержувача від проведення переговорів з лізингодавцем;
- якщо порядок взаєморозрахунків, запропонований лізингоодержувачем при достроковому розірванні договору лізингу, не влаштовує лізингодавця;
- коли лізингоодержувач не виконує рішення, прийняте в ході переговорів;
- в інших випадках, передбачених законодавством чи договором.

13. ПЕРЕХІД ПРАВА ВЛАСНОСТІ НА ПРЕДМЕТ ЛІЗИНГУ.

13.1. Предмет лізингу на весь термін дії договору лізингу залишається у власності ТОВ «УКРАВТОЛІЗИНГ».

13.2. Після закінчення строку дії договору лізингу, за умови виплати всіх лізингових платежів, за згодою сторін, лізингодавець може укласти з лізингоодержувачем договір купівлі-продажу майна (предмета лізингу). При цьому в договорі вказується, що лізингодавець одержав усю суму за договором до його підписання. Витрати по оформленню такого договору покладаються на лізингоодержувача, якщо інше не передбачено договором лізингу.

13.3. Після укладання договору купівлі-продажу право власності на предмет лізингу переходить до лізингоодержувача в порядку та строк, визначений цим договором.

13.4. Договором також може бути передбачено передачу у власність предмет лізингу, за умови сплати лізингоодержувачем в повному обсязі лізингових платежів, можливих штрафних санкцій, компенсуванні витрат понесених Лізингодавцем, інших платежів, передбачених відповідним договором, на підставі Акту приймання-передачі предмет лізингу в порядку, визначеному договором. При цьому така передача не може відбутися раніше спливу 12 (дванадцяти) місяців та 1 (одного) дня з моменту отримання предмета лізингу Лізингоодержувачем у фінансовий лізинг.

14. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОРИСТАННЯМ І СТАНОМ ПРЕДМЕТА ЛІЗИНГУ.

14.1. Лізингодавець зобов'язаний контролювати стан предмета лізингу і стежити за тим, щоб лізингоодержувач використовував його за призначенням, відповідно до умов договору лізингу і правил технічної експлуатації.

14.2. Контроль здійснюється шляхом надання лізингоодержувачем звітів про стан предмета лізингу. Періодичність надання таких звітів вказується в договорі. Крім того лізингодавець може особисто перевіряти стан предмета лізингу шляхом його візуального огляду.

14.3. Не менш, ніж за 1 добу до перевірки, лізингодавець зобов'язаний повідомити про це лізингоодержувача і погодити з ним дату, час і місце перевірки.

14.4. Перевірка майна здійснюється одним із співробітників ТОВ «УКРАВТОЛІЗИНГ», що призначається директором, або ним особисто. Проведення перевірки фіксується в акті перевірки майна, переданого в лізинг. Даний акт є підставою для пред'явлення претензій лізингодавцем лізингоодержувачу з приводу погіршення стану предмета лізингу. Для проведення перевірки може бути залучений фахівець з метою одержання кваліфікованих висновків щодо технічного стану майна та дотримання правил його використання.

15. ВНУТРІШНІЙ КОНТРОЛЬ ЗА ЯКІСТЮ НАДАННЯ ФІНАНСОВИХ ПОСЛУГ.

15.1. Внутрішній контроль за якістю надання фінансових послуг (фінансового лізингу) клієнтам здійснюється директором ТОВ «УКРАВТОЛІЗИНГ» або особою ним уповноваженою, про що видається відповідний наказ.

15.2. Для здійснення внутрішнього контролю за наданням послуг з фінансового лізингу запроваджуються наступні заходи:

- проведення фінансового моніторингу;
- контроль за дотриманням порядку сплати чергових лізингових платежів від клієнтів;
- перевірка своєчасності надання клієнтам рахунків для оплати;
- перевірка продавцем предметів лізингу (умови поставки та якість предметів лізингу, відповідність предметів лізингу умовам чинного в Україні законодавства щодо їхнього походження документального оформлення, сертифікації, тощо);
- контроль за страхуванням предмета лізингу (предмет лізингу повинен бути застрахований на весь строк лізингу до моменту передачі його в користування);
- контроль за належним виконанням страховою компанією своїх обов'язків згідно з умовами договору страхування предмету лізингу;
- контроль за належним виконанням продавцем, зобов'язань по сервісному та гарантійному обслуговуванню предметів лізингу;
- контроль за своєчасним проведенням лізингоодержувачем сервісного обслуговування та виконання вимог законодавства України стосовно регулярного проходження техогляду для автомобілів;

- загальний контроль за документообігом, який супроводжує кожен укладений договір фінансового лізингу (супроводжуючі договори; купівлі - продажу, кредитні, застави, страхування та інші).

15.3. Директор ТОВ «УКРАВТОЛІЗИНГ» здійснює постійний контроль за діяльністю працівників підприємства, які беруть участь у підготовці та наданні послуг фінансового лізингу.

15.4. Працівник, який забезпечує надання послуг фінансовою лізингу та є відповідальним за проведення фінансового моніторингу не менш одного разу на місяць інформує директора про наявні фінансові операції, що підлягають фінансовому моніторингу, та заходи, що були вжиті, у тому числі щодо:

- розробки постійного оновлення правил внутрішнього фінансового моніторингу з урахуванням вимог чинного в Україні законодавства та нормативних актів уповноваженого органу;
- підготовки персоналу ТОВ «УКРАВТОЛІЗИНГ» щодо виявлення фінансових операцій, що підлягають фінансовому моніторингу відповідно до діючого законодавства шляхом, проведення освітніх та практичних заходів;
- забезпечення проведення внутрішнього фінансового моніторингу.

16. ПОРЯДОК ОБЛІКУ УКЛАДЕНИХ ТА ВИКОНАНИХ ДОГОВОРІВ ФІНАНСОВОГО ЛІЗИНГУ, ТА ПОДАННЯ ЗВІТНОСТІ ДО ДЕРЖАВНОЇ КОМІСІЇ З РЕГУЛЮВАННЯ РИНКІВ ФІНАНСОВИХ ПОСЛУГ УКРАЇНИ

16.1. Лізингодавець фіксує укладені та виконанні договори з фінансового лізингу у журналі обліку укладених та виконаних договорів.

16.2. Журнал обліку укладених та виконаних договорів ведеться згідно з вимогами, встановленими Держфінпослуг або Нацкомфінпослуг чи іншим органом, який здійснює державне регулювання ринків фінансових послуг.

16.3. Журнал обліку укладених та виконаних договорів ведеться лізингодавцем в електронній формі із забезпеченням можливості розкриття інформації відповідно до законодавства України. Журнал обліку повинен містити наступні дані:

- номер запису за порядком;
- дату і номер укладеного договору;
- повне найменування юридичної особи лізингоодержувача;
- код за ЄДРПОУ лізингоодержувача;
- розмір фінансового активу у грошовому виразі (тис. грн.);
- дату закінчення дії договору.

16.4. Договори фінансового лізингу зберігаються протягом 5-ти років після припинення зобов'язань за договором. Додатки до договорів зберігаються разом з відповідниками договорами.

16.5. Операції з фінансового лізингу, що підлягають фінансовому моніторингу, вносяться до реєстру, який ведеться в електронній формі. Звітність подається в обсягах та строки, визначені розпорядженням Державної комісії з регулювання фінансових послуг України №27 27.01.2004 р. «Про затвердження Порядку надання звітності фінансовими компаніями, довірчими товариствами, а також юридичними особами - суб'єктами господарювання, які за своїм правовим статусом не є фінансовими установами, але мають визначену законами та нормативно-правовими актами Держфінпослуг або Нацкомфінпослуг можливість надавати послуги з фінансового лізингу».

16.6. Звітність готується головним бухгалтером ТОВ «УКРАВТОЛІЗИНГ» та надсилається до Нацкомфінпослуг в порядку та строки, встановлені законодавством.

16.7. Квартальна звітність повинна подаватися за станом на останній день звітного кварталу.

16.8. Електронна форма звітності складається шляхом заповнення українською мовою таблиць та форм, передбачених зазначеним положенням за допомогою програмних засобів, які забезпечують формування файлів у форматі встановленому Держфінпослуг або Нацкомфінпослуг.

16.9. Звіт у паперовій формі формується у вигляді друкованих таблиць, які за складом інформації відповідають електронній формі файлів. Відповідність інформації в паперовій та електронній формі звіту затверджується директором на титульному аркуші звіту.

16.10. Звітність супроводжується листом, в якому зазначаються реквізити ТОВ «УКРАВТОЛІЗИНГ» (найменування, місцезнаходження, телефони), звітний період і перелік документів паперової форми та файлів електронної форми, що додаються.

16.11. Усі додатки в паперовій формі підписуються директором та головним бухгалтером ТОВ «УКРАВТОЛІЗИНГ», підписи яких засвідчуються печаткою.

17. СПІВРОБІТНИКИ, ЩО ЗАЙМАЮТЬСЯ ЗДІЙСНЕННЯМ ФІНАНСОВОГО ЛІЗИНГУ ТА ЇХ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ.

17.1. У ТОВ «УКРАВТОЛІЗИНГ» відповідальними за проведенням операцій, пов'язаних з фінансовим лізингом, є директор та головний бухгалтер.

17.2. Особою, безпосередньо відповідальною за дотримання у ТОВ „УКРАВТОЛІЗИНГ” законодавства з питань фінансового лізингу, цих правил, а також за прийняття попередніх рішень щодо укладання, виконання, припинення та розірвання договорів фінансового лізингу, є начальник Операційного центру ТОВ «УКРАВТОЛІЗИНГ».

17.3. Відповідальною особою за ведення Журналу обліку укладених та виконаних договорів є начальник Операційного центру ТОВ «УКРАВТОЛІЗИНГ».

17.4. Відповідальною особою за зберігання договорів, підготовку та подання звітності є головний бухгалтер ТОВ «УКРАВТОЛІЗИНГ».

17.5. У разі порушення строків надання звітності головний бухгалтер притягується до дисциплінарної відповідальності.

17.6. До відповідальної особи, що допустила порушення законодавства, яке регулює порядок здійснення фінансових операцій, цих правил, застосовуються заходи дисциплінарного стягнення (догана, звільнення). У випадках, прямо передбачених законодавством, відповідальна особа може бути притягнута до цивільно-правової, адміністративної чи кримінальної відповідальності.