

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом директора
ТОВ «ФІНАНСОВА КОМПАНІЯ «ПРОГРЕСИВНІ ФІНАНСИ»
№01/01/22 від 06 січня 2022р.

Директор ТОВ «ФІНАНСОВА КОМПАНІЯ «ПРОГРЕСИВНІ ФІНАНСИ»»

Р. М. Манько

Дата набрання чинності «06» січня 2022р.



ПРАВИЛА
надання послуг фінансового лізингу
в ТОВАРИСТВІ З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
«ФІНАНСОВА КОМПАНІЯ «ПРОГРЕСИВНІ ФІНАНСИ»

м. Київ
2022 р.

Ці Правила розроблені відповідно до Статуту ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ФІНАНСОВА КОМПАНІЯ «ПРОГРЕСИВНІ ФІНАНСИ» (надалі «Товариство»), Закону України від 04.02.2021 №1201-ІХ «Про фінансовий лізинг», Закону України від 12.07.2001 № 2664 «про фінансові послуги та державне регулювання ринків фінансових послуг», Закону України від 14.10.2014р. №1702-VII (із змінами та доповненнями) «Про запобігання та протидію легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансування тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення», Положення про визначення умов провадження діяльності з надання фінансових послуг, здійснення яких потребує відповідної ліцензії (ліцензійних умов), затвердженого Постановою Правління НБУ 30.03.2021р. №27, та іншими законодавчими актами, а також нормативно-правовими актами Національного банку України.

У випадку внесення змін до нормативно-правових актів, на які є посилання в цих Правилах, Товариство керується нормами чинного законодавства України.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ФІНАНСОВА КОМПАНІЯ «ПРОГРЕСИВНІ ФІНАНСИ» у своїй діяльності про надання послуг з фінансового лізингу дотримується цих Правил надання послуг з фінансового лізингу (далі – «Правила») та нормативно-правових актів, які регулюють порядок надання фінансових послуг.

1.2. Правилами визначаються умови та порядок укладення договорів надання послуг з фінансового лізингу (у подальшому – «Договір») з клієнтами, порядок їх зберігання, а також зберігання інших документів, пов'язаних з наданням цього виду фінансових послуг, порядок доступу до документів та іншої інформації, порядок проведення внутрішнього контролю щодо дотримання законодавства та внутрішніх регламентуючих документів при здійсненні операцій з надання цього виду фінансових послуг, відповідальність посадових осіб, до посадових обов'язків яких належать безпосередня робота з клієнтами, укладання та виконання зазначених договорів.

1.3. Визначення термінів, які вживаються в цьому положенні:

- Товариство – юридична особа за законодавством України ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ФІНАНСОВА КОМПАНІЯ «ПРОГРЕСИВНІ ФІНАНСИ» код за ЄДРПОУ 43966380, Свідоцтво про реєстрацію фінансової установи серія та номер ФК № В0000176, видане НБУ 26.02.2021р., ліцензія «НАДАННЯ ПОСЛУГ З ФІНАНСОВОГО ЛІЗИНГУ» видана розпорядженням НБУ від 26.02.2021 № 21/455-пк.

- Предмет лізингу - неспоживча річ, визначена індивідуальними ознаками та віднесена до основних фондів, відповідно до законодавства України.

Критерії майна, яке дозволяється передавати в фінансовий лізинг:

- річ – предмет матеріального світу;

- неспоживча річ – річ, призначена для неодноразового використання, яка зберігає при цьому свій первісний вигляд протягом тривалого часу;

- визначена індивідуальними ознаками – тобто:

а) наділена тільки їй властивими ознаками, які роблять річ індивідуальною та відмінною від інших однорідних речей;

б) являється незамінною.

- віднесена до основних фондів, відповідно до чинного законодавства України.

Критерії майна, яке заборонено передавати в фінансовий лізинг:

- земельні ділянки та інші природні об'єкти;

- єдині майнові комплекси підприємств та їх відокремлені структурні підрозділи (філії, цехи, дільниці);

- інші предмети, встановлені чинним законодавством.

- Лізингодавець (Товариство) – юридична особа, яка передає право володіння та користування предметом лізингу Лізингоодержувачу.

- Лізингоодержувач – (клієнт) як юридична, так і фізична особа (у тому числі фізична особа – суб'єкт підприємницької діяльності), яка отримує право володіння та користування предметом лізингу від Товариства.

- Продавець (постачальник) – фізична або юридична особа, в якій Товариство набуло річ, що в наступному буде передана як предмет лізингу Лізингоодержувачу.

- Лізинговий платіж – плата за користування предметом лізингу.

Термін «споживач» та «клієнт» вживаються в цьому документі в значеннях, наведених в законі України «Про фінансові послуги та державне регулювання ринків фінансових послуг», якщо інше прямо не вказано в документі.

Інші поняття, використані в цих Правилах, відповідають поняттям, визначеним законодавством України.

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

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

2.2. Порядок надання послуг з фінансового лізингу обумовлюється особливостями зазначеними в цих Правилах та здійснюється шляхом укладання договору фінансового лізингу, що повинен містити обов'язкові умови зазначені в цих Правилах.

2.2.1. Укладенню договору фінансового лізингу передус процедура вивчення відповідних даних, наданих Лізингоодержувачем та включає в себе проведення відповідних процедур за наслідками проведення яких приймається рішення про укладення договору фінансового лізингу або про відмову.

2.2.2. Для прийняття рішення про укладання або про відмову укладання договору фінансового лізингу, особа яка має бажання скористатися послугами фінансового лізингу (Лізингоодержувач), звертається до Товариства. Юридичні особи, суб'єкти підприємницької діяльності, фізичні особи можуть звернутися за отриманням фінансового лізингу до Товариства за особистої присутності (очне звернення) або на сайті Товариства <http://fcprogressive.ua/fin.net/> (далі – веб-сайт) шляхом електронного звернення.

Лізингодавцю забороняється встановлювати плату за розгляд запиту (заяви) про укладення договору фінансового лізингу.

2.2.3. При очному зверненні, форма звернення може бути у вигляді листа, клопотання, заяви.

2.2.4. У разі електронного звернення, форма звернення реалізовується на веб-сайті Товариства.

2.2.5. Заявки поступають в Товариство і протягом трьох робочих днів проводиться аналіз заявки та приймається попереднє рішення про співпрацю. В разі прийняття позитивного рішення складається попередній графік лізингових платежів, якій направляється Лізингоодержувачу.

До укладення договору фінансового лізингу Лізингодавець має право, а якщо Лізингоодержувачем є фізична особа – зобов'язаний, використовуючи свої професійні можливості, оцінити фінансову спроможність Лізингоодержувача, враховуючи, зокрема, строк фінансового лізингу, вартість об'єкту фінансового лізингу, доходи Лізингоодержувача та мету отримання у володіння та користування об'єкту фінансового лізингу. Оцінка фінансової спроможності Лізингоодержувача здійснюється на підставі достатньої інформації, отриманої від Лізингоодержувача, та (за необхідності) на підставі інформації, отриманої з інших джерел відповідно до законодавства.

Заявка на одержання лізингових послуг містить в собі:

- інформацію про майно, яке передбачається придбати в лізинг;
- інформацію про Лізингоодержувача (повна назва, дата реєстрації, код ЄДРПОУ, юридична та фактична адреса, основні види діяльності, контактна особа, відкриті рахунки в банках);

- інформацію про фінансовий стан Лізингоодержувача - підприємства (валюта балансу, основні засоби, дебіторська, кредиторська заборгованість, кредити банків, рух грошових коштів по рахунках за останні 12 календарних місяців).

2.3. Для укладання Договору Клієнтом повинні бути надані Товариству наступні документи (належним чином засвідчені копії):

2.3.1. у разі, якщо Клієнтом є юридична особа:

- копія виписки або витягу з єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань;

- копії засновницьких документів;
- 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 керівника та головного бухгалтера;

2.3.2. у разі, якщо Клієнтом є фізична особа – суб'єкт підприємницької діяльності:

- копію паспорта;

- копію довідки про присвоєння ідентифікаційного номеру (не надається у випадку, якщо Позичальником пред'явлено паспорт, в якому проставлено відмітку про відмову від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків України чи відмітку органу ДФС з реєстраційним номером облікової картки платника податків);

- копію виписки або витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань;

- довідка із обслуговуючих банків про щомісячні обороти та залишки коштів на рахунках за останні 6 місяців;

- довідка про наявність кредитів із зазначення строків видачі та погашення, сум та відсоткових ставок за кредитами;

- інформація про предмет діяльності Клієнта;

- інші необхідні документи на вимогу фінансової компанії (Товариства).

2.3.3. у разі, якщо Клієнтом є фізична особа:

- копію паспорта або документа, що його замінює;

- копію довідки про присвоєння ідентифікаційного номеру (не надається у випадку, якщо Позичальником пред'явлено паспорт, в якому проставлено відмітку про відмову від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків України чи відмітку органу ДФС з реєстраційним номером облікової картки платника податків);

- інші документи, що необхідні для визначення платоспроможності клієнта.

2.4. Після надання всіх необхідних документів та визначення шляхів, Товариство приймає рішення про фінансування в термін від трьох до сорока робочих днів в залежності від складності проекту.

2.5. У разі ненадання Лізингоодержувачем документів чи відомостей про себе та/або свій фінансовий стан, що вимагаються згідно із законодавством та/або внутрішніми документами Лізингодавця, Лізингодавець відмовляє такому Лізингоодержувачу в укладенні договору фінансового лізингу.

2.6. Інформація про Лізингоодержувача, отримана Лізингодавцем у зв'язку з укладенням, виконанням та припиненням договору фінансового лізингу з таким Лізингоодержувачем, може бути передана третім особам без згоди такого Лізингоодержувача лише у випадках і в порядку, встановлених законом. Лізингодавець несе відповідальність за порушення прав Лізингоодержувачів у сфері захисту персональних даних згідно з законом.

2.7. Після прийняття рішення про надання фінансових послуг Товариство приступає безпосередньо до роботи над договором фінансового лізингу. Цей процес займає до десяти робочих днів в залежності від складності проекту.

2.8. До укладення договору фінансового лізингу з Лізингоодержувачем – фізичною особою Лізингодавець безоплатно надає такому Лізингоодержувачу в письмовій формі (в електронній формі або у формі паперового документу) із зазначенням дати надання та строку актуальності інформацію, необхідну для порівняння різних пропозицій цього Лізингодавця з метою прийняття Лізингоодержувачем рішення щодо укладення відповідного договору.

2.9. На вимогу Лізингоодержувача – фізичної особи Лізингодавець надає такому Лізингоодержувачу пояснення з метою забезпечення можливості оцінити, чи адаптовано договір до потреб цього Лізингоодержувача та його фінансового стану, в тому числі шляхом роз'яснення істотних характеристик запропонованих послуг та наслідків для такого Лізингоодержувача, зокрема, в разі невиконання ним зобов'язань за таким договором. Така інформація включає:

2.9.1. кількість, строки сплати та розмір лізингових платежів на дату надання інформації виходячи з обраних Лізингоодержувачем умов. Інформація про лізингові платежі може бути надана у формі графіка лізингових платежів;

2.9.2. розмір та умови сплати додаткових платежів та комісій, пов'язаних з укладанням. Обслуговуванням договору та довгостроковим викупом об'єкту фінансового лізингу;

2.9.3. розмір та умови сплати платежів та супровідні послуги, що надаються Лізингодавцем та/або іншими особами та є обов'язковими для укладення договору фінансового лізингу чи можуть надаватися протягом строку дії договору фінансового лізингу, якщо такі платежі не включені до сплату платежів, передбачених пунктами 1 та 2 цієї частини;

2.9.4. строк, на який Лізингоодержувачу передається об'єкт фінансового лізингу у володіння та користування;

2.9.5. інформацію про необхідність укладення з третіми особами договорів щодо послуг, які є обов'язковими для укладення договору фінансового лізингу, перелік осіб, яких Лізингодавець визначив для надання відповідних послуг (за наявності);

2.9.6. умови переходу об'єкту фінансового лізингу у власність Лізингоодержувача, якщо такий перехід передбачений договором фінансового лізингу;

2.9.7. порядок та умови повернення об'єкту фінансового лізингу Лізингодавцю;

2.9.8. проект договору фінансового лізингу.

Товариство одержує від Клієнта письмове підтвердження про ознайомлення з наведеною інформацією.

Для укладення договору фінансового лізингу з Лізингоодержувачем – фізичною особою, яка перебуває у шлюбі, Лізингодавець повинен отримати від такої особи письмову згоду її подружжя на укладення договору.

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

- назва документа;
- назва, адреса та реквізити Товариства;
- прізвище, ім'я і по батькові фізичної особи, яка отримує фінансові послуги, та її адресу;
- найменування, місцезнаходження юридичної особи;
- найменування фінансової операції (фінансовий лізинг);
- предмет лізингу (найменування та опис об'єкта фінансового лізингу із зазначенням індивідуальних ознак, які дають змогу його чітко ідентифікувати. У разі, якщо на день підписання договору фінансового лізингу виробництво предмету фінансового лізингу, що є предметом такого договору, не завершено та/або індивідуальні ознаки невідомі, такий договір має містити посилання на документ та або додаткову угоду, в якій визначені індивідуальні ознаки такого об'єкту;

- розмір фінансового активу, зазначений у грошовому виразі, строки його внесення та умови взаєморозрахунків;

- строк дії договору фінансового лізингу та строк, на який Лізингоодержувачу надається право володіння та користування предметом лізингу;

- розмір лізингових платежів; порядок та графіки сплати Лізингоодержувачем лізингових платежів, які містять загальну суму, що підлягає сплаті, розмір, строки та кількість платежів (у тому числі авансового платежу), інших платежів, що безпосередньо пов'язані з виконанням договору фінансового лізингу;

- розмір, порядок розрахунку та умови сплати додаткових платежів і комісій (за наявності), пов'язаних з укладанням, виконанням, зміною та розірванням договору фінансового лізингу, достроковим викупом об'єкта фінансового лізингу, та визначення особи, зобов'язаної здійснити страхування;

- порядок зміни і припинення дії договору фінансового лізингу;

- права та обов'язки сторін відповідальність сторін за невиконання або неналежне виконання умов договору:

- підтвердження, що інформація, зазначена в частині другій статті 12 Закону України «Про фінансові послуги та державне регулювання ринків фінансових послуг» надана клієнту;
- посилання на внутрішні правила надання фінансових послуг;
- інші умови за згодою сторін;
- підписи сторін.

2.11. Обов'язковому нотаріальному посвідченню підлягають договори фінансового лізингу:

- капітальної будівлі (її окремої частини) на термін один рік і більше;
- транспортних засобів за участю фізичних осіб.

2.12. Грошове зобов'язання за договором фінансового лізингу, у разі якщо Лізингоодержувачем є фізична особа, виражається виключно у гривні, без визначення грошового еквівалента такого зобов'язання в іноземній валюті.

У разі, якщо Лізингоодержувачем є юридична особа або фізична особа – підприємець, грошове зобов'язання за договором фінансового лізингу має бути виражено у гривні, при цьому, за домовленістю сторін, може бути визначено грошовий еквівалент зобов'язання в іноземній валюті, а сума, що підлягає сплаті у гривні, визначається за офіційним курсом відповідної валюти, встановленим НБУ на день платежу, або за курсом банку за домовленістю сторін, якщо інший порядок визначення такої суми не встановлений договором або законодавством.

2.13. Предмет фінансового лізингу підлягає реєстрації у випадках та порядку, передбачених законодавством. Обтяження рухомого майна лізингом реєструється в Державному реєстрі обтяжень рухомого майна у випадку та порядку, встановлених законодавством. Обтяження нерухомого майна підлягає реєстрації в порядку, встановленому законодавством.

2.14. Після укладання договору фінансового лізингу кожна сторона по одному примірнику договору з додатками до нього, якщо інше не встановлено таким договором.

У разі, якщо лізингоотримувач – фізична особа, примірник договору фінансового лізингу, що належить Лізингоодержувачу передається йому невідкладно після підписання договору сторонами. Примірник договору фінансового лізингу, укладеного в електронному вигляді, та додатків до нього, надаються Лізингоодержувачу – фізичній особі у спосіб, що дає змогу встановити особу, яка отримала примірник договору та додатків до нього, зокрема шляхом направлення на електронну адресу або в інший спосіб з використанням контактних даних, зазначених Лізингоодержувачем під час укладення договору фінансового лізингу.

У разі якщо один з оригіналів договору фінансового лізингу направлено Лізингодавцем поштою або кур'єром, доказом його направлення є поштова квитанція (чек) про відправку та опис вкладення або повідомлення про вручення (у разі направлення кур'єром).

2.15. Процедура відступлення права вимог за договором фінансового лізингу.

2.15.1. У разі, якщо право вимоги за договором фінансового лізингу відступається лізингодавцем особі, яка відповідно до закону має право надавати послуги з фінансового лізингу, до такої особи переходять права за договором фінансового лізингу в обсязі та на умовах, що існували на момент переходу цих прав, якщо інше не встановлено законом або договором.

2.15.2. У разі, якщо право вимоги за договором фінансового лізингу відступається лізингодавцем особі, яка відповідно до закону не має право надавати послуги з фінансового лізингу, до такої особи переходять права за договором фінансового лізингу виключно в обсязі суми заборгованості Лізингоодержувача, що існувала на момент переходу цих прав, без можливості збільшення такої суми заборгованості.

2.15.3. Лізингодавець зобов'язаний у спосіб, передбачений договором фінансового лізингу, письмово повідомити Лізингоодержувача про факт такого відступлення. Передача персональних даних такого Лізингоодержувача здійснюється з дотриманням ЗУ «Про захист персональних даних».

2.16. Відмова від договору фінансового лізингу та дострокове розірвання договору фінансового лізингу:

2.16.1. У разі прострочення передачі Лізингоодержувачу об'єкта фінансового лізингу, більш як на 30 календарних днів та за умови, що договором фінансового лізингу не передбачено інший строк, Лізингоодержувач до моменту передачі йому об'єкта фінансового лізингу має

право відмовитися від договору фінансового лізингу в односторонньому порядку, письмово повідомивши про це лізингодавця. Для обрахунку строку прострочення не включаються дні, коли Лізингоодержувач порушував свої обов'язки за договором фінансового лізингу, що призвело до такого прострочення, а також строк повідомлення лізингодавця Лізингоодержувачем про односторонню відмову.

2.16.2. У разі якщо Лізингоодержувач скористався своїм правом односторонньої відмови від договору фінансового лізингу з вищезазначених підстав, такий договір вважається розірваним з дати, зазначеної Лізингоодержувачем у повідомленні про таку відмову, але не раніше дня отримання повідомлення лізингодавцем.

У такому разі сторони звільняються від будь-яких зобов'язань за таким договором, у тому числі зобов'язань щодо сплати будь-яких платежів у зв'язку з відмовою від договору фінансового лізингу, а всі кошти (зокрема авансовий платіж), сплачені Лізингоодержувачем за договором фінансового лізингу, підлягають поверненню лізингодавцем не пізніше трьох робочих днів, починаючи з робочого дня, наступного за днем отримання ним повідомлення Лізингоодержувача про відмову від договору фінансового лізингу.

У разі якщо Предмет фінансового лізингу не передано лізингодавцю продавцем (постачальником), а лізингодавець використав кошти (зокрема авансовий платіж), отримані від Лізингоодержувача, для сплати продавцю (постачальнику) за цей об'єкт фінансового лізингу до того, як Лізингоодержувач скористався своїм правом односторонньої відмови від договору фінансового лізингу, лізингодавець повинен письмово повідомити продавця (постачальника) про таку відмову протягом трьох робочих днів з дня отримання повідомлення Лізингоодержувача про односторонню відмову від договору фінансового лізингу і повернути Лізингоодержувачу кошти (зокрема авансовий платіж) не пізніше трьох робочих днів з дня повернення коштів лізингодавцю продавцем (постачальником), який зобов'язаний повернути лізингодавцю кошти, отримані від такого лізингодавця, протягом трьох робочих днів з дня отримання повідомлення лізингодавця.

2.16.3. У разі прострочення передачі об'єкта фінансового лізингу від продавця (постачальника) лізингодавцю більш як на 30 календарних днів та за умови, що договором купівлі-продажу (поставки) не передбачено інший строк, лізингодавець має право відмовитися від договору поставки та договору фінансового лізингу в односторонньому порядку, письмово повідомивши про це продавця (постачальника) та Лізингоодержувача.

У разі якщо лізингодавець скористався своїм правом односторонньої відмови від договору купівлі-продажу (поставки) та договору фінансового лізингу, такі договори вважаються розірваними з дати, зазначеної лізингодавцем у повідомленні про таку відмову, але не раніше дня отримання повідомлення продавцем (постачальником) та Лізингоодержувачем. У такому разі сторони звільняються від будь-яких зобов'язань за такими договорами, у тому числі зобов'язань щодо сплати будь-яких платежів у зв'язку з відмовою від договору фінансового лізингу, а всі кошти (зокрема авансовий платіж), сплачені Лізингоодержувачем за договором фінансового лізингу, підлягають поверненню лізингодавцем не пізніше трьох робочих днів з дня надсилання ним повідомлення про відмову від договору.

У разі якщо лізингодавець використав кошти, отримані від Лізингоодержувача, для сплати продавцю (постачальнику) за об'єкт фінансового лізингу, такий лізингодавець повинен повернути Лізингоодержувачу зазначені кошти протягом трьох робочих днів з дня отримання ним коштів від продавця (постачальника), який зобов'язаний повернути кошти лізингодавцю протягом трьох робочих днів з дня отримання повідомлення про відмову лізингодавця від договору.

2.16.4. Після отримання Лізингоодержувачем Предмета фінансового лізингу лізингодавець має право відмовитися від договору фінансового лізингу в односторонньому порядку, письмово повідомивши про це Лізингоодержувача, та/або вимагати повернення об'єкта фінансового лізингу, у тому числі у безспірному порядку, на підставі виконавчого напису нотаріуса:

1) у разі якщо Лізингоодержувач не сплатив за договором фінансового лізингу лізинговий платіж частково або в повному обсязі та прострочення становить більше 60 календарних днів;

2) за наявності інших підстав, встановлених договором фінансового лізингу або законом.

Повернення предмета договору фінансового лізингу за виконавчим написом нотаріуса здійснюється в порядку, встановленому ЗУ "Про виконавче провадження".

Вчинення виконавчого напису про повернення предмета договору фінансового лізингу на договорі здійснюється нотаріусом за умови надання документів, перелік яких визначається Кабінетом міністрів України.

2.16.5. Для цілей п. 2.16. сторона вважається повідомленою про відмову від договору та його розірвання, якщо минуло шість робочих днів (у разі якщо договором не передбачено більший строк) з дня, наступного за днем надсилання іншою стороною відповідного повідомлення на поштову адресу та/або адресу електронної пошти, зазначену в договорі, що розривається.

2.17. Лізингові платежі, сплачені Лізингоодержувачем за договором фінансового лізингу до дати односторонньої відмови Лізингодавця від договору фінансового лізингу або його розірвання, не підлягають поверненню Лізингоодержувачу, крім випадків, якщо одностороння відмова від договору фінансового лізингу або його розірвання здійснюються до моменту передачі об'єкта фінансового лізингу Лізингоодержувачу.

Лізингодавець має право стягнути з Лізингоодержувача заборгованість із сплати лізингових платежів на дату розірвання договору, неустойку (штраф, пеню), інші витрати, у тому числі витрати, понесені лізингодавцем у зв'язку із вчиненням виконавчого напису нотаріусом.

2.18. Відмова від договору фінансового лізингу та його розірвання є підставою для припинення договорів про надання послуг, що були визначені таким договором фінансового лізингу як обов'язкові для отримання об'єкта фінансового лізингу та укладені лізингодавцем або Лізингоодержувачем. Лізингодавець або третя сторона зобов'язані повернути Лізингоодержувачу кошти, сплачені ним за такі послуги, не пізніше 14 календарних днів з дня надсилання письмового повідомлення про відмову від договору фінансового лізингу, якщо такі послуги не були фактично надані до дня відмови Лізингоодержувача від договору фінансового лізингу у порядку, визначеному законодавством.

2.19. Товариство надає фінансову послугу фінансового лізингу без участі посередників, надавачів посередницьких послуг на ринку фінансового лізингу.

3. ПОРЯДОК ЗБЕРІГАННЯ ДОГОВОРІВ ФІНАНСОВОГО ЛІЗИНГУ ТА ІНШИХ ДОКУМЕНТІВ, ПОВ'ЯЗАНИХ ІЗ НАДАННЯМ ПОСЛУГ З ФІНАНСОВОГО ЛІЗИНГУ

3.1. Товариство зберігає договори та інші документи, пов'язані з наданням послуг фінансового лізингу не менше ніж п'ять років після виконання всіх зобов'язань за ними. У разі наявності додатків до договорів вони зберігаються разом з відповідними договорами.

Договори, строк зберігання яких скінчився, знищуються на підставі акту про вилучення для знищення документів. Акт складається комісією з експертизи цінності документів та затверджується керівником Товариства. Після знищення на акті роблять відмітку про спосіб знищення документів. Відмітку засвідчують підписом посадової особи, яка задавала документи для знищення/знищувала документи.

Відповідальність за додержанням встановленого порядку зберігання договорів покладається на керівника та головного бухгалтера Товариства, вони мають розподілити та закріпити за співробітниками визначені місця для зберігання договорів у шафах та інших сховищах, установити порядок та черговість виносу в безпечні місця. Договори зберігаються разом з додатками та пов'язаними документами (банківськими виписками, довідками) в справах в порядку зростання номерів. Підбір документів, що мають зберігатися разом з договором здійснюється працівником, на якого покладено формування справи. Керівник має визначити місце (архів) для зберігання договорів, дія яких припинена.

Облікова та реєструюча система Товариства має забезпечувати облік та реєстрацію договорів про надання фінансових послуг та створюється відповідно до вимог, установлених нормативно-правовими актами України з питань регулювання фінансових послуг.

3.2. Договори та інші документи, пов'язані з наданням фінансових послуг, з часу підписання (укладання) і до передачі їх в архів Товариства зберігаються за місцем їх формування в справах.

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

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

3.5. Облік та реєстрація договорів про фінансові послуги здійснюється шляхом ведення Товариством електронного обліку та реєстрації укладених та виконаних Договорів, - журналу обліку та карток обліку, відомості яких повинні містити інформацію, необхідну для ведення бухгалтерського обліку відповідних фінансово-господарських операцій. Товариство веде такий облік у електронному вигляді з обов'язковою можливістю роздрукування інформації на будь-який момент, а також забезпечує можливість відновлення втраченої інформації в разі виникнення будь-яких обставин непереборної сили.

3.6. Журнал обліку укладених та виконаних Договорів ведеться в хронологічному порядку та має обов'язково містити таку інформацію: номер запису за порядком; дату та номер укладеного договору; найменування юридичної особи (прізвище, ім'я, по батькові фізичної особи) - клієнта; 4) 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)) - клієнта; 5) розмір фінансових послуг за договором; дату закінчення строку дії договору (дату анулювання або припинення дії договору).

Картки обліку виконання договорів мають містити:

- 1) номер картки;
- 2) дату укладення та строк дії договору;
- 3) найменування юридичної особи (прізвище, ім'я, по батькові фізичної особи) - споживача фінансових послуг;
- 4) 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;
- 5) вид фінансового активу, який є предметом договору;
- 6) відомості про отримані (видані) грошові кошти та/або фінансові активи, а саме:
 - дату отримання (видачі) 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 фінансової компанії за умови, що договором про надання фінансових послуг передбачений обов'язок клієнта здійснювати передання грошових коштів фінансовій компанії за графіком;
- 7) 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).

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

3.4. Видача договорів (їх копій) у тимчасове користування стороннім особам та установам здійснюється з дозволу Директора Товариства з обов'язковим залишенням у справі засвідченої копії договору.

Облікова та реєструюча система Товариства має забезпечувати облік та реєстрацію договорів про надання фінансових послуг та створюється відповідно до вимог, установлених нормативно-правовими актами України з питань регулювання фінансових послуг.

4. ПОРЯДОК ДОСТУПУ КЛІЄНТІВ ДО ДОКУМЕНТІВ ТА ІНШОЇ ІНФОРМАЦІЇ, ПОВ'ЯЗАНОЇ З НАДАННЯМ ФІНАНСОВИХ ПОСЛУГ

4.1. Товариство забезпечує Лізингоотримувачам право доступу до інформації щодо діяльності Товариства в обсязі, передбаченому чинним законодавством.

4.2. Товариство безоплатно надає актуальну інформацію, у тому числі щодо своєї фінансової діяльності, шляхом її розміщення на власному Веб-сайті.

4.3. Товариство на своєму Веб-сайті розкриває інформацію в обсязі та порядку визначеному діючими нормативно-правовими актами:

- відомості про найменування Товариства, в тому числі комерційне (фірмове) найменування (в разі наявності);

- інформацію про торговельні марки (знаки для товарів і послуг), які використовуються Товариством для надання ним відповідних видів фінансових послуг;

- відомості про державну реєстрацію в Єдиному державному реєстрі;

- місцезнаходження відповідно до відомостей з Єдиного державного реєстру та фактична адреса місця провадження господарської діяльності з надання фінансових послуг (якщо місцезнаходження Товариства не буде збігатися з місцем провадження такої діяльності);

- відомості щодо включення Товариства до Державного реєстру фінансових установ;

- перелік власних веб-сайтів Товариства, які використовуються Товариством для надання ним відповідних видів фінансових послуг та на яких здійснюється інформування про умови та порядок діяльності Товариства, умови та порядок надання ним фінансових послуг, а також обслуговування клієнтів;

- перелік фінансових послуг, на надання яких має право Товариство;

- вартість, ціну/тарифи, розмір плати (проценти) щодо фінансових послуг залежно від виду фінансової послуги;

- інформацію про механізми захисту прав споживачів фінансових послуг;

- перелік осіб, які надають посередницькі послуги (якщо фінансова послуга надається за участю посередників);

- копії внутрішніх правил, якими визначено умови та порядок надання тих видів фінансових послуг, що надаються клієнтам Товариством;

- відомості про режим робочого часу Товариства, протягом якого здійснюється надання відповідних видів фінансових послуг, а саме робочі та вихідні дні, робочі години та години перерви;

- перелік відокремлених підрозділів Товариства (за наявності);

- відомості про порушення провадження в справі про банкрутство, застосування процедури санації Товариства із зазначенням інформації про факт порушення справи про банкрутство Товариства, відкриття процедури санації Товариства;

- відомості про початок процедури ліквідації Товариства із зазначенням дати прийняття рішення про відкриття ліквідаційної процедури та найменування органу Товариства або суду, який прийняв відповідне рішення;

- річну фінансову звітність (разом з аудиторським звітом), що підтверджує її достовірність;

- інформацію про основні показники діяльності Товариства на підставі поданої до НБУ звітності;

- відомості про склад наглядової ради та виконавчого органу Товариства.

4.3. Перед укладенням Договору Товариство повідомляє Заявнику/Лізинготримувачу у письмовій або електронній формі, у тому числі шляхом надання Заявнику доступу до такої інформації на власному Веб-сайті, додатково до інформації визначеної в п. 2.8-2.9, 4.2. Правил:

- контактну інформацію органу, який здійснює державне регулювання щодо діяльності Лізингодавця;

- фінансову послугу - загальну суму зборів, платежів та інших витрат, які повинен сплатити Заявник/Лізингоодержувач, включно з податками, або якщо конкретний розмір не може бути визначений - порядок визначення таких витрат;

- договір про лізингу;

- строк, протягом якого клієнтом може бути використано право на відмову від Договору, а також інші умови використання права на відмову від Договору;

- мінімальний строк дії Договору (якщо застосовується);

- наявність у клієнта права розірвати чи припинити Договір, права дострокового виконання Договору, а також наслідки таких дій;

- порядок внесення змін та доповнень до Договору;

- неможливість збільшення фіксованої процентної ставки за Договором без письмової згоди Лізинготримувача;

- можливість та порядок позасудового розгляду скарг споживачів фінансових послуг;
- наявність гарантійних фондів чи компенсаційних схем, що застосовуються відповідно до законодавства.

4.4. Товариство забезпечує доступність інформації, розміщеної на власному Веб-сайті не менше ніж за останні три роки.

4.5. Система захисту інформації Лізингодавця включає:

- встановлення технічних засобів безпеки;
- встановлення паролів до всіх технічних та програмних засобів;
- вибір та встановлення систем резервного копіювання інформації;
- вибір та встановлення антивірусних програм;
- вибір та використання криптографічного захисту інформації.

4.6. Документи, що становлять комерційну таємницю, мають обмежений доступ та розголошуються в порядку, передбаченому законодавством України.

4.7. За необхідністю отримання доступу до інших документів та інформації ніж ті, які доступні Заявнику/Лізингоотримувачу на Веб-сайті, Заявник/Лізингоотримувач подає запит до Товариства шляхом направлення на електронну адресу Товариства (fcprogressive@meta.ua) або за юридичною адресою Товариства.

4.8. Товариство обліковує укладені договори з подальшим зберіганням протягом п'яти років після припинення ділових відносин з Лізингоодержувачем, якщо інше не встановлено законодавством України.

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, щодо дотримання законодавства та внутрішніх регламентуючих документів при здійсненні фінансових послуг.

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

- дотримання законодавства та внутрішніх регламентуючих документів при наданні фінансової послуги

- достовірність та повноту інформації, яка надається виконавчому органу Товариства
- збереження активів Товариства
- виконання планів Товариства

До факторів контролю належать:

- діяльність керівництва (власників);
- економічна політика та методи керівництва;
- організаційна структура підприємства і методи розподілу функцій управління та відповідальності;

- управлінські методи контролю, в тому числі кадрова політика і практика, а також порядок розподілу обов'язків.

Специфічні заходи контролю, які забезпечують:

- періодичне зіставлення, аналіз і перевірку рахунків;
- перевірку арифметичної точності записів;
- контроль умов функціонування та використання комп'ютерних інформаційних систем,

зокрема підтримання контролю над періодичними змінами комп'ютерних програм, доступ до бази інформаційних даних;

- введення та перевірку контрольних рахунків і перевірочних облікових реєстрів по рахунках;

- порядок проходження та затвердження документів (графік документообігу);

- зіставлення прийнятих внутрішніх правил з вимогами законодавчих актів та зовнішніми джерелами інформації;

- порівняння загальної суми наявних грошових коштів, товарно-матеріальних запасів із записами в облікових реєстрах;

- порівняння та аналіз фінансових результатів діяльності підприємства з показниками фінансового плану (прогнозу).

5.2. Внутрішній контроль за дотриманням законодавства та внутрішніх регламентуючих документів (Правил) здійснюють на умовах, визначених Статутом Товариства, згідно чинного законодавства:

- контроль за фінансово-господарською діяльністю Товариства шляхом проведення чергових та позачергових перевірок (ревізій);

- своєчасно доводити до відома загальних зборів, результати проведених перевірок у формі письмових звітів, доповідних записок, повідомлень на засіданнях органів управління підприємства;

- інформувати загальні збори про всі виявлені під час перевірок недоліки та зловживання посадових осіб підприємства;

- готувати висновки стосовно річних звітів, без яких загальні збори неправомочні затверджувати звіти і висновки Ревізійної комісії, порядок, розподілу прибутку, строку та порядку виплати частки прибутку (дивідендів), визначення порядку покриття збитків;

- вимагати скликання позачергових загальних зборів у разі виникнення загрози суттєвим інтересам підприємства або виявлення зловживань з боку посадових осіб підприємства.

5.3. 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 Товариства із Статутом, внутрішніми положеннями та іншими внутрішніми регламентуючими документами для забезпечення належного виконання покладених на таких осіб трудових (посадових) обов'язків; перевірка досвідження компетентності працівників, відповідність посадам, які вони обіймають; аналіз обсягу активів, ліквідності та обсягу наданих фінансових послуг, ефективність 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 процесуальних змін у фінансовій установі.

Ступінь відповідальності керівника Товариства визначається трудовим контрактом (в разі його укладення), посадовою інструкцією та вимогами чинного законодавства України.

5.4. Інституційний контроль – проведення планових перевірок уповноваженим підрозділом Товариства для незалежної оцінки ефективності роботи, впровадженої системи управління та контролю ризиків, а також якості організації процесів та здійснення операцій учасниками процесів. Інституційний контроль здійснюється шляхом аналізу щоквартальних звітів працівників та проведення перевірок, які проводяться не рідше двох разів на рік.

5.5. В Товаристві запроваджено наступний порядок внутрішнього контролю за дотриманням законодавства та внутрішніх регламентуючих документів при здійсненні операцій з надання фінансових послуг:

- реєстрація вхідної інформації щодо клієнтів, інших контрагентів;

- первинний аналіз економічної доцільності надання фінансових послуг;

- суворе дотримання внутрішніх правил та процедур, передбачених для укладання та виконання договорів;

- перевірка дотримання внутрішніх правил та процедур, передбачених для укладання 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;

- перевірка внутрішньої та зовнішньої бухгалтерської та фінансової звітності Товариства;

- оцінка здатності відповідних відділів Товариства належним чином зберігати активи;

- 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 фактового рівня.

5.6. 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.

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

5.8. В разі порушення працівниками Товариства цих Правил, до нього в установленому чинним законодавством порядку може бути застосовано заходи впливу, передбачені Колективним договором (в разі його наявності) та чинним законодавством України.

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

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

- виконувати свої посадові обов'язки на підставі посадових інструкцій, цих Правил та внутрішніх регламентуючих документів Товариства; - керуватись у своїй роботі законодавством України;

- надавати органам контролю Товариства документи, необхідні для контролю відповідності здійснення ними своїх посадових обов'язків;

- надавати інформацію про виконання ними посадових обов'язків органам контролю Товариства;

- не завдавати шкоди інтересам Товариства, не порушувати прав та інтересів клієнтів Товариства;

- нести встановлену законом відповідальність за невиконання та неналежне виконання своїх посадових обов'язків.

6.2. Посадові особи, до посадових обов'язків яких належить безпосередня робота з клієнтами, укладання та виконання договорів, несуть відповідальність:

- за неналежне виконання або невиконання посадових обов'язків, передбачених посадовою інструкцією,

- у межах, визначених чинним трудовим законодавством України;

- за правопорушення, здійснені у процесі своєї діяльності, - у межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України,

- за нанесені Товариству матеріальні збитки - у межах, визначених чинним трудовим та цивільним законодавством України.

6.3. У разі виявлення порушень посадовими особами, що безпосередньо здійснюють операції з надання фінансових кредитів, вимог законодавства та/або внутрішніх регламентуючих документів Товариства, за вимогою директора така особа повинна негайно виправити виявлені порушення. При повторному порушенні керівник Товариства вправі відсторонити такого працівника від виконання посадових обов'язків до розгляду питання про виявлене порушення та прийняття рішення про притягнення працівника до дисциплінарної відповідальності. Якщо при розгляді справи виявляється, що порушення здійснено працівником з корисливою метою, керівник Товариства інформує про виявлене порушення правоохоронні органи.

7. ОПИС ЗАВДАНЬ, ЯКІ ПІДЛЯГАЮТЬ ВИКОНАННЮ КОЖНИМ ПІДРОЗДІЛОМ ТОВАРИСТВА

7.1. Товариство самостійно визначає свою організаційну структуру, встановлює чисельність працівників і штатний розпис.

7.2. Функції, права та обов'язки структурних підрозділів підприємства визначаються наказами про них, які затверджуються в порядку, визначеному статутом Товариства.

7.3. Працівники Товариства виконують покладені на них завдання відповідно до своїх посадових інструкцій, окремих наказів керівника та відповідно до внутрішніх положень Товариства.

7.4. Директор Товариства є виконавчим органом Товариства та здійснює управління діяльністю Товариства згідно повноважень визначених статутом Товариства. Директор Товариства вирішує всі питання діяльності Товариства, крім тих, що належать до виключної компетенції загальних зборів учасників Товариства. Завданням Директора Товариства є здійснення розробки напрямків та найбільш ефективних способів надання фінансових послуг з метою отримання прибутку Товариством.

7.5. Завданням бухгалтерської служби, головного бухгалтера є правильне відображення операцій з надання фінансових послуг на підставі укладених договорів з урахуванням вимог чинного законодавства України, здійснення бухгалтерського та податкового обліку відповідно до вимог чинного законодавства.

7.6. Завданням працівників юридичної служби (у разі створення) є аналіз правових аспектів операцій з надання фінансових послуг, контроль за дотриманням норм чинного законодавства при укладенні договорів, здійснення захисту прав та інтересів Товариства відповідно до чинного законодавства. У разі не створення вказаної служби зазначені завдання виконуються керівником та головним бухгалтером Товариства.

7.7. Завданням фінансово-економічної служби (у разі створення) є оцінка фінансових ризиків, аналіз фінансово-економічного стану Товариства та розробка шляхів оптимізації діяльності Товариства. У разі не створення вказаної служби зазначені завдання виконуються головним бухгалтером Товариства.

7.8. Завданням відділу по роботі з персоналом (у разі створення) є участь у формуванні кадрової політики Товариства, розробка посадових інструкцій та правил внутрішнього трудового розпорядку, забезпечує укладання і виконання колективного договору, забезпечує роботу з усіма діловодством, формує особливі справи працівників Товариства. У разі не створення вказаної служби зазначені завдання виконуються керівником та головним бухгалтером Товариства.

7.9. Завданням відповідального працівника за проведення фінансового моніторингу в Товаристві є недопущення використання Товариства для легалізації (відмивання) доходів, одержаних кримінальним шляхом, або фінансування тероризму, у відповідності до вимог Правил проведення фінансового моніторингу Товариства та чинного законодавства.

8. ІНШІ УМОВИ

8.1. Форми з'явок на лізинг, Договорів та інших документів визначаються Товариством у встановленому ним порядку.

8.2. Завки на укладання договору лізингу, Договори та інші документи в електронній формі є оригінальними і мають однакову юридичну силу з документами у паперовій формі.

9. ПОРЯДОК ЗАТВЕРДЖЕННЯ ПРАВИЛ, ВНЕСЕННЯ ЗМІН ТА ДОПОВНЕНЬ ДО НИХ

9.1. Правила затверджуються Наказом Директора Товариства розміщуються на Веб-сайті Товариства для ознайомлення з ними всіма зацікавленими особами. Правила набувають чинності з дати, вказаної в Наказі про їх затвердження, та є чинними до моменту їх скасування або до прийняття нової редакції Правил. Прийняття нової редакції Правил автоматично призводить до втрати чинності попередньої.

9.2. Закінчення строку Договору не звільняє Сторони від відповідальності за його порушення, яке мало місце під час дії Договору (ст. 631 Цивільного кодексу України).

9.3. Усі не врегульовані Правилами та укладеним Договором правовідносини Сторін регулюються законодавством України.

9.4. У разі невідповідності будь-якої частини цих Правил законодавству України, в тому числі в зв'язку з прийняттям нових нормативно-правових актів або удосконалення чинних, Правила будуть діяти лише в тій частині, що не суперечить законодавству України.

Пронумеровано та скріплено підписами та печаткою на
14 (чотирнадцять) аркушах

Директор
ТОВ «ФІНАНСОВА КОМПАНІЯ «ПРОГРЕС»



(підпис)
Р. М. Манько