

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Загальними зборами учасників

ТОВ «ФК «КЕПІТАЛ ФІНАНС»

(протокол №27-05/2019 від «27» травня 2019 р.)

Директор ТОВ «ФК «КЕПІТАЛ ФІНАНС»

_____ О.О. Ломакін

**ПРАВИЛА
НАДАННЯ ПОСЛУГ З ФІНАНСОВОГО ЛІЗИНГУ**

ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ФІНАНСОВА КОМПАНІЯ «КЕПТАЛ ФІНАНС» (надалі – Товариство або Фінансова компанія), у своїй діяльності при наданні послуг з фінансового лізингу дотримується цих Правил, що регулюють порядок надання таких фінансових послуг та чинного законодавства України. Правила надання послуг з фінансового лізингу (надалі - Правила) включають в себе: умови та порядок укладання договорів зі споживачами фінансових послуг; порядок зберігання договорів та інших документів, пов'язаних із наданням фінансових послуг; порядок доступу споживачів фінансових послуг до документів та іншої інформації, пов'язаної з наданням фінансових послуг; порядок проведення внутрішнього контролю щодо дотримання законодавства та внутрішніх регламентуючих документів при здійсненні операцій з надання фінансових послуг; відповідальність посадових осіб, до посадових обов'язків яких належать безпосередньо робота з клієнтами, укладання та виконання договорів; опис завдань, які підлягають виконанню кожним підрозділом фінансової установи. Ці Правила розроблені відповідно до вимог Цивільного кодексу України, Закону України «Про фінансові послуги та державне регулювання ринків фінансових послуг», Закону України «Про ліцензування видів господарської діяльності», Постанови Кабінету Міністрів України від 07.12.2016 року №913 «Про затвердження Ліцензійних умов провадження господарської діяльності з надання фінансових послуг (крім професійної діяльності на ринку цінних паперів)», Розпорядження № 41 Державної комісії з регулювання ринків фінансових послуг від 28.08.2003 року, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 11.09.2003 року за №797/8118, Розпорядження №1772 Національної комісії, що здійснює державне регулювання у сфері ринків фінансових послуг від 05.06.2014 року, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 30.07.2014 року за №885/25662, та інших нормативно-правових актів, які регламентують порядок надання фінансових послуг.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Правила встановлюють загальний порядок надання Фінансовою компанією послуг з фінансового лізингу.
 - 1.2. Вимоги цих Правил поширюються, у разі їх існування, на філії та структури підрозділи Фінансовою компанією.
 - 1.3. Відповідальність за організацію діяльності Фінансовою компанією щодо надання послуг з фінансового лізингу несе директор відповідно до Статуту та чинного законодавства України.
 - 1.4. Товариство здійснює нарахування процентів за надання послуг фінансового лізингу з дотриманням вимог МСБО (МСФО).
 - 1.5. У цих Правилах терміни вживаються у наступному значенні:
 - **Фінансова установа** - юридична особа, яка відповідно до закону надає одну чи декілька фінансових послуг, а також інші послуги (операції), пов'язані з наданням фінансових послуг, у випадках, прямо визначених законом, та внесена до відповідного реєстру в установленому законом порядку.
 - **Фінансова компанія (Товариство)** - фінансова установа, яка надає фінансові послуги, державне регулювання яких відповідно до законодавства віднесено до компетенції Нацкомфінпослуг, та яка не є страховиком, фінансовою установою, яка надає послуги з накопичувального пенсійного забезпечення, фінансовою установою - юридичною особою публічного права, а також кредитною установою, у тому числі кредитною спілкою та ломбардом;
 - **Клієнт** - фізична або юридична особа, яка отримує право володіння та користування предметом лізингу від Фінансової компанії
 - **Продавець (постачальник)** - фізична або юридична особа, в якій Фінансова компанія набуває річ, що в наступному буде передана як предмет лізингу Клієнту.
 - **Предмет лізингу** - неспоживна річ, визначена індивідуальними ознаками та віднесена відповідно до законодавства до основних фондів.
- Всі інші терміни вживаються відповідно до чинного законодавства.

2. УМОВИ ТА ПОРЯДОК НАДАННЯ ПОСЛУГ З ФІНАНСОВОГО ЛІЗИНГУ. ПОРЯДОК УКЛАДАННЯ ДОГОВОРІВ 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 передує процедура вивчення відповідних даних, наданих Клієнтом та включає в себе проведення відповідних процедур за наслідками проведення яких приймається рішення про укладення договору фінансового лізингу або про його відмову.
 - 2.2.2. Товариство під час проведення фінансової операції має ретельно вивчати фінансовий стан, платоспроможність Клієнта.
- 2.3. Розгляд питання щодо укладання договору фінансового лізингу Клієнтом, може здійснюватися при

наданні Фінансовій компанії наступних документів:

- заява;
- установчі документи Клієнта або паспорт, реєстраційна карта платника податків фізичної особи Клієнта;
- анкета Клієнта;
- фінансові та інші документи, що надають можливість зробити висновки про фінансовий стан та платоспроможність Клієнта;
- опис майна, яке Клієнт має намір отримати в фінансовий лізинг;
- інші документи, якщо це необхідно для розгляду можливості укладання договору про надання гарантії та отримання гарантії.

2.4. На підставі отриманих документів Фінансова компанія має здійснювати відповідний аналіз.

Аналіз діяльності Клієнта 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.

2.4.1. 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 Клієнта; проект, пов'язаний з розширенням діючого виробництва);
- аналіз фінансового стану Клієнта (грошових потоків, структури активів і пасивів балансу, заборгованість по кредитах, результатів діяльності).

2.5. Після надання всіх необхідних документів та визначення шляхів директором Фінансової компанії приймається рішення про надання або про відмову у наданні фінансової послуги, а також про умови, на яких надається фінансова послуга.

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

- 1) назву документа;
- 2) назву, адресу та реквізити суб'єкта господарювання;
- 3) прізвище, ім'я і по батькові фізичної особи, яка отримує фінансові послуги, та її адресу;
- 4) найменування, місцезнаходження юридичної особи;
- 5) найменування фінансової операції;
- 6) розмір фінансового активу, зазначений у грошовому виразі, строки його внесення та умови взаєморозрахунків;
- 7) строк дії договору;
- 8) порядок зміни і припинення дії договору;
- 9) права та обов'язки сторін, відповідальність сторін за невиконання або неналежне виконання умов договору;
- 9-1) підтвердження, що інформація, зазначена в частині другій статті 12 Закону України «Про фінансові послуги та державне регулювання ринків фінансових послуг», надана клієнту;
- 10) інші умови за згодою сторін;
- 11) підписи сторін.

2.6.1. 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. ЗДІЙСНЕННЯ ВНУТРІШНЬОГО КОНТРОЛЮ ЗА НАДАНИМИ ПОСЛУГАМИ З ФІНАНСОВОГО ЛІЗИНГУ

3.1. З метою нагляду за своєчасністю сплати лізингових платежів по наданих послугах з фінансового лізингу та оперативного планування руху грошових потоків Фінансова компанія має систему реєстрації договорів фінансового лізингу, веде належний аналітичний облік та здійснює внутрішній контроль за наданням послуг з фінансового лізингу.

3.2. Облікова та реєструюча система договорів фінансового лізингу, укладених Фінансовою компанією, створюється відповідно до вимог чинного законодавства України.

3.3. Обов'язки щодо організації внутрішнього контролю за наданими послугами з фінансового лізингу та супроводження прострочених лізингових платежів може покладатися на директора Фінансової компанії, або призначену їм відповідальну особу.

3.4. Поточний контроль за дотриманням умов договорів фінансового лізингу може здійснюватися директором або працівником Фінансової компанії, на якого покладено обов'язок здійснювати такий контроль.

3.5. У випадку виявлення прострочення лізингових платежів Фінансова компанія вживає заходи, передбачені в пп. 3.6. - 3.7. цих Правил.

3.6. З моменту виявлення прострочки за лізинговим платежем, Фінансова компанія повинна вжити наступні заходи для добровільного виконання Лізингоотримувачем своїх договірних зобов'язань:

- 1) в термін до 5 днів прострочення - здійснює нагадування про необхідність виконання договірних зобов'язань в телефонному режимі та/або при особистій зустрічі;
- 2) в термін до 15 днів прострочення платежу - надсилає листи - нагадування;
- 3) в термін від 15 до 30 днів прострочення - надсилає рекомендовані листи – вимоги про необхідність погашення боргу.

3.7. У випадку, якщо попередні заходи не призвели до сплати боргу, Фінансова компанія вдається до дій, що спрямовані на стягнення боргу примусовим шляхом. Перед їх вчиненням Фінансова компанія:

- визначає на підставі договору фінансового лізингу суму заборгованості, включаючи також, якщо це передбачено умовами договору суми штрафних санкцій;
- визначає шляхи:
- звернення до суду з метою примусового стягнення заборгованості;
- звернення стягнення на майно Клієнта;

Стягнення боргу примусовим шляхом здійснюється з використанням відповідних правових механізмів та процесуальних форм, передбачених чинним законодавством України.

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

4.1. Облік договорів здійснюється шляхом ведення Товариством журналу обліку укладених та виконаних договорів та карток обліку виконання договорів.

4.2. Журнал обліку укладених та виконаних договорів ведеться в хронологічному порядку та має містити таку інформацію:

- номер запису за порядком;
- дата і номер укладеного договору в хронологічному порядку;
- найменування юридичної особи або прізвище, ім'я, по батькові фізичної особи - споживача фінансових послуг;
- ідентифікаційний код юридичної особи або реєстраційний номер облікової картки платника податків фізичної особи - споживача фінансових послуг (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають відмітку в паспорті, - серія та номер паспорта);
- розмір фінансового активу в грошовому виразі згідно з умовами договору про надання фінансових послуг та дата зарахування (перерахування) фінансового активу на поточний рахунок фінансової установи; дата закінчення строку дії договору (дата анулювання або припинення дії договору).

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

4.3. Картки обліку укладених та виконаних договорів мають містити:

- номер картки;
- дата укладення та строк дії договору;
- найменування юридичної особи або прізвище, ім'я, по батькові фізичної особи - споживача фінансових послуг;
- ідентифікаційний код юридичної особи або реєстраційний номер облікової картки платника податків фізичної особи - споживача фінансових послуг (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають відмітку у паспорті, - серія та номер паспорта);
- вид фінансового активу, який є предметом договору;
- відомості про отримані (видані) грошові кошти та/або фінансові активи, а саме:
 - дата отримання (видачі) грошових коштів та/або фінансових активів;
 - сума грошових коштів та/або розмір фінансових активів згідно з договором;
 - сума винагороди;
 - сума інших нарахувань згідно з умовами договору;
 - загальна сума та/або розмір фінансових активів, одержаних на дату заповнення картки.

4.4. Журнал та картки обліку укладених та виконаних договорів ведеться Товариством в електронній формі з забезпеченням можливості розкриття інформації відповідно до законодавства України. Товариство має забезпечити зберігання електронної форми журналу укладених та виконаних договорів таким чином, щоб забезпечити можливість відновлення втраченої інформації у разі виникнення будь-яких обставин непереборної сили.

4.5. Договори зберігаються окремо від інших договорів Товариства протягом п'яти років після виконання взаємних зобов'язань сторін такого договору або відмови від такого договору за згодою сторін, крім випадків, передбачених законодавством України. У разі наявності додатків до договорів, вони зберігаються разом з відповідними договорами.

4.6. Усі укладені договори та інші документи відповідної справи зберігаються у металевій шафі.

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

4.8. Видача договорів (їхніх копій) у тимчасове користування стороннім особам та установам, здійснюється з дозволу Директора Товариства. На видану справу заводиться картка-замінник справи та/або робиться запис у відповідному журналі, де зазначається підрозділ Товариства, яким було укладено договір, номер договору, дата його укладення, а також кому видана справа, дата її повернення.

4.9. Вилучення документа із справи постійного зберігання забороняється. У виняткових випадках, вилучення договору допускається з дозволу Директора, з обов'язковим залишенням у справі завіреної копії договору.

5. ФІНАНСОВИЙ МОНІТОРИНГ ПРИ НАДАННІ ФІНАНСОВИХ ПОСЛУГ

5.1. При наданні фінансових послуг Товариство здійснює фінансовий моніторинг по виявленню операцій, які можуть бути пов'язані з легалізацією (відмиванням) доходів. Фінансовий моніторинг здійснюється відповідно до чинного законодавства України.

5.2. Товариству як фінансовій установі під час надання послуг забороняється вступати в договірні відносини з анонімними особами.

5.3. Товариство як фінансова установа зобов'язане здійснювати ідентифікацію та верифікацію фізичних та юридичних осіб, уповноважених представників юридичних осіб відповідно до чинного законодавства України, яке регулює відносини у сфері запобігання легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом. У разі, якщо виникає сумнів стосовно того, що особа виступає не від власного імені, Товариство повинно ідентифікувати та верифікувати також особу, від імені якої здійснюється фінансова операція.

5.4. Для юридичної особи Товариство має ідентифікувати фізичних осіб, які є власниками цієї юридичної особи, мають прямий або опосередкований вплив на неї та отримують економічну вигоду від її діяльності. У разі якщо юридична особа є господарським товариством, Товариство має ідентифікувати фізичних осіб, які мають істотну участь у цій юридичній особі. Юридична особа має надавати передбачені законодавством відомості, які витребує Товариство з метою виконання вимог законодавства, яке регулює відносини у сфері запобігання легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом. У разі ненадання таких відомостей юридичною особою Товариство відмовляє в здійсненні обслуговування та/або наданні фінансових послуг.

5.5. Для ідентифікації і вжиття заходів, передбачених законодавством для підтвердження особи клієнта - юридичної особи та для забезпечення спроможності виконувати правила внутрішнього фінансового моніторингу та програми його здійснення, у тому числі щодо виявлення фінансових операцій, що мають сумнівний характер, Товариство має право витребувати передбачену законодавством інформацію, яка стосується ідентифікації цієї особи та її керівників, у органів державної влади, які здійснюють нагляд та/або контроль за діяльністю цієї юридичної особи, банків, інших юридичних осіб, а також здійснювати передбачені законодавством заходи щодо збору такої інформації з інших джерел.

5.6. Ідентифікація не є обов'язковою при здійсненні кожної операції, якщо фізична особа, юридична особа та уповноважені представники юридичної особи були раніше ідентифіковані відповідно до чинного законодавства, яке регулює відносини у сфері запобігання легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом.

6. ПОРЯДОК ДОСТУПУ СПОЖИВАЧІВ ФІНАНСОВИХ ПОСЛУГ ДО ДОКУМЕНТІВ ТА ІНШОЇ ІНФОРМАЦІЇ, ПОВ'ЯЗАНОЇ З НАДАННЯМ ФІНАНСОВИХ ПОСЛУГ. СИСТЕМИ ЗАХИСТУ ІНФОРМАЦІЇ

6.1. Порядок доступу до документів та іншої інформації, пов'язаної з наданням фінансових послуг передбачає:

- призначення відповідальних осіб за збереження інформації;
- розподіл всієї інформації на категорії;
- розподіл співробітників за рівнями доступу до цієї чи іншої інформації;
- контроль за електронними носіями інформації й інших документів;
- додаткову перевірку змісту інформації, що вноситься за межі офісу, відповідальними особами, за збереження інформації;
- контроль за обміном інформації за допомогою застосування електронної пошти.

6.2. Система захисту інформації забезпечує безперервний захист документів та іншої інформації, пов'язаної з наданням фінансових послуг на усіх етапах її формування, обробки, передачі та зберігання.

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

- нормативно-правових актів України, а також внутрішніх нормативних актів Товариства, що регулюють порядок доступу та роботи з відповідною інформацією, а також відповідальність за їх порушення;
- заходів охорони приміщень, технічного обладнання та персоналу Товариства;
- технологічних та програмно-апаратних засобів криптографічного захисту інформації.

6.4. Системи захисту інформації забезпечують:

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

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

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

- несанкціонованого доступу до інформації - доступу до інформації при наданні фінансової послуги, 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 з надання фінансової послуги особам, які не мають на це права або повноважень, визначених законодавством України, а також не встановлених договором.

6.7. Співробітники Товариства повинні повідомляють Директора Товариства 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.

6.8. Співробітники Товариства виконують вимоги щодо захисту інформації та підтримують конфіденційність інформації, що використовується при наданні фінансових послуг.

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

6.10. 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, відповідно до чинного законодавства України;
- перелік керівників Товариства та його відокремлених підрозділів;
- перелік послуг, що надаються Товариством;
- ціну/тарифи фінансових послуг;
- іншу інформацію з питань надання фінансових послуг та інформацію, право на отримання якої закріплено чинним законодавством України.

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

7.1. Товариство запроваджує систему внутрішнього контролю щодо дотримання чинного законодавства та внутрішніх регламентуючих документів при здійсненні фінансових послуг.

7.2. Внутрішній контроль – це сукупність процедур, що здійснюються Товариством і забезпечують:

- дотримання законодавства та внутрішніх регламентуючих документів при наданні фінансової послуги;
- достовірність та повноту інформації, яка надається виконавчому органу Товариства;
- збереження активів Товариства та її клієнтів;
- виконання планів Товариства.

7.3. Внутрішній контроль за дотриманням законодавства та внутрішніх регламентуючих документів здійснює Директор Товариства та/або Служба (відділ) внутрішнього аудиту (контролю) Товариства, згідно чинного законодавства.

7.4. Контроль здійснюється шляхом аналізу звітів відповідних підрозділів та проведення перевірок, які проводяться не рідше 1-го разу на рік.

7.5. В разі порушення працівниками Товариства цих Правил, до нього в установленому чинного законодавством порядку може бути застосовано заходи впливу, передбачені Колективним договором та законодавством України.

7.6. Товариство здійснює внутрішній контроль за укладанням договорів про надання фінансової послуг. Посадові особи Товариства, які безпосередньо здійснюють роботу з клієнтами, укладання та виконання договорів про надання фінансових послуг, несуть відповідальність згідно чинного законодавства України та посадових обов'язків.

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

8.1. Посадові особи Товариства, до посадових обов'язків яких належить безпосередня робота з клієнтами, укладання та виконання Договорів зобов'язані:

- виконувати свої посадові обов'язки на підставі посадових інструкцій, цих Правил та внутрішніх регламентуючих документів Товариства;

- керуватись у своїй роботі чинним 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 майнову відповідальність.

8.2. Посадові особи, до посадових обов'язків яких належить безпосередня робота з клієнтами, укладання та виконання Договорів несуть відповідальність за вчинювані ними дії в порядку та в межах, передбачених чинним законодавством України.

8.3. Посадові особи Товариства приймають на себе встановлені Товариством обмеження з метою недопущення дій, які можуть призвести до використання свого службового становища та пов'язаних з ним можливостей, а також можливостей Товариства і його авторитету в особистих, групових чи інших інтересах, що суперечать інтересам Товариства.

8.4. Передача інформації будь-яким третім особам, опублікування або інше розголошення такої інформації може здійснюватися тільки за письмовою згодою Директора Товариства.

8.5. Під комерційною таємницею Товариства розуміються відомості, пов'язані з інформацією про фінансові послуги, управлінням, фінансами та іншою діяльністю Товариства, які не є державною таємницею, проте розголошення (передача, витік тощо) яких може завдати шкоди інтересам Товариства.

8.6. Порядок визначення переліку відомостей що складають комерційну таємницю Товариства, їх складу та обсягу, порядок захисту визначаються з урахуванням вимог чинного законодавства України. Перелік відомостей, що не складають комерційну таємницю, визначається чинним законодавством України.

8.7. Поняття конфіденційної інформації про діяльність Товариства та порядок її використання та захисту визначаються з урахуванням вимог чинного законодавства України.

8.9. Склад і обсяг відомостей, що становлять комерційну таємницю, порядок їх захисту визначається чинним законодавством України.

8.10. Не становлять комерційну таємницю:

- установчі документи, документи, що дозволяють займатися підприємницькою чи господарською діяльністю та її окремими видами;
- правила надання відповідних видів фінансових послуг;
- дані, необхідні для перевірки обчислення і сплати податків та інших обов'язкових платежів;
- відомості про чисельність і склад працюючих, та за професіями й посадами, а також наявність вільних робочих місць;
- документи про сплату податків і обов'язкових платежів;
- документи про платоспроможність;
- відомості, що відповідно до чинного законодавства підлягають оголошенню.

8.11. Обов'язки працівників Товариства щодо нерозголошення комерційної таємниці/конфіденційної інформації встановлюються шляхом підписання співробітником зобов'язання про нерозголошення відомостей, що складають комерційну таємницю/конфіденційну інформацію Товариства.

8.12. У випадку звільнення працівників Товариства, що мають доступ до комерційної таємниці Товариства - будь-які носії такої інформації (як в паперовому так і в електронному виді), які знаходились у працівників у зв'язку з виконанням ними службових обов'язків, повинні передаватися керівництву Товариства.

9. ОПИС ЗАВДАНЬ, ЯКІ ПІДЛЯГАЮТЬ ВИКОНАННЮ КОЖНИМ ПІДРОЗДІЛОМ ТОВАРИСТВА

9.1. Товариство має право здійснювати діяльність через свої відокремлені підрозділи (за умови їх наявності) на підставі Свідоцтва про внесення до реєстру фінансових установ, отриманого в Національній комісії, що здійснює державне регулювання в сфері ринків фінансових послуг та за умови виконання таких вимог:

9.1.1. інформація про такі відокремлені підрозділи має бути внесена до Державного реєстру фінансових установ;

9.1.2. повноваження щодо провадження діяльності мають бути передбачені в положеннях про відокремлені підрозділи Товариства;

9.1.3. дотримання відокремленими підрозділами умов провадження діяльності фінансовою установою.

9.2. Основними завданнями, які підлягають виконанню відокремленими підрозділами Товариства, є:

9.2.1. укладення договорів про надання фінансових послуг;

9.2.2. ознайомлення клієнтів з внутрішніми правилами, умовами договорів про надання фінансових послуг;

9.2.3. ведення відокремленими підрозділами реєстрів позичальників, а також обліку договорів про надання фінансових послуг;

9.2.4. припинення договорів про надання фінансових послуг.

10. КОНТРОЛЬ ЗА ДОТРИМАННЯМ ВИМОГ ЦИХ ПРАВИЛ

10.1. Товариство запроваджує систему внутрішнього контролю, адекватну характеру та масштабу її діяльності, метою якої є перевірка того, що операції здійснюються лише за наявності відповідної згоди керівництва, з урахуванням особливостей діяльності, визначених чинним законодавством.

10.2. Директор Товариства здійснює контроль за виконанням вимог нормативно-правових актів у сфері надання фінансових послуг. Ступінь відповідальності працівників при наданні фінансових послуг, до посадових обов'язків яких належать безпосередня робота з клієнтами, укладання та виконання договорів, визначається відповідно до положень чинного законодавства.

Директор ТОВ «ФК «КЕПІТАЛ ФІНАНС»

О.О. Ломакін