

ЗАТВЕРДЖЕНО

Загальними зборами учасників
ТОВ «АГРОТЕК-ІНВЕСТ»
від "01" вересня 2021 року №01/09

ПРАВИЛА
про порядок надання послуг
фінансового лізингу
в ТОВАРИСТВІ З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
«АГРОТЕК-ІНВЕСТ»

Дніпропетровська обл.,
м. Підгородне
2021 р.

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

Правила містять: визначення термінів; порядок та особливості надання послуг з фінансового лізингу, умови та порядок укладання договорів фінансового лізингу з клієнтами; порядок зберігання договорів фінансового лізингу та інших документів, пов'язаних з наданням послуг з фінансового лізингу; порядок доступу споживачів до документів та іншої інформації, пов'язаної з наданням послуг з 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; ризик випадкового знищення або випадкового пошкодження предмета лізингу; опис завдань, які підлягають виконанню кожним підрозділом.

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.
- 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 З ФІНАНСОВОГО ЛІЗИНГУ, УМОВИ ТА ПОРЯДОК УКЛАДАННЯ ДОГОВОРІВ З ФІНАНСОВОГО ЛІЗИНГУ

2.1. Надання послуг з 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 з 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 безоплатна 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 і надсилає її в Товариство. Заявки поступають в Товариство і протягом трьох робочих днів проводиться аналіз Заявки та приймається попереднє рішення про співпрацю. В разі прийняття позитивного рішення складається попередній графік лізингових платежів, який направляється Лізингоодержувачу.

Заявка на одержання лізингових послуг містить в собі:

- інформацію про майно, яке передбачається придбати в лізинг;
- інформацію про Лізингоодержувача (повна назва, дата реєстрації, код ЄДРПОУ, 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).

Для первинного скрінінга проекту визначається коефіцієнт співвідношення між грошовим оборотом і середньомісячним лізинговим платежем:

$K = \text{середньомісячний грошовий оборот} / (\text{сума середньомісячного лізингового платежу} + \text{сума середньомісячного погашення діючих кредитів}).$

Даний коефіцієнт дає інформацію про те, чи сумісна сума лізингового платежу з грошовими оборотами клієнта. Оптимальне значення коефіцієнта – від 3 до 5.

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;
- 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;

- 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/або головного бухгалтера та/або уповноваженого представника;

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;

- інші необхідні документи на вимогу фінансової компанії (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);

- письмова згода її подружжя (чоловіка або дружини) на укладення такого договору;

- інші документи, що необхідні для визначення платоспроможності клієнта.

2.4. Після надання всіх необхідних документів та визначення шляхів, Товариство приймає рішення про фінансування в термін від трьох до сорока робочих днів в залежності від складності проекту.

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:

- інформацію (у разі якщо лізингоодержувачем є фізична особа), що грошове зобов'язання за договором фінансового лізингу, буде виражене виключно у гривні, без визначення грошового еквівалента такого зобов'язання в іноземній валюті;

- інформацію (у разі якщо лізингоодержувачем є юридична особа або фізична особа-підприємець), що грошове зобов'язання за договором фінансового лізингу буде виражене у гривні, при цьому сторони такого договору мають право визначити грошовий еквівалент зобов'язання в іноземній валюті, а сума, що підлягає сплаті у гривні, визначається за офіційним курсом відповідної валюти, встановленим Національним банком України на день платежу, або за курсом банку за домовленістю сторін, якщо інший порядок визначення такої суми не встановлений договором або законодавством;

- безоплатно в письмовій формі (в електронній формі або у формі паперового документа) із зазначенням дати надання та строку актуальності інформацію, необхідну для порівняння різних пропозицій, з метою прийняття цією фізичною особою рішення щодо укладення відповідного договору (якщо Лізингоодержувач - фізична особа (крім фізичних осіб-підприємців);

- пояснення з метою забезпечення можливості оцінити, чи адаптовано договір до потреб цього Лізингоодержувача та його фінансового стану, у тому числі шляхом роз'яснення істотних характеристик запропонованих послуг та наслідків для такого Лізингоодержувача, зокрема у разі невиконання ним зобов'язань за таким договором (тільки на вимогу Лізингоодержувача - фізичної особи (крім фізичних осіб-підприємців).

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

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

- назва документа;

- 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;
- найменування та опис об'єкта фінансового лізингу із зазначенням індивідуальних ознак, що дають змогу його чітко ідентифікувати (у разі якщо на день підписання договору фінансового лізингу виробництво об'єкта фінансового лізингу, що є предметом такого договору, не завершено та/або його індивідуальні ознаки ще невідомі, у договорі має містити посилання на документ та/або додаткову угоду, в якій визначені індивідуальні ознаки такого об'єкта);
- розмір фінансового активу, зазначений у грошовому виразі, строки його внесення та умови взаєморозрахунків;
- строк дії договору фінансового лізингу;
- строк, на який лізингоодержувачу надається право володіння та користування об'єктом фінансового лізингу;
- строк передачі об'єкта фінансового лізингу лізингоодержувачу;
- порядок та графік сплати лізингоодержувачем лізингових платежів, який містить загальну суму, що підлягає сплаті, розмір, строки та кількість таких платежів (у тому числі авансового платежу), інших платежів, що безпосередньо пов'язані з виконанням договору фінансового лізингу;
- розмір, порядок розрахунку та умови сплати додаткових платежів і комісій (за наявності), пов'язаних з укладенням, виконанням, зміною та розірванням договору фінансового лізингу, достроковим викупом об'єкта фінансового лізингу, а також порядок зміни та/або індексації таких платежів;
- положення щодо необхідності укладення договорів щодо послуг третіх осіб (за наявності), у тому числі щодо страхування об'єкта фінансового лізингу та/або ризиків, пов'язаних з виконанням договору фінансового лізингу, та визначення особи, зобов'язаної здійснити страхування
- 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 другій статті 12 Закону України «Про фінансові послуги та державне регулювання ринків фінансових послуг» надана клієнту;
- посилання на внутрішні правила надання фінансових послуг;
- інші умови за згодою сторін;
- підписи сторін.

2.8. Договір фінансового лізингу не підлягає нотаріальному посвідченню, крім випадків, встановлених законодавством або домовленістю сторін.

2.9. Договір фінансового лізингу транспортного засобу за участю фізичної особи підлягає нотаріальному посвідченню на вимогу однієї із сторін такого договору

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

2.11. У разі ненадання Лізингоодержувачем документів чи відомостей про себе та/або свій фінансовий стан, що вимагаються згідно із законодавством та/або внутрішніми документами Лізингодавця, Лізингодавець відмовляє такому Лізингоодержувачу в укладенні договору фінансового лізингу.

2.12. Лізингодавець має право розірвати договір фінансового лізингу в односторонньому порядку та застосувати до Лізингоодержувача визначені таким договором штрафні санкції у разі встановлення факту надання Лізингоодержувачем недостовірної інформації та/або документів, необхідних для здійснення оцінки його спроможності виконувати свої зобов'язання за договором фінансового лізингу.

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

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

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

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

3.4. Видача договорів (їх копій) у тимчасове користування стороннім особам та установам здійснюється з дозволу уповноваженої особи Товариства. На видану справу заводиться картка-замінник справи та/або робиться запис у відповідному журналі, у якій зазначається підрозділ Товариства, яким було укладено договір, номер договору, дата його укладання, а також кому справа видана, дата її повернення. Передбачаються графи для підписів про одержання і прийняття справи.

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

3.6. Договори групуються у справи після закінчення діловодного року. Справи постійного і тривалого строків зберігання підлягають такому оформленню: підшивання в обкладинку з твердого картону, нумерація аркушів у справі, складання підсумкового напису, складання (у разі потреби) внутрішнього опису документів, оформлення обкладинки справи.

3.7. 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 уповноваженою особою Товариства одночасно з описами справ.

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

4.1. Порядок доступу до документів та іншої інформації, пов'язаної з наданням фінансового лізингу передбачає:

- призначення відповідальних осіб за збереження інформації;
- розподіл всієї інформації на категорії;
- розподіл співробітників за рівнями доступу до тієї чи іншої інформації;
- ведення журналів реєстрації видачі і повернення електронних носіїв інформації й інших документів, в яких фіксується ПІБ, посада співробітника, дата і час одержання й повернення документа, мета використання, тощо;
- додаткову перевірку змісту інформації, що виноситься за межі офісу, відповідальними особами, за збереження інформації;
- контроль за обміном інформації за допомогою застосування електронної пошти (інформація протоколюється в спеціалізованих файлах контролю).

4.2. Система захисту інформації забезпечує безперервний захист документів та іншої інформації, пов'язаної із наданням фінансового лізингу на усіх етапах її формування, обробки, передачі та зберігання.

4.3. Захист інформації забезпечується шляхом впровадження та використання відповідної системи захисту, що складається з:

4.3.1. нормативно-правових актів України, а також внутрішніх нормативних актів Товариства, що регулюють порядок доступу та роботи з відповідною інформацією, а також відповідальність за порушення цих правил;

4.3.2. заходів охорони приміщень, технічного обладнання та персоналу Товариства;

4.3.3. технологічних та програмно-апаратних засобів криптографічного захисту інформації.

4.4. Системи захисту інформації забезпечують:

- цілісність інформації, що передається;
- конфіденційність інформації під час її обробки, передавання та зберігання.

4.5. Розробка заходів охорони, технологічних та програмно-апаратних засобів криптографічного захисту здійснюється Товариством або іншою установою на його замовлення.

4.6. Товариство здійснює в межах своїх повноважень захист інформації від:

- несанкціонованого доступу до інформації - доступу до інформації щодо надання фінансового лізингу, що є конфіденційною інформацією осіб, які не мають на це прав або повноважень, визначених законодавством України, а також якщо це не встановлено договором. Інформація, що є конфіденційною визначається законодавством України;

- внесення несанкціонованих змін або часткового чи повного знищення інформації щодо надання фінансового лізингу особами, які не мають на це права або повноважень, визначених законодавством України, а також не встановлених договором.

4.7. Відповідальні співробітники Товариства повідомляють працівника відповідного підрозділу про випадки порушення вимог захисту інформації. У разі виявлення при цьому ознак, що можуть свідчити про вчинення злочину, Товариство повідомляє про такий випадок порушення вимог захисту інформації відповідні правоохоронні органи.

4.8. Співробітники Товариства виконують вимоги щодо захисту інформації та підтримують конфіденційність інформації, що використовується при наданні фінансового лізингу.

4.9. Співробітники Товариства несуть відповідальність за неналежне використання та зберігання засобів захисту інформації, відповідно до чинного законодавства України.

4.10. 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 його економічний стан, які підлягають обов'язковому оприлюдненню;

- перелік керівників Товариства та його відокремлених підрозділів;

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

- вартість, ціну/тарифи, розмір плати (проценти) щодо фінансової послуги;

- кількість акцій Товариства, які знаходяться у власності членів її виконавчого органу, та перелік осіб, частки яких у статутному капіталі Товариства перевищують п'ять відсотків;

- інформацію про механізми захисту прав споживачів фінансових послуг;

- іншу інформацію з питань надання фінансових послуг та інформацію, право на отримання якої закріплено в законах України.

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

5.1. Товариство запроваджує систему внутрішнього контролю щодо дотримання чинного законодавства України та внутрішніх регламентуючих документів при здійсненні фінансових послуг, а саме надання послуг фінансового лізингу.

5.2. Внутрішній аудит (контроль) – це сукупність процедур, що передбачає:

5.2.1. нагляд за поточною діяльністю Товариства;

5.2.2. контроль за дотриманням законів, нормативно-правових актів органів, які здійснюють державне регулювання ринків фінансових послуг, та рішень загальних зборів учасників Товариства;

5.2.3. перевірку результатів поточної фінансової діяльності Товариства;

5.2.4. аналіз інформації про діяльність Товариства, професійну діяльність її працівників, випадки перевищення повноважень посадовими особами Товариства;

5.2.5. виконання інших передбачених законами функцій, пов'язаних з наглядом та контролем за діяльністю Товариства.

5.3. Загальні збори учасників Товариства утворює в своєму складі структурний підрозділ або визначає окрему посадову особу для проведення внутрішнього аудиту (контролю). Контроль здійснюється шляхом аналізу щоквартальних звітів працівників та перевірок, які проводяться не рідше двох разів на рік.

5.4. Структурний підрозділ або окрема посадова особа, що проводить внутрішній аудит (контроль), підпорядковується загальним зборам учасників Товариства та звітує перед ними.

5.5. Структурний підрозділ, який проводить внутрішній аудит (контроль), організаційно не

залежить від інших підрозділів Товариства.

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПОСАДОВИХ ОСІБ, ДО ПОСАДОВИХ ОБОВ'ЯЗКІВ ЯКИХ НАЛЕЖИТЬ БЕЗПОСЕРЕДНЬО РОБОТА З КЛІЄНТАМИ, УКЛАДАННЯ ТА ВИКОНАННЯ ДОГОВОРІВ ФІНАНСОВОГО ЛІЗИНГУ

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

- виконувати свої посадові обов'язки на підставі посадових інструкцій, цих Правил та внутрішніх регламентуючих документів Товариства;
- керуватись у своїй роботі законодавством України;
- надавати органам контролю Товариства документи, необхідні для контролю відповідності здійснення ними своїх посадових обов'язків;
- надавати інформацію про виконання ними посадових обов'язків органам контролю Товариства;
- не завдавати шкоди інтересам Товариства, не порушувати прав та інтересів клієнтів Товариства;
- нести встановлену законом відповідальність.

6.2. Посадові особи, до посадових обов'язків яких належить безпосередня робота з Лізингоодержувачами, укладання та виконання договорів фінансового лізингу несуть відповідальність за вчинювані ними дії в порядку та в межах, передбачених чинним законодавством України.

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

7. РИЗИК ВИПАДКОВОГО ЗНИЩЕННЯ АБО ВИПАДКОВОГО ПОШКОДЖЕННЯ ПРЕДМЕТА ЛІЗИНГУ

7.1. З моменту передачі об'єкта фінансового лізингу у володіння та користування лізингоодержувачу ризик випадкового знищення, втрати або випадкового пошкодження об'єкта фінансового лізингу переходить до лізингоодержувача.

7.2. 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.

7.3. 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

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

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

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

8.4. Завданням економічного відділу, зокрема директора по економічним питанням, є оцінка фінансових ризиків, аналіз фінансово-економічного стану підприємства, розробка шляхів оптимізації діяльності Товариства, укладання, супроводження та виконання відповідних договорів фінансового лізингу.

Усього в цьому документі пронумеровано,
проширо, скріплено печаткою та підписом
1 (*бівіс*) арк.



Директор

СЕМІУСОВ А.П.

«10» вересня 2021р.