

6.1.1 Вкладка «Кредитор»

На вкладці «Кредитор», заповнюється інформація про фізичну чи юридичну особу, яка надає грошові кошти чи послуги як зустрічне зобов'язання за аграрною розпискою. Перед заповненням інформації, оберіть вид суб'єкта відносин за аграрною розпискою, що набуває прав кредитора:

- Фізична особа (якщо кредитор ФОП)
- Юридична особа

Для вибору Кредитора-нерезидента необхідно обрати логічну ознаку «Нерезидент».

СТВОРЕННЯ НОВОЇ ТОВАРНОЇ АГРАРНОЇ РОЗПИСКИ

Кредитор Боржник(и) Поручка Предмет зобов'язання Земельні ділянки Предмет застави Дані дії

☐ Фізична особа ☒ Юридична особа

☐ Нерезидент

Шукати в реєстрі сторін розписки

В залежності від виду суб'єкта відносин, анкети для заповнення даних будуть відрізнятись.

6.1.1.1 Заповнення відомостей про нового Кредитора-резидента

Якщо дані про Кредитора відсутні в системі - заповніть поля описані у таблиці:

- **Для кредитора Фізичної особи** (див. табл.1).

Таблиця 1

Поле	Опис поля
Реєстраційний номер облікової картки платника податків(ідентифікаційний код) фізичної особи*	В полі вказується індивідуальний ідентифікаційний номер для фізичної особи
Серія паспорту*	В полі вказується паспортні дані для фізичної особи(в тому випадку якщо у кредитора відсутній ІПН)
Номер паспорту*	
Прізвище*	В полі вказується прізвище Кредитора
Ім'я*	В полі вказується ім'я Кредитора
По-батькові	В полі вказується по-батькові Кредитора
email*	В полі вказується електронна адреса Кредитора
Блок полів «Адреса реєстрації»*	В полях вказуються: - область*; - район*; - населений пункт*; - вулиця*; - будинок*; - корпус, тип, № приміщення

Поле	Опис поля
Умови обмеження подальшої передачі прав за розпискою*	По замовчуванню поле автозаповнене наступним змістом: «Кредитор може вільно передавати права за цією розпискою» з можливістю зміни.

* (обов'язкові поля позначені зірочкою)

- Для кредитора юридичної особи (див. табл.2).

Таблиця 2

Поле	Опис поля
ЄДРПОУ*	В полі вказується код ЄДРПОУ юридичної особи
Назва*	Повне найменування юридичної особи згідно її установчих документів
Особа, що підписує*	В полі вказується посада та прізвище, ім'я, по-батькові підписанта, дані вводяться при натисканні на посилання «Додати»
email*	В полі вказується електронна адреса Кредитора
Блок полів «Адреса місцезнаходження»*	В полях вказуються: область*; район*; населений пункт*; вулиця*; будинок*; корпус, тип, № приміщення (для юридичної особи)
Умови обмеження подальшої передачі прав за розпискою*	По замовчуванню поле автозаповнене наступним змістом: «Кредитор може вільно передавати права за цією розпискою» з можливістю зміни.

* (обов'язкові поля позначені зірочкою)

6.1.1.2 Заповнення відомостей про нового Кредитора-нерезидента

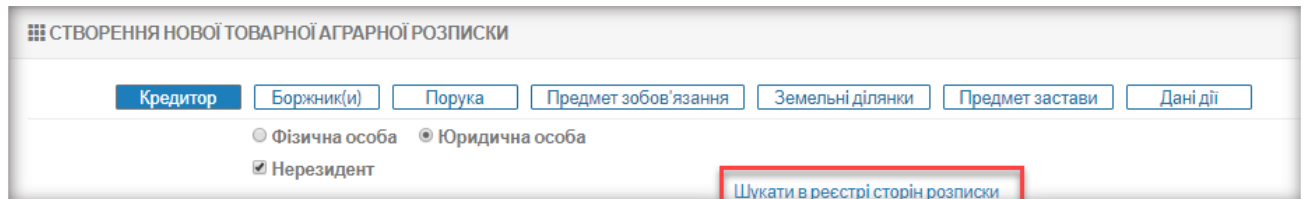
Якщо дані про Кредитора-нерезидента відсутні в системі - заповніть поля описані в таблиці:

Поле	Опис поля
Реєстраційний номер	В полі вказується реєстраційний номер особи-нерезидента
Дата реєстрації	В полі зазначається дата реєстрації особи-нерезидента
Суб'єкт реєстрації	В полі зазначається хто є суб'єктом реєстрації.
Пояснення щодо ідентифікації нерезидента	В полі вноситься інформація, якщо така є, щодо ідентифікації нерезидента.
Назва*	Повне найменування особи-нерезидента згідно її установчих документів
Особа, що підписує*	В полі вказується посада та прізвище, ім'я підписанта, дані вводяться при натисканні на посилання «Додати»
email*	В полі вказується електронна адреса Кредитора
Блок полів «Адреса місцезнаходження»*	В полях вказуються: Країна*, та Адреса місцезнаходження* особи-нерезидента.
Умови обмеження подальшої передачі прав за розпискою*	По замовчуванню поле заповнене наступним змістом: «Кредитор може вільно передавати права за цією розпискою» з можливістю зміни.

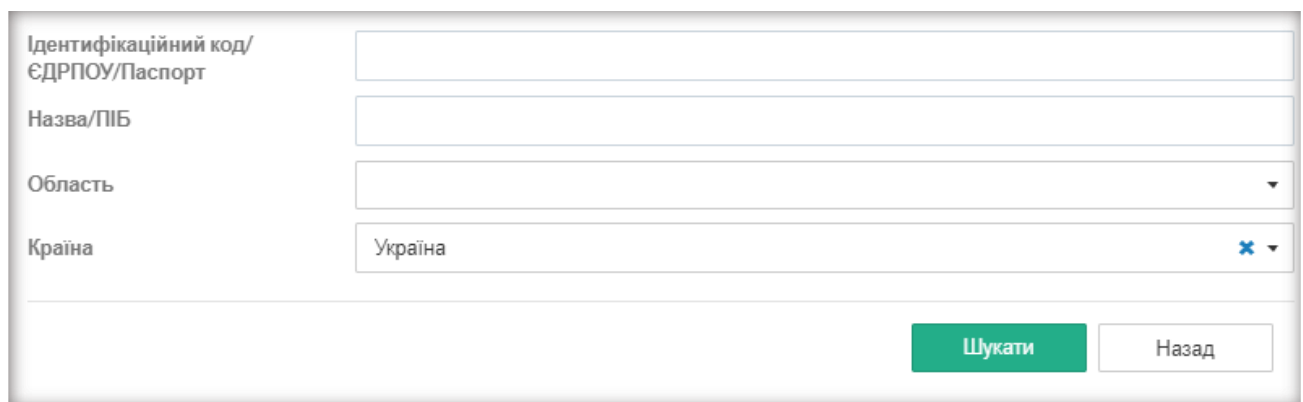
* (обов'язкові поля позначені зірочкою)

6.1.1.3 Заповнення відомостей про Кредитора – інформація про якого вже існує в системі

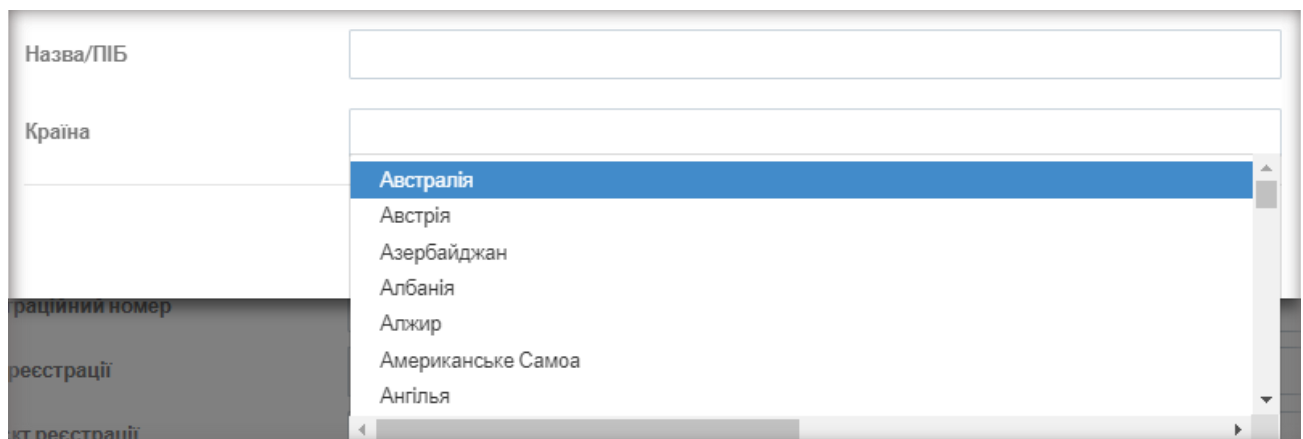
У випадку, якщо кредитор був раніше заведений до системи(наприклад виступав(є) кредитором по іншій розписці), відомості про нього можливо підтягнути з довідника системи, натиснувши на посилання «[Шукати в реєстрі сторін розписки](#)»:



Після натискання - активується форма для внесення умов пошуку. Введіть відомі дані та натисніть кнопку «Шукати».



За замовченням поле Країна заповнене значенням «Україна», у разі якщо потрібно знайти інформації про нерезидента, потрібно очистити поле Країна за допомогою ✕ та вибрати Країну з переліку. В поле можна ввести перші літери назви країни українською мовою і виконається пошук за внесеними літерами:



За мірою відповідності, система виводитиме на екран результати пошуку у таблицю «Сторони розписки» :

Ідентифікаційний код/ЄДРПОУ/Паспорт

Назва/ПІБ

Область

1. Введіть відомі дані

2. Натисніть

3. Результат пошуку

Сторони розписки

#	Ідентифікаційний код/ЄДРПОУ/Паспорт	Назва/ПІБ	Область	
1	31012018	ПАТ "CRR-Bank"	Київ	Вибрати

4. Виберіть контрагента та натисніть

Оберіть потрібний об'єкт з таблиці «Сторони розписки» та натисніть «Вибрати». Вся наявна інформація, щодо обраного об'єкту автоматично заповниться у наведені поля на вкладці «Кредитор».

1.1.1.1 Навігація на вкладці «Кредитор»


- Для автоматичного видалення введених даних у всіх полях на вкладці Кредитор – необхідно натиснути на кнопку: «Очистити дані»:

Умови обмеження подальшої передачі прав за розпискою*


Кредитор може вільно передавати права за цією розпискою.

Натиснути для автоматичного видалення введених даних

- Для припинення реєстраційної дії Без збереження результатів – натисніть на кнопку: «Закрити»:


Умови обмеження подальшої передачі прав за розпискою* Натиснути для припинення реєстраційної дії - без збереження результатів 	Кредитор може вільно передавати права за цією розпискою.	Очистити дані
		Закрити Зберегти і завершити Продовжити

- Для припинення реєстраційної дії зі збереженням її результатів у вигляді чернетки – натисніть на кнопку: «Зберегти і завершити». Потім закрийте проект розписки кнопкою «Закрити»:

Умови обмеження подальшої передачі прав за розпискою*	Кредитор може вільно передавати права за цією розпискою.	Очистити дані
		Натиснути для припинення реєстраційної дії - зі збереження результатів 
Закрити		Зберегти і завершити Продовжити

Щоб продовжити роботу з чернеткою перейдіть у підменю «Непідписані» або «Сьогодні»(якщо дата дії поточний день).

- Для продовження вчинення реєстраційної дії – натисніть на кнопку: «Продовжити»:

Умови обмеження подальшої передачі прав за розпискою*	Кредитор може вільно передавати права за цією розпискою.	Очистити дані
		Натиснути для продовження реєстраційної дії 
Закрити		Зберегти і завершити Продовжити

Важливо!!! Для успішного виконання вище вказаних дій, крім: «Закрити» та «Очистити дані». Всі обов'язкові поля(позначені зірочкою*) повинні бути заповнені. Це стосується поточної та всіх наступних вкладок.