

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Генеральний директор

Л.І. Старосільська

(наказ № 17 від 11.06.2021 року)



ПРАВИЛА

надання послуг фінансового лізингу

**ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
«УЛФ-ФІНАНС»**

місто Київ

2021 рік

ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «УЛФ-ФІНАНС» (далі - Товариство), у своїй діяльності при наданні послуг з фінансового лізингу дотримується цих Правил надання послуг з фінансового лізингу (далі - Правила) та нормативно-правових актів, які регулюють порядок надання послуг з фінансового лізингу.

Правила є окремим внутрішнім документом Товариства, який визначає порядок та умови надання послуг з фінансового лізингу. Поняття, використані в Правилах, відповідають поняттям, визначеним законодавством України. Загальні умови та порядок здійснення послуг з фінансового лізингу визначаються Цивільним кодексом України, Господарським кодексом України, Податковим кодексом України, Законом України «Про фінансовий лізинг», Законом України «Про фінансові послуги та державне регулювання ринків фінансових послуг», Законом України «Про захист прав споживачів», іншими законодавчими актами, а також нормативно-правовими актами Національного банку України та Національної комісії, що здійснює державне регулювання у сфері ринків фінансових послуг. У випадку внесення змін до нормативно-правових актів, на які є посилання в цих Правилах, Товариство керується нормами чинного законодавства України.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Товариство з обмеженою відповідальністю «УЛФ-ФІНАНС» (далі - «Товариство») створене з метою надання послуг фінансового лізингу високої якості, впровадження високих етичних стандартів ділової практики та передових європейських стандартів у сфері надання окремих фінансових послуг, дотримання яких забезпечує довіру до Товариства зі сторони клієнтів та інших партнерів, взаємовідносин з контрагентами, діловими партнерами, державними органами, громадськістю і конкурентами на найвищому рівні.

1.2. Метою Правил є врегулювання процедури здійснення Товариством надання послуг фінансового лізингу.

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

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

1.3.2. Лізингодавець - юридична особа, що передає право володіння та користування об'єктом лізингу лізингоодержувачу;

1.3.3. Лізингоодержувач - фізична або юридична особа, яка отримує право володіння та користування об'єктом лізингу від лізингодавця;

1.3.4. Продавець (постачальник) - фізична або юридична особа, в якій лізингодавець набуває річ, що в наступному буде передана як об'єкт лізингу лізингоодержувачу;

1.3.5. Об'єкт лізингу - неспоживна річ, визначена індивідуальними ознаками, що відповідає критеріям основних засобів відповідно до законодавства та не заборонене законом до вільного обігу на ринку і щодо передачі якого в лізинг законом не встановлено обмежень. Не можуть бути об'єктом лізингу земельні ділянки та інші природні об'єкти, єдині майнові комплекси підприємств та їх відокремлені структурні підрозділи (філії, цехи, дільниці).

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

2. ПОРЯДОК ТА ОСОБЛИВОСТІ НАДАННЯ ПОСЛУГ З ФІНАНСОВОГО ЛІЗИНГУ

2.1. Порядок та особливості надання послуг з фінансового лізингу включає наступне:

2.1.1. ідентифікація та верифікація Лізингоодержувача, вивчення фінансового стану та рівня платоспроможності потенційного Лізингоодержувача, визначення можливості укладення Договору фінансового лізингу щодо обраного Лізингоодержувачем об'єкта лізингу на підставі анкети Лізингоодержувача та отриманих від Лізингоодержувача відповідних документів, визначених внутрішніми нормативними документами Лізингодавця;

2.1.2. прийняття рішення про укладення чи неукладення Договору фінансового лізингу та повідомлення рішення потенційному Лізингоодержувачу;

2.1.3. підготовка проекту та підписання Договору фінансового лізингу;

2.1.4. виконання Лізингоодержувачем та Лізингодавцем зобов'язань за Договором фінансового лізингу, в тому числі придбання об'єкту лізингу Лізингодавцем та передача об'єкта лізингу у користування Лізингоодержувачу;

2.1.5. облік та зберігання Договорів фінансового лізингу;

2.1.6. внутрішній контроль за наданням послуг фінансового лізингу Лізингоодержувачам.

2.2. На підставі наданих Лізингоодержувачем анкети та документів, а також, за необхідності, на основі інформації, отриманої з інших відкритих джерел відповідно до чинного законодавства, проводиться аналіз:

2.2.1. основних економічних показників діяльності Лізингоодержувача (платоспроможність, фінансова, ділова активність, рентабельність, фінансові результати);

2.2.2. лізингової/кредитної історії Лізингоодержувача;

2.2.3. об'єктивних факторів діяльності Лізингоодержувача;

2.2.4. додаткових факторів діяльності Лізингоодержувача (репутація, надійність контрагента тощо);

2.2.5. визначення можливості укладення Договору фінансового лізингу щодо запропонованого Лізингоодержувачем об'єкта лізингу та аналіз можливих умов фінансування.

2.3. Після аналізу інформації та наданих Лізингоодержувачем документів, Лізингодавець інформує Лізингоодержувача про прийняте ним рішення. У випадку прийняття позитивного рішення, Лізингодавець надає Лізингоодержувачу Договір фінансового лізингу та рахунок на оплату Першого лізингового платежу, що є частиною компенсації вартості Об'єкта лізингу. Взаємодія між Лізингоодержувачем та Лізингодавцем з усіх питань щодо фінансування може здійснюватися із залученням третіх осіб, уповноважених діяти від імені сторін в порядку, визначеному законодавством України.

2.4. Послуги з фінансового лізингу надаються Лізингодавцем на підставі Договору фінансового лізингу. Підготовка проекту Договору фінансового лізингу та супутніх документів (в тому числі наочних прикладів зміни розміру періодичних платежів у випадку

зміни офіційного курсу гривні до іноземної валюти, а також попередження про можливі валютні ризики – для договорів, зобов'язання яких визначено в еквіваленті в іноземній валюті) здійснюється Лізингодавцем на основі типових (примірних) Договорів фінансового лізингу, затверджених Лізингодавцем. При цьому, для якнайповнішого задоволення потреб Лізингоодержувачів, умови Договору фінансового лізингу з окремим Лізингоодержувачем можуть відрізнятися від умов типових (примірних) Договорів фінансового лізингу, затверджених Лізингодавцем, у випадку досягнення відповідної домовленості між Лізингодавцем та Лізингоодержувачем. Договір фінансового лізингу укладається у письмовій формі строком більш ніж на один рік в двох примірниках (по одному екземпляру для Лізингодавця та Лізингоодержувача).

Істотними умовами Договору фінансового лізингу є:

- найменування та опис об'єкта фінансового лізингу із зазначенням індивідуальних ознак;
- строк, на який надається право володіння та користування об'єктом фінансового лізингу;
- порядок та графік сплати Лізингоодержувачем лізингових платежів, який містить загальну суму, що підлягає сплаті, розмір, строки та кількість таких платежів та 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 лізингу, а також порядок зміни та/або індексації таких платежів;
- умови 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 здійснювати страхування;
- інші умови, щодо яких за заявою хоча б однієї зі сторін має бути досягнуто згоди.

2.5. Майно, що передається в фінансовий лізинг, повинно відповідати вимогам Лізингоодержувача та/або бути придбано згідно з вибором Лізингоодержувача, специфікації та відповідно до договору купівлі-продажу, укладеного між Лізингодавцем та продавцем. У передбачені Договором фінансового лізингу строки Лізингодавець надає Лізингоодержувачу, а Лізингоодержувач приймає від Лізингодавця у платне користування об'єкт фінансового лізингу. Об'єкт фінансового лізингу надається на умовах своєчасного та повного виконання зобов'язань відповідно до умов договору. Об'єкт фінансового лізингу підлягає державній реєстрації у випадках і порядку, передбачених чинним законодавством України.

2.6. Передача об'єкту фінансового лізингу Лізингодавцем та приймання його Лізингоодержувачем здійснюється за Актом приймання-передачі. З моменту передачі об'єкта фінансового лізингу у володіння Лізингоодержувачу ризик випадкового знищення або випадкового пошкодження об'єкта лізингу несе Лізингоодержувач, якщо інше не встановлено договором або законом.

2.7. Лізингодавець є власником майна, що є об'єктом фінансового лізингу протягом строку дії договору фінансового лізингу. Право власності на об'єкт лізингу переходить до Лізингоодержувача у разі та за умови належного, повного та безумовного виконання

лізингоодержувачем своїх зобов'язань за договором фінансового лізингу, у тому числі із сплати лізингових та інших платежів, а також неустойки (штрафу, пені), якщо інше не передбачено таким Договором фінансового лізингу.

2.8. Надання послуг з фінансового лізингу здійснюється з урахуванням вимог законодавства про запобігання та протидію легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення.

2.9. Лізингодавець має право:

2.9.1. Інвестувати на придбання об'єкта лізингу як власні, так і залучені та позичкові кошти;

2.9.2. Здійснювати перевірки дотримання Лізингоодержувачем умов користування та утримання об'єкта лізингу;

2.9.3. Відмовитися від договору лізингу у випадках передбачених договором лізингу або законом;

2.9.4. Вимагати розірвання договору та повернення об'єкта лізингу у передбачених законом та договором випадках;

2.9.5. Стягувати з Лізингоодержувача прострочену заборгованість у безспірному порядку на підставі виконавчого напису нотаріуса;

2.9.6. Вимагати від лізингоодержувача відшкодування збитків відповідно до закону та договору.

2.10. Лізингодавець зобов'язаний:

2.10.1. У передбачені договором строки надати Лізингоодержувачу об'єкт лізингу у стані, що відповідає його призначенню та умовам договору;

2.10.2. Попередити Лізингоодержувача про відомі йому особливі властивості та недоліки об'єкту лізингу, що можуть становити небезпеку для життя, здоров'я, майна Лізингоодержувача чи інших осіб або призводити до пошкодження самого об'єкта лізингу під час користування ним;

2.10.3. Відповідно до умов договору своєчасно та у повному обсязі виконувати зобов'язання щодо утримання об'єкта лізингу;

2.10.4. Відшкодовувати Лізингоодержувачу витрати на поліпшення об'єкта лізингу на його утримання або усунення недоліків у порядку та випадках передбачених законом та/або договором;

2.10.5. Прийняти об'єкт лізингу у разі розірвання договору фінансового лізингу або в разі закінчення строку, на який Лізингоодержувачу надавалося право володіння та користування об'єктом лізингу, якщо інше не передбачено договором ;

2.10.6. Повідомити Лізингоодержувача про відступлення зобов'язань за Договором фінансового лізингу третім особам.

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

2.11. Лізингоодержувач має право:

- 2.11.1. Обирати об'єкт лізингу та продавця або встановити специфікацію об'єкта лізингу і доручити вибір Лізингодавцю;
- 2.11.2. Відмовитися від прийняття об'єкта лізингу який не відповідає його призначенню та/або умовам договору специфікаціям;
- 2.11.3. Вимагати розірвання договору лізингу або відмовитися від нього у передбачених законом та договором лізингу випадках;
- 2.11.4. Вимагати від Лізингодавця відшкодування збитків завданих невиконанням або неналежним виконанням умов договору лізингу.

2.12. Лізингоодержувач зобов'язаний:

- 2.12.1. Прийняти об'єкт лізингу та користуватися ним відповідно до його призначення та умов договору;
- 2.12.2. Відповідно до умов договору своєчасно та у повному обсязі виконувати зобов'язання щодо утримання об'єкта лізингу підтримувати його у справному стані;
- 2.12.3. Своєчасно сплачувати лізингові платежі;
- 2.12.4. Надавати Лізингодавцеві доступ до об'єкта лізингу і забезпечувати можливість здійснення перевірки умов його використання та утримання;
- 2.12.5. Письмово повідомляти про порушення строків проведення або не проведення поточного чи сезонного технічного обслуговування та про будь-які інші обставини, що можуть негативно позначитися на стані об'єкта лізингу не пізніше другого робочого дня після настання вищезазначених подій чи фактів, якщо інше не встановлено договором;
- 2.12.6. Письмово повідомити Лізингодавця, а в гарантійний строк і продавця об'єкта лізингу, про всі випадки виявлення несправностей об'єкта, його поломок або збоїв у роботі;
- 2.12.7. У разі закінчення строку лізингу, а також у разі дострокового розірвання договору лізингу та інших випадках дострокового повернення об'єкта лізингу - повернути об'єкт лізингу у стані в якому було прийнято у володіння з урахуванням нормального зносу або у стані обумовленому договором.

2.13. Лізингоодержувач протягом усього часу перебування об'єкта лізингу в його користуванні повинен підтримувати його у справному стані. Лізингоодержувач протягом строку лізингу несе витрати на утримання об'єкта лізингу пов'язані з його експлуатацією, технічним обслуговуванням, ремонтом, якщо інше не встановлено договором або законом.

Умови ремонту і технічного обслуговування об'єкта лізингу можуть визначатися окремим договором.

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

2.15. Лізингоодержувач має право поліпшити річ, яка є об'єктом договору лізингу, лише за згодою Лізингодавця. Якщо поліпшення об'єкту здійснене без дозволу Лізингодавця, Лізингоодержувач має право вилучити здійснені ним поліпшення за умови, що такі поліпшення можуть бути відділені від об'єкта лізингу без шкоди для нього. Якщо поліпшення речі зроблено за згодою Лізингодавця, Лізингоодержувач має право на

відшкодування вартості необхідних витрат Лізингодавцем або на зарахування їх вартості у рахунок лізингових платежів, при умові попередньої домовленості сторін договору лізингу.

2.16. Амортизаційні відрахування на об'єкт лізингу обчислюються відповідно до законодавства. Договором лізингу відповідно до законодавства може передбачатися прискорена амортизація об'єкта лізингу.

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

3.1. З метою забезпечення обліку Договорів та інших документів, які пов'язані з наданням послуг фінансового лізингу Товариство веде облік договорів відповідними технічними засобами, які забезпечують можливість отримати наступну інформацію:

- а) дату і номер укладеного Договору;
- б) повне найменування Лізингоодержувача;
- в) ідентифікаційний код (в разі, якщо це юридична особа, ідентифікаційний код за ЄДРПОУ) Клієнта;
- г) розмір лізингу в грошовому виразі згідно з умовами договору та дату зарахування (перерахування) фінансового активу на поточний рахунок Товариства за Договором;
- д) статус виконання Договору фінансового лізингу.

3.2. Облік укладених Товариством договорів фінансового лізингу ведеться Товариством в електронній формі із забезпеченням обов'язкової можливості роздрукування інформації у будь-який час на вимогу уповноважених осіб державних органів в межах їх повноважень.

3.3. Договори зберігаються протягом п'яти років після припинення зобов'язань за Договором. Додатки до Договорів зберігаються разом з відповідними Договорами.

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

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

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

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

3.8. Облікова та реєструюча система Товариства забезпечує формування інформації та складання звітності Товариства.

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

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

Внутрішньому контролю, зокрема, підлягають:

- надані Товариством фінансові послуги;
- операції, вчинені на виконання укладених договорів;
- рівень комп'ютеризації та інформаційно-аналітичного забезпечення діяльності Товариства;
- внутрішня та зовнішня звітність Товариства, адекватність відображення результатів діяльності Товариства;
- організація та ведення бухгалтерського та управлінського обліку, а також їх відповідність меті та завданням діяльності Товариства у відповідності з вимогами чинного законодавства;
- ефективність управління трудовими та матеріальними ресурсами Товариства.

4.2. Основним завданням внутрішнього контролю Товариства є:

- дотримання правил, процедур, законів України;
- збереження активів;
- забезпечення достовірності та цілісності інформації;
- економічне та раціональне використання ресурсів Товариства;
- досягнення відповідних цілей під час проведення операцій або виконання завдань та функцій Товариства.

4.3. Внутрішній контроль Товариства здійснюється уповноваженими працівниками Товариства і включає виконання наступних заходів:

- суворе дотримання внутрішніх правил та процедур, передбачених для укладення договорів;
- перевірка дотримання внутрішніх правил та процедур, передбачених для укладення та виконання договорів;
- перевірка повноти реєстрації вхідної інформації;
- аналіз фінансово - правових наслідків укладення договорів;
- оцінка ризиків та причин їх виникнення;
- супроводження та контроль за виконанням договорів;
- оцінка доцільності, рентабельності придбання матеріальних ресурсів, коштів, раціональність та ефективність їх використання;
- оцінка здатності працівників Товариства досягати відповідних операційних або програмних цілей і виконання необхідних завдань;
- виявлення та аналіз прогалин і недоліків у процедурі та кваліфікаційному рівні працівників Товариства за наслідками здійснених контрольних заходів;
- організація семінарів та навчання працівників Товариства з метою поліпшення їх фахового рівня.

Ступінь відповідальності посадових осіб та працівників Товариства встановлюється

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

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

- ознайомлення під особистий підпис працівників та посадовців Товариства з внутрішніми положеннями (правилами) Товариства та іншими внутрішніми регламентуючими документами для забезпечення належного виконання покладених на таких осіб трудових (посадових) обов'язків; перевірка дослідження компетентності працівників, відповідність посадам, які вони обіймають; аналіз обсягу активів, ліквідності та обсягу наданих фінансових послуг, ефективності заходів Товариства з формування та використання резервів; стан та якість виконання фінансово-економічних планів;

- конкурентоспроможність Товариства; складність та обсяг наданих фінансових послуг, їх ефективність; раціональність витрат на утримання Товариства; ступінь інформаційно-аналітичного забезпечення діяльності Товариства;

- адекватність та ефективність існуючих заходів внутрішнього контролю;

- доцільність та можливість здійснення організаційних та процедурних змін у Товаристві;

Ступінь відповідальності керівника Товариства визначається трудовим контрактом, посадовою інструкцією та вимогами чинного законодавства України.

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

5. ПОРЯДОК ЗБЕРІГАННЯ ДОКУМЕНТІВ ТА ІНШОЇ ІНФОРМАЦІЇ, ПОВ'ЯЗАНОЇ З НАДАННЯМ ФІНАНСОВИХ ПОСЛУГ ТОВАРИСТВОМ

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

До конфіденційної інформації відносяться будь-яка інформація про укладення договорів 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 – конфіденційна інформація).

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

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

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

5.2. Процедура захисту робочих місць співробітників Товариства і місць зберігання

документів, що містять конфіденційну інформацію та/або комерційну таємницю, від безперешкодного доступу, спостереження й правомірного використання, передбачає наступні заходи:

- розміщення робочих місць співробітників Товариства таким чином, щоб виключити можливість несанкціонованого перегляду документів і інформації, відбитої на екранах моніторів;

- використання надійних систем захисту конфіденційної інформації від неправомірного використання, що охороняють від втрати інформації, витоку конфіденційної інформації;

- розміщення документів, що містять конфіденційну інформацію та/або комерційну таємницю, 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 конфіденційну інформацію та/або комерційну таємницю, у сейфах, шафах, файл-боксах або в спеціально обладнаних приміщеннях, що виключають несанкціонований доступ до службової інформації і її неправомірне використання;

- регулярне проведення перевірок дотримання заходів, що забезпечують конфіденційність діловодства, у тому числі місць зберігання документів, що містять конфіденційну інформацію та/або комерційну таємницю;

- доставка документів, що містять конфіденційну інформацію засобами, що мінімізують несанкціонований доступ до неї і її неправомірне використання;

- укладання договорів про нерозголошення конфіденційної інформації.

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

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

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

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

- перелік керівників Товариства та її відокремлених підрозділів;

- перелік послуг, що надаються Товариству;

- ціну/тарифи фінансових послуг;

- 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.

5.6. Посадові особи керівних органів та працівники Товариства забезпечують

конфіденційність інформації, що надається Клієнтом і становить його комерційну таємницю.

5.7. Уповноважена особа Товариства зобов'язана надати всю інформацію згідно з вимогами статті 12 Закону України "Про фінансові послуги та державне регулювання ринків фінансових послуг", Закону України "Про інформацію" та інших законодавчих актів, щодо надання інформації Клієнту та/або розкриття інформації державним органам.

5.8. Не є розголошенням конфіденційної інформації надання такої інформації:

- співробітникам, службовцям або представникам Лізингодавця, якщо таке розголошення інформації є необхідним для виконання ними своїх обов'язків;
- афілійованій компанії Лізингодавця, в тому числі материнській та сестринській (пов'язаній) компаніям ТАС Груп, за умови, що така компанія зобов'язана не розголошувати конфіденційну інформацію третій стороні, крім випадків, коли таке розголошення здійснюється відповідно до вимог законодавства;
- якщо таке розголошення здійснюється на підставі рішення суду або іншого уповноваженого законодавством органу;
- аудиторам, страховим компаніям чи юридичним та іншим професійним радникам Лізингодавця.

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПОСАДОВИХ ОСІБ ТА ПРАЦІВНИКІВ, ДО ПОСАДОВИХ ОБОВ'ЯЗКІВ ЯКИХ НАЛЕЖАТЬ БЕЗПОСЕРЕДНЯ РОБОТА З ЛІЗИНГООДЕРЖУВАЧАМИ, УКЛАДАННЯ ТА ВИКОНАННЯ ДОГОВОРІВ

6.1. Ці Правила обов'язкові для виконання всіма співробітниками Лізингодавця, залученими до надання послуг з фінансового лізингу.

6.2. За невиконання або неналежне виконання вимог цих Правил та/або законодавства України, яке регулює питання пов'язані з наданням фінансових послуг, посадові особи та співробітники Лізингодавця, до посадових обов'язків яких належить безпосередня робота з Лізингоодержувачами, укладання та виконання Договорів, несуть відповідальність згідно законодавства України.

6.3. Якщо правопорушення є таким, яке тягне за собою накладення штрафів на відповідальних осіб, а, також, на Лізингодавця в цілому, то вони накладаються в порядку, передбаченому законодавством України.

6.4. При виявленні та класифікації правопорушення, а також, при виборі заходів впливу на правопорушника, або при визначенні ступеню відповідальності правопорушника, відповідний орган обирає та застосовує заходи впливу на основі аналізу даних та інформації стосовно порушення, враховуючи наслідки порушення та наслідки застосування таких заходів.

6.5. Співробітники Лізингодавця зобов'язуються зберігати у таємниці будь-які і всі дані про технології, ноу-хау, будь-яку господарську інформацію та інформацію про діяльність Лізингоодержувача (надалі - "Інформація"), яку вони прямо чи опосередковано отримали під час роботи або для цілей роботи, і докладати всіх зусиль для попередження

несанкціонованого розголошення такої Інформації будь-яким третім особам, за винятком випадків, коли надання такої Інформації передбачене законодавством.

7. УМОВИ ТА ПОРЯДОК ВІДСТУПЛЕННЯ ЗОБОВ'ЯЗАНЬ ЗА ДОГОВОРОМ ФІНАНСОВОГО ЛІЗИНГУ

7.1. Лізингодавець має право переуступати свої права та обов'язки за договором фінансового лізингу третім особам. Отримання згоди Лізингоодержувача в цьому разі не вимагається.

7.2. У разі переходу права власності на Об'єкт лізингу від Лізингодавця до іншої особи, права та обов'язки Лізингодавця за договором фінансового лізингу переходять до нового власника (Новий Лізингодавець). В цьому випадку, Лізингоодержувач зобов'язаний власними силами і за свій рахунок кошт надати Об'єкт лізингу та документ про реєстрацію права власності, для здійснення реєстраційних дій по реєстрації права власності на Об'єкт лізингу, у визначені Лізингодавцем та /або Новим Лізингодавцем (Новим власником), час і місце.

7.3. Лізингоодержувач попереджений Лізингодавцем про те, що майнові права на отримання лізингових та інших платежів за договором фінансового лізингу та/або Об'єкт Лізингу, можуть бути передані Лізингодавцем в заставу на весь термін дії Договору, і не заперечує проти цього. Лізингоодержувач зобов'язаний сприяти Лізингодавцю в реалізації цього права та в разі отримання відповідної вимоги надати Лізингодавцю документи, необхідні для здійснення застави (лист-згода тощо) та/або Об'єкт лізингу для огляду.

7.4. Лізингоодержувач не має права переуступати свої права та обов'язки, що впливають з договору фінансового лізингу, третім особам без попереднього письмового узгодження з Лізингодавцем.