

Дистанционное обучение

**Правила подготовки клиентской документации и передачи их из
автосалонов в Архив Банка**

Введение

Тренинговый материал разработан для группы по работе с партнерами с целью обучения и информирования сотрудников автосалонов о важности отправки в Архив Банка оригиналов клиентской кредитной документации в полном объеме.

После прохождения обучения за руководителями направления по работе с партнерами закрепляется ответственность по проведению обучения всех сотрудников группы по работе с партнерами. Все сотрудники группы по работе с партнерами после прохождения обучения в обязательном порядке направляют в дилерские центры обучающие материалы и проводят обучение на местах.



Классификация документации по кредитам на приобретение транспортного средства

Блок №1: Договорно-страховая документация

№ п/п	Наименование документа	Оригинал/копия/заверенная копия	Примечание
1	Индивидуальные условия договора потребительского кредита	Оригинал	
2	График платежей	Оригинал	
3	Предложение (оферта) о заключении договора поручительства	Оригинал	При наличии поручителя
4	Письмо-извещение о принятии поручительства в обеспечение обязательств	Оригинал	При наличии поручителя
5	Полис страхования жизни и трудоспособности Заемщика, если оплата страховой премии по полису в соответствии с Индивидуальными условиями является одной из целей кредита	Оригинал	При наличии



Классификация документации по кредитам на приобретение транспортного средства (продолжение)

Блок №2: Документы для рассмотрения кредитной заявки (в том числе и отказные кредитные заявки)



№ п/п	Наименование документа	Оригинал/копия/заверенная копия	Примечание
1	Заявление на рассмотрение возможности получения кредита	Оригинал	
2	Анкета Заемщика ***	Оригинал	
3	Паспорт гражданина РФ Заемщика	Заверенная копия ВСЕХ ЗАПОЛНЕННЫХ страниц. При этом обязательны для предоставления страницы паспорта № 2,3,4,5,16,17,18,19	
4	Паспорт гражданина РФ Поручителя	Заверенная копия ВСЕХ ЗАПОЛНЕННЫХ страниц. При этом обязательны для предоставления страницы паспорта № 2,3,4,5,16,17,18,19	При наличии
5	Справка о доходах	Оригинал	При наличии
6	Трудовая книжка	Заверенная работодателем копия	При наличии
7	Водительское удостоверение	Копия	При наличии
8	Иные документы, предусмотренные Программой кредитования	Оригиналы/копия	При наличии

*** Анкета стороннего Банка/анкета дилера (согласованная с Банком), а также Согласие на обработку персональных данных по форме ЗАО Юникредит Банк (оригиналы)

Классификация документации по кредитам на приобретение транспортного средства (продолжение)

Блок №3: Документы, входящие в состав юридического дела Клиента

№ п/п	Наименование документа	Оригинал/копия/заверенная копия	Примечание
1	Заявление на комплексное банковское обслуживание (КБО)	Оригинал	
2	Копия заявления на комплексное банковское обслуживание (КБО)	Заверенная копия	
3	Карточка образцов подписей Заемщика	Оригинал	
4	Страница карточки образцов подписей с подписью Заемщика	Заверенная копия	
5	Паспорт гражданина РФ Заемщика	Заверенная копия ВСЕХ ЗАПОЛНЕННЫХ страниц. При этом обязательны для предоставления страницы паспорта № 2,3,4,5,16,17,18,19	
6	Паспорт гражданина РФ Поручителя	Заверенная копия ВСЕХ ЗАПОЛНЕННЫХ страниц. При этом обязательны для предоставления страницы паспорта № 2,3,4,5,16,17,18,19	При наличии



Классификация документации по кредитам на приобретение транспортного средства (продолжение)

Блок №4: Документы, адресованные в другие подразделения Банка

№ п/п	Наименование документа	Оригинал/копия/заверенная копия	Примечание
1	Извещение о частичном или полном погашении кредита	Оригиналы	При наличии
2	Агентские договоры	Оригиналы	При наличии
3	Иные документы	Оригиналы	При наличии



Разделение документации является условным, но для отправки документов в Банк важно соблюдать принадлежность того или иного документа к соответствующему блоку.



Заверка копии документов включает в себя: проставление на всех страницах копии документов штампа «Подпись проверена», «Копия верна», даты, а также указание ФИО заверяющего, реквизитов паспорта (серия, номер, дата выдачи, кем выдан) или заменяющего паспорт документа с проставлением собственноручной подписи и оттиска печати/штампа, установленного для этих целей автосалоном.

Правила подготовки документации по передаче их в Архив Банка

- Вся документация по автокредитам передается в Банк строго в сопровождении Сдаточной описи, в которой указывается ФИО заемщиков (полностью) и даты Индивидуальных условий договора потребительского кредита. В конце описи проставляется итоговая запись об общем количестве заемщиков, а также подпись ответственного сотрудника автосалона и дата подготовки документов.



Microsoft Word 97 - 2003 Document

СДАТОЧНАЯ ОПИСЬ
документация, связанная с выдачей автокредитов заемщикам
ЗАО «ЮниКредит Банк»

№ п/п	Ф.И.О. заемщика (указываются ПОЛНОСТЬЮ)	Дата кредитного договора
1	Иванов Иван Иванович	01.07.2014
2	Петрова Анна Ивановна	13.07.2014
3	Сидоров Николай Николаевич	29.06.2014
4		
5		
6		

Документы по 3 (трём) Заемщикам

Иные документы, передаваемые в Банк (при наличии) _____

_____ _____ Кузнецов С.С.
должность сотрудника автосалона подпись расшифровка подписи

« 20 « июля 20 14 г.

Правила подготовки документации по передачи их в Архив Банка (продолжение)

- Документация при формировании каждого блока должна быть расположена в соответствии со списком, указанном в таблице. Каждый блок по возможности располагается в отдельном файле/скрепляется отдельной канцелярской скрепкой. При наличии всех 3-х блоков документов по заемщику (Блок №1, №2, №3) документы оформляются по одной описи в одном комплекте;
- При наличии в автосалоне документов, предназначенных для передачи в другие подразделения Банка (не Архив) – извещения о частичном/полном погашении кредитов, агентские договоры и пр. – данные документы формируются отдельным файлом к общей посылке с кредитами, в описи создается дополнительная надпись о направлении этих документов в Банк (вид, общее количество, подразделение Банка - получатель (при наличии в автосалоне такой информации));

Иные документы, передаваемые в Банк (при наличии) _____

- Пакет документов **по отказным заявкам** также передается в Архив Банка по общим правилам согласно требованиям Центрального Банка РФ.
-

Правила подготовки документации по передачи их в Архив Банка (продолжение)



- **Не допускается передача в Банк** следующих документов:
 - Копии документов на транспортное средство (договор купли продажи, квитанции об оплате купли-продажи, ПТС и пр.)
 - Копии страховых документов (КАСКО, квитанции об оплате)
 - Оригиналы/ копии документов, подлежащих передаче Клиенту (Условия предоставления кредита, условия комплексного банковского обслуживания и т.д.);
- **Автосалон обязан передать в Банк ДВЕ ЗАВЕРЕННЫЕ** копии паспорта РФ Заемщика (Поручителя – при наличии) по каждой сделке (одна **заверенная** копия входит в состав Блока №2 (документы на рассмотрение кредитной заявки), вторая **заверенная** копия – в составе Блока №3 (юридическое дело Клиента). Не допускается отправление только одной копии паспорта РФ Заемщика/Поручителя;
- **НЕ ДОПУСКАЕТСЯ** частичная передача клиентской документации в Банк.

Правила подготовки документации по передачи их в Архив Банка (продолжение)

- Автосалон обязан подготовить и передать в Банк все находящиеся у него документы по автокредитам в полном объеме **не позднее 30 календарных дней** с даты приема документов Клиента на рассмотрение заявки на кредит или с даты проведения в Дилерском центре кредитной сделки;
- Для заказа курьера в каждый последний рабочий день месяца сотруднику автосалона необходимо направить сообщение на адрес электронной почты courier@unicredit.ru (если счета открыты в Москве) или направить сообщение в соответствующий филиал Банка/ курирующему данный автосалон партнерскому менеджеру с указанием следующих данных:
 - ✓ Вес документов
 - ✓ Название автосалона
 - ✓ Адрес
 - ✓ Контактный номер телефона
 - ✓ ФИО контактного лица.

