

«ЗАТВЕРДЖЕНО»:
Протоколом № 7
від «22» червня 2017 р.
Загальних зборів учасників
ТОВ «AKTIVITIC ЛТД»

Голова Збоорів – Несин С.В.



**ПРАВИЛА
про порядок надання послуг з
фінансового лізингу в
ТОВАРИСТВІ З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
«АКТИВІТИС ЛТД»**

МІСТО КИЇВ - 2017

ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «АКТИВІТІС ЛТД» (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 обліку, зберігання укладених та виконаних договорів фінансового лізингу та інших документів, подання звітності до національної комісії, що здійснює державне регулювання у сфері ринків фінансових послуг; порядок доступу до документів та іншої інформації, пов'язаної з наданням послуг фінансового лізингу та системи захисту інформації; порядок здійснення внутрішнього контролю за наданням послуг фінансового лізингу; відповідальність посадових осіб, до посадових обов'язків яких належить безпосередня робота з клієнтами, укладання та виконання договорів фінансового лізингу; ризик випадкового знищення або випадкового пошкодження предмета лізингу.

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 її 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, яка отримує право володіння та користування предметом лізингу від Товариства.

1.10. Продавець (постачальник) – фізична або юридична особа, в якої 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 ФІНАНСОВОГО ЛІЗИНГУ З КЛІЄНТАМИ

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 передує 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 первинної перевірки платоспроможності Лізингоодержувача, 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 Лізингоодержувача. Оптимальне значення коефіцієнта – від 3 до 5.

2.3. Для укладання з Товариством договору фінансового лізингу Лізингоодержувач надає в Товариство пакет документів, проходить більш детальне обговорення проекту та пошук спільніх шляхів співпраці. В Товаристві проходить аналіз фінансового стану Лізингоодержувача (для фізичних осіб – аналіз платоспроможності) на основі наданих документів та готовується попередній висновок про можливість укладення договору фінансового лізингу та надання предмету в лізинг.

2.3.1. Аналіз діяльності Лізингоодержувача дає можливість вивчити його можливість своєчасно та в повному обсязі виконувати умови договору фінансового лізингу за рахунок результатів своєї господарської діяльності або результатів реалізації лізингового проекту.

2.3.1.1. Види аналізу:

- аналіз не фінансової інформації (характеристика власників і менеджменту, характеристика діяльності, характеристика ринку);
- аналіз мети лізингового проекту (інвестиційний проект; проект, пов'язаний з поточною діяльністю Лізингоодержувача; проект, пов'язаний з розширенням діючого виробництва);
- аналіз фінансового стану Лізингоодержувача (грошових потоків, структури активів і пасивів балансу, заборгованість по кредитах, результатів діяльності).

2.3.2. Пакет документів, які повинні надати юридичні та фізичні особи для одержання послуг фінансового лізингу, вказаний в додатку №1 до цих Правил.

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. Після підписання договору фінансового лізингу Лізингоодержувач протягом трьох робочих днів здійснює попередню оплату лізингових платежів у відповідності до затвердженого графіка сплати лізингових платежів (Додаток №1 до Договору фінансового лізингу).

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 та її адреса;
- найменування, місце знаходження юридичної особи;
- найменування фінансової операції;
- 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 другій статті 12 Закону України «Про фінансові послуги та державне регулювання ринків фінансових послуг» надана клієнту;
 - ознайомлення клієнта з Правилами про порядок надання послуг з фінансового лізингу у ТОВАРИСТВІ З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «АКТИВІТІС ЛТД»;
 - інші умови за згодою сторін;
 - підписи сторін.
- 2.7.1. 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.

3. ПОРЯДОК ЗБЕРІГАННЯ ДОГОВОРІВ ТА ІНШИХ ДОКУМЕНТІВ, ПОВЯЗАНИХ З НАДАННЯМ ФІНАНСОВИХ ПОСЛУГ

3.1. Договори та інші документи пов'язані з наданням фінансових послуг (далі – договори), з часу підписання (укладання) і до їх передачі в архів фінансової компанії зберігаються за місцем їх формування в справах. Договори підлягають зберіганню протягом 5 (п'яти) років після виконання взаємних зобов'язань сторонами за договорами або після дострокового припинення дії договорів із визначених ними та (або) чинним законодавством підстав. За наявності додатків до договорів вони зберігаються разом з відповідними договорами.

3.2. З метою забезпечення збереженості договорів та інших документів, пов'язаних з наданням фінансових послуг, справи повинні перебувати у робочих кімнатах або спеціально відведені для цієї мети приміщення, у сейфах та вогнетривких шафах, що зачиняються.

3.3. Договори та інші документи, пов'язані з наданням фінансових послуг, обліковуються та зберігаються у сейфах та вогнетривких шафах із дотриманням наступного порядку:

- договори з клієнтами – у паперовій (в теках) та електронній формах;
- особові справи клієнтів – у паперовій формі в спеціальних теках;
- інші документи, що пов'язані з договорами – у паперовій формі в спеціальних теках;
- журнали та картки обліку укладених та виконаних договорів – у паперовій та електронній формах;
- бухгалтерські документи – у паперовій та електронній формах з дотриманням вимог чинного законодавства України;
- протоколи засідань органів управління та виконавчого органу – у паперовій формі в спеціальних теках;
- положення фінансової компанії – у паперовій формі в спеціальних теках;
- журнали реєстрації кореспонденції – у паперовій та електронній формах.

3.4. Документи, створені за допомогою ПК, зберігаються на загальних підставах з дотриманням порядку обмеженого доступу.

3.5. Визначення документів для знищенння і складання проводиться після підготовки описів справ постійного і тривалого зберігання за цей же період; акти про виділення документів для знищенння що не підлягають зберіганню розглядаються керівництвом фінансової компанії одночасно з описом справ.

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

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 та інших документів, в яких фіксується ПІБ, посада співробітника, дата і час одержання та повернення документа, мета використання, тощо;
- додаткову перевірку змісту інформації, що виносиється 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 відповіальність 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 права 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. Відповіальні 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 відповіальність 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 стан, які підлягають обов'язковому оприлюдненню;

- перелік керівників Товариства та його відокремлених підрозділів;

- перелік послуг, що надаються Товариством;

- ціну/тарифи фінансових послуг;

- кількість акцій Товариства, 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.

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

5.1. Контроль за здійснення з надання даної фінансової послуги здійснює Директор фінансової компанії та/або призначений наказом директора відповідальний працівник фінансової компанії, який повинен мати відповідний фаховий рівень згідно з вимогами законодавства України, що регулює відносини у сфері надання фінансових послуг.

5.2. Порядок проведення внутрішнього контролю передбачає: здійснення Директором або відповідальним працівником внутрішніх перевірок Товариства; виявлення працівників, які допустили ті чи інші порушення вимог законодавства; у разі виявлення порушень, їх усунення та проведення відповідного навчання та роз'яснення з відповідальними працівниками, у тому числі із можливим застосуванням відповідних заходів дисциплінарного впливу.

5.3. Порядок проведення внутрішнього контролю включає в себе в тому числі й те, що Директор та/або відповідальний працівник фінансової компанії на якого покладені обов'язки контролю за фінансовою послугою не менш ніж один раз на місяць здійснює перевірку усіх укладених договорів, щодо надання даного виду фінансової послуги з метою контролю дотримання співробітниками фінансової компанії вимог цих правил та чинного законодавства України.

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

- Організовує роботу по проведенню перевірок щодо дотримання працівниками фінансової компанії

вимог законодавства та внутрішніх (локальних) нормативно-правових документів при укладенні та виконанні договорів з даної фінансової послуги;

- Організовує роботу по проведенню інвентаризації, узагальнює наслідки документальних перевірок та інвентаризації, повідомляє про них директора фінансової компанії;

- Проводить перевірки стану збереження коштів і матеріальних цінностей, достовірності обліку і звітності;

- Здійснює контроль за усунення недоліків і порушень, виявлених попередніми перевірками та інвентаризаціями;

- Розробляє пропозиції щодо удосконалення контролю, збереження фінансових коштів та матеріальних цінностей, поліпшує роботу працівників фінансової компанії при укладенні та виконанні договорів з даної фінансової послуги.

5.5. За наслідками перевірок та інвентаризації складається акт про виявлення або відсутність правопорушень.

5.6. Директор фінансової компанії на підставі акта про виявлення або відсутності порушень з боку працівників щодо здійснення фінансових операцій по даному виду фінансових послуг вживає відповідні заходи щодо усунення порушень та притягнення винних осіб до відповідальності передбаченої даними правилами та чинним законодавством України.

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

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

7. РИЗИК ВИПАДКОВОГО ЗНИЩЕННЯ АБО ВИПАДКОВОГО ПОШКОДЖЕННЯ ПРЕДМЕТА ЛІЗИНГУ

7.1. З моменту передачі предмета лізингу у володіння Лізингодержувачу, ризик випадкового знищення або випадкового пошкодження предмета лізингу переходить до Лізингодержувача.

7.2. Якщо Лізингодавець або продавець (постачальник) прострочили передання предмета договору фінансового лізингу Лізингодержувачу або Лізингодержувач 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 ФІНАНСОВОЇ КОМПАНІЇ

В товаристві на підставі штатного розкладу створюються підрозділи відповідно до завдань, що мають виконуватися в рамках надання фінансової послуги.

Директор Товариства є виконавчим органом Товариства та здійснює функції у відповідності до Статуту Товариства, в т. ч. визначає, формує, планує, здійснює і координує поточну діяльність підприємства, визначає напрямки розвитку підприємства у формуванні цінової, фінансової, податкової, соціальної політики, забезпечує сполучення економічних і адміністративних методів керівництва, матеріальних і моральних стимулів підвищення ефективності діяльності, а також підсилення відповідальності кожного працівника за доручену йому роботу. Директор вирішує всі питання в межах наданих йому повноважень, доручає виконання окремих організаційно-господарських функцій іншим посадовим особам, забезпечує

додержання законності, активне використання правових засобів удосконалення управління, зміцнення договірної дисципліни і обліку, представляє товариство в його відносинах з іншими юридичними та фізичними особами, виконує інші повноваження, надані Статутом Товариства.

Юридичний відділ створено з метою розробки документів правового характеру, наданні правової допомоги відділам товариства. Юридичний відділ приймає участь у підготовці обґрутованих відповідей у разі отримання претензій, пропозицій, аналізує і узагальнює результати розгляду судових справ, вивчає практику укладення і виконання договорів з метою розроблення відповідних пропозицій для усунення виявлених недоліків і поліпшення господарсько-фінансової діяльності підприємства, бере участь у роботі з укладення господарських договорів, підготовки висновків про їх юридичну обґрутованість, контролює своєчасність подання довідок, розрахунків пояснень та інших матеріалів для підготовки відповідей на претензії та заяви, готує разом з іншими підрозділами пропозицію про зміну діючих або відміну тих наказів, що втратили чинність, та інших внутрішніх актів, які були видані товариством, проводить довідково-інформаційну роботу з питань законодавства з надання фінансових послуг, захисту прав споживачів, фінансового моніторингу, ідентифікації учасників, готує висновки щодо правових питань, які виникають у діяльності підприємства, подає пропозиції для діяльності підприємства, надає консультації про чинне законодавство, а також висновки з організаційно-правових та інших юридичних питань, надає допомогу в оформленні документів і актів майново-правового характеру.

Бухгалтерія забезпечує ведення бухгалтерського обліку, відповідно до Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», з урахуванням особливостей діяльності підприємства й технології оброблення облікових даних, відображає на рахунках бухгалтерського обліку всі господарські операції товариства, вимагає від працівників забезпечення неухильного їх дотримання порядку оформлення та подання до обліку первинних документів, забезпечує складання на основі даних бухгалтерського обліку фінансової звітності підприємства, підписання її та подання в установлені законодавством строки, здійснювати заходи щодо надання повної, правдивої та неупередженої інформації про фінансовий стан, результати діяльності та рух коштів товариства, забезпечує перерахування податків та зборів, передбачених законодавством, проводить розрахунки з контрагентами відповідно до договірних зобов'язань, здійснює контроль за веденням касових операцій, раціональним та ефективним виконанням матеріальних, трудових та фінансових ресурсів, організовує роботу з підготовки пропозицій щодо визначення облікової політики підприємства, розроблення системи і форм управлінського обліку та правил документообігу, звітності і контролю господарських операцій, визначення прав працівників на підписання первинних та зведеніх облікових документів, нараховує заробітну плату, передає кошти за виконані роботи, веде інші розрахунки з працівниками, громадянами та юридичними особами за встановленими нормами відповідно до чинного законодавства.

Адміністративно-господарський відділ. Мета діяльності – забезпечення умов для безперебійної та ефективної роботи працівників офісів підприємства, підтримання сприятливих умов і комфорту в офісі, підтримання сприятливого психологічного клімату серед працівників офісу, підвищення іміджу підприємства, формує інформаційно-комунікативну інфраструктуру підприємства, організовує, регулює та контролює проведення інформаційно-аналітичної роботи підприємства. Розробляє аналітичні, довідкові та інші матеріали з питань, що стосуються діяльності товариства в межах своєї компетенції, готує аналітичні довідки, пропозиції, доповіді, звіти на основі аналізу показників розвитку товариства.

Відділ управління персоналом бере участь у формуванні кадрової політики товариства та контролює дієздатність персоналу, разом з керівниками підрозділів розробляє посадові інструкції та правила внутрішнього трудового розпорядку, вживає заходів щодо забезпечення відповідних умов праці на робочих місцях. Забезпечує укладання і виконання колективного договору, забезпечує роботу з ведення діловодства в організації, видає накази про прийняття та звільнення з роботи, формує особові справи працівників товариства.

Відокремлені підрозділи (у разі їх створення) надають інформаційну підтримку та консультування про умови та правила надання фінансових послуг Товариством, надання адрес відділень, отримання необхідних документів та формування документів на отримання фінансових послуг, перевірки справжності наданих документів, в разі надання позитивного рішення оформлення відповідних угод та додатків, формування справ та первинних бухгалтерських документів, дотримання фінансової дисципліни та лімітів каси, надсилання погоджених угод до архіву. Відокремлені підрозділи повинні дотримуватись вимог чинного законодавства України, установчих та керівних документів Товариства, дотримуватись корпоративного стилю одягу, чистоти в приміщеннях відділення та навколо.

В товаристві призначається відповідальний працівник за проведення фінансового моніторингу. Відповідальний працівник очолює та координує здійснення (реалізацію) системи заходів щодо запобігання та протидії легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, або фінансуванню тероризму установи.

*Додаток № 1
до Правил про порядок надання
послуг фінансового лізингу
ТОВ «АКТИВІС ЛТД»*

**Перелік документів,
які повинні представити юридичні чи фізичні особи (клієнти) для прийняття рішення
Товариством про надання послуг фінансового лізингу**

ДЛЯ ЮРИДИЧНИХ ОСІБ:

1. Копія Статуту з усіма змінами і доповненнями до нього.
2. Копія Виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців.
3. Копія Довідки з Єдиного державного реєстру підприємств та організацій України.
4. Копія установчого договору з усіма змінами і доповненнями до нього.
5. Копія документа про реєстрацію в податковому органі (довідка за формуєю 4-ОПП).
6. Довідка з ДПІ про відсутність заборгованості перед бюджетом.
7. Копія паспорту, ідентифікаційного номера керівника, уповноваженого підписувати договори, головного бухгалтера (інших посадових осіб, які мають право підпису в банку).
8. Протокол, що підтверджує рішення Засновників про створення підприємства юридичної особи.
9. Протокол, що підтверджує рішення Засновників про укладення договору фінансового лізингу.
10. Копії документів, що підтверджують повноваження керівника, головного бухгалтера, інших посадових осіб (накази про призначення; протоколи про призначення/обрання).
11. Копію дозволу на працевлаштування (якщо посадова особа – нерезидент).
12. Копія картки зі зразками підписів керівників, завірена печаткою банку.
13. Копії патентів, ліцензій і інших дозвільних документів на право займатися визначеними в Статуті Товариства видами діяльності.
14. Копію ліцензії (якщо вона необхідна) для укладення договору фінансового лізингу.
15. Квартальні звіти Товариства за попередні 3 роки та 4 останні звітні періоди (поквартально) (баланс, звіт про фінансові результати), з відміткою органів статистики.
16. Розшифровка основних засобів, НМА станом на останню звітну дату та перше число поточного місяця (у розрізі основних груп). Вказати первісну вартість, суму зносу, залишкову вартість основних фондів (НМА).
17. Розшифровка залишків готової продукції, товарів і матеріальних запасів станом на останню звітну дату та перше число поточного місяця (у розрізі основних груп). Вказати кількість, ціну, суму.
18. Розшифровки дебіторської і кредиторської заборгованостей у розрізі контрагентів станом на останню звітну дату та перше число поточного місяця з вказівкою дати виникнення, терміну погашення, форми погашення (грошова, товарна та інше), за що виникла заборгованість. Необхідно розшифрувати самих великих дебіторів і кредиторів, suma заборгованості яких складає не менше 80% загальної заборгованості. Всіх інших дебіторів/кредиторів припустимо віднести до інших. Розшифровці підлягають наступні рахунки: 341, 342, 351, 361, 362, 371 – 377, 501 – 532, 601 – 685.
19. Копію «Декларації про прибуток підприємства» за попередні 3 (три) роки та останній звітний період (з відміткою ДПІ), при спрощеній системі оподаткування – копію Розрахунку по єдиному податку.
20. Довідка Товариства про відкриті рахунки в банках.
21. Довідка про рух коштів по всіх банківських рахунках за останні 12 місяців. Обороти по рахунках і залишки на рахунках повинні бути підтвердженні довідками обслуговуючих банків. Довідка з банку (підсумкова, помісочна) з зазначенням залишків на кінець місяця.
22. Довідки з банку про наявність (відсутність) заборгованості по гарантіях, поручительствах, кредитах, відсотках за кредит.
23. Копії діючих кредитних договорів і договорів застави, договорів поручительства, гарантії.
24. Довідка про рух по касі за останні 12 місяців, якщо є надходження крім надходжень з банківського рахунку (надходження і списання).
25. Копії договорів оренди або документів, що підтверджують право власності на площі, де здійснюється діяльність.
26. Аудиторський висновок, Акт документальної перевірки ДПІ (при наявності).
27. Опис документів.

Копії документів (1 екземпляр), вказані в п.1-2,4 повинні бути завірені нотаріально. Усі копії документів (крім п.1-2,4) повинні бути завірені підписом керівника і печаткою Товариства.

ДЛЯ ФІЗИЧНИХ ОСІБ:

1. Паспорт лізингоодержувача і дружини (чоловіка), якщо лізингоодержувач одружений (а);
2. Довідка про присвоєння ідентифікаційного номеру;
3. Довідка з місця роботи про займану посаду та фактичні доходи за останні шість місяців (з розбивкою по місяцях);
4. Копія трудової книжки за останні п'ять років, завірена печаткою підприємства;
5. Копія свідоцтва про одруження (розлучення);
6. Копія Свідоцтва про народження дитини.