УТВЕРЖДЕНО
Председатель СП КСК «Гранит»
_____А.А. Домбровская
Приказ № 5 от «28» января 2021 г.

Р Е Г Л А М Е Н Т
работы с документами членов кооператива

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий регламент устанавливает порядок формирования и ведения досье членов кооператива, кредитных историй и внутреннего движения прочих документов членов кооператива, с момента вступления в кооператив и до момента их выхода.

1.2. Ответственность за своевременный и надлежащий порядок формирования досье членов кооператива, а также прочих документов членов кооператива, их полноту и достоверность несут Исполнители:

- в представительствах - контролёры-кассиры;

- в головном офисе - кредитный инспектор;

- по ипотечным договорам займа ответственным лицом является исполнительный директор.

1.3. За формирование электронных архивов, их полноту и достоверность, сроки уничтожения ответственным лицом является заведующий юридическим отделом.

2. ОСНОВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ ЧЛЕНА КООПЕРАТИВА

2.1. При вступлении гражданина в члены кооператива Исполнитель формирует досье, которое включает в себя:

- заявление на вступление в члены кооператива;

- копии паспорта, ИНН, СНИЛС, заверенные сотрудником кооператива (копия паспорта обновляется в случае его замены, либо внесения изменений);

- справка, выписка из похозяйственной книги, либо отметка в справочном листе досье о нахождении информации о принадлежности гражданина к сельскому хозяйству в реестре (с указанием даты и № в реестре[1]).

[1] В случае отсутствия справки либо выписки из похозяйственной книги, член кооператива заполняет анкету с информацией о наличии ЛПХ для формирования реестра.

- анкета члена кооператива[2].

2.2. В ходе работы с членами кооператива могут быть использованы следующие документы, которые также хранятся в папке «Досье» члена кооператива:

- претензия (предупреждение, уведомление) члену кооператива с информацией по исключению из членов кооператива и разъяснением порядка возврата или зачёта стоимости пая;

-заявление члена кооператива о добровольном выходе из членов кооператива и возврате стоимости пая;

- в случае смерти члена кооператива – свидетельство о смерти (копия), а также документы, подтверждающие принятие наследства (при наличии).

3. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ ПО ЗАЙМАМ

3.1. В случае предоставления займа кооперативу членом кооператива, с ним заключается договор займа, экземпляр которого вкладывается в досье члена кооператива к основным документам.

3.2. В случае обращения члена кооператива с заявлением о предоставлении потребительского займа, в досье к основным документам члена кооператива подшиваются:

- заявление на предоставление займа;

- договор потребительского займа;

- расписка в получении займа;

- согласие должника на обработку кредитором его персональных данных;

- согласие на взаимодействие кредитора с третьими лицами;

- документы, подтверждающие платежеспособность заемщика;

- документы, предоставленные в обеспечение займа (копии паспорта, ИНН, СНИЛС поручителя (ей), заверенные сотрудником кооператива, анкета, договоры поручительства, залога и приложенные к ним документы);

- по закрытым займам – лицевой счёт заемщика, в целях формирования кредитной истории в кооперативе.

3.3. В случае обращения члена кооператива с заявлением о предоставлении ипотечного займа, в досье к основным документам члена кооператива подшиваются

[2] Анкета члена кооператива обновляется в случаях обращения с заявлением о предоставлении займа

договор ипотечного займа, с приложенными к нему документами, согласно Положения о выдаче займов на улучшение жилищных условий, семей, имеющих детей (и иные дополнительные документы к ним).

Лист согласования должностных лиц кооператива на предмет легитимности предоставленных членом кооператива документов на выдачу ипотечного займа подшивается в папку вместе с договором.

3.4. Документы в досье членов кооператива подшиваются в хронологическом порядке, составляется внутренняя опись документов, находящихся в досье (Приложение № 1). По движению документов в досье ведется справочный лист (Приложение №2).

3.5. В случае полного исполнения обязательств по займам, договоры с приложенными документами (п 3.2. настоящего Регламента) изымаются из досье и формируются в папки категории «закрытых дел» помесячно, с формированием списка закрытых дел, согласно приложения №3 (форма списка уничтоженных дел), где хранятся 5 лет от фактической даты возврата займа.

3.6. По истечении срока хранения договоры по займам с приложенными документами уничтожаются. За основу в акт уничтожения документов берутся пофамильные списки заемщиков, согласно программной обработки в программе 1С «Учёт в МФО» 8.3. (Приложение №3).

4. ПЕРЕДАЧА ЗАКРЫТЫХ ДОГОВОРОВ ПО ВЫДАННЫМ ЗАЙМАМ В АРХИВ

1. Ежеквартально формируется реестр погашенных займов за прошедший отчетный период (I квартал, II квартал, III квартал, IV квартал).
2. Согласно сформированного реестра закрытые договоры по выданным займам изымаются из досье членов кооператива.
3. Изъятые из досье членов кооператива договоры по выданным займам формируются в сшив вместе с первым экземпляром реестра (формат А4, твердая обложка, края оклеены скотчем).
4. На корешке сшива указывается наименование сшива, период и представительство кооператива (Приложение № 6 к настоящему регламенту).
5. На сшив формируется титульный лист (Приложение № 5 к настоящему регламенту) с указанием:
   - наименование сшива;
   - период;
   - представительство кооператива;
   - срок хранения сшива.
6. Сформированный сшив закрытых договоров выданных займов ежеквартально во время отчетного дня сдается в отдел бухгалтерского учета и отчетности.

Вместе с сшивом передается второй экземпляр реестра закрытых договоров.

5. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

5.1. Досье членов кооператива хранятся в головном офисе СП КСК «Гранит», в соответствие с требованиями Федерального закона «О персональных данных» от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ.

5.2. Лица, ответственные за формирование и хранение документов обязаны ежеквартально проводить осмотр документов, находящихся в досье, следить за его наполняемостью, заполнением внутренней описи и справочного листа по движению документов.

5.3. Исполнительный директор кооператива, на которого приказом возложен контроль за формированием досье, ежегодно организует ревизию досье членов кооператива, по результатам которой составляется акт.

5.4. Юридический отдел ежеквартально (сплошным методом) проводит проверку правильности формирования досье, заполнения документов по договорам займа. По результатам проверки составляется акт (Приложение №4).

6. ПОРЯДОК ДВИЖЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ ПО ДОСУДЕБНОЙ И СУДЕБНОЙ РАБОТЕ

6.1. В случае возникновения просроченной задолженности, кредитный инспектор/контролёр-кассир проводит досудебную работу в соответствие с регламентом организации работы по проблемной задолженности.

6.2. После проведения досудебной работы кредитный инспектор/контролёр-кассир передаёт в юридический отдел для формирования иска в суд следующие документы:

-заявление члена кооператива на предоставление займа;

-договор потребительского займа;

-расписку;

- документы, предоставляемые на получение займов, согласно внутренних документов кооператива;

- документы, предоставленные в обеспечение займа (договоры поручительства, залога и приложенные к ним документы, согласно требований внутренних документов кооператива);

- результаты проведенной досудебной работы (претензии).

6.3. В справочном листе досье делается отметка о передаче документов по займу в юридический отдел, с указанием даты передачи, фамилии заемщика, фамилии, подписи лица, передающего документы и основания передачи документов.

6.4. После изучения документов юрист принимает решение о возбуждении судебной процедуры, либо готовит ходатайство в адрес правления кооператива о нецелесообразности подачи иска.

6.5. В случае принятия решения о возбуждении судебной процедуры, юрист составляет исковое заявление, формирует дело, с приложением к предоставленным документам расчёта по займу и копии искового заявления, присваивает делу порядковый номер.

6.6. Оконченные фактическим исполнением дела о взыскании задолженности, формируются ежегодно, с составлением пофамильной описи, с указанием номера, присвоенного в юридическом отделе, даты открытия и даты закрытия дела и сдаются в архив, где хранятся в течение пяти лет с даты фактического погашения задолженности по займу.

7. ЭЛЕКТРОННЫЙ АРХИВ

7.1. В электронном архиве информация по заёмщикам включает в себя архивные папки двух видов: «Согласование заявок» и «Архив документов», в которых хранятся сканированные копии документов.

7.1.1. Папка «Согласование заявок» предназначена для хранения документов по изучению заявок на выдачу займов членам кооператива. Формируется в процессе передачи информации из представительств в юридический отдел кооператива для проведения правовой экспертизы документов, с последующим предоставлением на рассмотрение совместного заседания Правления с Наблюдательным советом ежедневно, и содержит в себе следующие документы:

- заявка на оформление займа;

- паспорта заемщика и поручителя (ей);

- документы, подтверждающие доходы заемщика и поручителя (ей) (справка по форме 2-НДФЛ, банковская выписка с карты заемщика или поручителя, заверенная сотрудником банка-эмитента, справка из пенсионного фонда о размере пенсии, либо 2-3 квитанции о получении пенсии).

При направлении сформированной заявки для согласования в юридический отдел указанные выше документы сканируются в следующем порядке: заявление на предоставление займа, паспорт заемщика (оригинал), документы подтверждающие доходы заемщика (оригинал), паспорт поручителя (оригинал), документы, подтверждающие доходы поручителя (оригинал). При наличии двух либо более поручителей документы сканируются по каждому поручителю в указанном выше порядке, последовательно друг за другом.

7.1.2. Папка «Архив документов» предназначена для хранения документов по выданным потребительским займам. Формируется кредитным инспектором и контролёрами-кассирами представительств в течение месяца на сервере в папке «Общая» - «Архив документов» - «Год» - «Представительство» - «Месяц»-«ФИО заемщика» и содержит следующие документы:

В папке «ФИО заемщика» в файле под индексом «01» в PDF-формате, расположенные в следующем порядке:

- заявление на предоставление займа;

- паспорт, ИНН, СНИЛС заемщика (оригиналы);

- анкета;

- договор потребительского займа;

- расписка в получении займа;

- согласие на обработку персональных данных;

- согласие должника на взаимодействие кредитора с третьим лицом.

- паспорт, ИНН, СНИЛС поручителя (залогодателя) (оригиналы);

- анкета;

- договор поручительства (залога);

В случае образования просроченной задолженности по займам и проведения кредитным инспектором или контролёрами-кассирами представительств досудебной работы, в файлах под индексом «02» хранятся копии претензий, направленных заемщикам и поручителям, с подтверждением об отправке (квитанции) и отчётом об отслеживании почтовых отправлений либо вручении (личная подпись и дата вручения).

7.1.3. Папка для хранения документов по выданным ипотечным займам, формируется исполнительным директором в папке «Документы-МСК» на сервере и содержит следующие документы в PDF-формате:

- заявление на вступление в члены кооператива;

- заявление на выдачу займа;

- паспорт заемщика, ИНН, СНИЛС заемщика (оригиналы!);

- договор ипотечного займа;

- платежное поручение;

- анкеты;

- согласие на обработку персональных данных;

- документы, согласно Положения о выдаче займов на улучшение жилищных условий, семей, имеющих детей.

6.1.4. Электронный архив по займам, предоставленных кооперативу членом кооператива не формируется. Документы хранятся в бумажном варианте в досье членов кооператива.

6.2. Срок хранения электронного архива:

- папки «Согласование заявок» - 5 лет;

- папки «Архив документов» - 10 лет.

Приложение № 1
К Регламенту по работе с документами

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
документов, находящихся в досье члена кооператива

№ п/п	Наименование документа	№ Листа дела	Кол-во страниц	Отметка об изъятии документа и его местонахождение

В досье по состоянию на «___»_____20___г. находится _____документов, на_____листах.

Опись составил:_____
(должность)

_____/_____
(подпись) (расшифровка Ф.И.О.

СП КСКооператив ГРАНИТ г. Хилок

Приложение № 2
к Регламенту по работе с документами

СПРАВОЧНЫЙ ЛИСТ
движения документов в досье члена кооператива

№ п/п	Наименование документа	Дата изъятия/возврата	ФИО, должность лица, изъявшего документ	Основания изъятия документа	К-во листов

Приложение № 3
к Регламенту по работе с документами

УТВЕРЖДАЮ

Председатель СП КСК «Гранит»

_____(Ф.И.О)

«___»_____20___г.

АКТ
об уничтожении документов

«____»_____20___г. г. _____
(дата составления) (место составления)

Комиссией в составе:
Председателя_____
(указать ФИО, должность)

Членов комиссии:_____

(указать ФИО, должности членов комиссии)

Проведено уничтожение документов по займам с истекшим сроком хранения и утративших практическое значение вследствие достижения целей обработки, содержащейся в них информации, путём сжигания_____.
(указать место уничтожения документов)

Списки уничтоженных дел, по форме установленной Регламентом на _____
(указать количество листов)
листах, прилагается.

Председатель комиссии_____
(ФИО)

Члены комиссии_____
(ФИО)

_____
(ФИО)

Обработка из системы 1С: «Учет в МФО» 8.3. – форма списка уничтоженных дел:

Сельскохозяйственный потребительский кредитно-сберегательный кооператив «Гранит»

Подразделение - _____

Реестр предоставленных и погашенных с __.__.201__ г. по __.__.___ 201__ г. займов

№	Заемщик	Договор	Ставка	Дата выдачи	Дата окончания плановая	Дата окончания фактическая	Сумма займа	Обеспечение
1								
2								
3								

Приложение № 4
к Регламенту по работе с документами

УТВЕРЖДАЮ

Председатель СП КСК «Гранит»

_____(Ф.И.О)

«___»_____20___г.

АКТ
проверки оформления документов по потребительским займам
за ___ квартал 20___г.

«____»_____20___г. г. _____
(дата составления) (место составления)

Мною, _____
(указать должность, ФИО)

была проведена проверка оформления документов по потребительским займам в _____ за период с
(указать представительство)
«___» _____20___г. по «____» _____20____г.

На проверку было предоставлено _____договоров потребительского
(указать количество договоров)
займа с приложенными к ним документами.
В результате проверки сплошным методом были выявлены следующие нарушения_____
Контролёру-кассиру _____, указано на допущенные нарушения.
(ФИО)
Настоящий акт доведен до сведения председателя кооператива.

_____/_____/_____
(должность лица, проводившего проверку) (подпись) (ФИО)

Приложение № 5

к Регламенту работы с документами членов кооператива

ЗАКРЫТЫЕ ДОГОВОРЫ
ПО ВЫДАННЫМ ЗАЙМАМ
За I, II, III, IV квартал 2019г.
Харагунское представительство

Срок хранения 5 лет.

Приложение № 6

к Регламенту работы с документами членов кооператива

ЗАКРЫТЫЕ ДОГОВОРЫ ПО ВЫДАННЫМ ЗАЙМАМ

ЗА I, II, III, IV квартал 2019г. Харагунское представительство