

ЗАТВЕРДЖЕНО
Загальними зборами Учасників
ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ
ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
«АЗУРРО ФІНАНС»

протокол № 10/06/2014 від «10» червня 2014р.

Голова Загальних зборів Учасників /Рибалко О.М./



ВНУТРІШНІ ПРАВИЛА
НАДАННЯ ПОСЛУГ З ФІНАНСОВОГО ЛІЗИНГУ
ТОВАРИСТВОМ З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
«АЗУРРО ФІНАНС»

м. Дніпропетровськ

2014 рік

1. Загальні положення	3
2. Визначення термінів	3
3. Умови і порядок здійснення послуг з фінансового лізингу та укладання договорів з надання послуг фінансового лізингу	3
4. Механізм проведення послуг з фінансового лізингу	4
5. Відмова від договору з надання послуг фінансового лізингу	6
6. Перехід права власності на предмет фінансового лізингу	6
7. Розрахунки при проведенні операцій фінансового лізингу	7
8. Порядок ведення обліку договорів	7
9. Порядок зберігання договорів, а також інших документів, пов'язаних з наданням послуг з фінансового лізингу	8
10. Порядок створення та використання резерву для відшкодування можливих втрат за основним боргом	8
11. Порядок здійснення фінансового моніторингу	8
12. Порядок доступу клієнта до документів та іншої інформації, пов'язаної з наданням фінансових послуг	9
13. Порядок доступу до документів та іншої інформації, система захисту інформації	9
14. Порядок проведення внутрішнього контролю щодо дотримання законодавства та внутрішніх регламентуючих документів при наданні послуг з фінансового лізингу та відповідальність посадових осіб	11
15. Опис завдань, які підлягають виконанню кожним підрозділом Товариства	12
16. Прикінцеві положення	13
<u>Додатки:</u>	
<i>Додаток 1. Заява на придбання лізингового майна</i>	14
<i>Додаток 2. Анкета лізингоодержувача - юридичної особи</i>	15
<i>Додаток 3. Анкета лізингоодержувача – фізичної особи-підприємця</i>	20

1. Загальні положення

1.1. Ці Внутрішні правила з надання фінансових послуг ТОВАРИСТВОМ З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «АЗУРРО ФІНАНС» (надалі - «Внутрішні правила») встановлюють порядок і умови здійснення лізингових операцій, подальший контроль за наданими фінансовими послугами, інші питання, пов'язані з процесом надання фінансових послуг, дотримання яких є обов'язковим для всіх залучених працівників ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «АЗУРРО ФІНАНС» (надалі Товариство, та/або ТОВ «АЗУРРО ФІНАНС»).

1.2. Внутрішні правила розроблені на виконання вимог, передбачених розпорядженням Державної комісії з регулювання ринків фінансових послуг України від 05 грудня 2003 року №152 «Про затвердження Положення про внесення інформації щодо фінансових компаній до Державного реєстру фінансових установ та встановлення вимог до облікової та реєструючої системи фінансових компаній» зі змінами та доповненнями, розпорядженням Державної комісії з регулювання ринків фінансових послуг України від 01 березня 2011 року № 111 «Про затвердження методики формування та списання небанківськими фінансовими установами резерву для відшкодування можливих втрат за всіма видами кредитних операцій (за винятком позабалансових, крім гарантій), придбаними цінними паперами (у тому числі іпотечними сертифікатами з фіксованою дохідністю), іншими активними операціями згідно із законодавством, включаючи нараховані за всіма цими операціями проценти та комісії» та іншими нормами чинного законодавства України, Статутом Товариства, а також іншими його внутрішніми нормативними документами і носить обов'язковий характер для всіх працівників Товариства.

2. Визначення термінів

Лізинг – це господарська діяльність, спрямована на інвестування власних чи залучених фінансових коштів, яка полягає в наданні за договором лізингу однією стороною (лізингодавцем) у виключне користування другій стороні (лізингоодержувачу) на визначений строк майна, що належить лізингодавцю або набувається ним у власність за дорученням чи погодженням лізингоодержувача у відповідного постачальника (продавця) майна, за умови сплати лізингоодержувачем періодичних лізингових платежів.

Фінансовий лізинг – це вид цивільно-правових відносин, що виникають із договору фінансового лізингу.

За **договором фінансового лізингу** (далі – договір лізингу) лізингодавець зобов'язується набути у власність річ у продавця (постачальника) відповідно до встановлених лізингоодержувачем специфікацій та умов і предати її у користування лізингоодержувачу на визначений строк не менше одного року за встановлену плату (лізингові платежі).

Предмет договору лізингу (далі – предмет лізингу) – неспоживна річ, визначена індивідуальними ознаками та віднесена відповідно до законодавства до основних фондів.

Лізингодавець – ТОВ «АЗУРРО ФІНАНС», що передає право володіння та користування предметом лізингу лізингоодержувачу.

Лізингоодержувач – фізична або юридична особа, яка отримує право володіння та користування предметом лізингу від лізингодавця.

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

3. Умови і порядок здійснення операцій фінансового лізингу та укладання договорів з надання послуг фінансового лізингу

3.1. Відносини, що виникають у зв'язку з договором фінансового лізингу, регулюються положеннями Цивільного кодексу України про лізинг, найм (оренду), купівл.-продаж, поставку з урахуванням особливостей, що встановлюється Законом України «Про фінансовий лізинг».

3.2. Відносини, що виникають у разі набуття права господарського відання на предмет договору лізингу, регулюються за правилами, встановленими для регулювання відносин, що виникають у разі набуття права власності на предмет договору лізингу, крім права розпорядження предметом лізингу.

3.3. Не можуть бути предметом лізингу земельні ділянки та інші природні об'єкти, єдині майнові комплекси підприємств та їх відокремлені структурні підрозділи (філії, цехи, дільниці).

Майно, що перебуває в державній або комунальній власності та щодо якої відсутня заборона передачі в користування та/або володіння, може бути передано в лізинг тільки за погодженням з органом, що здійснює управління цим майном, відповідно до законодавства України.

3.4. Предмет лізингу, придбаний Лізингодавцем і переданий в платне користування Лізингоодержувачу виступає власністю Лізингодавця впродовж усього терміну дії договору лізингу.

3.5. При проведенні фінансового лізингу Лізингодавець здійснює придбання в свою власність предмету лізингу закордонного або вітчизняного виробництва, згідно наданих Лізингоодержувачем умов та специфікацій, у відповідного продавця, з метою подальшої передачі такого предмету в платне користування Лізингоодержувачу з передачею йому у власність після сплати всіх лізингових платежів.

3.6. Вимоги до майна, що передається у фінансовий лізинг:

- майно повинно бути ліквідним;
- майно повинно бути прийнятної якості;
- майно повинно мати гарантію від Продавця на термін не менший за середній термін гарантій для майна даного типу.

3.7. Суб'єкти фінансового лізингу:

- лізингодавець;
- лізингоодержувач;
- продавець (постачальник);
- інші юридичні або фізичні особи, які є сторонами багатостороннього договору лізингу.

3.8. З моменту передачі предмету лізингу у володіння Лізингоодержувачу ризик випадкового знищення або випадкового пошкодження предмета лізингу переходить до лізингоодержувача, якщо інше не встановлено договором.

3.9. Предмет лізингу підлягає страхуванню.

3.10. Договір з надання послуг фінансового лізингу укладається в письмовій формі та обов'язково містить детальний опис предмету лізингу, строк, на який Лізингоодержувачу надається право користування предметом лізингу (але не менше одного року), розмір лізингових платежів, інші умови, щодо яких за заявою хоча б однієї із сторін має бути досягнуто згоди. Після укладання договору з надання послуг фінансового лізингу Лізингоодержувач сплачує не менше 30% вартості предмету лізинга, якщо інше не передбачено умовами договору з надання послуг фінансового лізингу.

3.11. Оформлення договору з надання послуг фінансового лізингу на підставі прийнятого рішення уповноваженого органу здійснює відповідальний працівник Товариства.

3.12. Договір з надання послуг фінансового лізингу має відповідати вимогам статті 6 Закону України «Про фінансові послуги та державне регулювання ринків фінансових послуг».

4. Механізм проведення операцій з фінансового лізингу

4.1. Лізингодавцем на підставі наданих документів проводиться оцінка фінансового стану Лізингоодержувача проводиться відповідно до Методики проведення оцінки фінансового стану клієнта. Рішення про надання фінансового лізингу приймається Кредитним комітетом або посадовою особою Товариства в рамках наданих повноважень.

4.2. Передача майна у фінансовий лізинг Лізингоодержувачу - фізичній особі, а також ідентифікація такої особи здійснюється при наданні Лізингодавцю наступних належним чином оформлених та завірених документів (їх копій):

- заяви на ім'я Директора Лізингодавця на отримання майна у фінансовий лізинг;
- анкети за встановленою Лізингодавцем формою (Додатки 3);
- копії паспорта Лізингоодержувача та дружини/чоловіка;
- копії довідки про присвоєння ідентифікаційного коду Лізингоодержувача та дружини/чоловіка;
- копії свідоцтва про одруження;
- копії свідоцтв про народження дітей (в разі наявності дітей віком до 18 років).

На вимогу Лізингодавця Лізингоодержувач повинен додатково надати наступні документи (належним чином завірених їх копій):

- документ, що підтверджує наявність постійного місця роботи;

- довідку про заробітну плату за останні 3, 6 або 12 місяців;
- інші документи на розсуд Лізингодавця, необхідні для прийняття рішення стосовно передачі майна у фінансовий лізинг Лізингодержувачу.

4.3. Передача майна у фінансовий лізинг Лізингодержувачу - суб'єкту господарювання, а також ідентифікація такої особи, здійснюється при пред'явленні Лізингодавцю наступних належним чином оформлених та завірених документів (їх копій):

- заяви на ім'я Директора Лізингодавця на отримання майна у фінансовий лізинг;
- анкети за встановленою Лізингодавцем формою (Додаток 2);
- виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців, свідоцтва про реєстрацію платника податку на додану вартість (за наявності), статута та інших установчих, правовстановлюючих та реєстраційних документів юридичної особи (на вимогу Лізингодавця);
- у випадку, якщо діяльність Лізингодержувача потребує отримання дозволу або ліцензії – Ліцензії або дозволу на здійснення певних видів діяльності;
- документів, що засвідчують повноваження представників суб'єкта господарювання на представництво його інтересів перед третіми особами та на вчинення правочинів від імені суб'єкта господарювання (Протокол загальних зборів засновників/учасників, довіреність, копія паспорта та довідки про присвоєння ідентифікаційного номеру тощо);
- документів, що підтверджують фінансовий стан Лізингодержувача: бухгалтерський баланс (форма №1), Звіт про фінансові результати (форма №2), розшифровку дебіторської та кредиторської заборгованості та інших статей балансу; довідки про рух коштів по рахунках суб'єкта господарювання, інші документи (на вимогу Лізингодавця), що підтверджують платоспроможність фінансовий, майновий та правовий стан Лізингодержувача;
- довідки Лізингодержувача щодо відсутності порушеної проти нього справи про банкрутство, про відсутність значних позовів та претензій з боку третіх осіб;
- документів щодо засновників та відповідних посадових осіб Лізингодержувача для проведення ідентифікації у відповідності до правил фінансового моніторингу, встановлених Лізингодавцем.

Лізингодавець на свій розсуд може змінювати перелік документів, які має надати суб'єкт господарювання для отримання майна у фінансовий лізинг та підтвердження його фінансового стану та платоспроможності, та запитувати будь-які інші документи, необхідні для прийняття Лізингодавцем рішення щодо надання майна у фінансовий лізинг. Всі копії документів повинні бути підписані уповноваженою особою Лізингодержувача та засвідчені печаткою юридичної особи, або засвідчені іншим прийнятним для Лізингодавця способом (нотаріально, співробітником Лізингодавця тощо).

4.4. Лізингодавець (чи Лізингодержувач за узгодженням з Лізингодавцем) визначає Продавця необхідного предмету лізингу та веде з ним переговори про умови постачання і порядок оплати договору купівлі-продажу.

4.5. На підставі заявки Лізингодержувача Лізингодавець і Продавець визначають комплектність, гарантійний термін обслуговування і умови поставки предмету лізингу, погоджують перелік і специфікацію предмету лізингу, визначають загальну вартість предмету лізингу, включаючи супутні витрати, складають проект договору купівлі-продажу. Поставка майна до місця експлуатації здійснюється або продавцем майна, або Лізингодержувачем, залежно від умов договору за свій рахунок, або Лізингодавцем з подальшою компенсацією цих витрат Лізингодержувачем.

4.6. В разі прийняття позитивного рішення Лізингодавцем щодо надання майна у фінансовий лізинг Лізингодержувачу, Лізингодавець звертається до фінансової установи за отриманням кредиту для придбання предмету лізингу у Продавця.

4.7. В разі позитивного рішення фінансовою установою щодо надання кредиту Лізингодавцю, укладається договір фінансового лізингу між Лізингодавцем та Лізингодержувачем, договір купівлі-продажу предмету лізингу між Продавцем та Лізингодавцем та кредитний договір між фінансовою установою та Лізингодавцем. Кредитні кошти спрямовуються на придбання предмету лізингу. У забезпечення кредиту оформляється застава майнових прав на отримання майна за договором купівлі-продажу предмету лізингу з подальшим переоформленням договору застави, предметом якого буде виступати придбане майно. За рахунок кредиту можлива також оплата транспортних, митних та інших витрат

Лізингодавця, пов'язаних з постачанням майна, якщо це буде зазначено цільовим призначенням кредитного договору.

4.8. Предмет лізингу Лізингодавець може придбати і за власні кошти, не звертаючись до фінансової установи за кредитом.

4.9. В договорі купівлі-продажу предмету лізингу повинні міститись зобов'язання Продавця в обумовлені строки поставити (передати) майно, його вартість та порядок розрахунків, якість та комплектність, умови доставки та монтажу. Умови поставки предмету лізингу за договором купівлі-продажу між Лізингодавцем та Продавцем майна повинні бути аналогічні умовам поставки в Договорі фінансового лізингу.

4.10. Продавець, виконуючи умови договору купівлі-продажу, здійснює поставку предмету лізинга Лізингодавцю або Лізингоодержувачу. З моменту передачі предмету лізинга Лізингоодержувачу на нього покладається відповідальність за збереження, належні умови збереження та підтримання предмету лізингу в задовільному стані.

4.11. В день фактичної передачі предмету лізингу Лізингоодержувачу здійснюється його зняття з балансу Лізингодавця, після чого Лізингоодержувач здійснює постановку предмету лізингу на власний баланс.

4.12. Лізингодавець виписує податкову накладну, а також оформлює всі необхідні документи, пов'язані з експлуатацією предмету лізингу Лізингоодержувачем.

4.13. В подальшому Лізингодавець забезпечує проведення моніторингу стану погашення заборгованості і дотримання інших умов Лізингоодержувачем за договором фінансового лізингу та проводить перевірку стану збереження та умов користування предмету лізингу не рідше одного разу на три місяця.

5. Відмова від договору фінансового лізингу

5.1. Лізингоодержувач має право відмовитись від договору лізингу в односторонньому порядку, письмово повідомивши про це Лізингодавця, у разі якщо прострочення передачі предмета лізингу становить більше 30 днів, за умови, що договором лізингу не передбачено іншого строк.

Лізингоодержувач має право вимагати відшкодування збитків, у тому числі повернення платежів, що були сплачені Лізингодавцю до такої відмови.

5.2. Лізингодавець має право відмовитись від договору лізингу та вимагати повернення предмету лізингу від Лізингоодержувача у бузспірному порядку на підставі виконавчого напису нотаріуса, якщо Лізингоодержувач не сплатив лізинговий платіж частково або у повному обсязі та прострочення сплати становить більше 30 днів.

Стягнення за виконавчим написом нотаріуса проводиться в порядку встановленому Законом України «Про виконавче провадження».

5.3. Відмова від договору лізингу є вчиненою з моменту, коли інша сторона довідалась або могла довідатися про таку відмову.

6. Перехід права власності на предмет фінансового лізингу

6.1. Предмет лізингу протягом усього строку дії договору лізингу є власністю Лізингодавця. У разі переходу права власності на предмет лізингу від Лізингодавця до іншої особи, договір лізингу зберігає чинність щодо нового власника.

6.2. У договорі лізингу передбачено зобов'язання Лізингоодержувача придбати предмет лізингу у власність протягом строку дії лізингового договору або в момент його закінчення за ціною, визначеною у такому лізинговому договорі.

6.3. Протягом дії договору лізингу Лізингоодержувач вносить періодичні лізингові платежі. Розмір та склад платежів, а також терміни їх сплати встановлюється Графіком внесення лізингових платежів, що є невід'ємною частиною договору лізингу.

6.4. Право власності на предмет лізингу набувається Лізингоодержувачем після сплати повної вартості предмету лізингу відповідно до умов договору лізингу та законодавства України.

6.5. Право користування предметом лізингу належить Лізингоодержувачу тільки на умовах, визначених договором лізингу.

6.6. У разі банкрутства Лізингоодержувача, арешту чи конфіскації його майна, предмет лізингу відокремлюється від загального майна Лізингоодержувача та підлягає поверненню Лізингодавцю, який може розпоряджатися ним на власний розсуд.

6.7. Порядок відшкодування збитків, завданих у зв'язку з банкрутством Лізингоодержувача, визначається згідно умов договору лізингу та законодавством України.

7. Розрахунки при проведенні операцій фінансового лізингу

7.1. Протягом терміну дії договору фінансового лізингу Лізингоодержувач вносить періодичні лізингові платежі. Розмір і склад платежів, а також строки їхньої сплати встановлюється графіком внесення лізингових платежів, що є невід'ємною частиною Договору фінансового лізингу.

7.2. Лізингові платежі можуть включати:

- суму, яка відшкодовує частину вартості предмета лізингу;
- платіж як винагороду Лізингодавцю за отримане у лізинг майно;
- компенсацію відсотків за кредит;
- інші витрати Лізингодавця, що безпосередньо пов'язані з виконанням договору лізингу.

7.3. При прострочені або неповній сплаті Лізингоодержувачем лізингового платежу, а також у разі розірвання договору фінансового лізингу, Лізингодавець має право вилучити з експлуатації, володіння Лізингоодержувача і повернути собі предмет лізингу на підставі виконавчого напису нотаріуса.

7.4. Всі доходи та прибуток, що отримані Лізингоодержувачем в ході використання предмету лізингу, є влансією Лізингоодержувача.

8. Порядок ведення обліку договорів

8.1. Товариство має облікову та реєструючу систему договорів, укладених Товариством з споживачами фінансових послуг, що забезпечує облік та реєстрацію договорів про надання фінансових послуг у електронному та паперовому вигляді. Облікова та реєструюча система договорів, укладених Товариством, створюється відповідно до вимог, передбачених Розпорядженням Державної комісії з регулювання ринків фінансових послуг України від 05 грудня 2003 року № 152 «Про затвердження Положення про внесення інформації щодо фінансових компаній до Державного реєстру фінансових установ та встановлення вимог до облікової та реєструючої системи фінансових компаній» зі змінами та доповненнями.

8.2. Реєстрація договорів здійснюється шляхом ведення Товариством журналу обліку укладених і виконаних договорів про надання фінансових послуг (далі – журнал обліку) та карток обліку укладених та виконаних договорів (далі – картка обліку).

Журнал обліку ведеться в хронологічному порядку (окремо за кожним видом послуг) та містить наступну інформацію:

- а) номер запису за порядком;
- б) дату і номер укладеного договору в хронологічному порядку;
- в) найменування юридичної особи (прізвище, ім'я та по батькові фізичної особи) – споживача фінансових послуг;
- г) ідентифікаційний код за ЄДРПОУ юридичної особи (реєстраційний номер облікової картки платника податків фізичної особи або серія та номер паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний орган державної податкової служби і мають відмітку у паспорті)) – споживача фінансових послуг;
- д) розмір фінансового активу у грошовому виразі згідно з умовами договору про надання фінансових послуг та дату зарахування (перерахування) фінансового активу на поточний рахунок Товариства;
- е) дату закінчення строку дії договору (дату анулювання або припинення дії договору).

Картки обліку виконання договорів містять :

- а) номер картки;
- б) дату укладення та строк дії договору;
- в) найменування юридичної особи (прізвище, ім'я та по батькові фізичної особи) - споживача фінансових послуг;
- г) ідентифікаційний код за ЄДРПОУ юридичної особи (реєстраційний номер облікової картки платника податків фізичної особи або серія та номер паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний орган державної податкової служби і мають відмітку у паспорті)) - споживача фінансових послуг;
- д) вид фінансового активу, який є предметом договору;
- е) відомості про видані (отримані) грошові кошти та/або фінансові активи, а саме: дату видачі (отримання) грошових коштів та/або фінансових активів;

суму грошових коштів та/або розмір фінансових активів згідно з договором;

суму винагороди;

суму інших нарахувань згідно з умовами договору;

загальну суму та/або розмір фінансових активів, одержаних на дату заповнення картки;

графік отримання грошових коштів від клієнта Товариства за умови, що договором про надання фінансових послуг передбачений обов'язок клієнта здійснювати передання грошових коштів фінансовій компанії за графіком;

ж) реквізити документа (ів), який (і) підтверджує (ють) виконання зобов'язань сторін за договором про фінансову послугу (дата та номер платіжного документа, акт виконаних робіт тощо).

8.3. Договори про фінансові послуги, укладені між Товариством та Клієнтом повинні мати наскрізну нумерацію з початку кожного календарного року.

9. Порядок зберігання договорів, а також інших документів, пов'язаних з наданням послуг з фінансового лізингу

9.1. Усі укладені договори та інші документи зберігаються в металевій шафі. Опрацювання документів, передачу їх до архіву та зберігання архівних документів проводить відповідальний працівник.

9.2. Контроль за реєстрацією укладених договорів та за процесом передачі архівних документів іншим особам здійснює Директор Товариства.

9.3. Договори, укладені між Товариством та Клієнтами, зберігаються в Товаристві не менше 5 років після виконання взаємних зобов'язань сторін договору або відмови від договору за згодою сторін, крім випадків, передбачених законодавством України. У разі наявності додатків до договорів, вони зберігаються разом з відповідними договорами. Про виконання взаємних зобов'язань сторін за договорами складається акт виконаних робіт, який підписується всіма сторонами договору.

9.4. Всі інші документи зберігаються Товариством протягом строку, встановленого законодавством України.

10. Порядок створення та використання резерву для відшкодування можливих втрат по основному боргу

10.1. З метою підвищення надійності та стабільності Товариства, збереження реальної вартості фінансових активів Товариства, Товариством здійснюється формування резерву для покриття ризиків неповернення основного боргу (далі – резерв) за наданими кредитами, гарантіями, поруками, придбаними цінними паперами, іншими видами заборгованості.

10.2. Розмір резерву періодично переглядається з урахуванням максимального ризику неповернення основного боргу та якості кредитного портфелю. Контроль за формуванням резерву та управління ризиками здійснює Директор Товариства, шляхом проведення щоденного моніторингу поточного ризику та прогнозування кінцевих втрат; періодичної оцінки якості наявного кредитного портфелю та здійснення контролю за достатністю коштів резерву.

10.3. Створення та використання резерву здійснюється Товариством у порядку, передбаченому Методикою формування та списання небанківськими фінансовими установами резерву для відшкодування можливих втрат за всіма видами кредитних операцій (за винятком позабалансових, крім гарантій), придбаними цінними паперами (у тому числі іпотечними сертифікатами з фіксованою дохідністю), іншими активними операціями згідно із законодавством, включаючи нараховані за всіма цими операціями проценти та комісії, затвердженої Розпорядженням Державної комісії з регулювання ринків фінансових послуг України № 111 від 01.03.2011 р.

10.4. Бухгалтерський облік страхового резерву здійснюється відповідно до Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» та положень (стандартів) бухгалтерського обліку України, податковий облік регулюється Податковим кодексом України.

11. Порядок здійснення фінансового моніторингу

11.1. Порядок та умови проведення заходів, спрямованих на запобігання та протидію використанню Товариства для легалізації (відмивання) доходів, одержаних злочинним шляхом, та фінансування тероризму здійснюється на підставі вимог Закону України «Про запобігання та протидію легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом» та з урахуванням Розпорядження Державної комісії з регулювання ринків фінансових послуг України № 25 від 05.08.2003 року.

12. Порядок доступу клієнта до документів та іншої інформації, пов'язаної з наданням фінансових послуг

12.1. Клієнт має право доступу до інформації щодо діяльності Товариства. Товариство зобов'язано на вимогу клієнта надати таку інформацію:

12.1.1. відомості про фінансові показники діяльності Товариства та його економічний стан, які підлягають обов'язковому оприлюдненню;

12.1.2. перелік керівників Товариства;

12.1.3. перелік послуг, що надаються Товариством;

12.1.4. ціну/тарифи фінансових послуг;

12.1.5. перелік осіб, частки яких у статутному капіталі Товариства перевищують п'ять відсотків;

12.1.6. іншу інформацію з питань надання фінансових послуг та інформацію, право на отримання якої закріплено в законах України.

12.2. Інформація, що надається клієнту, повинна забезпечувати правильне розуміння суті фінансової послуги без нав'язування її придбання.

12.3. Товариство під час надання інформації клієнту дотримується вимог законодавства про захист прав споживачів.

13. Порядок доступу до документів та іншої інформації, система захисту інформації

13.1. Доступ та використання документів та іншої інформації в паперовому та електронному вигляді (далі – документи) в Товаристві здійснюється відповідно до наступного порядку:

13.1.1. 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 статутних документів Товариства та відповідних посадових інструкцій.

13.1.2. До документів Товариства з обмеженим доступом відносяться наступні документи, які не підлягають опублікуванню та публічному поширенню, а саме:

- протоколи засідань ревізійної комісії, кредитного комітету, а також інших органів управління;

- рішення посадової особи щодо надання фінансової послуги;

- накази Директора Товариства;

- бухгалтерські документи;

- звітність до органів державної влади за винятком інформації, яка підлягає опублікуванню, відповідно до вимог чинного законодавства;

- договори з Клієнтами Товариства та їх особові справи;

- договори з іншими, ніж Клієнти, суб'єктами господарювання,;

- кадрові документи;

- вхідна та вихідна кореспонденція Товариства;

- документи по фінансовому моніторингу.

13.1.3. Засоби обліку і зберігання документів з обмеженим режимом доступу мають відповідати розділу 6 цих Внутрішніх правил.

13.1.4. Доступ до документів з обмеженим доступом та зберігання таких документів здійснюється в Товаристві з дотриманням наступного порядку:

№ з/п	Документ	Особи, уповноважені для доступу до документу	Місце зберігання
1.	Внутрішні правила Товариства	Члени органів управління, уповноважені підрозділи та працівники Товариства, Служба внутрішнього аудиту, компетентні згідно закону органи державної влади	Шафи
2.	Протоколи засідань загальних зборів, ревізійної комісії, кредитного комітету та інших відділів, рішення	Вибрані та призначені органи управління, уповноважені працівники кредитного відділу та інші уповноважені працівники, Служба внутрішнього аудиту, компетентні	Шафи

№ з/п	Документ	Особи, уповноважені для доступу до документу	Місце зберігання
	посадової особи щодо надання фінансових послуг	згідно закону органи державної влади	
3.	Накази Директора Товариства	Вибрані та призначені органи управління, компетентні згідно службових обов'язків працівники, Служба внутрішнього аудиту, компетентні згідно закону органи державної влади	Шафи
4.	Бухгалтерські документи	Головний бухгалтер та працівники бухгалтерії, Директор Товариства, Служба внутрішнього аудиту, Ревізійна комісія, компетентні згідно закону органи державної влади	З дотриманням вимог діючих законів та нормативних документів, що регулюють порядок зберігання бухгалтерських документів
5.	Звітність до органів державної влади за винятком інформації, яка підлягає опублікуванню	Головний бухгалтер та працівники бухгалтерії, Директор Товариства, Ревізійна комісія, Служба внутрішнього аудиту, компетентні згідно закону органи державної влади	
6.	Договори з Клієнтами Товариства	Головний бухгалтер та працівники бухгалтерії, Директор Товариства, працівники кредитного відділу, Служба внутрішнього аудиту, Ревізійна комісія, компетентні згідно закону органи державної влади	Шафи
7.	Особові справи Клієнтів Товариства	Члени виборних та призначених органів управління, компетентні згідно службових обов'язків працівники Товариства, Служба внутрішнього аудиту, компетентні згідно закону органи державної влади	Шафи
8.	Договори з іншими, ніж Клієнти, суб'єктами підприємницької діяльності,	Головний бухгалтер та працівники бухгалтерії, Директор Товариства, Служба внутрішнього аудиту, Ревізійна комісія, компетентні згідно закону органи державної влади	Шафи
9.	Кадрові документи	Компетентні згідно службових обов'язків працівники Товариства, Служба внутрішнього аудиту, Ревізійна комісія, компетентні згідно закону органи державної влади	Шафи, для трудових книжок – сейф
10.	Вхідна та вихідна кореспонденція Товариства	Компетентні згідно службових обов'язків працівники Товариства, члени виборних та призначених органів управління	Шафи
11.	Документи по фінансовому моніторингу	Відповідальний за проведення первинного фінансового моніторингу, вибрані та призначені члени органів управління, компетентні згідно законодавства України органи державної влади	Шафа

13.1.5. Документи з обмеженим доступом, що зберігаються в Товаристві, видаються виконавцям для тимчасового користування тільки у приміщенні Товариства. Документи

Товариства з обмеженим доступом надаються у тимчасове користування тільки таким стороннім особам, які є повноважними представниками компетентних органів державної влади з дотриманням вимог закону. На видану справу заводиться карта-замінник справи, у якій зазначається підрозділ, номер справи, дата її видачі, кому справа видана, дата її повернення. Передбачаються графи для підписів в отриманні та прийнятті справи.

13.1.6. Повноваження зазначених у підпункті 13.1.4 Внутрішніх правил працівників відносно роботи з документами, що містять інформацію з обмеженим доступом, викладаються в посадових інструкціях.

13.1.7. Посадові особи несуть відповідальність за нерозголошення та неоприлюднення інформації та документів з обмеженим доступом.

13.1.8. Всі документи повинні знаходитись в приміщенні, а у разі, передбаченому законодавством, – у сейфі, що унеможливує їх викрадення, псування або знищення.

14. Порядок проведення внутрішнього контролю щодо дотримання законодавства та внутрішніх регламентуючих документів при наданні послуг з фінансового лізингу та відповідальність посадових осіб

14.1. Товариство запроваджує систему проведення внутрішнього контролю за дотриманням Товариством вимог чинного законодавства України та внутрішніх регламентуючих документів з питань надання послуг з фінансового лізингу, що буде відповідати характеру, меті, предмету та масштабу діяльності Товариства.

14.2. Метою та завданням внутрішнього контролю є:

14.2.1. проведення єдиної та ефективної політики діяльності Товариства;

14.2.2. мінімізація ризиків надання фінансових послуг Товариством;

14.2.3. створення сприятливих умов для розвитку та функціонування Товариства;

14.2.4. створення умов для ефективного використання ресурсів Товариства та забезпечення раціонального їх використання Товариства;

14.2.5. додержання всіма працівниками Товариства вимог чинного законодавства України та внутрішніх документів Товариства;

14.2.6. збереження активів Товариства;

14.2.7. забезпечення виконання планів Товариства;

14.2.8. забезпечення достовірності та повноти ведення бухгалтерського та фінансового обліку діяльності Товариства

14.3. Внутрішньому контролю підлягають:

14.3.1. виконання планів Товариства;

14.3.2. надані Товариством фінансові послуги;

14.3.3. ефективність наданих фінансових послуг та оцінка ризиків, пов'язаних з їх наданням;

14.3.4. внутрішня та зовнішня звітність Товариства, правильність відображення результатів діяльності Товариства;

14.3.5. організація та ведення бухгалтерського та фінансового обліку;

14.3.6. ефективність управління трудовими, матеріальними та фінансовими ресурсами Товариства.

14.4. Внутрішній контроль за дотриманням законодавства та внутрішніх регламентуючих документів, здійснюють Загальні Збори учасників, Директор Товариства та Службою внутрішнього аудиту Товариства з урахуванням законодавства України.

14.5. Функції, обов'язки, компетенція Загальних Зборів учасників Товариства визначаються Статутом Товариства.

14.6. Контроль за поточною діяльністю Товариства здійснює директор, завдання, функції, статус, роль, обов'язки та відповідальність якого визначаються в Статуті Товариства та Посадовій інструкції з урахуванням законодавства України.

14.7. Внутрішній контроль за дотриманням Товариством вимог чинного законодавства України та внутрішніх регламентуючих документів з питань надання фінансових послуг фізичним та юридичним особам, а також за своєчасним та правильним відображенням у бухгалтерському обліку операцій з надання, погашення кредиту (іншої заборгованості) й нарахованих плат та відсотків за ним, здійснює Служба внутрішнього аудиту. Керівник Служби внутрішнього аудиту призначається загальними зборами учасників Товариства, який є підзвітним цим зборам. Завдання, функції, статус, роль, обов'язки, відповідальність, обсяги та

напрями роботи визначаються Положенням про Службу внутрішнього аудиту з урахуванням законодавства України.

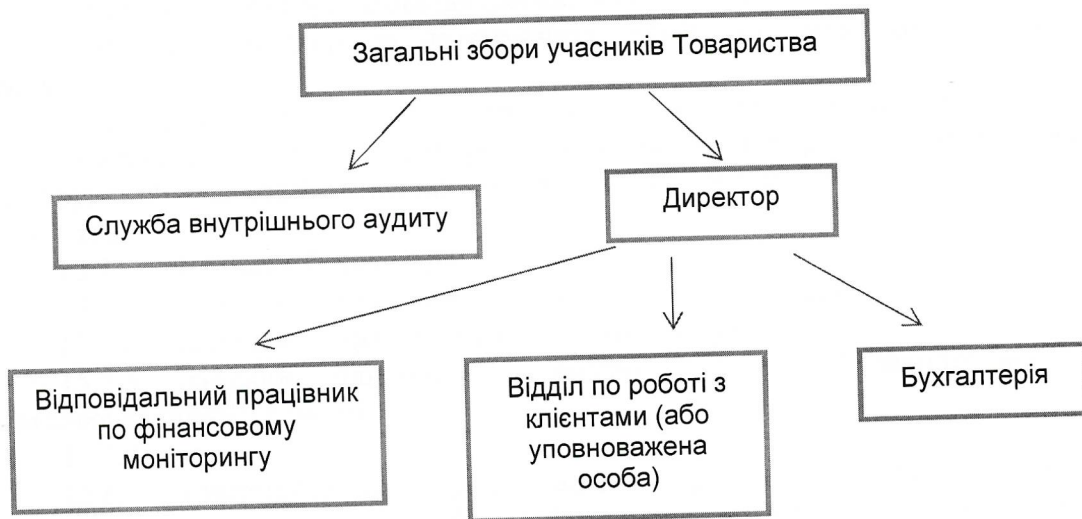
14.8. Внутрішній контроль здійснюється шляхом аналізу бухгалтерських та фінансових звітів, звітів працівників, організації семінарів та навчання працівників Товариства, перевірок діяльності працівників, підрозділів Товариства, застосування заходів впливу в разі неналежного виконання своїх обов'язків працівником згідно внутрішніх документів Товариства та чинного законодавства України.

14.9. Посадові особи, до посадових обов'язків яких належать безпосередня робота з клієнтами, укладання та виконання договорів, несуть передбачену законодавством України та нормативними актами Товариства відповідальність за неналежне виконання своїх посадових обов'язків.

15. Опис завдань, які підлягають виконанню кожним підрозділом Товариства

15.1. Товариство здійснює свою діяльність через відповідні підрозділи та/або відповідальних працівників.

15.2. Організаційно-функціональна схема Товариства:



15.3. Завдання директора:

- 15.3.1. здійснення загального керівництва Товариством;
- 15.3.2. представлення інтересів Товариства у стосунках з органами державної влади, органами суду, юридичними та фізичними особами (резидентами і нерезидентами України), міжнародними та громадськими організаціями;
- 15.3.3. укладання угод від імені Товариства;
- 15.3.4. ведення переговорів від імені Товариства;
- 15.3.5. забезпечення дотримання режиму конфіденційності щодо діяльності Товариства;
- 15.3.6. аналіз чинного законодавства та нормативних актів з метою чіткого дотримання їх вимог при здійсненні діяльності на ринку фінансових послуг України;
- 15.3.7. координація діяльності Товариства;
- 15.3.8. залучення клієнтів;
- 15.3.9. контроль за формуванням активів Товариства;
- 15.3.10. контроль за здійсненням договорів надання фінансових послуг та інших угод;
- 15.3.11. контроль за своєчасним виконанням зобов'язань Товариства та контрагентів за укладеними договорами;
- 15.3.12. підготовка відповідей на запити клієнтів, контролюючих та правоохоронних органів;
- 15.3.13. тощо.

15.4. Завданням Служби внутрішнього аудиту є внутрішній контроль за дотриманням Товариством вимог чинного законодавства України та внутрішніх регламентуючих документів з питань надання фінансових послуг фізичним та юридичним особам, а також за своєчасним та правильним відображенням у бухгалтерському обліку операцій з надання, погашення кредиту (іншої заборгованості) й нарахованих плат та відсотків за ним тощо.

15.5. Відповідальний працівник по фінансовому моніторингу Товариства відповідає за координацію системи внутрішнього фінансового моніторингу та здійснює контроль за проведенням фінансового моніторингу у Товаристві, звітує директору Товариства. Відповідальний працівник по фінансовому моніторингу призначається директором з моменту створення (або на початку діяльності) Товариства, але не пізніше моменту здійснення першої фінансової операції. У разі недоцільності введення окремої посади відповідальним за проведення фінансового моніторингу призначається директор Товариства.

15.6. Відділ по роботі з клієнтами організовує та проводить роботу з клієнтами Товариства щодо надання фінансових послуг. В разі недоцільності створення відповідного підрозділу функції та завдання відділу по роботі з клієнтами здійснює уповноважена особа Товариства.

Завданням відділу по роботі з клієнтами є:

- спілкування з клієнтом з метою інформування його про види, умови надання фінансових послуг
- проведення, надання фінансових послуг шляхом збору та аналізу наданого клієнтом пакету документів;
- укладання договорів надання фінансових послуг;
- поточний контроль за дотриманням клієнтами умов договорів надання фінансових послуг;
- проводить перевірку стану та умов збереження заставленого майна;
- здійснює реєстрація договорів шляхом ведення журналу обліку укладених і виконаних договорів про надання фінансових послуг та карток обліку укладених та виконаних договорів;
- тощо.

15.7. Завдання бухгалтерії:

15.7.1. веде бухгалтерський та податковий облік Товариства;

15.7.2. здійснює розрахунки щодо діючих договорів;

15.7.3. здійснює підготовку та подачу встановленої законодавством бухгалтерської, податкової та іншої звітності

15.7.4. тощо.

15.8. Товариство має право надавати фінансові послуги через свої відокремлені підрозділи за умови внесення інформації про них до Державного реєстру фінансових установ. Завдання, повноваження, функції визначаються в положенні про відокремлений підрозділ Товариства.

15.9. В разі необхідності та з метою покращення діяльності Товариства за рішенням загальних зборів учасників або директора можуть бути створені інші підрозділи. Завдання, права, обов'язки, компетенція всіх підрозділів Товариства та їх взаємодія визначаються положеннями про відповідний підрозділ, Статутом, рішеннями загальних зборів учасників, посадовими інструкціями, іншими внутрішніми правилами (положеннями) Товариства відповідно до чинного законодавства України.

16. Прикінцеві положення

16.1. Дані Внутрішні правила Товариства разом з додатками затверджується в порядку, визначеному Статутом. Зміни та доповнення до Правил Товариства затверджуються в порядку, що передбачений для прийняття таких правил.

**ЗАЯВКА НА ПРИДБАННЯ
ЛІЗИНГОВОГО МАЙНА**

Найменування Лізингоодержувача _____

Просимо придбати для передачі в лізинг наступне обладнання (майно):

Найменування предмету лізингу	Підприємство-продавець / постачальник	Короткий опис обладнання / майна (знос, нормативний строк служби, експертна оцінка – для ненового майна, інші кількісні та якісні характеристики)	Вартість обладнання (майна)	Бажаний термін поставки

Реквізити підприємств - продавців / постачальників

Назва	Місцезнаходження	Контактний телефон	Платіжні реквізити

Обладнання передбачається використовувати у таких цілях: _____

Керівник підприємства _____ / _____ /

Головний бухгалтер _____ / _____ /

М.П.

« _____ » _____ 20_р.

АНКЕТА ЛІЗИНГООДЕРЖУВАЧА - ЮРИДИЧНОЇ ОСОБИ

ЛІЗИНГООДЕРЖУВАЧ (ЗАЯВНИК)

Повна назва: _____
Місцезнаходження: _____
Поштова адреса (фактична): _____
Адреса головної контори: _____
Контактний телефон: _____ Факс _____ e-mail: _____
Дата заснування: _____
Код платника податків _____
Код ЄДРПОУ _____
Види діяльності по КВЕД _____
Код галузі економіки _____
Назва органу державної реєстрації _____
Дата державної реєстрації _____
Реєстраційний номер _____
Найменування податкового органу, в якому зареєстрований _____
Сфера діяльності: _____
Досвід роботи (у даному бізнесі): _____ років.
Кількість працівників: _____

Характеристика керівництва:

П.І.Б. керівників підприємства	Посада	Дата народження	Паспортні дані та адреса проживання	Освіта	Досвід роботи в даній галузі

Гривневі рахунки № _____ у _____, МФО _____;
№ _____ у _____, МФО _____;

Валютні рахунки № _____ валюта _____, МФО _____;
у _____, МФО _____;
№ _____ валюта _____, МФО _____;
у _____, МФО _____;

Основні засновники (учасники) компанії:

Власник акції (частки)	Юридичний статус	Сфера діяльності	% участі

Відомості про основних засновників (власників):*фізичні особи*

Прізвище, ім'я, по батькові	Дата і місце народження	Серія, номер паспорта, ким і коли виданий, ідентифікаційний номер	Місце проживання

юридичні особи

Найменування	Ідентифікаційний код	Обслуговуючий банк і номер поточного рахунку в ньому	Місцезнаходження і телефон

Складські приміщення (вказати власність чи оренда, адреса, телефон): _____

Виробничі приміщення (вказати власність чи оренда, адреса, телефон): _____

Автомобільний транспорт (вказати власність чи оренда, марка, рік випуску): _____

Відомості про основну діяльність і виробничі зв'язки компанії-лізингоодержувача

Поточна діяльність (вказати найменування товарів (робіт, послуг), що реалізуються підприємством, включаючи процентні частки кожного виду товарів; якщо протягом діяльності підприємства відбувалися зміни асортименту товарів, що реалізуються, вкажіть це):

Найменування товарів (робіт, послуг)	Частка, %

Список основних діючих споживачів:

Основні покупці і їхнє місце розташування	Продукт чи послуга, що споживається	Умови оплати	% продаж	Період співпраці

Склад основних діючих постачальників:

Основні постачальники, їх місце знаходження	Продукт, що поставляється, чи послуга	Умови оплати	Період співробітництва

Конкуренти (вказати головних конкурентів в Україні і за кордоном; переваги або недоліки компанії серед ними, їх ціни у порівнянні з цінами компанії):

Зв'язки з іншими фірмами (вказати фірми, у яких компанія бере участь чи з якими здійснює спільну діяльність):

ВІДПОВІДЬ У ЛІЗИНГООДЕРЖУВАЧА ЗОБОВ'ЯЗАНЬ ПО РАНІШЕ УКЛАДЕНИХ КРЕДИТНИХ ДОГОВОРАХ І ВИДАНИХ НА ЙОГО ПРОХАННЯ БАНКІВСЬКИХ ГАРАНТІЯХ

Відомості в одержанні кредитів (за останні п'ять років):

Банк/установа	Дата одержання	Дата повернення (за договором)	Дата повернення (факт.)	% ставка	Сума (грн./ іноземна валюта)

Зв'язання за кредитними договорами, договорами поручительства:

Сума зобов'язання: _____

Термін дії договору: _____

Банк-кредитор: _____

Боржник, за якого

надано поручительство: _____

Забезпечення: _____

Зв'язання за банківськими гарантіями (авальованими векселями):

Сума гарантії (векселя): _____

Термін дії гарантії (векселя): _____

Банк-гарант: _____

Забезпечення: _____

УМОВИ БАЖАНОЇ ЛІЗИНГОВОЇ УГОДИ

Перелік лізингового майна	Вартість	Термін	Передбачувана процентна ставка

Дата залучення майна у лізинг: _____

Графік погашення лізингових платежів: _____

Середня погашення лізингових платежів:
Основне: _____

Альтернативне: _____

Інші відомості про компанію-лізингоодержувача

Чи відбувалися у звітний період які-небудь не передбачувані події, що істотно вплинули на фінансовий стан компанії? Якщо відбувалися, вкажіть які: _____

Чи мала компанія дорікання, зауваження чи ін. з боку податкових органів? Якщо мала, вкажіть _____

Чи є компанія суб'єктом будь-яких інших фінансових зобов'язань, що не ввійшли в дійсну частину? Якщо є, вкажіть яких: _____

Чи мали місце в історії компанії судові процеси, позови, інші подібні ситуації. Якщо мали місце, вкажіть які: _____

Додаткова інформація: _____

ТОВ «АЗУРРО ФІНАНС» гарантує, що вся інформація, надана клієнтом, буде використана суворо конфіденційно і тільки для розгляду цієї заявки.

Заявник нижченаведеним підписом підтверджує, що вся інформація, яка міститься у цій заявці, наданих ТОВ «АЗУРРО ФІНАНС» документах і викладена усно, є правдивою і настільки повною, наскільки відомо заявнику на дату складання заявки, при цьому згідний від імені компанії негайно інформувати банк про всі зміни у відомостях, наведених у даній заявці, чи зміни фінансового стану компанії. ТОВ «АЗУРРО ФІНАНС» залишає за собою право перевірки наведеної в заявці інформації і одержання додаткової інформації про компанію. Я розумію, що виявлення прихованої чи помилкової інформації є достатньою умовою для припинення лізингової угоди. Проставляючи свій підпис, заявник тим самим підтверджує, що він цілком розуміє цю заявку.

« ____ » _____ 20__ р.

Керівник підприємства _____ / _____ /

Головний бухгалтер _____ / _____ /

М.П.

« ____ » _____ 20__ р.

**АНКЕТА ЛІЗИНГООДЕРЖУВАЧА -
ФІЗИЧНОЇ ОСОБИ - ПІДПРИЄМЦЯ**

ЛІЗИНГООДЕРЖУВАЧ (ЗАЯВНИК)

Прізвище, ім'я та по-батькові:	
Паспорт серії _____ № _____, виданий _____	
_____ " _____ " _____ року	
Ідентифікаційний номер	Громадянство
Місце проживання	телефони домашній службовий мобільний
Освіта (рівень, спеціальність)	
Останнє місце роботи: назва та адреса підприємства посада, стаж	
Сімейний стан на поточний момент (чоловік/дружина, ШБ, вік, працює, пенсіонер, тощо)	
Відомості про дітей (кількість, ШБ, вік, працюють, вчаться, тощо)	
Наявність утриманців (кількість, вік, ШБ)	

ОПИС УМОВ БАЖАНОЇ ЛІЗИНГОВОЇ УГОДИ

Перелік лізингового майна	Вартість	Термін	Передбачувана процентна ставка

Мета залучення майна у лізинг: _____

Графік погашення лізингових платежів: _____

Джерела погашення лізингових платежів:

Основний: _____

Альтернативний: _____

НАЯВНІСТЬ У ЛІЗИНГООДЕРЖУВАЧА ЗОБОВ'ЯЗАНЬ ПО РАНІШЕ УКЛАДЕНИХ ДОГОВОРАХ І ВИДАНИМ НА ЙОГО ПРОХАННЯ БАНКІВСЬКИМ ГАРАНТІЯМ
Досвід в одержанні кредитів (за останні п'ять років):

Банк/організація	Дата одержання	Дата повернення (за договором)	Дата повернення (факт.)	% ставка	Сума (грн./\$)

Зобов'язання по кредитних договорах, договорам поручительства:

Сума зобов'язання: _____

Термін дії договору: _____

Банк-кредитор: _____

Боржник, за якого надано поручительство: _____

Забезпечення: _____

Зобов'язання по банківських гарантіях (авальованим вексялям):

Сума гарантії (аваль вексяля): _____

Термін дії гарантії: _____

Банк-гарант: _____

Забезпечення: _____

ІНФОРМАЦІЯ ПРО БІЗНЕС

Адреса виробництва (торгівлі)
Реєстраційний номер суб'єкта підприємницької діяльності
Дата реєстрації
Орган державної реєстрації
Фінансові реквізити (банки, в яких відкриті рахунки, дати відкриття, номер рахунку)
З якого року фактично здійснюється підприємницька діяльність, в тому числі в даній сфері бізнесу
Основні види діяльності (фактичні) та їх питома вага в загальному обсязі виробництва (торгівлі)

Кількість найманих працівників

Вид діяльності ліцензій на окремі види діяльності, що підлягають ліцензуванню (номери ліцензій, ким і коли видані, строк дії)

Система оподаткування доходів на поточний момент

Найменування податкової адміністрації, в якій зареєстрований лізингоодержувач (дата реєстрації)

Діючі на дату заповнення анкети судові справи:
Повна назва позивача, причина позову, дата впровадження, сума, результат справи)

ПІДПРИЄМСТВА, УЧАСНИКОМ (ЗАСНОВНИКОМ, АКЦІОНЕРОМ) ЯКОГО Є ЛІЗИНГООДЕРЖУВАЧ, ІНШІ СПОРІДНЕНІ* ПІДПРИЄМСТВА

№	Повне найменування суб'єктів господарської діяльності	Місцезнаходження та фактична адреса, код за ЄДРПОУ, обслуговуючий банк, контактні телефони	Орган державної реєстрації, реєстраційний номер, дата реєстрації	Статутний капітал (грн.)	Пайова участь лізингоодержувача у статутному капіталі (%)

** підприємства, які очолюють або є співвласниками близькі родичі, чоловік, жінка, діти*

КРЕДИТНА ІСТОРІЯ ЛІЗИНГООДЕРЖУВАЧА, ВКЛЮЧАЮЧИ ВЕКСЕЛЬНУ ЗАБОРГОВАНІСТЬ, НЕ МЕНШІ НІЖ ЗА 2 ОСТАННІ РОКИ:

Банк	Вид кредитної операції	Сума, валюта, в тис.	% ставка або розмір дисконту, %	Дата надання	Дата погашення (договірна)	Дата погашення (по факту)	Забезпечення (предмет, сума)
1	2	3	4	5	6	7	8

Діючі кредити на поточну дату

Банк	Вид кредитної операції	Сума за договором, валюта, в тис.	% ставка або розмір дисконту, %	Дата надання	Дата погашення	Залишок заборгованості, в тис.	Забезпечення (предмет, сума)

1	2	3	4	5	6	7	8

ІНФОРМАЦІЯ ПРО ЗОБОВ'ЯЗАННЯ ПЕРЕД ТРЕТІМИ ОСОБАМИ

(гарантії, поруки, забезпечення, тощо) на поточну дату.

Ід зобов'язання	Назва контрагенту	Дата укладення договору	Строк дії договору	Сума заборгованості, грн.

КРИТИЧНИЙ ОПИС ТЕХНОЛОГІЇ ВИРОБНИЦТВА (РЕАЛІЗАЦІЇ) ОСНОВНИХ ВИДІВ ПРОДУКЦІЇ

ОСНОВНІ ПОСТАЧАЛЬНИКИ СИРОВИНИ (МАТЕРІАЛІВ, КОМПЛЕКТУЮЧИХ) ТА ЗАМОВНИКИ НА ПРОДУКЦІЮ (ПОСЛУГИ), ЩО ВИРОБЛЯЄТЬСЯ (НАДАЮТЬСЯ)

№	Повна назва, країна	Назва продукції (послуг)	Наявність договорів (№, дата, строк дії, загальна сума)	Умови, строки та валюта розрахунків.	Обґрунтування вибору партнера, термін співпраці, своєчасність розрахунків/поставок в минулому
Постачальники					
1.					
2.					
3.					
Замовники					
1.					
2.					
3.					

Підтверджую достовірність наданої інформації та не заперечую проти її перевірки.

Лізингоодержувач

(П.І.Б.)

(підпис)

Л.П.

Розписка

Я, _____

(прізвище, ім'я, по-батькові)

ознайомлений зі змістом ст. 222 Кримінального кодексу України.

Дата _____

Підпис _____

(прізвище, ім'я, по батькові лізингоодержувача)

(прізвище, посада та підпис службовця ТОВ «АЗУРРО ФІНАНС», який ознайомив лізингоодержувача з текстом Закону)

Банк гарантує, що вся інформація, надана клієнтом, буде використана строго конфіденційно і тільки для ухвалення рішення стосовно цієї заявки.

Заявник цим підтверджує і гарантує, що вся інформація, що міститься в Заявці та прикладених до неї документах, а також викладена усно, є правдивою і настільки повною, наскільки відомо Заявникові. Проставляючи свій підпис, Заявник тим самим підтверджує, що він(а) ознайомлений(а) зі змістом даної Заявки і цілком розуміє її.

_____» _____ 20__ р.

(підпис)
М.П.

(П.І.Б.)



Усього в цьому документі пронумеровано,
прішито, скріплено печаткою та підписом
_____ аркушів
_____ Гордієнко В.В.