**Покрокова інструкція Менеджера із заключення договорів з фізичними особами:**

1. **Розмова з клієнтом, в**ибір квартири та погодження умов купівлі (разова оплата чи розстрочка).
2. Заповнюємо для нас (для зручності) – **1. Заявка - внутрішня (Тікет)** – 1 екземпляр
3. Заповнюємо документи і віддаємо клієнту на підпис:
   1. Заява на сміттєпровід – 1 екземпляр
   2. Копія виписки з ЄДРПОУ, засвідчена заявником – 3 екземпляри
   3. Копія Статуту, засвідчена заявником – 3 екземпляри
   4. Копії документів, що підтверджують повноваження керівника, що має право діяти від імені заявника, (протокол, наказ), засвідчені заявником – 3 екземпляри
   5. Копії паспорту та ІНН керівника заявника, засвідчені заявником - 3 екземпляри
   6. Копії документів, що підтверджують повноваження особи, яка підписує договори (протокол, наказ, витяг, довіреність), засвідчені заявником - 3 екземпляри
   7. Копії паспорту та ІНН особи, яка підписує договори, засвідчені заявником - 3 екземпляри
   8. Копія документу, що підтверджує повноваження уповноваженої особи (довіреність/наказ), засвідчена заявником - 3 екземпляри
   9. Майнові права – 2 екземпляри (Аструм, Клієнт)
4. **Клієнт отримує на руки:**
   1. Майнові права – 1 екземпляр
   2. Платіжки по договору купівлі-продажу деривативу

**Після продажу**

1. Скануємо всі підписані з клієнтом документи та сканкопії розміщуємо на Googledrive у відповідну папку
2. Заповнюємо дані в «Шахматку»
3. Формуємо у різні файли пакети документів
   1. Пакет документів для Бухгалтерії:
      1. Заявка - внутрішня (Тікет)
      2. Заява на сміттєпровід – 1 екземпляр
      3. Копія виписки з ЄДРПОУ, засвідчена заявником – 1 екземпляр
      4. Копія Статуту, засвідчена заявником – 1 екземпляр
      5. Копії документів, що підтверджують повноваження керівника, що має право діяти від імені заявника, (протокол, наказ), засвідчені заявником – 1 екземпляр
      6. Копії паспорту та ІНН керівника заявника, засвідчені заявником - 1 екземпляр
      7. Копії документів, що підтверджують повноваження особи, яка підписує договори (протокол, наказ, витяг, довіреність), засвідчені заявником - 1 екземпляр
      8. Копії паспорту та ІНН особи, яка підписує договори, засвідчені заявником - 1 екземпляр
      9. Копія документу, що підтверджує повноваження уповноваженої особи (довіреність/наказ), засвідчена заявником - 1 екземпляр
      10. Майнові права – 1 екземпляр

При передачі даного пакету документів формується внутрішній Опис справи (акт прийому-передачі документів) – Додаток №1 до даної інструкції.