

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Протоколом Загальних зборів учасників ТОВ
«КАПІТАЛ-М»

№ 07/12/2018 від «07» грудня 2018 р.

Генеральний директор
«КАПІТАЛ-М»



Тарасов М.С.

ПРАВИЛА

надання послуг фінансового лізингу

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Дані правила розроблені відповідно до Конституції України, Цивільного кодексу України, Закону України "Про фінансові послуги та державне регулювання ринків фінансових послуг", Закону України "Про фінансовий лізинг", Закону України «Про ліцензування видів господарської діяльності», Ліцензійних умов провадження господарської діяльності з надання фінансових послуг (крім професійної діяльності на ринку цінних паперів), затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 07.12.2016 № 913, нормативно-правових актів Державної комісії з регулювання ринків фінансових послуг України, нормативно-правових актів Держфінпослуг та Нацкомфінпослуг, та чинного законодавства України.

1.2. Метою Правил є врегулювання процедури здійснення ТОВАРИСТВОМ З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «КАПІТАЛ-М» (далі - «Товариство») надання послуг фінансового лізингу.

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

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

1.3.2. **Лізингодавець** - юридична особа, що передає право володіння та користування предметом лізингу лізингоодержувачу;

1.3.3. **Лізингоодержувач** - фізична або юридична особа, яка отримує право володіння та користування предметом лізингу від лізингодавця;

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

1.3.5. **Предмет лізингу** - неспоживна річ, визначена індивідуальними ознаками та віднесена відповідно до законодавства до основних фондів. Не можуть бути предметом лізингу земельні ділянки та інші природні об'єкти, єдині майнові комплекси підприємств та їх відокремлені структурні підрозділи (філії, цехи, дільниці).

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

2. УМОВИ ТА ПОРЯДОК УКЛАДАННЯ ДОГОВОРІВ З КЛІЄНТАМИ

2.1. Послуги з фінансового лізингу надаються за місцезнаходженням Товариства.

2.2. Забезпечення послуг з надання фінансового лізингу Товариством здійснюється особою, призначеною уповноваженим органом Товариства (далі - «Відповідальний співробітник»).

2.3. Відповідальний співробітник повинен мати вищу освіту за фінансовим, економічним або юридичним напрямками, та не мати непогашеної або незнятої судимості за корисливі злочини.

2.4. Основними функціями Відповідального співробітника є:

2.4.1. Пошук потенційних продавців (постачальників) та лізингоодержувачів;

2.4.2. Перевірка та огляд предмету лізингу у продавця (постачальника);

2.4.3. Погодження умов фінансового лізингу;

2.4.4. Забезпечення підготовки та організація укладення договорів надання послуг фінансового лізингу;

2.4.5. Здійснення, у разі необхідності, реєстрації предмету лізингу;

2.4.6. Супроводження договорів надання послуг фінансового лізингу, в тому числі забезпечення виконання договорів надання послуг фінансового лізингу з боку Товариства та контроль за виконанням таких договорів продавцями та лізингоодержувачами;

2.4.7. Періодична перевірка стану використання предмету лізингу лізингоодержувачами;

2.4.8. Інформування працівника, відповідального за проведення внутрішнього фінансового моніторингу про виявлення обставин, що можуть свідчити про порушення законодавства у сфері протидії легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом.

2.5. Договір надання послуг фінансового лізингу має бути укладений у письмовій формі.

2.6. Договір укладається на підставі документів, що підтверджують особу клієнта - лізингоодержувача або уповноважених діяти від його імені осіб.

2.6.1. у разі, якщо Лізингоодержувачем є юридична особа:

- копія виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань /або витягу;
- копії засновницьких документів;
- копію свідоцтва платника ПДВ (при наявності);
- копію ліцензії, якщо діяльність Клієнта підлягає ліцензуванню;
- фінансова звітність за останні 4 звітних періоди з відміткою статистики, копії балансу (форма №1), звіту про фінансові результати (форма № 2), звіту про рух грошових коштів (форма №3);
- оборотно-сальдова відомість дебіторської і кредиторської заборгованості в розрізі контрагентів за останні 12 місяців (помісячно);
- довідка із обслуговуючих банків про щомісячні обороти та залишки коштів на рахунках за останні 6 місяців;
- довідка про наявність кредитів із зазначенням строків видачі та погашення, сум та відсоткових ставок за кредитами;
- інформація про предмет діяльності клієнта;
- документи (наказ та/або протокол загальних зборів), що підтверджують повноваження

- директора та головного бухгалтера;
- інші документи за вимогою Товариства в залежності від програми, за якою надається фінансова послуга.

2.6.2. у разі, якщо Лізингоодержувачем є фізична особа:

- паспорт або документ, що його замінює;
- довідку про присвоєння ідентифікаційного номеру в ДРФО;
- довідку з місця роботи клієнта з зазначенням доходу за останні шість місяців (довідка повинна містити назву Товариства, юридичну адресу, контактні телефони, ПІБ керівника та головного бухгалтера роботодавця, які підписують зазначену довідку);
- інші документи, що необхідні для визначення платоспроможності клієнта;
- інші документи, за вимогою Товариства в залежності від програми, за якою надається фінансова послуга.

На підставі наданих документів, Відповідальним працівником оформляється Договір, який якщо інше не передбачено законом,

Договір надання послуг фінансового лізингу має містити інформацію згідно п. 2.7.

2.7. Договір фінансового лізингу, якщо інше не передбачено законом, повинен містити:

- 2.7.1. назву документа;
- 2.7.2. назву, адресу та реквізити суб'єкта підприємницької діяльності;
- 2.7.3. прізвище, ім'я і по батькові фізичної особи, яка отримує фінансові послуги, та її адресу;
- 2.7.4. найменування, місцезнаходження юридичної особи;
- 2.7.5. найменування фінансової операції;
- 2.7.6. розмір фінансового активу, зазначений у грошовому виразі, строки його внесення та умови взаєморозрахунків;
- 2.7.7. строк дії договору;
- 2.7.8. порядок зміни і припинення дії договору;
- 2.7.9. права та обов'язки сторін, відповідальність сторін за невиконання або неналежне виконання умов договору;
- 2.7.10. посилання на внутрішні правила надання фінансових послуг
- 2.7.11. інші умови за згодою сторін;
- 2.7.12. підписи сторін.

2.8. Проект договору підлягає погодженню з працівником, відповідальним за проведення внутрішнього фінансового моніторингу.

2.9. З метою дотримання норм податкового законодавства при укладенні договору фінансового лізингу має бути дотримана хоча б одна з наступних умов:

2.9.1. Предмет лізингу передається на строк, протягом якого амортизується не менше 75 відсотків його первісної вартості за нормами амортизації, визначеними законодавством, та лізингоодержувач зобов'язаний придбати предмет лізингу у власність протягом строку дії договору фінансового лізингу або в момент його закінчення за ціною, визначеною у такому договорі. Строк лізингу має складати не менш одного року;

2.9.2. Сума лізингових платежів з початку строку лізингу дорівнює або перевищує первісну вартість предмета лізингу;

2.9.3. Балансова (залишкова) вартість предмету лізингу на момент закінчення дії договору фінансового лізингу становить не більш як 25 відсотків первісної вартості ціни предмету лізингу, що діє на початок строку дії договору фінансового лізингу;

2.9.4. Предмет лізингу є виготовленим за замовленням лізингоодержувача та після закінчення дії договору фінансового лізингу не може бути використаним іншими особами, крім лізингоодержувача, виходячи з його технологічних та якісних характеристик.

2.10. Лізингодавець має право:

2.10.1. Інвестувати на придбання предмета лізингу як власні, так і залучені та позичкові кошти;

2.10.2. Здійснювати перевірки дотримання лізингоодержувачем умов користування та утримання предмета лізингу;

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

2.10.4. Вимагати розірвання договору та повернення предмета лізингу у передбачених законом та договором випадках;

2.10.5. Стягувати з лізингоодержувача прострочену заборгованість у безспірному порядку на підставі виконавчого напису нотаріуса;

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

2.11. Лізингодавець зобов'язаний:

2.11.1. У передбачені договором строки надати лізингоодержувачу предмет лізингу у стані, що відповідає його призначенню та умовам договору;

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

2.11.3. Відповідно до умов договору своєчасно та у повному обсязі виконувати зобов'язання щодо утримання предмета лізингу;

2.11.4. Відшкодувати лізингоодержувачу витрати на поліпшення предмета лізингу на його утримання або усунення недоліків у порядку та випадках передбачених законом та/або договором;

2.11.5. Прийняти предмет лізингу в разі дострокового розірвання договору лізингу або в разі закінчення строку користування предметом лізингу.

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

2.12. Лізингоодержувач має право:

2.12.1. Обирати предмет лізингу та продавця або встановити специфікацію предмета лізингу і доручити вибір лізингодавцю;

2.12.2. Відмовитися від прийняття предмета лізингу який не відповідає його призначенню та/або умовам договору специфікаціям;

2.12.3. Вимагати розірвання договору лізингу або відмовитися від нього у передбачених законом та договором лізингу випадках;

2.12.4. Вимагати від лізингодавця відшкодування збитків завданих невиконанням або неналежним виконанням умов договору лізингу.

2.13. Лізингоодержувач зобов'язаний:

2.13.1. Прийняти предмет лізингу та користуватися ним відповідно до його призначення та умов договору;

2.13.2. Відповідно до умов договору своєчасно та у повному обсязі виконувати зобов'язання щодо утримання предмета лізингу підтримувати його у справному стані;

2.13.3. Своєчасно сплачувати лізингові платежі;

2.13.4. Надавати лізингодавцеві доступ до предмета лізингу і забезпечувати можливість здійснення перевірки умов його використання та утримання;

2.13.5. Письмово повідомляти про порушення строків проведення або не проведення поточного чи сезонного технічного обслуговування та про будь-які інші обставини, що можуть негативно позначитися на стані предмета лізингу не пізніше другого робочого дня після настання вищезазначених подій чи фактів, якщо інше не встановлено договором;

2.13.6. Письмово повідомити лізингодавця, а в гарантійний строк і продавця предмета, про всі випадки виявлення несправностей предмета лізингу, його поломок або збоїв у роботі;

2.13.7. У разі закінчення строку лізингу, а також у разі дострокового розірвання договору лізингу та інших випадках дострокового повернення предмета лізингу - повернути предмет лізингу у стані в якому було прийнято у володіння з урахуванням нормального зносу або у стані обумовленому договором.

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

Умови ремонту і технічного обслуговування предмета лізингу можуть визначатися окремим договором.

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

2.16. Лізингоодержувач має право поліпшити річ, яка є предметом договору лізингу, лише

за згодою лізингодавця. Якщо поліпшення предмета здійснене без дозволу лізингодавця, лізингоодержувач має право вилучити здійснені ним поліпшення за умови, що такі поліпшення можуть бути відділені від предмета лізингу без шкоди для нього. Якщо поліпшення речі зроблено за згодою лізингодавця, лізингоодержувач має право на відшкодування вартості необхідних витрат або на зарахування їх вартості у рахунок лізингових платежів.

2.17. Амортизаційні відрахування на предмет лізингу обчислюються відповідно до законодавства. Договором лізингу відповідно до законодавства може передбачатися прискорена амортизація предмета лізингу.

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

3.1. З метою забезпечення зберігання Договорів та інших документів, які пов'язані з наданням послуг з лізингу Товариство має облікову та реєструючу систему Договорів. Облікова та реєструюча система Договорів, укладених Товариством, створюється відповідно до вимог чинного законодавства.

3.2. Облік Договорів здійснюється шляхом ведення Товариством журналу обліку укладених та виконаних договорів.

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

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

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

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

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

4. ПОРЯДОК ЗБЕРІГАННЯ ДОКУМЕНТІВ, ДОГОВОРІВ ТА ІНШОЇ ІНФОРМАЦІЇ, ПОВ'ЯЗАНОЇ З НАДАННЯМ ЛІЗИНГУ ТА СИСТЕМУ ЗАХИСТУ ІНФОРМАЦІЇ

4.1. Порядок зберігання документів та іншої інформації, пов'язаної з наданням фінансових послуг, а саме надання лізингу та особливості системи захисту інформації визначається цими Правилами.

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

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

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

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

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

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

4.8. Договори тимчасового зберігання, сформовані у справи, не підшиваються, аркуші не нумеруються, уточнення елементів оформлення обкладинки не проводиться.

4.9. Визначення документів для знищення і складання провадиться після підготовки описів справ постійного і тривалого зберігання за цей же період, акти про виділення документів для знищення, що не підлягають зберіганню, розглядаються керівництвом Товариства одночасно з описами справ.

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

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

5.1. 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.

5.2. Основним завданням внутрішнього контролю Товариства є:
дотримання правил, планів, процедур, законів України; збереження активів;
забезпечення достовірності та цілісності інформації;
економічне та раціональне використання ресурсів Товариства;
досягнення відповідних цілей під час проведення операцій або виконання завдань та функцій Товариства.

5.3. Внутрішній контроль Товариства здійснюється уповноваженими працівниками та відповідальними особами Товариства і включає виконання наступних заходів:

реєстрація вхідної інформації щодо контрагентів;
первинний аналіз;
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.

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

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

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

адекватність та ефективність існуючих заходів внутрішнього контролю;
доцільність та можливість здійснення організаційних та процедурних змін у Товаристві;

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

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

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

6.1. Посадові особи та працівники Товариства, до посадових обов'язків яких належать безпосередня робота з клієнтами, укладання та виконання договорів фінансового лізингу несуть відповідальність за порушення вимог чинного законодавства, цих Правил та інших внутрішніх актів Товариства щодо надання Товариством з надання послуг фінансового лізингу.

6.2. В разі неналежного виконання посадових обов'язків такі працівники та посадові особи Товариства несуть дисциплінарну, матеріальну, адміністративну та кримінальну відповідальність у відповідності з чинним законодавством України.

7. ПОРЯДОК ДОСТУПУ СПОЖИВАЧІВ ФІНАНСОВИХ ПОСЛУГ ДО ДОКУМЕНТІВ ТА ІНШОЇ ІНФОРМАЦІЇ, ПОВ'ЯЗАНОЇ З НАДАННЯМ ФІНАНСОВИХ ПОСЛУГ ТОВАРИСТВОМ

7.1. Доступ та використання документів та іншої інформації в паперовому вигляді та електронному вигляді в Товаристві здійснюється відповідно до наступного порядку:

Окремі документи Товариства використовуються в роботі лише тих структурних підрозділів Товариства, які уповноважені здійснювати користування такими документами відповідно до своїх функціональних (службових) обов'язків на підставі відповідних статутних документів Товариства та відповідно до своїх службових обов'язків;

До документів з обмеженим доступом відносяться наступні документи, які не підлягають опублікуванню та публічному поширенню:

- Протоколи засідань ревізійної комісії;
- Рішення посадової особи про надання фінансової послуги;
- Звітність до органів державної влади за винятком інформації, яка підлягає опублікуванню, відповідно до вимог чинного законодавства;
- Договори з клієнтами Товариства та їх особові справи;
- Кадрові документи;
- Вхідна та вихідна кореспонденція Товариства;
- Документи по фінансовому моніторингу відповідно до окремих внутрішніх положень і документів Товариства.

Документи з обмеженим доступом, що зберігаються в Товаристві, видаються виконавцем для тимчасового користування тільки у приміщенні Товариства. Документи Товариства з обмеженим доступом надаються у тимчасове користування тільки таким стороннім особам, не є повноважними представниками компетентних органів державної влади з дотриманням вимог законодавства. На видану справу заводиться картка-замінник, у якій визначається номер справи, підрозділ Товариства, яким було укладено договір, номер договору, дата його укладання, а також кому видана справа, дата її повернення.

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

До службової інформації відносяться будь-яка інформація про укладені договори 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 – службова інформація).

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

Порядок роботи зі службовою інформацією, яка відноситься до відомостей 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 службову інформацію.

7.3. Процедура захисту робочих місць співробітників Товариства і місць зберігання документів, що містять службову інформацію, 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 службової інформації від неправомірного використання, що охороняють від втрати інформації, витоку службової інформації;
- розміщення документів, що містять службову інформацію, 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 службову інформацію, у сейфах, шафах, файл-боксах або в спеціально обладнаних приміщеннях, що виключають несанкціонований доступ до службової інформації і її неправомірне використання;
- регулярне проведення перевірок дотримання заходів, що забезпечують конфіденційність діловодства, у тому числі місць зберігання документів, що містять службову інформацію;
- доставка документів, що містять службову інформацію засобами, що мінімізують несанкціонований доступ до неї і її неправомірне використання;
- укладання договорів про нерозголошення конфіденційної інформації.

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

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

7.6. 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;
- кількість акцій Товариства, які знаходяться у власності членів її виконавчого органу, та перелік осіб, частки яких у статутному капіталі Товариства перевищують п'ять відсотків;
- іншу інформацію з питань надання фінансових послуг та інформацію, право на отримання якої закріплено в законах України.

7.7. Посадові особи керівних органів та працівники Товариства забезпечують конфіденційність інформації, що надається Клієнтом і становить його комерційну таємницю та/або службову інформацію.

7.8. На вимогу Клієнта уповноважена особа Товариства зобов'язана надати 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.

8. ОПИС ЗАВДАНЬ, ЯКІ ПІДЛЯГАЮТЬ ВИКОНАННЮ КОЖНИМ ПІДРОЗДІЛОМ ТОВАРИСТВА

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

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

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

8.4. Завданням фінансово-економічного відділу є оцінка фінансових ризиків, аналіз фінансово-економічного стану підприємства та розробка шляхів оптимізації діяльності Товариства.

8.5. Завданням відділу по роботі з клієнтами є супроводження укладених договорів про надання фінансових послуг.

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

- Контроль за здійснення надання даної фінансової послуги здійснює призначений наказом керівника відповідальний працівник Товариства, який повинен мати відповідний фаховий рівень згідно з вимогами законодавства України, що регулює відносини у сфері надання фінансових послуг.
- керівник та/або відповідальний працівник Товариства на якого покладені обов'язки контролю за фінансовою послугою не менш ніж один раз на місяць здійснює перевірку усіх укладених договорів, щодо надання даного виду послуги з метою контролю дотримання співробітниками Товариства вимог цих правил та чинного законодавства України.
- Відповідальний працівник виконує такі основні функції в сфері проведення внутрішнього контролю.
- Організовує роботу по проведенню перевірок щодо дотримання працівниками Товариства вимог законодавства та внутрішніх (локальних) нормативно-правових документів при укладенні та виконанні договорів з даної фінансової послуги.
- Організовує роботу по проведенню інвентаризації, узагальнює наслідки документальних перевірок та інвентаризації, повідомляє про них керівника Товариства.
- Проводить перевірки стану збереження коштів і матеріальних цінностей, достовірності обліку і звітності.
- Здійснює контроль за усунення недоліків і порушень, виявлених попередніми перевірками та інвентаризаціями.
- Розробляє пропозиції щодо удосконалення контролю, збереження фінансових коштів та матеріальних цінностей, поліпшує роботу працівників Товариства при укладанні та виконанні договорів з даної фінансової послуги.
- За наслідками перевірок та інвентаризації складається акт про виявлення або відсутність правопорушень.
- Керівник Товариства на підставі акту про виявлення або відсутності порушень з боку працівників щодо здійснення фінансових операцій вживає відповідні заходи щодо усунення порушень та притягнення винних осіб до відповідальності передбаченої даними правилами та чинним законодавством України.

ПРИМІРНИЙ ДОГОВІР НАДАННЯ ПОСЛУГ ФІНАНСОВОГО ЛІЗИНГУ

м. Київ

"__" _____ 201_р.

ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «КАПІТАЛ-М»,
місцезнаходження: _____, код ЄДРПОУ _____, (надалі іменується
"Лізингодавець") в особі _____

(вказати посаду, прізвище, ім'я, по батькові)

що діє на підставі _____

(вказати: статуту, довіреності, положення тощо)

з однієї сторони, та

(згідно правил надання послуг фінансового лізингу, для юридичних осіб вказати найменування або ПІБ для фізичних осіб, адресу,
реквізити сторони та відомості про неї яка отримує фінансові послуги)

(надалі іменується "Лізингоодержувач") в особі _____

(вказати посаду, прізвище, ім'я, по батькові)

що діє на підставі _____

(вказати: статуту, довіреності, положення тощо)

з іншої сторони, (в подальшому разом іменуються "Сторони", а кожна окремо - "Сторона") уклали
цей Договір надання послуг фінансового лізингу (надалі іменується "Договір") про
нижченаведене.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. В порядку та на умовах, визначених цим Договором, Лізингодавець зобов'язується набути у
власність у Продавця Обладнання відповідно до встановлених Лізингоодержувачем специфікацій
та умов і передати за плату таке обладнання у користування Лізингоодержувачу на визначений у
цьому Договорі строк.

1.2. Під Обладнанням (предметом лізингу) у цьому Договорі розуміється _____

1.3. Під Продавцем у цьому Договорі розуміється _____

1.4. Розмір Обладнання у грошовому виразі становить _____
(сума прописом)

гривень без ПДВ.

1.5. Обладнання передається Лізингоодержувачу на умовах фінансового лізингу за цільовим
призначенням, а саме – _____

1.6. Сторони погодились на наступний порядок обчислення і використання амортизаційних
відрахувань: _____

1.7. Сторони погодились на наступний порядок відновлення Обладнання: _____

2. СТРОК ТА ПОРЯДОК ВЗАСМОРОЗРАХУНКІВ ЗА ДОГОВОРОМ

2.1. Строк фінансового лізингу за цим Договором становить з _____ по _____ року
(визначається роками, місяцями, тижнями, днями або годинами) з дня передання Обладнання у
лізинг, яким є день підписання Сторонами Акта передання Обладнання у лізинг.

2.2. Обладнання повинно бути придбане Лізингодавцем не пізніше «__» _____ 20__р.
передане у володіння і користування Лізингоодержувача не пізніше «__» _____ 20__р.

2.3. За володіння та користування Обладнанням Лізингоодержувач сплачує на користь
Лізингодавця лізингові платежі на умовах визначених цим Договором.

3. ЛІЗИНГОВІ ПЛАТЕЖІ

3.1. Розмір, строки та порядок сплати Лізингоодержувачем лізингових платежів Лізингодавцеві встановлюються у "Графіку лізингових платежів" (Додаток №1 до Договору). Лізингові платежі включають у себе _____.

Лізингові платежі сплачуються у безготівковій формі.

3.2. Перший лізинговий платіж вноситься через _____ місяців з дня передання Обладнання у лізинг, як він визначений у п. 4.1. цього Договору, а наступні лізингові платежі вносяться послідовно з інтервалами в _____ місяців з дня, коли мав бути сплачений перший лізинговий платіж.

3.3. Лізингоодержувач зобов'язаний своєчасно сплачувати передбачені цим Договором лізингові платежі. У разі прострочення Лізингоодержувачем сплати Лізингодавцю лізингових платежів Лізингоодержувач сплачує пеню у розмірі ___% від несплаченої суми за кожен день прострочення. Сплата пені не звільняє Лізингоодержувача від проведення передбачених цим Договором розрахунків.

3.4. Лізингоодержувач не може вимагати від Лізингодавця ніякого відшкодування, зменшення або припинення (зупинення) сплати лізингових платежів у разі перерви в експлуатації Обладнання, незалежно від причини такої перерви, у тому числі незалежно від форс-мажорних обставин.

3.5. Лізингоодержувач не має права затримувати лізингові платежі, строк сплати яких настав, навіть з причин пошкодження Обладнання або внаслідок виникнення форс-мажорних обставин.

3.6. Відповідальність за ризик випадкового знищення або випадкового пошкодження Обладнання з дня його передання несе Лізингоодержувач. У разі повного знищення Обладнання сума наступних лізингових платежів, а також усі прострочені суми, які належать до сплати Лізингоодержувачем, мають бути сплачені Лізингодавцеві у строки та на умовах _____

(строки та умови сплати лізингових платежів)

4. ПЕРЕДАННЯ ОБЛАДНАННЯ У ЛІЗИНГ ТА ПОВЕРНЕННЯ ОБЛАДНАННЯ ЛІЗИНГОДАВЦЕВІ

4.1. Передання Лізингодавцем та прийняття Лізингоодержувачем Обладнання у лізинг здійснюється Сторонами в «_» _____ 20__ р., що засвідчується актом передавання Обладнання у лізинг.

4.2. Сторони погодилися на наступні строки та порядок повернення Обладнання Лізингодавцю Лізингоодержувачем: _____.

5. ВИКОРИСТАННЯ, ТЕХНІЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ ТА РЕМОНТ ОБЛАДНАННЯ

5.1. Лізингоодержувач зобов'язується протягом строку лізингу утримувати Обладнання у справному і стані, сумлінно дотримуватися під свою відповідальність норм та правил експлуатації, технічного обслуговування та ремонту Обладнання, встановлених чинним законодавством та інструкціями Продавця.

5.2. У разі виходу Обладнання з ладу Лізингоодержувач протягом п'яти календарних днів зобов'язаний письмово повідомити про це Лізингодавця шляхом _____, якщо до цього часу несправності не будуть усунені.

5.3. Лізингоодержувач за свій рахунок без подальшої компенсації Лізингодавцем та за погодженням з Лізингодавцем проводить технічне обслуговування та усі види ремонту, модернізації та реконструкції Обладнання.

5.4. Лізингоодержувач має право поліпшувати (в тому числі замінити будь-які деталі та вузли) Обладнання лише за згодою Лізингодавця. У разі поліпшення Обладнання за згодою Лізингодавця Лізингоодержувач має право на відшкодування вартості необхідних витрат або на зарахування їх вартості у рахунок лізингових платежів.

5.5. Лізингоодержувач несе відповідальність за відповідність рівня кваліфікації його персоналу складності виконуваних робіт з експлуатації та обслуговування Обладнання та зобов'язаний провести відповідне навчання працівників шляхом _____ в строк _____, що має підтверджуватися _____.

5.6. Одержання необхідних дозволів на експлуатацію Обладнання покладається на Лізингоодержувача.

6. СТРАХУВАННЯ ОБЛАДНАННЯ

6.1. Лізингоодержувач за власний рахунок зобов'язаний застрахувати Обладнання від передбачених цим Договором ризиків, для чого Лізингоодержувач зобов'язується укласти зі страховою компанією відповідний договір страхування на таких умовах _____ . Строк договору страхування має охоплювати весь строк цього Договору.

6.2. За договором страхування Обладнання має бути застраховано від _____

(вказати страхові ризики)

6.3. Обладнання має бути застраховано в місячний строк із дня передання Обладнання у лізинг, як він визначений в п. 4.1 цього Договору. До моменту страхування відповідальність щодо збитків, завданих у зв'язку з будь-яким пошкодженням або знищенням Обладнання, покладається на Лізингоодержувача.

6.4. У разі настання страхового випадку Лізингоодержувач зобов'язаний у триденний строк з моменту настання страхового випадку надіслати Лізингодавцеві телеграмою або факсом повідомлення про страховий випадок. У разі відмови страхової компанії сплатити страхове відшкодування вирішення спору здійснюється в порядку, визначеному чинним в Україні законодавством.

7. ПРАВО ВЛАСНОСТІ НА ОБЛАДНАННЯ

7.1. Протягом строку цього Договору Обладнання є власністю Лізингодавця. Лізингоодержувач зобов'язується закріпити на видному місці і зберігати там упродовж строку Договору об'яву: "Це обладнання є власністю _____ (найменування Лізингодавця).

У відповідних реєстраційних та бухгалтерських документах Лізингоодержувача повинно бути застереження: "Власник - _____ (найменування Лізингодавця), користувач - _____ (найменування Лізингоодержувача).

Обладнання не може бути конфісковано, на нього не може бути накладено арешт у зв'язку з будь-якими діями або бездіяльністю Лізингоодержувача.

7.2. Протягом строку цього Договору Лізингоодержувачеві забороняється без письмової згоди Лізингодавця здавати Обладнання у сублізинг та використовувати його для інших не передбачених інноваційним проектом цілей.

7.3. Перехід права власності на Обладнання від Лізингодавця до Лізингоодержувача можливий в порядку та на умовах, що визначені у _____ .

8. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ СТОРІН ЗА ДОГОВОРОМ

8.1. Лізингодавець має право:

- вимагати від лізингоодержувача відшкодування збитків відповідно до закону та договору;
- інвестувати на придбання предмета лізингу власні кошти;
- здійснювати перевірки дотримання Лізингоодержувачем умов користування предметом лізингу та його утримання;
- відмовитися від договору лізингу у випадках, передбачених договором лізингу або законом;
- вимагати розірвання договору та повернення предмета лізингу у передбачених законом та договором випадках;
- стягувати з Лізингоодержувача прострочену заборгованість у безспірному порядку на підставі виконавчого напису нотаріуса;

- вимагати повернення предмета лізингу та виконання грошових зобов'язань за договором сублізингу безпосередньо йому в разі невиконання чи прострочення виконання грошових зобов'язань Лізингоодержувачем за договором лізингу.

8.2. Лізингодавець зобов'язаний:

- у передбачені договором строки надати Лізингоодержувачу предмет лізингу у стані, що відповідає його призначенню та умовам договору;
- попередити Лізингоодержувача про відомі йому особливі властивості та недоліки предмета лізингу, що можуть становити небезпеку для життя, здоров'я, майна Лізингоодержувача чи інших осіб або призводити до пошкодження самого предмета лізингу під час користування ним;
- відповідно до умов договору своєчасно та у повному обсязі виконувати зобов'язання щодо утримання предмета лізингу;
- відшкодувати Лізингоодержувачу витрати на поліпшення предмета лізингу, на його утримання або усунення недоліків у порядку та випадках, передбачених законом та/або договором;
- прийняти предмет лізингу в разі дострокового розірвання договору лізингу або в разі закінчення строку користування предметом лізингу.

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

8.4. Лізингоодержувач має право:

- обирати предмет лізингу та Продавця або встановити специфікацію предмета лізингу і доручити вибір Лізингодавцю;
- відмовитися від прийняття предмета лізингу, який не відповідає його призначенню та/або умовам договору, специфікаціям;
- вимагати розірвання договору лізингу або відмовитися від нього у передбачених законом та договором лізингу випадках;
- вимагати від Лізингодавця відшкодування збитків, завданих невиконанням або неналежним виконанням умов договору лізингу.

8.5. Лізингоодержувач зобов'язаний:

- прийняти предмет лізингу та користуватися ним відповідно до його призначення та умов договору;
- відповідно до умов цього Договору своєчасно та у повному обсязі виконувати зобов'язання щодо утримання предмета лізингу, підтримувати його у справному етапі;
- своєчасно сплачувати лізингові платежі;
- надавати Лізингодавцеві доступ до предмета лізингу і забезпечувати можливість здійснення перевірки умов його використання та утримання;
- письмово повідомляти Лізингодавця, а в гарантійний строк і продавця предмета, про всі випадки виявлення несправностей предмета лізингу, його поломок або збоїв у роботі;
- письмово повідомляти про порушення строків проведення або не проведення поточного чи сезонного технічного обслуговування та про будь-які інші обставини, що можуть негативно позначитися на стані предмета лізингу, - негайно, але у будь-якому разі не пізніше другого робочого дня після дня настання вищезазначених подій чи фактів, якщо інше не встановлено договором;
- у разі закінчення строку лізингу, а також у разі дострокового розірвання договору лізингу та в інших випадках дострокового повернення предмета лізингу - повернути предмет лізингу у стані, в якому його було прийнято у володіння, з урахуванням нормального зносу, або у стані, обумовленому договором.

8.6. Лізингоодержувач може мати інші права та обов'язки відповідно до умов цього Договору, Закону України «Про фінансовий лізинг» та нормативно-правових актів.

9. ПОРЯДОК ДІЇ, ЗМІНИ І ПРИПИНЕННЯ ДІЇ ДОГОВОРУ

9.1. Цей Договір вважається укладеним і набирає чинності з моменту його підписання Сторонами та його скріплення печатками Сторін.

9.2. Строк цього Договору починає свій перебіг та закінчується у момент, визначений у п. 2.1 цього Договору.

- 9.3. Закінчення строку цього Договору не звільняє Сторони від відповідальності за його порушення, яке мало місце під час дії цього Договору.
- 9.4. Якщо інше прямо не передбачено цим Договором або чинним в Україні законодавством, зміни у цей Договір можуть бути внесені тільки за домовленістю Сторін, яка оформляється додатковою угодою до цього Договору.
- 9.5. Зміни у цей Договір набирають чинності з моменту належного оформлення Сторонами відповідної додаткової угоди до цього Договору, якщо інше не встановлено у самій додатковій угоді, цьому Договорі або у чинному в Україні законодавстві.
- 9.6. Якщо інше прямо не передбачено цим Договором або чинним в Україні законодавством, цей Договір може бути розірваний тільки за домовленістю Сторін, яка оформлюється додатковою угодою до цього Договору.
- 9.7. Цей Договір вважається розірваним з моменту належного оформлення Сторонами відповідної додаткової угоди до цього Договору, якщо інше не встановлено у самій додатковій угоді, цьому Договорі або у чинному в Україні законодавстві.
- 9.8. Лізингоодержувач має право відмовитися від цього Договору лізингу в односторонньому порядку, письмово повідомивши про це Лізингодавця, у разі якщо прострочення передання Обладнання становить більше 30 календарних днів. Лізингоодержувач має право вимагати відшкодування збитків, у тому числі повернення платежів, що були сплачені Лізингодавцю до такої відмови.
- 9.9. Лізингодавець має право відмовитися від цього Договору та вимагати повернення Обладнання від Лізингоодержувача у безспірному порядку на підставі виконавчого напису нотаріуса, якщо Лізингоодержувач не сплатив лізинговий платіж частково або у повному обсязі та прострочення сплати становить більше 30 банківських днів. Стягнення за виконавчим написом нотаріуса провадиться в порядку, встановленому Законом України "Про виконавче провадження";
- 9.10. Відмова від договору лізингу є вчиненою з моменту, коли інша сторона довідалася або могла довідатися про таку відмову.
- 9.11. Припинення дії договору здійснюється згідно законодавства України.

10. ІНШІ УМОВИ

- 10.1. Якщо в подальшому після укладення цього Договору будуть збільшені ставки чинних на момент укладення цього Договору податків, зборів та інших передбачених чинним законодавством платежів, які стосуються Обладнання або сплати лізингових платежів, чи будуть впроваджені нові їх види, то розмір лізингових платежів підлягає перегляду, про що Сторони укладають додаткову угоду до цього Договору.
- 10.2. Умови переоцінки Обладнання: _____
- 10.3. Лізингоодержувач має право промислового використання Обладнання тільки за умови його страхування.

11. ФОРС-МАЖОРНІ ОБСТАВИНИ

- 11.1. Сторона звільняється від визначеної цим Договором та (або) чинним в Україні законодавством відповідальності за повне чи часткове порушення Договору, якщо вона доведе, що таке порушення сталося внаслідок дії форс-мажорних обставин, визначених у цьому Договорі, за умови, що їх настання було засвідчено у визначеному цим Договором порядку.
- 11.1.1. Під форс-мажорними обставинами у цьому Договорі розуміються випадок, непереборна сила, а також усі інші обставини, які визначені у п. 11.1.3. цього Договору як підстава для звільнення від відповідальності за порушення Договору.
- 11.1.2. Під непереборною силою у цьому Договорі розуміються будь-які надзвичайні події зовнішнього щодо Сторін характеру, які виникають без вини Сторін, поза їх волю або всупереч волі чи бажанню Сторін, і які не можна за умови вжиття звичайних для цього заходів передбачити та не можна при всій турботливості та обачності відвернути (уникнути), включаючи (але не обмежуючись) стихійні явища природного характеру (землетруси, повені, урагани, руйнування в результаті блискавки тощо), лиха біологічного, техногенного та антропогенного походження (вибухи, пожежі, вихід з ладу машин й обладнання, масові епідемії, епізоотії, І епіфітотії тощо), обставини суспільного життя (війна, воєнні дії, блокади, громадські хвилювання, прояви тероризму, масові страйки та локауті, бойкоти тощо), а також видання заборонних або

обмежуючих нормативних актів органів державної влади чи місцевого самоврядування, інші законні або незаконні заборонні чи обмежуючі заходи названих органів, які унеможливають виконання Сторонами цього Договору або тимчасово перешкоджають такому виконанню.

11.1.3. Під випадком у цьому Договорі розуміються будь-які обставини, які не вважаються непереборною силою за цим Договором і які безпосередньо не обумовлені діями Сторін та не пов'язані із ними причинним зв'язком, які виникають без вини Сторін, поза їх волею або всупереч волі чи бажанню Сторін, і які не можна за умови вжиття звичайних для цього заходів передбачити та не можна при всій турботливості та обачності відвернути (уникнути).

11.1.4. Не вважаються випадком недодержання своїх обов'язків контрагентом тієї Сторони, що порушила цей Договір, відсутність на ринку товарів, потрібних для виконання цього Договору, відсутність у Сторони, що порушила Договір, необхідних коштів.

11.1.5. Окрім випадку та непереборної сили, підставою для звільнення Сторони від визначеної цим Договором та (або) чинним в Україні законодавством відповідальності за повне чи часткове порушення Договору є будь-яка із наступних обставин надзвичайного характеру: _____, за умови, що вона виникла без умислу Сторони, що порушила цей Договір.

11.2. Настання непереборної сили має бути засвідчено компетентним органом, що визначений чинним в Україні законодавством.

11.3. Настання випадку та обставин, які визначені у пп. 11.1.1. цього Договору, засвідчується Стороною, що на них посилається, шляхом _____.

11.4. Сторона, що має намір послатися на форс-мажорні обставини, зобов'язана невідкладно із урахуванням можливостей технічних засобів миттєвого зв'язку та характеру існуючих перешкод повідомити іншу Сторону про наявність форс-мажорних обставин та їх вплив на виконання цього Договору.

11.5. Якщо форс-мажорні обставини та (або) їх наслідки тимчасово перешкоджають виконанню цього Договору, то виконання цього Договору зупиняється на строк, протягом якого воно є неможливим.

11.6. Якщо у зв'язку із форс-мажорними обставинами та (або) їх наслідками, за які жодна із Сторін не відповідає, виконання цього Договору є остаточно неможливим, то цей Договір вважається припиненим з моменту виникнення неможливості виконання цього Договору.

11.7. Якщо у зв'язку із форс-мажорними обставинами та (або) їх наслідками виконання цього Договору є тимчасово неможливим і така неможливість триває протягом _____ і не виявляє ознак припинення, то цей Договір може бути розірваний в односторонньому порядку будь-якою Стороною шляхом направлення за допомогою поштового зв'язку письмової заяви про це іншій Стороні.

11.8. Наслідки припинення цього Договору, в тому числі його одностороннього розірвання, на підставі пунктів 11.6 та 11.7 цього Договору визначаються у відповідності до чинного в Україні законодавства.

11.9. Своєю домовленістю Сторони можуть відступити від положень пунктів 11.6 та 11.7 цього Договору та визначити у додатковій угоді до цього Договору свої наступні дії щодо зміни умов цього Договору.

12. ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

12.1. Усі спори, що виникають з цього Договору або пов'язані із ним, вирішуються шляхом переговорів між Сторонами.

12.2. Якщо відповідний спір не можливо вирішили шляхом переговорів, він вирішується в судовому порядку за встановленою підвідомчістю та підсудністю такого спору відповідно до чинною в Україні законодавства.

13. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

13.1. У випадку порушення зобов'язання, щодо відповідальності сторін за невиконання або належне невиконання умов договору (надалі іменується "порушення Договору"), Сторони несуть відповідальність, визначену цим Договором та (або) чинним в Україні законодавством.

13.1.1. Порушенням Договору є його невиконання або неналежне виконання, тобто виконання з порушенням умов, визначених змістом цього Договору.

13.1.2. Сторона не несе відповідальності за порушення Договору, якщо воно сталося не з її вини (умислу чи необережності).

13.1.3. Сторона вважається невинуватою і не несе відповідальності за порушення Договору, якщо вона доведе, що вжила всіх залежних від неї заходів щодо належного виконання цього Договору.

14. СТРОК ДІЇ ДОГОВОРУ

14.1. Цей Договір вступає в силу з моменту його підписання Сторонами та скріплення печатками (за наявності) дня його підписання Сторонами на строк _____ (прописом: _____ місяців або днів - необхідне підкреслити) та діє до „____” _____ 201__ р. включно.

15. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

15.1. Усі правовідносини, що виникають з цього Договору або пов'язані із ним, у тому числі пов'язані із дійсністю, укладенням, виконанням, зміною та припиненням цього Договору, тлумаченням його умов, визначенням наслідків недійсності або порушення Договору, регламентуються цим Договором та відповідними нормами чинного в Україні законодавства, а також застосовними до таких правовідносин звичаями ділового обороту па підставі принципів добросовісності, розумності та справедливості.

15.2. Після підписання цього Договору всі попередні переговори за ним, листування, попередні договори, протоколи про наміри та будь-які інші усні або письмові домовленості Сторін з питань, що лак чи інакше стосуються цього Договору, *втрачають* юридичну силу, але можуть братися до уваги при тлумаченні умов цього Договору.

15.3. Додаткові угоди та додатки до цього Договору є його невід'ємними частинами і мають юридичну силу у разі, якщо вони викладені у письмовій формі, підписані Сторонами та скріплені їх печатками.

15.4. Всі виправлення за текстом цього Договору мають силу та можуть братися до уваги виключно за умови, що вони у кожному окремому випадку датовані, засвідчені підписами Сторін та скріплені їх печатками.

15.5. Цей Договір складений при повному розумінні Сторонами його умов та термінології українською і мовою у двох автентичних примірниках, які мають однакову юридичну силу, - по одному для кожної із Сторін.

15.6. Підписання цього Договору з боку Лізингодержувача засвідчує, що він отримав роз'яснення щодо правил проведення Операцій та будь-яких платежів, пов'язаних з виконанням Операцій, ознайомлений з правилами розрахунків, з Правилами надання послуг фінансового лізингу Лізингодавця, існуючими ризиками та можливими розмірами збитків, а також отримав від Лізингодавця інформацію, зазначену в ч.2 ст.12 Закону України «Про фінансові послуги та державне регулювання ринків фінансових послуг».

МІСЦЕЗНАХОДЖЕННЯ, РЕКВІЗИТИ ТА ПІДПИСИ СТОРІН

ЛІЗИНГОДАВЕЦЬ

ТОВ «КАПІТАЛ-М»

Місцезнаходження: _____

ЄДРПОУ _____

п/р _____ в _____,

МФО _____

ІПН _____

Тел. (____) _____

_____/_____/_____
М.П.

ЛІЗИНГООДЕРЖУВАЧ

паспорт: серія _____ № _____ виданий:

_____ Місцезнаходження/місце проживання:

Код ЄДРПОУ/ІПН _____

п/р _____

в _____ МФО _____

тел./факс: _____

_____/_____/_____
М.П.

Додаток №1
ДО ДОГОВОРУ
НАДАННЯ ПОСЛУГ ФІНАНСОВОГО
ЛІЗИНГУ № ___ ВІД ___

"Графік лізингових платежів"

| № | Термін оплати | Призначення платежів | Сума платежу, грн |
|---|---------------|----------------------|-------------------|
| | | | |
| | | | |

1. Даний графік складено у 2-х примірниках, що мають рівну юридичну силу, по одному для кожної із сторін.
2. Даний графік є невід'ємною частиною Договору надання послуг фінансового лізингу № ___ від _____.

МІСЦЕЗНАХОДЖЕННЯ, РЕКВІЗИТИ ТА ПІДПИСИ СТОРІН

ЛІЗИНГОДАВЕЦЬ

ТОВ «КАПІТАЛ-М»

Місцезнаходження: _____

ЄДРПОУ _____

п/р _____ в _____,

МФО _____

ІПН _____

Тел. (____) _____

ЛІЗИНГООДЕРЖУВАЧ

паспорт: серія _____ № _____ виданий: _____

Місцезнаходження/місце проживання: _____

Код ЄДРПОУ/ІПН _____

п/р _____

в _____ МФО _____

тел./факс: _____

_____/_____/_____
М.П.

_____/_____/_____
М.П.