**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТА ПРОЦЕСУ КРЕДИТУВАННЯ**

**Кредитний продукт «Тепличний комплекс»**

| **№№** | **Вхідний документ або дія** | **Виконавець** | **Дії на етапі виконання** | **Вихідний документ** | **Отримувач** | **Відповідні дії отримувача** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. ***Прийняття рішення про надання кредиту*** | | | | | | |
| 1.1. | Звернення клієнта | Інспектор кредитний | 1.Надання консультацій Клієнту про умови кредитування.  2. Надання Клієнту для заповнення заяви на отримання кредиту.  3. Надання Клієнту переліку документів, які необхідно подати в Кредитну спілку для отримання кредиту, та оформлення кредитного договору. | 1. Кредитна заявка Позичальника;  2. Перелік документів | Клієнт, потенційний позичальник |  |
| 1.2. | Заява на отримання кредиту Позичальником,  Пакет документів згідно переліку | Інспектор кредитний | 1.Реєстрація кредитної заяви.  2.Перевірка пакету документів | 1.Заява на отримання кредиту  2.Пакет документів згідно переліку 3.Реєстрація кредитної заявки | Інспектор кредитний | Формування кредитної справи |
| 1.3. | Заява на отримання кредиту та пакет документів | Працівник служби безпеки | 1.Перевірка репутації клієнта та його оточення  2.Оформлення висновків | 1.Заява на отримання кредиту  2.Пакет документів  3.Висновок служби безпеки  4.Висновок юрисконсульта  5.Висновок кредитного інспектора | Керівник філії (відділення) | Оцінка позичальника здійснюється обов’язково з врахуванням неофі-ційних доходів та формуванням балансу доходів і витрат Позичальника. Також необхідне врахування динаміки платоспро-можності Позичальника (розрахунок оцінки Позичальника з врахуванням попередніх періодів його господарської діяльності) |
| Юрисконсульт | 1.Перевірка юридичної правильності і відповідності поданих документів  2.Перевірка відповідності кредитної операції до вимог фінансового моніторингу  3.Оформлення висновків |
| Інспектор кредитний | 1.Розрахунок оцінки позичальника  2.Оформлення висновків |
| 1.4. | 1.Заява на отримання кредиту  2.Пакет документів  3.Висновки спеціалістів | Кредитний комітет | Повідомлення Позичальника про прийняте рішення щодо кредитування | Письмове повідомлення Позичальника щодо кредитування та направлення копії Продавцю тепличних конструкцій | 1.Позичальник  2.Продавець тепличних конструкцій | Початок процедури купівлі-продажу тепличної конструкції, копія письмового повідомлення щодо кредитування додається до кредитної справи |
| ***2. Оформлення кредитного договору, договору страхування, видача кредиту*** | | | | | | |
| 2.1. | 1.Договір про співпрацю між Кредитною спілкою та Продавцем тепличних конструкцій  2.Витяг з протоколу засідання Кредитного комітету  3.Лист-повідомлення щодо рішення про кредитування, суму кредиту та цільового використання кредитних коштів | Юрисконсульт,  Керівник філії (відділення), | 1.Підготовка тристоронньої угоди – додатку до Договору про співпрацю  2.Підготовка тристоронньої додаткової угоди про переуступку майнових прав на об’єкт кредитування | 1.Тристороння угода – додаток до Договору про співпрацю  2.Тристороння додаткова угода про переуступку майнових прав на об’єкт кредитування | Голова Правління чи  Керівник філії (відділення) відповідно до делегованих повноважень, Позичальник,  Продавець тепличних конструкцій | Копії підписаних тристоронніх угод та додаткових тристоронніх угод додаються в кредитну справу Позичальника |
| 2.2. | Заява-згода чоловіка/дружини | Позичальник | Підготовка заяви-згоди чоловіка/дружини на отримання кредиту іншим членом подружжя | Підписання заяви-згоди чоловіка/дружини | Інспектор кредитний | Заява-згода чоловіка/дружини додається до документів кредитної справи |
| 2.3. | 1.Витяг з протоколу засідання Кредитного комітету  2.Кредитна справа Позичальника | Інспектор кредитний | Підготовка договорів поруки | Договори поруки | Голова Правління чи  Керівник філії (відділення) відповідно до делегованих повноважень,  Поручителі | 1.Підписання договорів поруки  2.Оригінали договорів поруки передаються на відповідальне зберігання касиру філії (відділення)  3. Копії договорів поруки додаються до кредитної справи |
| 2.4. | 1.Витяг з протоколу засідання Кредитного комітету  2.Кредитна справа Позичальника | Інспектор кредитний | 1.Підготовка Кредитного договору  2.Підготовка договору страхування майна | 1.Кредитний договір  2.Договір страхування майна | Голова Правління чи  Керівник філії (відділення) відповідно до делегованих повноважень, Позичальник | 1.Оригінали Кредитного договору та договору страхування майна передаються на відповідальне зберігання касиру філії (відділення).  2. Копії Кредитного договору та Договору страхування додаються до кредитної справи |
| 2.5. | Договір застави | Юрисконсульт,  Інспектор кредитний,  Позичальник,  Нотаріус | 1.Подання Позичальником  нотаріально посвідченої згоди чоловіка/дружини  Позичальника (у разі якщо Позичальник перебуває у шлюбі);  2.Подання нотаріально  посвідченої довіреності  (безвідклична) Позичальником  на ім’я двох працівників  Кредитної спілки  на право отримання  Кредитною спілкою від Продавця оригіналів правоустановчих  документів на Об’єкт  інвестування.  3.Підготовка договору застави та його нотаріальне посвідчення  4.Підписання договору застави та його нотаріальне посвідчення  5. Внесення предмету застави до Державного реєстру заборон. | 1.Нотаріально  посвідчений договір застави  2. Довідка-витяг про  внесення предмету  застави до Державного реєстру заборон | Інспектор кредитний,  Продавець тепличних конструкцій | До кредитної справи  додаються копії договору застави та документ про внесення запису щодо предмета застави до Державного реєстру заборон.  Оригінали передаються на відповідальне зберігання касиру філії (відділення) |
| 2.6. | Договір застави  Кредитний договір  Договори поруки  Договір страхування | Інспектор кредитний | 1.Підготовка заяви на переказ готівки;  2.Підготовка картки аналітичного обліку | 1.Заява на переказ готівки  2.Картка аналітичного обліку Позичальника | Інспектор кредитний,  Операціоніст  Бухгалтерія | Другі примірники документів додаються до кредитної справи |
| 2.7. | 1.Картка аналітичного обліку Позичальника  2.Копія Кредитного договору | Бухгалтерія,  Операціоніст | 1.Внесення інформації в операційну систему кредитної спілки (заведення контрагента); | Відображення контрагента | Бухгалтерія,  Операціоніст | Номери контрагента повідомляються інспектору кредитному |
| 2.8. | Заява на переказ готівки | Керівник філії (відділення), Операціоніст, Касир, Інспектор кредитний | Проведення касових операцій щодо переказу коштів на Продавця тепличних конструкцій | Підписана та проштампована Заява на переказ готівки | Позичальник,  Продавець | Отримання коштів Продавцем та початок будівельно-монтажних робіт |
| ***3. Обслуговування кредитної заборгованості*** | | | | | | |
| 3.1. | 1.Копія Кредитного договору  2.Розрахунок суми платежу за кредитом та відсотками | Операціоніст, Касир, Позичальник | 1. Оформлення заяви на  переказ готівки на суму  платежу по кредиту та  відсотків  2.Внесення готівки  Позичальником до каси Кредитної спілки | 1. Заява на переказ  готівки.  2.Квитанція із заяви на переказ готівки | Операціоніст, Касир, Позичальник | Примірники документів зберігаються в касі та Позичальника. Копії платіжних документів додаються до кредитної справи. |
| ***4.Супровід кредитної заборгованості в разі виникнення неплатежів*** | | | | | | |
| 4.1. | Копія Кредитного договору | Інспектор кредитний, Операціоніст | Оформлення документів щодо обліку прострочених платежів по кредиту | Бухгалтерські документи про недоотримання доходів | Інспектор кредитний | Листи-повідомлення на адресу Позичальника та Поручителів про виникнення простроченої заборгованості |
| 4.2. | Повідомлення про вручення листів на ім’я Позичальника та Поручителів | Інспектор кредитний | Підготовка розрахунку Претензії щодо отриманих Кредитною спілкою збитків (недоотриманих доходів) | Розрахунок недоотриманих доходів | Юрисконсульт, Працівник Служби безпеки | Вимоги щодо погашення простроченої заборгованості, перевірка можливого шахрайства |
| 4.3. | Інформативна довідка спеціалістів Кредитної спілки | Голова правління, Керівник філії (відділення), Юрисконсульт | Повідомлення Позичальника щодо переходу прав на майно згідно укладених Довіреностей до Кредитної спілки | Передача майнових прав | Юрисконсульт, Працівник Служби безпеки | Оформлення договору оренди на майно з метою повернення кредитних коштів |
| 4.4. | Інформативна довідка спеціалістів Кредитної спілки | Голова правління, Керівник філії (відділення), Юрисконсульт, працівник Служби безпеки | В разі виявлення зумисних збиткових або шахрайських дій оформлення пакету документів для подання в суд | Рішення суду або провадження кримінальної справи | Юрисконсульт, Працівник Служби безпеки | Супроводження судового процесу |
| 4.5. | Рішення суду | Юрисконсульт, Працівник Служби безпеки | Підготовка необхідних документів до Виконавчої служби | Проведення аукціону щодо реалізація майна Позичальника та/або Поручителів | Юрисконсульт, Працівник Служби безпеки, Інспектор кредитний | Повне погашення кредитної заборгованості |