**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. Анкета Біржі – 1 екземпляр
   2. Анкета КУА – 1 екземпляр
   3. Заявка на участь у торгах – 1 екземпляр
   4. Разове замовлення - 1 екземпляр
   5. Заява на сміттєпровід – 1 екземпляр
   6. Копія виписки з ЄДРПОУ, засвідчена заявником – 3 екземпляри
   7. Копія Статуту, засвідчена заявником – 3 екземпляри
   8. Копії документів, що підтверджують повноваження керівника, що має право діяти від імені заявника, (протокол, наказ), засвідчені заявником – 3 екземпляри
   9. Копії паспорту та ІНН керівника заявника, засвідчені заявником - 3 екземпляри
   10. Копії документів, що підтверджують повноваження особи, яка підписує договори (протокол, наказ, витяг, довіреність), засвідчені заявником - 3 екземпляри
   11. Копії паспорту та ІНН особи, яка підписує договори, засвідчені заявником - 3 екземпляри
   12. Копія документу, що підтверджує повноваження уповноваженої особи (довіреність/наказ), засвідчена заявником - 3 екземпляри
4. Скануємо і надсилаємо на електронну пошту – [skycity.house@gmail.com](mailto:skycity.house@gmail.com) (керівнику центру продажу) наступні документи:
   1. Заявка - внутрішня (Тікет)
   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. Анкета Біржі
   10. Заявка на участь у торгах
   11. Разове замовлення
5. В WORD документі на ту ж пошту надсилаємо:
   1. Заявка на участь у торгах
   2. Разове замовлення
6. Аня (Керівник центру продажу) за допомогою кабінету торгової біржі виставляє на продаж форвард на умовах, що відповідають тікету. Керівник центру продажу комунікує з керівником КУА – Анною Василівною про факт виставлення заявки. Проводиться реєстрація на біржі договорів та присвоюються **2 номери** **(20-40 хвилин).**
7. Тим часом ми заповнюємо всі інші договори (паспортні дані, параметри квартири, графіки розстрочки, вставляємо планування квартири та ін.):
   1. Форвардний контракт та специфікацію – 4 екземпляри (Аструм, КУА, Біржа, Клієнт)
   2. Купівлю деривативу – 4 екземпляри (Аструм, КУА, Біржа, Клієнт)
   3. Акт передачі деривативу – 2 екземпляри (Аструм, Клієнт)
   4. Повідомлення про прийняття деривативу – 2 екземпляри (Аструм, Клієнт)
   5. Майнові права – 3 екземпляри (Аструм, КУА, Клієнт)
8. Присвоєні біржою **номери вписуються в договори та підписуються у Керівника центру продажу та представника КУА.**
9. **Клієнт отримує на руки:**
   1. Форвардний контракт та специфікацію – 1 екземпляр
   2. Купівлю деривативу – 1 екземпляр
   3. Акт передачі деривативу – 1 екземпляри
   4. Повідомлення про прийняття деривативу – 1 екземпляр
   5. Майнові права – 1 екземпляр
   6. Платіжки по договору купівлі-продажу деривативу та майнових прав
10. **Порядок Оплати:**
    1. В першу чергу оплачується протягом 3 робочих днівПлатіжку по договору купівлі-продажу деривативу - повністю (Аня присилає разом із номером договору)
    2. В другу чергу оплачується договір купівлі-продажу майнових прав згідно графіку.

**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 Біржі:
      1. Анкета Біржі – 1 екземпляр
      2. Копія виписки з ЄДРПОУ, засвідчена заявником – 1 екземпляр
      3. Копія Статуту, засвідчена заявником – 1 екземпляр
      4. Копії документів, що підтверджують повноваження керівника, що має право діяти від імені заявника, (протокол, наказ), засвідчені заявником – 1 екземпляр
      5. Копії паспорту та ІНН керівника заявника, засвідчені заявником - 1 екземпляр
      6. Копії документів, що підтверджують повноваження особи, яка підписує договори (протокол, наказ, витяг, довіреність), засвідчені заявником - 1 екземпляр
      7. Копії паспорту та ІНН особи, яка підписує договори, засвідчені заявником - 1 екземпляр
      8. Копія документу, що підтверджує повноваження уповноваженої особи (довіреність/наказ), засвідчена заявником - 1 екземпляр
      9. Заявка на участь у торгах – 1 екземпляр
      10. Разове замовлення - 1 екземпляр
      11. Форвардний контракт та специфікація – 1 екземпляр
      12. Купівлю деривативу – 1 екземпляр

Даний пакет документів передається кур’єру для передачі в Київське представництво біржі – м. Київ, вул. Льва Толстого, 9а, 2 поверх. Документи лишаються у біржі.

При передачі документів Акт прийому-передачі формувати та підписувати не треба, засвідченням передачі є факт проставляння печатки на пакеті документів в п. 1.2

* 1. Пакет документів для підписання Біржою:
     1. Форвардний контракт та специфікацію – 2 екземпляри
     2. Купівля деривативу – 2 екземпляри

На даний пакет документів проставляється печатка Біржі і кур’єр їх забирає.

* 1. Пакет документів для КУА:
     1. Анкета КУА – 1 екземпляр
     2. Копія виписки з ЄДРПОУ, засвідчена заявником – 1 екземпляр
     3. Копія Статуту, засвідчена заявником – 1 екземпляр
     4. Копії документів, що підтверджують повноваження керівника, що має право діяти від імені заявника, (протокол, наказ), засвідчені заявником – 1 екземпляр
     5. Копії паспорту та ІНН керівника заявника, засвідчені заявником - 1 екземпляр
     6. Копії документів, що підтверджують повноваження особи, яка підписує договори (протокол, наказ, витяг, довіреність), засвідчені заявником - 1 екземпляр
     7. Копії паспорту та ІНН особи, яка підписує договори, засвідчені заявником - 1 екземпляр
     8. Копія документу, що підтверджує повноваження уповноваженої особи (довіреність/наказ), засвідчена заявником - 1 екземпляр
     9. Акт передачі деривативу – 1 екземпляр
     10. Форвардний контракт та специфікація – 1 екземпляр – пропечатаний Біржою
     11. Купівлю деривативу – 1 екземпляр – пропечатаний Біржою
     12. Майнові права – 1 екземпляр

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

* 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. Форвардний контракт та специфікація – 1 екземпляр – пропечатаний Біржою
     11. Повідомлення про прийняття деривативу – 1 екземпляр
     12. Купівлю деривативу – 1 екземпляр – пропечатаний Біржою
     13. Майнові права – 1 екземпляр

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

По завершенню формування та передачі документів на центрі продажу повинні зберігатись:

1. Сканкопії всіх підписаних документів в т.ч. актів прийому-передачі
2. Акт прийому-передачі документів (опис) із Бухгалтерією
3. Акт прийому-передачі документів (опис) із КУА