

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Генеральний директор ТОВ «АВЕНТУС ЛІЗИНГ»
/кваліфікований електронний підпис/
Олег Миник

запроваджено в дію з 17.04.2023 року
шляхом розміщення на сайті
<https://automoney.ua>
у розділі «РОЗКРИТТЯ ІНФОРМАЦІЇ»
<https://automoney.ua/rozkritya-informaczii/>

ВНУТРІШНІ ПРАВИЛА
надання послуг фінансового лізингу
ТОВАРИСТВОМ З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
«АВЕНТУС ЛІЗИНГ»

м. Київ, 2023 р.

РОЗДІЛ I. Перелік та опис видів фінансових послуг:

Внутрішні Правила надання послуг з фінансового лізингу (далі – «Правила») є внутрішнім документом Товариства з обмеженою відповідальністю «АВЕНТУС ЛІЗИНГ», який визначає порядок та умови надання ним послуг фінансового лізингу. Поняття, використані в Правилах, тотжні поняттям, визначеним законодавством України. Інші умови, не врегульовані даними Внутрішніми Правилами, особливості 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, 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.

Товариство з обмеженою відповідальністю «АВЕНТУС ЛІЗИНГ» (далі - «Товариство» або «Лізингодавець») створене з метою надання доступних 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.

Метою затвердження даних Внутрішніх Правил є врегулювання процедури здійснення Товариством надання послуг фінансового лізингу.

В цих Правилах використовуються поняття, які відповідають визначенням згідно законодавства України.

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).

Лізингодавець - юридична особа, яка передає право володіння та користування Об'єктом лізингу Лізингоодержувачу.

Лізингоодержувач - фізична або юридична особа, яка уклала договір фінансового лізингу, за яким отримує право володіння та користування Об'єктом лізингу від Лізингодавця, а при повному виконанні умов Договору – право розпорядження майном (уся сукупність складових права власності).

Продавець (постачальник) - фізична або юридична особа, в якій Лізингодавець набуває річ, що в наступному буде передана як Об'єкт лізингу Лізингоодержувачу.

Об'єкт фінансового лізингу (Об'єкт лізингу) – неспоживча річ, визначена індивідуальними ознаками та віднесена відповідно до законодавства до основних фондів. Не можуть бути об'єктом лізингу земельні ділянки та інші природні об'єкти, єдині майнові комплекси підприємств та їх відокремленні структурні підрозділи (філії, цехи, дільниці).

Інші терміни, які використовуються в цих Правилах, застосовуються відповідно до ЗУ «Про фінансовий лізинг», ЗУ «Про фінансові послуги та державне регулювання ринків фінансових послуг» та інших чинних нормативних актів.

РОЗДІЛ II. Порядок надання фінансових послуг та за наявності перелік залучених третіх осіб під час їх надання:

2.1. Надання послуг з фінансового лізингу здійснюється ТОВ «АВЕНТУС ЛІЗИНГ» у порядку, встановленому цими Внутрішніми Правилами, з урахуванням вимог чинного законодавства України, яким регламентовано даний вид фінансової послуги.

2.2. Правовою підставою надання послуги фінансового лізингу є укладений договір фінансового лізингу, який містить обов'язкові істотні умови, зазначені в цих Правилах.

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

2.3.1. 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;

2.3.2. виконання переддоговірного обов'язку, визначеного законом про те, що майбутньому клієнту / Лізингоодержувачу надається в письмовій формі (в електронній формі або у формі паперового документа) із зазначенням дати надання та строку актуальності інформацію, необхідну для порівняння різних пропозицій Лізингодавця з метою прийняття Лізингоодержувачем рішення щодо укладення відповідного договору в певній редакції (з певними істотними умовами).

2.3.3. прийняття рішення про укладення чи не укладення Договору фінансового лізингу та повідомлення про таке рішення потенційному Клієнту / Лізингоодержувачу;

2.3.3.1 підготовка проекту та підписання Договору фінансового лізингу у формі його Індивідуальної частини;

2.3.4. 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;

2.3.5. контроль за виконанням Лізингоодержувачем зустрічних обов'язків по належному та своєчасному виконанню взятих на себе зобов'язань;

2.3.6. супровід завершення переходу права власності на об'єкт лізингу за наслідками повного виконання умов договору

2.3.7 облік та зберігання Договорів фінансового лізингу; внутрішній контроль за наданням послуг фінансового лізингу Лізингоодержувачам.

2.3.8. Товариством запроваджено Перелік документів, які вимагаються для прийняття рішення Товариством про надання послуг фінансового лізингу, а саме:

Для фізичних осіб як зі споживачем фінансової послуги, що укладається фізичною особою для задоволення особистих потреб, не пов'язаних із підприємницькою, незалежною професійною діяльністю:

- Анкета та заява на фінансування, підписані клієнтом
- Опитувальник, підписаний клієнтом
- Паспорт громадянина України (для громадянина України) чи електронна копія паспортного документа у формі витягу з порталу «ДІЯ» / Паспорт іноземця та Посвідка на постійне проживання в Україні (для громадян інших країн)
 - Довідка про присвоєння РНОКПП або електронна копія витягу з порталу «ДІЯ»
 - Свідоцтво про шлюб чи розлучення або письмове запевнення про неперезування у зареєстрованому шлюбі, а якщо особа перебуває у зареєстрованому шлюбі – додатково подається, для іншого з подружжя:
 - Згода дружини/чоловіка на укладання згоди з зазначеними істотними умовами майбутньої угоди
 - Паспорт громадянина України (для громадянина України) чи електронна копія паспортного документа у формі витягу з порталу «ДІЯ» / Паспорт іноземця та Посвідка на постійне проживання в Україні (для громадян інших країн)
 - Довідка про присвоєння РНОКПП або електронна копія відповідного витягу з порталу «ДІЯ»

Для ФОП:

- Анкета та заява на фінансування, підписані клієнтом
- Опитувальник, підписаний клієнтом

- Паспорт громадянина України (для громадянина України) чи електронна копія паспортного документа у формі витягу з порталу «ДІЯ» / Паспорт іноземця та Посвідка на постійне проживання в Україні (для громадян інших країн)
- Довідка про присвоєння РНОКПП або електронна копія витягу з порталу «ДІЯ»
- Свідоцтво про шлюб чи розлучення або письмове заповнення про непереребування у зареєстрованому шлюбі, а якщо особа перебуває у зареєстрованому шлюбі – додатково подається, для іншого подружжя:
 - Згода дружини/чоловіка на укладання згоди з зазначеними істотними умовами майбутньої угоди
- Паспорт громадянина України (для громадянина України) чи електронна копія паспортного документа у формі витягу з порталу «ДІЯ» / Паспорт іноземця та Посвідка на постійне проживання в Україні (для громадян інших країн)
- Довідка про присвоєння РНОКПП або електронна копія відповідного витягу з порталу «ДІЯ»
 - Розширений Витяг з ЄДР
 - Дозволи, ліцензії, сертифікати та інші дозвільні документи, наявність яких є обов'язковою для здійснення видів діяльності
 - Декларація з податку на прибуток** за останній рік Обов'язково з відміткою з Державної податкової служби/інспекції (або з електронним підтвердженням про здачу звітності до Державної податкової служби) за останній річний і останній звітний періоди
 - Господарські, цивільно-правові договори, за якими передбачається отримання доходу (як джерела погашення лізингових платежів), частка яких становить понад 30% всього обсягу поставок чи послуг

Для юридичних осіб:

- Анкета та заява на фінансування, підписані клієнтом
- Опитувальник, підписаний клієнтом
- Статут (остання редакція всі сторінки);
- Виписка з єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців;
 - Розширений Витяг з ЄДР не пізніше 1 календарного місяця до дати угоди
 - Свідоцтво про реєстрацію платника податку на додану вартість та/або Свідоцтво про реєстрацію платника єдиного податку (залежить від того, платником якого податку є клієнт) або Витяг з реєстру платників ПДВ/єдиного податку;
 - Дозволи, ліцензії, сертифікати та інші дозвільні документи, наявність яких є обов'язковою для здійснення видів діяльності Підприємства;
 - Схематичне відображення структури власності (документально підтверджена система взаємовідносин фізичних та юридичних осіб, трастів, інших подібних правових утворень, що дає змогу встановити всіх кінцевих бенефіціарних власників, у тому числі відносини контролю між ними, або відсутність кінцевих бенефіціарних власників. Відповідно до нового Закону «Про запобігання та протидію легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення» № 361-ІХ» (далі – Закон № 361-ІХ), лізингодавець, як суб'єкт первинного фінансового моніторингу, під час належної перевірки клієнта – юридичної особи, зобов'язаний установити КБВ (кінцевий бенефіціарний власник) клієнта або факт його(їх) відсутності, у тому числі отримати структуру власності юридичної особи з метою її розуміння.
 - Квартальні звіти (Баланс – Ф1 і Ф2)* за останні 3 роки (за наявності)
 - Декларація з податку на прибуток*
- * Обов'язково з відміткою з Державної податкової служби/інспекції (або з електронним підтвердженням про здачу звітності до Державної податкової служби) за останній річний і останній звітний періоди.
- Копія паспорта, ідентифікаційного номера керівника, уповноваженого підписувати договори, головного бухгалтера (інших посадових осіб, які мають право підпису).

- Протокол, що підтверджує рішення засновників (учасників) про укладення договору фінансового лізингу (за необхідності).

- Копію дозволу на працевлаштування (якщо посадова особа – нерезидент та не відноситься до певної категорії іноземців або осіб без громадянства).

2.3.8.1 За окремими Запитом Лізингодавця від Клієнта можуть пропонуватися надати також інші документи чи інформація.

2.4. 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:

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

2.4.2. попередні лізингової/кредитної історії Лізингоодержувача;

2.4.3. об'єктивних факторів діяльності Лізингоодержувача;

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

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

2.4.6. джерела доходів

2.5. Після аналізу інформації та наданих Лізингоодержувачем документів, Лізингодавець інформує Лізингоодержувача про прийняте ним рішення. У випадку прийняття позитивного рішення, Лізингодавець надає Лізингоодержувачу проект Індивідуальної частини Договору фінансового лізингу та рахунок на оплату авансового платежу, що є частиною компенсації вартості Об'єкта лізингу.

2.6. Послуга фінансового лізингу надається Лізингодавцем виключно в межах та на підставі Договору фінансового лізингу. Підготовка проекту Договору фінансового лізингу та супутніх до нього документів здійснюється Лізингодавцем на основі типових (примірних) Договорів фінансового лізингу, затверджених Лізингодавцем. При цьому, для 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 (у формі підписання Індивідуальної частини, якою здійснюється приєднання до Публічної частини) строком від одного року в двох примірниках (по одному примірнику для Лізингодавця та Лізингоодержувача).

2.7. 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;

- умови про основні комунікаційні канали для листування с Клієнтом

- інші умови, щодо яких за заявою хоча б однієї зі сторін має бути досягнуто згоди.

2.8. Майно, що передається в фінансовий лізинг, повинно відповідати попередньо висунутим вимогам Лізингоодержувача та/або бути придбано згідно з вибором Лізингоодержувача, специфікації та відповідно до договору купівлі-продажу, укладеного між Лізингодавцем та Продавцем, із обов'язковим визначення у тексті відповідного договору купівлі-продажу відомостей про номер/дату договору лізингу та П.І.Б. Лізингоодержувача. У передбачені Договором фінансового лізингу строки Лізингодавець передає Лізингоодержувачу, а Лізингоодержувач приймає від Лізингодавця у платне користування об'єкт фінансового лізингу. Об'єкт фінансового лізингу надається у власність за ціною Договору купівлі-продажу (тобто, без додаткової викупної вартості) на умовах своєчасного та повного виконання зобов'язань відповідно до умов договору. Об'єкт фінансового лізингу підлягає реєстрації у випадках і порядку, передбачених чинним законодавством України. Для рухомого майна відбувається реєстраційне посвідчення права власності, зазвичай, у формі свідоцтва про реєстрацію транспортного засобу, проте джерелом виникнення права власності є виключно Договір, а акт приймання-передачі визначає лише факт (дату, час та місце) такої передачі та опис супутніх речей.

2.9. Передача об'єкту фінансового лізингу Лізингодавцем та його приймання Лізингоодержувачем на початку правовідносин лізингу здійснюється за відповідним Актом приймання-передачі. З моменту передачі об'єкта фінансового лізингу у володіння Лізингоодержувачу усі ризики, зокрема, ризики випадкового знищення або випадкового пошкодження об'єкта лізингу несе Лізингоодержувач.

2.10. 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 нарахованих за правилами Договору неустойки (штрафу, пені).

2.11. 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.

2.12. Надання послуг фінансового лізингу здійснюється за оплатним двостороннім правочином. Оплата платежів здійснюється за наступною схемою:

Аванс (авансовий платіж) – це платіж, що становить частину Вартості Об'єкта фінансового лізингу, розмір якого визначається Рішенням ТОВ «АВЕНТУС ЛІЗИНГ» як Лізингодавця на фінансування, виходячи з обраних Клієнтом/Лізингоодержувачем умов, у поданій ним заяві на фінансування; такий платіж підлягає сплаті Лізингоодержувачем на користь ТОВ «АВЕНТУС ЛІЗИНГ» в момент укладання Договору фінансового лізингу, але до моменту доставки та передачі Лізингоодержувачу Об'єкта фінансового лізингу

Поточний лізинговий платіж – щомісячний сума до сплати, визначена Графіком платежів, виходячи з обраних Клієнтом/Лізингоодержувачем умов, у поданій ним заяві на фінансування, яка сплачується Лізингоодержувачем на рахунок Лізингодавця. Строки та розмір оплат визначені відповідно до узгодженого Сторонами Графіка Платежів, який є додатком № 2 до Індивідуальної частини Договору. До складу поточного Лізингового платежу входить частина Вартості Об'єкта фінансового лізингу (сума, яка відшкодовує частину вартості предмета лізингу (LR30004)), Ставка фінансування (проценти), які нараховуються щомісячно на суму залишкової вартості Об'єкта фінансового лізингу, а також 1/12 частини комісії лізингодавця за укладання та обслуговування договору, яка сплачується рівними частинами щомісячно протягом перших 12 календарних місяців лізингу, а також, за наявності, у разі прийняття узгодженого рішення сторін про необхідність такого виду страхування (зазначається у Паспорті фінансового продукту) – включає до свого складу витрати Лізингодавця на оплату договору добровільного страхування (КАСКО), оплату внесків у Пенсійний Фонд України та або на сплату до бюджету транспортного податку (у разі віднесення колісного транспортного засобу до відповідної категорії за вартісним чи модельним показником).

Ставка фінансування (проценти за надане фінансування) – щомісячна вартість спожитої та наданої послуги фінансового лізингу у формі відсотків річних за користування коштами Лізингодавця (власними або отриманими на умовах фінансового кредиту), які витрачені для придбання Об'єкта фінансового лізингу. Такий платіж сплачується Лізингоодержувачем протягом усього строку лізингу у формі процентів; розмір Ставки фінансування визначається Паспортом фінансового продукту, що є Рішенням ТОВ «АВЕНТУС ЛІЗИНГ» як Лізингодавця та сформоване виходячи з обраних Клієнтом/Лізингоодержувачем умов, у поданій ним заяві на фінансування, до моменту укладання Договору фінансового лізингу; розмір платежу визначається у відсотках річних та нараховується на несплачений залишок вартості Об'єкта фінансового лізингу; Проценти нараховуються щомісячно на суму залишкової вартості Об'єкта фінансового лізингу за методом «факт/360» (фактична кількість днів у місяці, але умовно в році 360 (триста шістдесят) днів;

Комісія (винагорода) Лізингодавця за укладання та обслуговування договору – платіж, який визначається у відсотках від вартості майна за Договором купівлі-продажу та який сплачується рівними частинами щомісячно, протягом перших 12-ти місяців строку лізингу, при цьому включає в себе наступні складові:

- Платіж як винагорода лізингодавцю за отримане в лізинг майно (LR30005) як одноразовий адміністративний платіж (норматив на ведення лізингової справи), що підлягає сплаті Лізингоодержувачем на користь ТОВ «АВЕНТУС ЛІЗИНГ» за розгляд, підготовку документів для укладення такого Договору, ведення протягом строку лізингу доходної та витратної частин тощо.

- Інші витрати лізингодавця, передбачені договором лізингу (LR30007), такі як реєстраційний платіж, який відшкодовує витрати, понесені ТОВ «АВЕНТУС ЛІЗИНГ» у зв'язку із державною реєстрацією/перереєстрацією Об'єкта фінансового лізингу на ім'я ТОВ «АВЕНТУС ЛІЗИНГ» відповідними підрозділами Національної поліції або іншим повноважним органом відповідно до вимог чинного законодавства (включно зі збором на першу реєстрацію транспортних засобів (якщо застосовується, комп'ютерних послуг, вартістю свідоцтва про реєстрацію транспортного засобу, державних номерних знаків, якщо потрібно - талону технічного огляду/протоколу перевірки технічного стану транспортного засобу під час первинної реєстрації Об'єкта фінансового лізингу за тарифом сервісного центру та іншими належними до сплати збори та платежі, витрати на страхування об'єкта фінансового лізингу, а саме на оплату внутрішнього договору обов'язкового страхування цивільно-правової відповідальності**, відповідно до Закону України «Про обов'язкове страхування цивільно-правової відповідальності власників наземних транспортних засобів», щорічними частинами, протягом усього строку лізингу, визначеного Договором, вартість GPS-обладнання, встановленого на майно, абонентської плати за його обслуговування тощо, послуги суб'єкта оціночної діяльності за проведеним ним оцінку майна. **У разі надання Лізингодавцем дозволу Лізингоодержувачу для виїзду за кордон обов'язково укладається договір міжнародного обов'язкового страхування цивільно-правової відповідальності, вартість якого не входить до складу винагороди (комісії) лізингодавця та потребує від Лізингоодержувача компенсації його вартості, сплаченої Лізингодавцем, збільшеної на розмір ставки ПДВ 20%. Лізингодавцем може надаватися окрема згода на самостійне оформлення Лізингоодержувачем такого договору (міжнародного обов'язкового страхування цивільно-правової відповідальності).

Лізингодавець не несе витрат по оплаті вартості послуг експерта (з дослідження автомобіля силами Експертної служби МВС) як першої складової процесу перереєстрації автомобіля на нового власника та не несе витрати по платежам третім особам за допоміжні реєстраційні послуги.

Можливий достроковий викуп об'єкта фінансового лізингу у власність оформлюється додатковою угодою, якою скорочується (але не менш ніж 12 місяців з моменту передачі майна у лізинг) Графік платежів, зокрема, змінюються розмір та строки внесення платежів, що може, при достроковому завершенні правовідносин Лізингу, окремо вимагати компенсації Лізингоодержувачем вартості (з ПДВ) вже укладених договорами

добровільного страхування на майбутні періоди та/або компенсації можливо нарахованих, але та несплачених штрафів ПДР та/або витрат Лізингодавця по транспортному податку чи внеску до Пенсійного Фонду за першу реєстрацію (усе без ПДВ). Лізингодавець може відмовити Лізингоодержувачу в розробці проекту Додаткової угоди про зміну Графіку платежів як передумови реалізації останнім права на достроковий викуп Об'єкта фінансового лізингу лише у разі, якщо за актом звіряння розрахунків на момент звернення існує заборгованість зі сплати будь-яких поточних платежів (лізингових платежів, компенсації витрат, зокрема, із сплати штрафних санкцій тощо) за будь-яким Графіком платежів та/або за іншими договорами, укладеними між Сторонами, до повного виконання Лізингоодержувачем всіх своїх поточних зобов'язань або зобов'язань за іншими укладеними ним із Лізингодавцем договорами.

ОСОБЛИВОСТІ НАДАННЯ ПОСЛУГ З ФІНАНСОВОГО ЛІЗИНГУ, УМОВИ ТА ПОРЯДОК УКЛАДАННЯ ДОГОВОРІВ ФІНАНСОВОГО ЛІЗИНГУ

2.12. Лізингодавець має право:

2.12.1. здійснювати інспекцію Об'єкта лізингу, здійснювати перевірки дотримання Лізингоодержувачем умов користування Об'єктом лізингу та його утримання, а також знайомитися з обліковими, фінансовими і технічними документами Лізингоодержувача;

2.12.2. стягувати з Лізингоодержувача будь-яку прострочену заборгованість та штрафні санкції за Договором та/або відмовитися від Договору та вимагати повернення Об'єкта лізингу від Лізингоодержувача у порядку, передбаченому Договором, зокрема, за правилами самозахисту власника або в рамках оперативно-господарських санкцій стосовно суб'єкта господарювання як самостійно, та/або у безспірному порядку на підставі виконавчого напису нотаріуса та/або на підставі судового рішення;

2.12.3. вимагати від Лізингоодержувача відшкодування збитків, в т.ч. оплати ремонту та/або витрат на ремонт Об'єкта лізингу та/або сплати інших платежів, що безпосередньо пов'язані з виконанням Договору фінансового лізингу, відповідно до умов Договору та закону;

2.12.4. відмовитись в односторонньому порядку (розірвати) від Договору фінансового лізингу у випадках передбачених законодавством та умовами Договору;

2.12.5. за погодженням із Лізингоодержувачем проводити реструктуризацію зобов'язань за Договором фінансового лізингу;

2.12.6. відступити третій особі свої права та обов'язки за Договором фінансового лізингу;

2.12.7. до укладення договору фінансового лізингу Лізингодавець має право, використовуючи свої професійні можливості, оцінити фінансову спроможність Лізингоодержувача, враховуючи, зокрема, строк фінансового лізингу, вартість об'єкту фінансового лізингу, а у разі потреби – доходи Лізингоодержувача та мету отримання фінансового лізингу;

2.12.8. вимагати усунення будь-яких порушень, що призвели до обмеження права власності Лізингодавця на Об'єкт лізингу;

2.12.9 інвестувати на придбання Об'єкта лізингу як власні, так і залучені та позичкові кошти, реінвестувати прибуток;

2.13. Лізингодавець зобов'язаний:

2.13.1. надати Об'єкт лізингу Лізингоодержувачу у строки передбачені Договором у стані, що відповідає призначенню та умовам Договору;

2.13.2. попередити Лізингоодержувача про особливості правовідносин лізингу, за якими Лізингодавець обмежений вибором Лізингодавця та є лише фінансуючою установою, а не продавцем майна, а отже, не може гарантувати якість чи відповідність стану, комплектації чи довготривалості функціонування Об'єкта лізингу;

2.13.3. у відповідності з чинним законодавством зареєструвати Об'єкт лізингу та сприяти Лізингоодержувачу в отриманні інших документів, необхідних для його використання;

2.13.4. прийняти Об'єкт лізингу в разі дострокового розірвання Договору фінансового лізингу;

2.13.5. щорічно, але виключно в межах строку лізингу, страхувати Об'єкт лізингу за ризиками ОСЦПВВНТЗ (обов'язкове страхування цивільно-правової відповідальності власників наземних транспортних засобів у формі внутрішнього договору/полісу). Страхування за іншими видами страхування здійснюється на вимогу будь-якої із Сторін, якщо це буде необхідно на виконання умов Договору, що визначено погодженням Сторін;

2.13.6. під час передачі Об'єкта лізингу Лізингоодержувачу передати всю технічну документацію на Об'єкт лізингу, що була отримана від Продавця. Список можливого Додаткового обладнання та/або переданих разом з Об'єктом фінансового лізингу документів відображається у Акті приймання-передачі;

2.13.7. передати Лізингоодержувачу право власності на Об'єкт лізингу у кінці строку лізингу за відсутності порушень умов Договору та без простроченої заборгованості.

2.14. Лізингоодержувач має право:

2.14.1. самостійно обирати Об'єкт лізингу на власний ризик у третіх осіб;

2.14.2. обирати майно як Об'єкт лізингу із переліку майна, що належить Лізингодавцю на праві власності і був набутий ним без попередньої домовленості із Лізингоодержувачем;

2.14.3. відмовитись від прийняття Об'єкта лізингу, який не відповідає його призначенню та/або характеристикам визначеним у Договорі;

2.14.4. відмовитись (розірвати) від Договору фінансового лізингу у випадках передбачених Законодавством та відповідним договором (виключно до моменту отримання майна за актом приймання-передачі);

2.14.5. поліпшити майно, яка є Об'єктом лізингу, але за завчасно отриманої письмовою згодою Лізингодавця;

2.14.6. звернутись до Лізингодавця з проханням достроково викупити Об'єкт лізингу, але за дотриманням річного строку лізингу, який розпочинає відлік з дати передачі Об'єкта лізингу у лізинг;

2.14.7. звернутися за дозволом про зміну боржника у зобов'язанні та за наявності чітко визначної письмової згоди Лізингодавця укласти Договір про передачу права та обов'язки за Договором фінансового лізингу на користь третьої особи;

2.14.8. використовувати Об'єкт лізингу за межами території України за наявності завчасно отриманої письмової згоди Лізингодавця;

2.14.9. Лізингоодержувач має право вимагати, у тому числі й від Лізингодавця, усунення будь-яких порушень його прав на об'єкт фінансового лізингу;

2.14.10. право на звернення страховика та/або до суду за захистом своїх порушених прав, у випадку настання страхового випадку (чи оскарження факту його невизнання). Страхова виплата за Договором КАСКО, у разі його укладання, спрямовується на Лізингодавця та використовується для ремонту/відновлення об'єкта фінансового лізингу.

2.15. Лізингоодержувач зобов'язаний:

2.15.1. прийняти Об'єкт лізингу та користуватися ним відповідно до його призначення та умов Договору фінансового лізингу;

2.15.2. вчасно та у повному обсязі сплачувати Лізингодавцю Лізингові платежі, а при порушенні умов Договору - інші компенсаційні платежі та штрафні санкції відповідно до положень Договору та інші платежі, які пов'язані з використанням Об'єкта лізингу;

2.15.3. зберігати Об'єкт лізингу в справному стані і виконувати всі умови експлуатації Об'єкта лізингу згідно з вимогами виробника Об'єкта лізингу і ПДР, вчасно проводити регулярне технічне обслуговування Об'єкта лізингу відповідно до сервісних книжок та певних інтервалів ;

2.15.4. своєчасно та в строки, передбачені чинним законодавством, надавати Об'єкт лізингу для проведення обов'язкових технічних оглядів відповідними державними органами та сплачувати при цьому всі необхідні платежі;

2.15.5. не допускати до експлуатації (керування) Об'єкта лізингу осіб, що не мають відповідних знань та кваліфікації, осіб, що не мають посвідчення на право керування транспортним засобом відповідної категорії;

2.15.6. у разі закінчення строку фінансового лізингу, а також у разі дострокового припинення договору фінансового лізингу та в інших випадках дострокового повернення Об'єкта лізингу, повернути Об'єкт лізингу у стані, в якому його було прийнято у володіння, з урахуванням нормального зносу, або у стані, обумовленому договором фінансового лізингу;

2.15.7. у разі закінчення строку договору фінансового лізингу при відсутності повної сплати суми фінансування та/або у разі дострокового розірвання договору, та/або у разі завершення строку тимчасової державної реєстрації Об'єкта лізингу на Лізингоодержувача, останній повинен повернути майно та передати лізингодавцю усі реєстраційні документи на Об'єкт лізингу;

2.15.8. належним чином, своєчасно та в повному обсязі виконувати та дотримуватися усіх умов відповідних Договорів страхування;

2.15.9. за довіреністю Лізингодавця вести переговори з третьою стороною у випадку спричинення їй шкоди при використанні Об'єкта лізингу незалежно від того, визнаний такий випадок страховим чи ні (включаючи судові спори);

2.15.10. негайно повідомити Лізингодавця про накладення арешту на майно та/або розрахункові рахунки Лізингоодержувача, пред'явлення судових позовів, про порушення справи про банкрутство Лізингоодержувача, а також початок процедури ліквідації Лізингоодержувача;

2.15.11. у разі втрати ключів від замка запалювання та/або дверей Об'єкта лізингу негайно повідомити про це Лізингодавця та тримати Об'єкт лізингу під охороною до моменту усунення такого недоліку;

2.15.12. у разі виникнення фінансових труднощів, пов'язаних з виконанням цього Договору, Лізингоодержувач зобов'язаний повідомити про це Лізингодавця протягом 5 (п'яти) календарних днів з моменту виникнення та одночасно надати пропозицію по врегулюванню.

2.16. Сторони мають інші права та обов'язки відповідно умов Договору фінансового лізингу та законодавства України.

2.17. Під час дії Договору фінансового лізингу, за умови виконання своєчасно та в повному обсязі умов договору, Лізингоодержувачу забезпечується захист належних йому прав щодо Об'єкта лізингу відповідно до законодавства та договору, при цьому дотримуючись захисту прав Лізингодавця, встановленим законодавством та договором

РОЗДІЛ III. Строки та порядок зберігання інформації (договорів та інших документів) про надання 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 помер укладеного Договору;
- б) найменування Лізингоодержувача;
- в) ідентифікаційний код фізичної особи Клієнта (в разі, якщо це юридична особа, ідентифікаційний код за ЄДРПОУ);
- г) розмір лізингу в грошовому виразі згідно з умовами договору
- 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 регулятора або інших 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 стелажах, при цьому приміщення, де вони зберігаються – має зачинятися.

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 таємницю.

3.8. Приміщення, облікова і реєструюча системи заявника/небанківської фінансової установи мають відповідати вимогам законодавства України з питань регулювання ринків фінансових послуг та мають рівень, необхідний для надання фінансових послуг та звітування Національному банку.

Внутрішній контроль

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;
- запобігання конфлікту інтересів;

4.2. Основним завданням внутрішнього контролю Товариства є:

- дотримання правил, процедур, законів України;
- збереження та примноження 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. Ступінь відповідальності керівника Товариства визначається трудовим контрактом, посадовою інструкцією та вимогами чинного законодавства України. Контроль, що здійснюється керівником Товариства, базується як на аналітичній інформації, поданій уповноваженими працівниками Товариства та іншими 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;

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.

Зберігання документів та інформації

5.1. Всі документи повинні знаходитись в приміщеннях, що унеможлиблює 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, витіку 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 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;
- якщо таке розголошення здійснюється на підставі рішення суду або іншого уповноваженого законодавством органу;
- аудиторам, страховим компаніям чи юридичним та іншим професійним радникам Лізингодавця, з якими у останнього укладені відповідні договори.

Розподіл завдань та повноважень.

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

6.2. Товариство має право здійснювати діяльність при наданні послуг фінансового лізингу за умови виконання таких вимог:

6.2.1 Інформація про Товариство внесена до Державного реєстру фінансових установ;

6.2.2. Дотримання Товариством законодавства, що регулює надання фінансових послуг та цих Правил;

6.3. Основними завданнями, які підлягають виконанню посадовими особами та/або підрозділами Товариства, є:

6.3.1. Укладення Договорів про надання послуг фінансового лізингу;

6.3.2. Ознайомлення клієнтів з цими Внутрішніми Правилами, умовами Договору надання послуг фінансового лізингу та надання клієнтам іншої інформації, обов'язок надання якої визначеної законодавством України;

6.3.3. Ведення реєстрів, а також журналу обліку укладених та виконаних договорів;

6.3.4. Правильне відображення операцій з надання фінансових послуг на підставі укладених договорів з урахуванням вимог чинного законодавства України;

6.3.5. 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;

6.3.6. Оцінка фінансових ризиків, аналіз фінансово-економічного стану підприємства та розробка шляхів оптимізації діяльності Товариства;

6.3.7. Супроводження укладених договорів про надання фінансового лізингу

Відповідальність посадових осіб Товариства.

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

7.2. 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.

7.3. 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.

7.4. 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.

7.5. 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.

РОЗДІЛ 4. Порядок розгляду звернень споживачів фінансових послуг.

АБЗАЦ І. Способи захисту прав споживачів, зокрема, посилання на розділ “Звернення громадян” офіційного Інтернет-представництва Національного банку

З метою захисту своїх прав споживач має право звертатися до:

➤ Національного банку України через Управління захисту прав споживачів фінансових послуг, надіславши звернення - посилання на розділ “Звернення громадян” офіційного Інтернет-представництва Національного банку онлайн (<https://bank.gov.ua/ua/consumer-protection/citizens-appeals>) або на електронну пошту nbu@bank.gov.ua, використовуючи спеціальну форму (https://bank.gov.ua/admin_uploads/article/form_electronic_appeal_citizen.docx) чи надіславши лист разом із документами за адресою: 01601, м. Київ, вул. Інститутська, 11-б; за телефоном контакт-центру: 0 800 505 240

➤ Держпродспоживслужби України та її територіальних органів (адреси та телефони територіальних органів Держпродспоживслужби можна знайти на сайті: <https://dpss.gov.ua/>), адреса: 01001, м. Київ, вул. Б. Грінченка, 1 Електронна адреса: info@dpss.gov.ua Години роботи: пн-чт 9:00 – 18:00 пт 9:00 – 16:45 обідня перерва: 13:00 – 13:45 телефон (044)-279-12-70

➤ Надавача фінансової послуги з усною або письмовою скаргою/заявою, за якою можливо отримати обґрунтовану відповідь протягом 30 днів.

АБЗАЦ II. Вимоги до звернень громадян

Звернення, оформлені належним чином і подані у встановленому порядку, підлягають обов'язковому прийняттю та розгляду.

У Зверненні має бути зазначено мінімальний обсяг відомостей:

- прізвище, ім'я, по батькові;
- місце проживання громадянина;
- суть порушеного питання, зауваження, пропозиції, заяви чи скарги, прохання чи вимоги.

Письмове звернення повинно бути підписано заявником (заявниками) особистим підписом із зазначенням дати та вказано про спосіб отримання відповіді.

В електронному зверненні також має бути зазначено електронну поштову адресу, на яку заявнику може бути надіслано відповідь, або відомості про інші засоби зв'язку з ним. *Застосування кваліфікованого електронного підпису підписанта при надсиланні електронного вимагається обов'язково, в іншому випадку лист вважається анонімним та не розглядається (крім ситуації, якщо запит надійшов з електронної адреси, зазначеної у діючому договорі фінансового лізингу).*

Звернення без зазначення місця проживання, не підписане автором, а також таке, з якого неможливо встановити авторство, визнається анонімним і розгляду не підлягає. Не розглядаються й повторні Звернення від одного й того самого Заявника з одного й того самого питання, якщо перше вирішено по суті.

Звернення, оформлене без дотримання цих вимог, повертається Заявнику з відповідними роз'ясненнями не пізніше як через десять днів від дня його надходження, крім випадків, передбачених частиною першою статті 7 Закону України «Про звернення громадян».

АБЗАЦ III. Порядок отримання звернень громадян

Звернення громадян, що направляються на розгляд Товариству можуть бути ним отримані наступним чином:

1. У письмовій паперовій формі, які направляються на поштову адресу: **Україна, 04116, місто Київ, вулиця Митрофана Довнар-Запольського, будинок 5, офіс 220.**

Письмове Звернення має бути надруковано або написано від руки розбірливо і чітко та повинно бути підписано Заявником із зазначенням дати. Якщо Звернення підписується представником, до такого Звернення в обов'язковому порядку повинні бути додані документи, що підтверджують повноваження представника, засвідчені в установленому законодавством порядку.

2. Письмові звернення, оформлені в електронному вигляді, направлені на електронну пошту Товариства info@automoney.com.ua або 42441539@mail.gov.ua В електронному Зверненні має бути зазначено електронну поштову адресу, на яку Заявнику може бути надіслано відповідь, або відомості про інші засоби зв'язку з ним для направлення відповіді. *Застосування кваліфікованого електронного підпису підписанта при надсиланні електронного вимагається обов'язково, в іншому випадку лист вважається анонімним та не розглядається (крім ситуації, якщо запит надійшов з електронної адреси, зазначеної у діючому договорі фінансового лізингу).* Звернення, оформлене без дотримання зазначених вимог, відповідно до частини восьмої статті 5 Закону України «Про звернення громадян» буде повернуто вам із відповідними роз'ясненнями не пізніше як через десять днів від дня його надходження.

3. Усні, що подаються при безпосередньому зверненні під час прийому громадян за юридичною адресою Товариства - **04116, місто Київ, вулиця Митрофана Довнар-**

Запольського, будинок 5, офіс 220 в прийомні дні
кожен робочий (не святковий) вівторок, з 14:00 до 17:30
кожен робочий (не святковий) четвер, з 14:00 до 17:00.

УВАГА: у разі оголошення повітряної тривоги, особистий прийом скасовується до моменту оголошення про припинення тривоги + 20 хвилин для повернення з укриття. Для потреб відслідковування тривог застосовується мобільний додаток «Тривога!» (версія 4.2.2 (білд 72) або більш пізніша версія

- лише при можливості фізичної ідентифікації заявника на місці. У випадку, якщо вирішити безпосередньо на місці, порушене в усному зверненні, питання неможливо або питання потребують окремого вивчення, громадянину рекомендується оформити заяву з зазначенням всіх необхідних реквізитів для такого Звернення, без її направлення засобами зв'язку.

Зателефонувавши за номером Товариства, Заявник в телефонному режимі може отримати вхідний номер присвоєний Товариством його Зверненню.

Реєстрація звернень здійснюється в наступному порядку:

Відповідальний працівник Товариства, який отримав звернення, зобов'язаний зареєструвати звернення або передати для реєстрування у відповідний підрозділ. Звернення повинно бути зареєстроване не пізніше, як протягом 24 годин з моменту надходження.

Письмові звернення, що отримані поштою надходять до співробітника Договірному відділу, який займається прийомом вхідної кореспонденції.

При отриманні звернення, відповідальний працівник в той же день реєструє звернення та засобами електронної пошти направляє його до Директора з юридичних питань для початку розгляду.

Будь-яке звернення клієнта, незалежно від каналу його отримання, підлягає обов'язковій реєстрації:

Запити/звернення надіслані на електронну пошту Товариства від клієнта та державних органів – реєструються відповідальним працівником операційного відділу, роздруковується, на копії звернення вказується вхідний номер та дата отримання, що відповідає даним внесеним в журнал вхідної кореспонденції. Журнал ведеться засобами Microsoft Excel. Далі засобами електронної пошти направляється Заступнику директора Товариства для початку розгляду.

Запит/звернення, які надійшли за телефоном або електронною поштою (без підпису ЕЦП) до працівника Відділу лізингових операцій (+380675193009, у т.ч. у меседжеір VIBER) - не підлягають реєстрації в електронному журналі. Працівник фіксує звернення в програмному комплексі Товариства в картці клієнта, та передає для розгляду до начальника Відділу лізингових операцій. Відповідь на таке на Звернення, що отримані засобами телефонного зв'язку, надаються безпосередньо під час обслуговування клієнта. До таких звернень відносяться:

Звернення в яких озвучено питання довідкового характеру в тому числі, але не виключно щодо умов та порядку виконання Лізингового договору та

Звернення, які не потребують додаткового вивчення та надання офіційної письмової відповіді клієнту.

Запит/звернення з питань простроченої заборгованості

Якщо звернення надійшло за телефоном або електронною поштою та не підлягає реєстрації в електронному журналі, співробітник Відділу лізингових операцій вирішує дане питання з допомогою керівника Відділу лізингових операцій та фіксує в програмному комплексі Товариства. Якщо таке звернення підлягає реєстрації в електронному журналі, то передає дане звернення до відповідального співробітника Відділу лізингових операцій, який займається веденням журналу вхідної кореспонденції.

Запит/звернення, що надійшло поштою або надано клієнтом в письмовій формі при зверненні до Товариства, фіксується в журналі вхідної кореспонденції відповідальним співробітником Відділу лізингових операцій, який займається веденням журналу вхідної кореспонденції.

АБЗАЦ ІV. Порядок розгляду та реєстрації звернень громадян

Внутрішній порядок дій відбувається в наступному порядку:

Відділ лізингових операцій не пізніше наступного дня, з дня надходження Звернення, передає його на розгляд Заступнику директора, який його розглядає відповідно до своїх функціональних обов'язків та/або своєю посадовою інструкцією, готує проект письмової відповіді Заявнику та забезпечує її підписання з боку уповноваженої особи Товариства. Відповіді за результатами розгляду Звернень громадян, якщо така відповідь готується в паперовому вигляді, обов'язково надаються Товариством за підписом Генерального Директора Товариства або особи, яка виконує його обов'язки чи діє на підставі Довіреності чи Статуту.

Відповіді, що готуються в письмовій формі підлягають реєстрації в електронному журналі, що ведеться за допомогою програмного забезпечення Microsoft Excel. Заступник директора після організації підписання письмової відповіді з боку уповноваженої особи Товариства та її реєстрації передає оригінал такої відповіді відповідальному працівнику для організації направлення відповіді Заявнику.

Якщо Звернення надійшло в Товариство в письмовій паперовій формі – відповідь направляється Заявнику на поштову адресу. Якщо Звернення надійшло в письмовій електронній формі, і Заявник не просить в такому Зверненні здійснити направлення відповіді на його поштову адресу, відповідальний працівник направляє офіційну відповідь Заявнику у вигляді електронного документа на його електронну адресу.

Копії (другий примірник оригіналу) відправлених відповідей зберігається в окремих теках. Відповіді, що надаються на звернення Третіх осіб зберігаються в окремих папках «Звернення третіх осіб, не клієнтів Товариства». Звернення громадян, що направлені в процесі вхідних/вихідних дзвінків опрацьовує Відділ лізингових операцій. Якщо Клієнт під час телефонної розмови бажає лишити відгук/побажання/скаргу про роботу Товариства (його працівників), співробітник фіксує інформацію та передає інформацію Заступнику директора, який надає клієнту відповідь в разі необхідності. Для надання відповіді клієнту Заступник директора за необхідності може залучити також інші підрозділи Товариства.

АБЗАЦ V. Особистий прийом громадян:

Прийом проводиться Заступником Директора регулярно у встановлені дні та години, у зручний для громадян час, про що зазначено у АБЗАЦІ ІІІ, у формі особистої співбесіди.

У разі, якщо внутрішньої компетенції Заступника Директора не вистачає для вирішення піднятих при особистому зверненні питань, прийом продовжує Генеральний директор або особа, яка виконує його повноваження, у тому числі на підставі Довіреності (ситуативно) чи Статуту.

Усі звернення громадян на особистому прийомі реєструються. Якщо вирішити порушені в усному зверненні питання безпосередньо на особистому прийомі неможливо, воно розглядається у тому ж порядку, що й письмове звернення. Про результати розгляду громадянину повідомляється письмово, у формі, аналогічній отриманому від заявника запиту/зверненні.

АБЗАЦ VI. Організація з прийому телефонних дзвінків

Прийом телефонних дзвінків на «гарячу лінію» за зверненнями громадян здійснюється за номером телефону(+380675193009), додатково розміщеним на Веб-сайті Товариства уповноваженими представниками Відділу лізингових операцій.

Графік роботи Відділу лізингових операцій громадян встановлюється відповідно до внутрішнього трудового розпорядку Товариства та оприлюднений на сайті Товариства (відповідає графіку роботи Товариства. Відділу лізингових операцій, в межах своєї компетенції, розглядає наступні звернення Заявників:

- Звернення в яких порушено питання довідкового характеру, в тому числі, але не виключно щодо умов та порядку виконання договору фінансового лізингу;
- Звернення, які не потребують додаткового вивчення та надання офіційної письмової відповіді Заявнику.

Відповіді на Звернення, що розглядає Відділ лізингових операцій, надаються останнім безпосередньо під час звернення громадян, у формі, аналогічній отриманому від заявника запиту/зверненні.

Якщо питання, з якими звернувся Заявник, не належать до компетенції Відділу лізингових операцій співробітник, який відповідає на телефонний дзвінок, рекомендує Заявнику звернутися до Товариства шляхом складання письмового Звернення в паперовій або електронній формі.

Звернення Клієнтів, що є клієнтами Товариства розглядаються після ідентифікації такого Клієнта. Під час телефонної розмови із Клієнтом співробітники Договірної відділу до моменту надання інформації, що ним запитується, повинні ідентифікувати такого Клієнта в наступному порядку - співробітник договірної відділу просить:

- назвати номер телефону клієнта, який подавався клієнтом при оформленні договору;
- РНОКПП Клієнта та/або серію та номер паспорта, дату видачі, орган, що видав паспорт;
- прізвище, ім'я, по батькові Клієнта;
- додатково, співробітник договірної відділу, за власною ініціативою, може запитати, іншу інформацію, необхідну для ідентифікації особи, яка телефонує, але в обсязі, що не перевищує обсягу зазначеної інформації в обліковій картці Клієнта, зазначеної ним.

Схема ідентифікації Клієнта є наступною - якщо дані, що вказуються Клієнтом під час телефонної ідентифікації відповідають даним, що наявні в програмному комплексі Товариства, ідентифікація Клієнта вважається пройденою, після чого Договірний відділ має право надати такому Клієнту інформацію, що ним запитується. Якщо телефонна ідентифікація Клієнтом не пройдена, Договірний відділ відмовляє Клієнту в наданні запитуваної інформації, повідомляє про необхідність письмового чи належного електронного звернення, роз'яснює порядок формування та надіслання та припиняє телефонну розмову.

Працівники Відділу лізингових операцій при телефонній розмові з Заявниками повинні дотримуватися наступних правил етикету та службової поведінки:

розпочати телефонний дзвінок з привітання від імені Товариства, представлення співробітника (зазначення ім'я) та інформування Заявника про те, що телефонний дзвінок надійшов на гарячу лінію Товариства;

спілкуватися українською мовою, а в разі наявності пропозиції Клієнта, обрати іншу мову спілкування прийнятну для обох сторін;

уважно вислухати повідомлення, у разі необхідності, поставити уточнюючі запитання для з'ясування додаткових обставин;

надати довідкову інформацію чи роз'яснення під час розмови;

подякувати за телефонний дзвінок.

У разі застосування Заявником ненормативної лексики, образ, а, також, якщо його Звернення містить заклики до розпалювання національної, расової, релігійної ворожнечі, співробітник Відділу лізингових операцій має право припинити спілкування з таким Заявником.

При зверненні Заявників з проханням надати інформацію про результат розгляду його попереднього Звернення, що потребувало письмової відповіді Товариства, співробітник Відділу лізингових операцій уточнює інформацію щодо готовності відповіді клієнту та повідомляє клієнта про дату відправлення відповіді. Якщо запит виконаний, співробітник інформує Заявника про результат розгляду запиту. При необхідності, співробітник консультується з відповідальним співробітником іншого підрозділу, який займається підготовкою такої відповіді.

АБЗАЦ VII. Розгляд запитів від державних органів або інших категорій заявників

Звернення та запити народних депутатів України, які надійшли до Товариства в інтересах громадян, розглядаються відповідно до Закону України «Про статус народного депутата України».

Звернення та запити депутатів місцевих рад, які надійшли до Товариства в інтересах громадян, розглядаються відповідно до Закону України «Про статус депутатів місцевих рад».

Звернення та запити, що надходять від органів, які регулюють діяльність Товариства та інших державних органів, що звертаються в інтересах Клієнтів розглядаються відповідно до чинного законодавства України та цього Положення.

У разі надходження до Товариства запитів від народних депутатів та державних органів, крім державних органів, що здійснюють регулювання діяльності Товариства, проводиться реєстрація такого запиту з подальшою передачею запиту для підготовки відповіді Заступнику директора.

У разі надходження до Товариства запитів від органу, що здійснює регулювання діяльності Товариства, реєстрація таких запитів здійснюється операційним відділом в електронному журналі, що ведеться за допомогою програмного забезпечення Microsoft Excel.

Всі запити державних органів після отримання та реєстрації розглядаються Заступником директора.

Відповіді на запити державних органів направляються у спосіб вказаний в зверненні. Якщо спосіб направлення відповіді в зверненні не зазначено, відповідь направляється на офіційну поштову адресу відповідного органу.

АБЗАЦ VIII. Строки надання відповіді на звернення.

Загальний строк розгляду звернень: не більше 1 (одного) місяця з дня надходження.

Письмові звернення, що не потребують додаткового вивчення: невідкладно, але не пізніше 15 (п'ятнадцяти) днів з моменту отримання.

Письмові звернення, що вимагають додаткового вивчення: до 1 місяця з моменту отримання. Якщо в місячний термін вирішити порушені у зверненні питання неможливо, керівник відповідного органу, підприємства, установи, організації або його заступник встановлюють необхідний термін для його розгляду, про що повідомляється особі, яка подала звернення. При цьому загальний термін вирішення питань, порушених у зверненні, не може перевищувати сорока п'яти днів.

Запити від НБУ та інших державних органів щодо звернень/скарг споживачів: не пізніше за терміни, вказані в запиті (при необхідності узгодження додаткових термінів, для надання відповіді, відповідальний працівник зв'язується з виконавцем запиту державного органу по телефону, роз'яснює причини затримки відповіді, терміни надання, при необхідності направляє проміжну відповідь).

Звернення громадян, які мають встановлені законодавством пільги: розглядаються у першочерговому порядку.

Письмові звернення, оформлені без дотримання вимог, повертається заявникові з відповідними роз'ясненнями не пізніше, як через 10 днів від дня його надходження.

Контроль дотримання законодавства України при розгляді звернень громадян, дотримання термінів розгляду письмових звернень громадян

Контроль дотримання законодавства, термінів при розгляді письмових звернень Клієнтів, покладається особисто на Генерального Директора.

РОЗДІЛ VI. Контроль надавача фінансових послуг за діями осіб, залучених до надання фінансових послуг та для врегулювання простроченої заборгованості;

РОЗДІЛ VII. Порядок укладення договору у формі електронного документа (для надавачів фінансових послуг що укладають договори у вигляді електронного документа);

Первинні договори фінансового лізингу не укладаються у формі електронного документа. Виключно за умови досягнення згоди обох Сторін, до цього Договору, а саме до Індивідуальної та/або Публічної частин, можливе внесення змін у формі Додаткової угоди, які набувають статус обов'язкових лише з моменту їх підписання Сторонами або їх уповноваженими представниками. *Внесення змін до умов Договору також можливе із застосуванням сервісу електронного документообігу «Вчасно» (<https://vchasno.ua/>) або у формі обміну електронними листами з додатками – електронними документами, що засвідчують підписання кожною стороною окремо погоджених (спільних, ідентичних) текстів додаткової угоди, окремо підписаних чинними електронним підписами кожною із Сторін за допомогою сервісу порталу «ДІЯ» (посилання <https://id.gov.ua/sign>).*

При виконанні поточних зобов'язань обмін документами, які відображають здійснення окремої господарської операції, крім паперового формату, також може бути здійснено у формі обміну документами, на які накладено удосконалений чи кваліфікований електронний підпис, із застосуванням засобів електронних комунікацій – системи електронного документообігу «Вчасно» (<https://vchasno.ua/>). При виконанні поточних зобов'язань може використовувати, за окремим письмовим погодженням, інші системи електронного документообігу в частині складання, оформлення та обміну первинних бухгалтерських документів, зокрема, Актів звіряння розрахунків.

РОЗДІЛ VIII. Порядок захисту персональних даних споживачів фінансових послуг.

АБЗАЦ I. Підстави та мета обробки персональних даних

Товариство здійснює обробку персональних даних категорії «Клієнти» суб'єкта персональних даних на наступних підставах:

- згоди суб'єкта персональних даних;
- для вивчення можливості для укладення та виконання укладеного правочину;
- з інших підстав, передбачених ст. 11 Закону України «Про захист персональних даних».

АБЗАЦ II. Мета обробки персональних даних категорії «Клієнти»:

- здійснення ідентифікації та верифікації відповідно до Закону України «Про запобігання та протидію легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення»;
- наслідків неналежного виконання правочину та порушення зобов'язань ;
- здійснення заходів, що передують укладенню правочину на вимогу Суб'єкта персональних даних;
- надання Суб'єкту персональних даних за його згодою інформації про послуги Товариства, маркетингові пропозиції, та інші повідомлення, надіслані за допомогою SMS-повідомлень з вищезазначеною метою, що не порушує норм чинного законодавства України.

Мета обробки персональних даних категорії «Працівники»:

Персональні дані працівників Товариства обробляються в базі персональних даних «Працівники» на підставі дозволу на обробку персональних даних, наданих Товариству відповідно до закону, виключно для здійснення своїх службових повноважень та з метою реалізації трудових відносин:

- оформлення ділових відносин між Працівником та Товариством;
- ведення кадрового діловодства;
- ведення бази персональних даних Працівників;
- нарахування і сплати заробітної плати, податків, зборів та інших обов'язкових платежів;
- підготовки відповідно до вимог законодавства статистичної, адміністративної та іншої звітності з питань персоналу;
- військового обліку;
- попередження виникнення ситуацій конфлікту інтересів;
- підготовки внутрішніх документів Товариства з метою реалізації визначених законодавством України, статутом Товариства та іншими розпорядчими документами

Товариства прав та обов'язків працівника і Товариства в якості роботодавця в сфері трудових відносин та соціального захисту;

- на виконання вимог та нормативно-правових актів Національного Банку України.

АБЗАЦ ІІІ. Основні принципи обробки персональних даних

Обробка персональних даних Товариством здійснюється на основі принципів:

- законності цілей і способів обробки персональних даних;
- сумлінності Товариства, як власника персональних даних, досягається шляхом виконання вимог законодавства України щодо обробки персональних даних;
- досягнення конкретних, заздалегідь визначених цілей обробки персональних даних; - відповідності цілей обробки персональних даних цілям, заздалегідь визначеним і заявленим при зборі персональних даних; - відповідності переліку і обсягу оброблюваних персональних даних, а також способів обробки персональних даних заявленим цілям обробки;
- достовірність персональних даних, їх достатності для цілей обробки, неприпустимість обробки персональних даних, надлишкових по відношенню до цілей обробки персональних даних;
- забезпечення при обробці персональних даних точності персональних даних, їх достатності, а в необхідних випадках і актуальності по відношенню до цілей обробки персональних даних;
- зберігання персональних даних у формі, що дозволяє визначити суб'єкта персональних даних не довше, ніж цього вимагають цілі їх обробки;
- оброблювані персональні дані підлягають знищенню або знеособленню по досягненню цілей обробки або в разі втрати необхідності в досягненні цих цілей, якщо інше не передбачено законодавством України;
- ми також враховуємо періоди, для яких нам потрібно зберегти персональні дані для виконання юридичних зобов'язань перед суб'єктом персональних даних або контролюючими органами.

Товариство не здійснює обробку персональних даних, що стосуються расового чи етнічного походження, політичних, релігійних або світоглядних переконань, членства в політичних партіях та професійних спілках, засудження до кримінального покарання, а також даних, що стосуються здоров'я, статевого життя, біометричних і генетичних даних.

Обробка персональних даних здійснюється з дотриманням умов, визначених законодавством України.

АБЗАЦ ІV. Склад персональних даних, які обробляються Товариством

Відомості про суб'єкта персональних даних, відображені в правочинах, кредитних договорах та особистих справ та інформаційних (автоматизованих) системах Товариства, є персональними даними, які обробляються в базах персональних даних «Клієнти» та «Працівники».

У базі персональних даних «Клієнти» обробляються наступні персональні дані:

1) особисті та контактні дані: - прізвище, ім'я та по батькові особи; - інформація, яка зазначена в паспорті (серія, номер паспорту, дата видачі та ким його було видано) (або іншому документі, що посвідчує особу); - дата, місяць і рік народження; - реєстраційний номер облікової картки платника податків; - відомості про зареєстроване та фактичне місце проживання; - номери контактних телефонів; - адреса електронної пошти; - відомості про притягнення до адміністративної чи кримінальної відповідальності.

2) фінансова інформація:

- стан кредитної заборгованості перед Товариством та іншими банківськими та фінансовими установами;

- інші відомості;

3) інформація, відповідно до Закону України «Про запобігання та протидію легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення»: - прізвище, ім'я та по

батькові особи; - інформація, яка зазначена в паспорті (серія, номер паспорта, дата видачі та ким його було видано) (або іншому документі, що посвідчує особу); - дата, місяць і рік народження; - реєстраційний номер облікової картки платника податків; - відомості про зареєстроване та фактичне місце проживання; - номери контактних телефонів; - адреса електронної пошти; - запис зображень (фото, відео; звукозапис); - стать; - наявність чи відсутність статусу політично значимої особи, чи є суб'єкт персональних даних членом сім'ї політично значимої особи чи особою, пов'язаною з політично значущою особою; - суми нарахованих та/або отриманих доходів; - тощо;

4) інформація щодо працевлаштування:

- найменування роботодавця або навчального закладу (за наявності);
- інформація про професію, посаду та рід діяльності;

5) інформація, пов'язана з участю в акціях, розіграшах:

- інформація, пов'язана з проведенням розіграшів, рекламних акцій, в тому числі оголошення переможців і вручення подарунків;

б) інформація, отримана в ході комунікації з Товариством:

- отримані листи, електронне листування, телефонні розмови. У базі персональних даних «Працівники» обробляються наступні персональні дані: - прізвище, ім'я, по-батькові;

- паспортні дані;

- реєстраційний номер облікової картки платника податків;

- особисті відомості (вік, стать, тощо);

- автобіографія, резюме;

- відомості про зареєстроване та фактичне місце проживання; - сімейний стан, склад сім'ї, родичі, тощо;

- дані про освіту;

- професія, спеціальність, кваліфікація;

- дані, що підтверджують право працівника на соціальні пільги, встановлені законодавством України;

- електронні ідентифікаційні дані (телефони, адреси електронної пошти);

- відомості про військовий облік;

- запис зображень (фото, відео; звукозапис);

- інформація, яка стане відомою Товариству у зв'язку з укладанням та/або протягом строку дії трудового договору (контракту) з працівником.

В будь-якому випадку, конкретний склад та зміст зібраних Товариством персональних даних суб'єкта міститься у первинних джерелах відомостей про суб'єкта, зокрема, у виданих на його ім'я документах, підписаних ним документах, відомостях, які суб'єкт надав Товариству про себе. Розпорядження персональними даними фізичної особи, обмеженої в цивільній дієздатності або визнаної недієздатною, здійснює її законний представник. Персональні дані зберігаються та обробляються за місцезнаходженням Товариства та/або за місцезнаходженням розпорядника. 6. Порядок обробки персональних даних Персональні дані, зібрані до Базы персональних даних, використовуватимуться Товариством та розпорядником виключно для мети, зазначеної у п.3 Політики та відповідно до чинного законодавства України.

Обробка персональних даних здійснюється Товариством лише за згодою суб'єкта персональних даних, за винятком тих випадків, коли така згода не вимагається Законом.

Товариство та розпорядник Базы персональних даних здійснюють з персональними даними дії або сукупність дій (у тому числі з використанням інформаційних (автоматизованих) систем), необхідні для мети, зазначеної вище, включаючи (але не обмежуючись цим): - збирання; - реєстрація; - накопичення; - зберігання; - адаптування; - зміна; - поновлення; - використання і поширення (розповсюдження, реалізація, передача); - уточнення (оновлення, зміна); - копіювання; - опублікування; - редагування; - компонування даних без редагування їх внутрішнього змісту; - пересилання поштою та/або електронними способами; - розміщення на Сайті Товариства; - передачу, знеособлення, знищення.

Збір персональних даних Клієнтів Товариства здійснюється працівниками Відділу Продаж на стадії розгляду питання про надання фізичній особі фінансової послуги у формі встановлення усного добровільного волевиявлення фізичної особи (за умови її поінформованості про це) щодо надання дозволу на обробку її персональних даних відповідно до сформульованої мети їх обробки, висловлене у письмовій формі або у формі, що дає змогу зробити висновок про надання згоди. Згода Клієнта на обробку його персональних даних спочатку зазначається усно, під час першої розмови, фіксується у Анкеті на фінансування, а при укладанні договорів про надання фінансових послуг фізична особа надає згоду на обробку персональних даних шляхом укладення та виконання правочину, стороною якого є суб'єкт персональних даних або який укладено на користь суб'єкта персональних даних чи для здійснення заходів, що передують укладенню правочину на вимогу суб'єкта персональних даних.

Збір персональних даних працівників Товариства здійснюється працівниками кадрової служби при укладанні трудового договору (контракту), а також, за необхідності, в період роботи працівника, відповідно до цілей і принципів обробки персональних даних в базі персональних даних «Працівники».

При укладанні трудового договору (контракту) фізична особа надає згоду на обробку персональних даних. Така згода оформлюється письмово шляхом власноручного заповнення та підписання працівником згоди на окремому аркуші. Товариство, крім випадків, передбачених законодавством України, повідомляє суб'єкта персональних даних про склад і зміст зібраних персональних даних, його права, визначені законодавством, мету збору персональних даних та третіх осіб, яким передаються його персональні дані: - в момент збору персональних даних, якщо персональні дані збираються у суб'єкта персональних даних; - в інших випадках протягом тридцяти робочих днів з дня збору персональних даних.

У разі виявлення відомостей про особу, які не відповідають дійсності, такі відомості мають бути невідкладно змінені або знищені.

Суб'єкт персональних даних має право пред'являти вмотивовану вимогу Товариству щодо заборони обробки своїх персональних даних (їх частини) та/або зміни їх складу/змісту. Така вимога розглядається Товариством впродовж 10 днів з моменту отримання.

Якщо за результатами розгляду такої вимоги виявлено, що персональні дані суб'єкта (їх частина) обробляються незаконно, Товариство припиняє обробку персональних даних суб'єкта (їх частини) та інформує про це суб'єкта персональних даних.

Якщо за результатами розгляду такої вимоги виявлено, що персональні дані суб'єкта (їх частина) є недостовірними, володілець припиняє обробку персональних даних суб'єкта (чи їх частини) та/або змінює їх склад/зміст та інформує про це суб'єкта персональних даних.

У разі якщо вимога не підлягає задоволенню, суб'єкту надається мотивована відповідь щодо відсутності підстав для її задоволення. Суб'єкт персональних даних має право відкликати згоду на обробку персональних даних без зазначення мотивів, у разі якщо єдиною підставою для обробки є згода суб'єкта персональних даних. З моменту відкликання згоди володілець зобов'язаний припинити обробку персональних даних.

Видалення та знищення персональних даних здійснюється у спосіб, що виключає подальшу можливість поновлення таких персональних даних.

АБЗАЦ V. Порядок доступу до персональних даних суб'єкта персональних даних та третіх осіб

Порядок доступу до персональних даних третіх осіб визначається умовами згоди суб'єкта персональних даних, наданої Товариству на обробку цих даних, або відповідно до вимог законодавства.

Доступ до персональних даних третій особі не надається, якщо зазначена особа відмовляється взяти на себе зобов'язання щодо забезпечення виконання вимог Закону України «Про захист персональних даних» або неспроможна їх забезпечити. Суб'єкт

персональних даних має право на одержання будь-яких відомостей про себе пов'язаних з персональними даними.

Доступ до персональних даних зацікавлена особа здійснює у формі запита. Строк вивчення запиту на предмет його задоволення не може перевищувати десяти робочих днів з дня його надходження.

Протягом цього строку Товариство доводить до відома особи, яка подає запит, що запит буде задоволено або відповідні персональні дані не підлягають наданню, із зазначенням підстави, визначеної у відповідному нормативно-правовому акті та посада і фамілія, ім'я та по батькові особи, що відмовила. Запит задовольняється протягом тридцяти календарних днів з дня його надходження, якщо інше не передбачено законом.

Представники органів державної влади (в тому числі, контролюючих, наглядових, правоохоронних та інших органів), отримують доступ до персональних даних, оброблюваних Товариством, в обсязі та порядку, визначеному законодавством.

АБЗАЦ VI. Права суб'єкта персональних даних

Суб'єкт персональних даних має право:

- знати про джерела збирання, місцезнаходження своїх персональних даних, мету їх обробки, місцезнаходження або місце проживання (перебування) володільця чи розпорядника персональних даних або дати відповідне доручення щодо отримання цієї інформації уповноваженим ним особам, крім випадків, встановлених законом;

- отримувати інформацію про умови надання доступу до персональних даних, зокрема інформацію про третіх осіб, яким передаються його персональні дані;

- на доступ до своїх персональних даних; - отримувати не пізніше як за тридцять календарних днів з дня надходження запиту, крім випадків, передбачених законом, відповідь про те, чи обробляються його персональні дані, а також отримувати зміст таких персональних даних;

- пред'являти вмотивовану вимогу володільцю персональних даних із запереченням проти обробки своїх персональних даних; - пред'являти вмотивовану вимогу щодо зміни або знищення своїх персональних даних будьяким володільцем та розпорядником персональних даних, якщо ці дані обробляються незаконно чи є недостовірними;

- на захист своїх персональних даних від незаконної обробки та випадкової втрати, знищення, пошкодження у зв'язку з умисним приховуванням, ненаданням чи несвоєчасним їх наданням, а також на захист від надання відомостей, що є недостовірними чи ганьблять честь, гідність та ділову репутацію фізичної особи;

- звертатися із скаргами на обробку своїх персональних даних до Уповноваженого або до суду; - застосовувати засоби правового захисту в разі порушення законодавства про захист персональних даних; -

- вносити застереження стосовно обмеження права на обробку своїх персональних даних під час надання згоди; - відкликати згоду на обробку персональних даних;

- знати механізм автоматичної обробки персональних даних;

- на захист від автоматизованого рішення, яке має для нього правові наслідки.

АБЗАЦ VII. Захист персональних даних

Товариства з обробки персональних даних в тому числі в інформаційних системах нерозривно пов'язана із захистом Товариством конфіденційності отриманої інформації, якщо це не суперечить чинному законодавству. Система захисту персональних даних включає в себе організаційні та (або) технічні заходи, визначені з урахуванням актуальних загроз безпеки персональних даних і інформаційних технологій, що використовуються в інформаційних системах. Товариство здійснює оновлення цих заходів з появою нових технологій в разі потреби. Захист персональних даних передбачає заходи, спрямовані на запобігання їх випадкових втрати або знищення, незаконної обробки, у тому числі незаконного знищення чи доступу до персональних даних.

Організаційні заходи охоплюють:

- визначення порядку доступу до персональних даних працівників Товариства; - визначення порядку ведення обліку операцій, пов'язаних з обробкою персональних даних суб'єкта та доступом до них;
- розробку плану дій на випадок несанкціонованого доступу до персональних даних, пошкодження технічного обладнання, виникнення надзвичайних ситуацій;
- регулярне навчання співробітників, які працюють з персональними даними.

Товариство видає наказ, яким визначає коло працівників, які мають доступ до персональних даних суб'єктів та визначає рівень доступу зазначених працівників до персональних даних. Кожен із цих працівників користується доступом лише до тих персональних даних (їх частини) суб'єктів, які необхідні йому у зв'язку з виконанням своїх професійних чи службових або трудових обов'язків.

Усі інші працівники Товариства мають право на повну інформацію лише стосовно власних персональних даних. Працівники, які мають доступ до персональних даних, дають письмове зобов'язання про нерозголошення персональних даних, які їм було довірено або які стали їм відомі у зв'язку з виконанням професійних чи службових або трудових обов'язків. Датою надання права доступу до персональних даних вважається дата надання зобов'язання відповідним працівником.

Датою позбавлення права доступу до персональних даних вважається дата звільнення працівника, дата переведення на посаду, виконання обов'язків на якій не пов'язане з обробкою персональних даних.

У разі звільнення працівника, який мав доступ до персональних даних, або переведення його на іншу посаду, що не передбачає роботу з персональними даними суб'єктів, вживаються заходи щодо унеможливлення доступу такої особи до персональних даних, а документи та інші носії, що містять персональні дані суб'єктів, передаються іншому працівнику.

Товариство веде облік операцій, пов'язаних з обробкою персональних даних суб'єкта та доступом до них.

З цією метою Товариством зберігається інформація про: - дату, час та джерело збирання персональних даних суб'єкта; - зміну персональних даних; - перегляд персональних даних; - будь-яку передачу (копіювання) персональних даних суб'єкта; - дату та час видалення або знищення персональних даних; - працівника, який здійснив одну із указаних операцій; - мету та підстави зміни, перегляду, передачі та видалення або знищення персональних даних.

Ця інформація зберігається Товариством упродовж одного року з моменту закінчення року, в якому було здійснено зазначені операції, якщо інше не передбачено законодавством України. З метою забезпечення безпеки обробки персональних даних вживаються спеціальні технічні заходи захисту, у тому числі щодо виключення несанкціонованого доступу до персональних даних, що обробляються та роботі технічного та програмного комплексу, за допомогою якого здійснюється обробка персональних даних.

На випадок несанкціонованого доступу до персональних даних, пошкодження технічного обладнання, виникнення надзвичайних ситуацій Товариством розроблено відповідний план дій працівників.

Відповідальна особа організує роботу, пов'язану із захистом персональних даних при їх обробці відповідно до законодавства. Відповідальна особа визначається наказом власника бази персональних даних.

Відповідальна особа виконує такі завдання:

- інформує та консультує працівників Товариства з питань додержання законодавства про захист персональних даних;
- взаємодіє з Уповноваженим Верховної Ради України з прав людини та визначеними ним посадовими особами його Секретаріату з питань запобігання та усунення порушень законодавства про захист персональних даних.

З метою виконання вказаних завдань відповідальна особа:

- забезпечує реалізацію прав суб'єктів персональних даних;

