

Чек-лист

для розгляду кредитної заявки Клієнта – фізичної особи

Назва груп документів	Документи, які потрібно отримати від Клієнта:
Для Клієнта та Поручителя іншого члена подружжя – фізичної особи, що є учасником юридичної особи або є найманим працівником юридичної особи чи самозайнятої особи	<p>Документи, що посвідчують особу Клієнта, Поручителя іншого члена подружжя Клієнта (за наявності):</p> <ul style="list-style-type: none"> • документ, що посвідчує особу (ID-картка з безконтактним електронним носієм та/або ID-картка, що не містить безконтактного електронного носія, або біометричний закордонний паспорт громадянина України), отриманий із Заявою “єОселя”; • РНОКПП (довідка не обов’язкова, якщо в паспорті громадянина України внесені дані про реєстраційний номер облікової картки платника податків), отриманий із Заявою “єОселя”; • довідка про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи (для ВПО), отримана із Заявою “єОселя”
	Свідоцтво про народження дітей (у разі наявності дітей віком до 18 років за умови, що інформація відсутня в Дії та, як наслідок, не передається із Заявою “єОселя”)
	Анкета-Заява Клієнта на отримання кредиту (у разі дистанційної подачі кредитної заявки Анкета-Заява підписується до моменту видачі кредитних коштів)
	<p>Заробітна плата з основного місця праці та за сумісництвом.</p> <p>Документ, що підтверджує отримання доходів Клієнтом/Поручителем іншого члена подружжя Клієнта, що є найманим працівником:</p> <ul style="list-style-type: none"> • довідка за формою Ок7 про нарахування доходів за останні 6 місяців, отримана із Заявою «єОселя» — у разі дистанційної подачі кредитної заявки; або • довідка за формою Ок7 про нарахування доходів за останні 6 місяців, отримана Клієнтом в електронному кабінеті Дія; або • довідка з ДРФО за останні 6 місяців, отримана Клієнтом в електронному кабінеті платника на сайті ДПА або в електронному кабінеті Дія; або • довідка про нарахування доходів за останні 6 місяців для всіх категорій Клієнтів, інформація про доходи яких за останні 6 місяців відсутня в Дії частково або повністю; • виписка по зарплатно-картковому рахунку за останні 6 місяців. Виписка повинна бути підписана посадовими особами та завірена мокрою печаткою банку. Виключенням є виписка із ПриватБанку, яка приймаються із факсиміле та з зазначенням номера довідки для перевірки. <p>Для категорій Клієнтів:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Категорія 1 — військові, поліцейські і тощо; • Категорія 2 — медичні працівники (фахівці та професіонали) закладів охорони здоров’я державної або комунальної форми власності; • Категорія 3 — педагогічні працівники закладів освіти державної або комунальної форми власності; • Категорія 4 — наукові (науково-педагогічні) працівники закладів освіти та наукових установ державної або комунальної форми власності; • подається довідка про нарахування доходів за останні 6 місяців з інформацією про форму працевлаштування Клієнта (основне або за сумісництвом), займану ним посаду, а також інформацію про роботодавця (установу, організацію або уповноважений ним орган) яка буде достатньою для розуміння, що такий роботодавець має державну або комунальну форму власності

Назва груп документів	Документи, які потрібно отримати від Клієнта:
<p>Для Клієнта та Поручителя іншого члена подружжя – фізичної особи, що є учасником юридичної особи або є найманим працівником юридичної особи чи самозайнятої особи</p>	<p>Пенсія:</p> <ul style="list-style-type: none"> • довідка ДРФО про нарахування за останні 6 місяців пенсії, отримана із Заявою “єОселя”; <p>або</p> <ul style="list-style-type: none"> • довідка/виписка про нарахування за останні 6 місяців пенсії або довідка про нарахування пенсії за останні 6 місяців, отримана в кабінеті ПФ для Клієнтів, інформація про нарахування пенсії за якими за останні 6 місяців відсутня в довідці ДРФО з Дією частково або повністю. Виписка повинна бути підписана посадовими особами та завірена мокрою печаткою банку. Виключенням є виписка із ПриватБанку, яка приймаються із факсиміле та із зазначенням номера довідки для перевірки. • Якщо клієнт перебуває на пенсії менше ніж 6 місяців, то приймається один з перелічених вище документів, за період перебування на пенсії
	<p>Особи, працевлаштовані за контрактами на суднах іноземних держав (моряки):</p> <ul style="list-style-type: none"> • посвідчення особи моряка або послужна книжка моряка (за наявності); • контракти за останній календарний рік та їх переклади, засвідчені в бюро перекладів або перекладені перекладачем, справжність підпису якого засвідчена нотаріально. Контракт із судновласником, укладений російською мовою приймається без перекладу; • виписка з поточного рахунку про рух коштів, яка підтверджує надходження за контрактами за останні 12 місяців. Виписки повинні бути підписані посадовими особами та завірені мокрою печаткою банку. Виключенням є виписки із ПриватБанку, які приймаються із факсиміле та із зазначенням номера довідки для перевірки
	<p>Для клієнта – учасника юридичної особи додатково можуть надаватись:</p> <ul style="list-style-type: none"> • довідка про виплату дивідендів за останні 12 місяців або виписка за рахунком за останні 6 місяців (у разі, якщо клієнту нараховуються дивіденди); • фінансова звітність суб'єкта господарювання, де Клієнт є власником — Форма 1 (баланс) і 2 (звіт про фінансовий результат) за останній звітний квартал/півріччя/звітний рік (у разі, якщо надана довідка про виплату дивідендів або виписка за рахунком з нарахуванням дивідендів)
<p>Для Клієнта – самозайнятої особи (ФОП / Особи, які здійснюють незалежну професійну діяльність)</p>	<p>Документи, що посвідчують особу Клієнта, Поручителя іншого члена подружжя Клієнта (за наявності):</p> <ul style="list-style-type: none"> • документ, що посвідчує особу (ID-картка з безконтактним електронним носієм та/або ID картка, що не містить безконтактного електронного носія, або біометричний закордонний паспорт громадянина України), отриманий із Заявою “єОселя”; • РНОКПП (довідка не обов'язкова, якщо в паспорті громадянина України внесені дані про реєстраційний номер облікової картки платника податків), отриманий із Заявою “єОселя”; • довідка про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи (для ВПО-Клієнта та іншого члена подружжя), отримана із Заявою “єОселя”
	<p>Свідоцтво про народження дітей (у разі наявності дітей віком до 18 років за умови, що інформація відсутня в Дії та, як наслідок, не передається із Заявою “єОселя”)</p>
	<p>Анкета-Заява Клієнта на отримання кредиту (у разі дистанційної подачі кредитної заявки Анкета-Заява підписується до моменту видачі кредитних коштів)</p>
	<p>Документ, що підтверджує реєстрацію Клієнта, Поручителя іншого члена подружжя Клієнта (за наявності) самозайнятої особи, яка провадить незалежну професійну діяльність) (один з):</p> <ul style="list-style-type: none"> • витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців та громадських формувань або інформацію з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців в порядку безкоштовного доступу; • свідоцтво про право на заняття нотаріальною/адвокатською діяльністю або інше свідоцтво, що підтверджує право на заняття незалежною професійною діяльністю

Назва груп документів	Документи, які потрібно отримати від Клієнта:
Фінансові	<p>Документ, що підтверджує отримання доходів Клієнтом, Поручителем іншим членом подружжя Клієнта (за наявності) Фізичною особою – підприємцем / Особою, яка здійснює незалежну професійну діяльність:</p> <ul style="list-style-type: none"> • довідка ДРФО про суми виплачених доходів та утриманих податків, отримана із Заявою “єОселя”; <p>або</p> <ul style="list-style-type: none"> • податкова декларація платника єдиного податку, Фізичної особи – підприємця, за останній звітний квартал, отримана в Дії або в електронному кабінеті платника податків (у разі, якщо в довідці ДРФО для платника єдиного податку третьої групи, яка була отримана із Заявою “єОселя”, відсутня інформація за останній квартал) <p>Особи, які здійснюють незалежну професійну діяльність:</p> <ul style="list-style-type: none"> • декларація про майновий стан і доходи за останній календарний рік та квитанція про сплату податків <p>Документи, що підтверджують діяльність Фізичної особи – підприємця (додатково на вимогу):</p> <ul style="list-style-type: none"> • договори оренди, підряду, купівлі-продажу, надання послуг тощо; • ліцензії, дозволи, патенти, що надані Фізичній особі – підприємцю державними органами на здійснення діяльності <hr/> <p>Документ, що підтверджує отримання додаткового доходу Клієнтом, Поручителем іншого члена подружжя Клієнта (за наявності) (один з):</p> <ul style="list-style-type: none"> • виписки (обороты) за рахунком Клієнта в іншому банку (надходження/витрати) про рух коштів за останні 6 місяців із деталізацією оборотів, призначенням платежів. Виписки повинні бути підписані посадовими особами та завірені мокрою печаткою банку. Виключенням є виписки із ПриватБанку, які приймаються із факсиміле та із зазначенням номера довідки для перевірки; • виписки за депозитами із зазначенням щомісячно нарахованих та/або виплачених відсотків. Виписки повинні бути підписані посадовими особами та завірені мокрою печаткою банку. Виключенням є виписки із ПриватБанку, які приймаються із факсиміле та із зазначенням номера довідки для перевірки; • договори про надання в оренду нерухомості / транспортного засобу; • договори надання послуг; • копія свідоцтва про реєстрацію / договір купівлі-продажу транспортного засобу; • документи, що підтверджують право власності на нерухомість (будинок, квартири), оформлені на Клієнта або чоловіка/дружину Клієнта (договір купівлі-продажу, договір міни, свідоцтво про право власності, цивільноправовий договір на об'єкт незавершеного будівництва тощо), або інформацію з Державного реєстру речових прав про наявність у власності нерухомості; • документи, які засвідчують купівлю цінних паперів (акції, облигації, інвестиційні сертифікати тощо)
Для Поручителя / іншого члена подружжя Поручителя	<p>Документи, що посвідчують особу Поручителя (за наявності), іншого члена подружжя Поручителя (за наявності) та документи, що підтверджують платоспроможність Поручителя (за наявності):</p> <ul style="list-style-type: none"> • документ, що посвідчує особу (паспорт/ID-картка з безконтактним електронним носієм та/або ID-картка, що не містить безконтактного електронного носія, або біометричний закордонний паспорт громадянина України); • РНОКПП (довідка не обов'язкова, якщо в паспорті громадянина України внесені дані про реєстраційний номер облікової картки платника податків); • довідка про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи (для ВПО) <p>Для Поручителя (за наявності) – довідка(-и) про отримані доходи за останні 6 місяців</p>
Нерухомість	<ul style="list-style-type: none"> • документи, що підтверджують право власності Продавця на нерухомість, що пропонується в іпотеку (у разі відсутності інформації в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно); • звіт про експертну оцінку об'єкта нерухомості, виконаний незалежним СОД та зареєстрований у Єдиній базі даних звітів про оцінку

Вимоги до документів

Усі копії зазначених документів, крім документів, отриманих із Заявою «єОселя», повинні бути завірені обома особами

- з боку Менеджера — «Згідно з оригіналом», дата, ПІБ, посада та підпис;
- з боку Клієнта — прізвище та ініціали, підпис.

Роздрукована інформація, отримана з ID-зчитувача:

- з боку Менеджера — «Отримано банком», дата, ПІБ, посада та підпис;
- з боку Клієнта — «Інформація вірна», дата, ПІБ та підпис.

Анкета-заява повинна бути максимально заповнена без зайвих кодувань всередині полів та підписана Клієнтом і співробітником Банку на всіх сторінках анкети, де є місце для підписів. Кредитні заявки з Анкетою без підпису Клієнта не можуть бути прийняті в роботу і можуть бути направлені на доопрацювання без попереднього розгляду.

Довідка про доходи / заробітну плату / дивіденди повинна бути видана не пізніше 30 днів на момент розгляду заявки, має містити таку інформацію та реквізити:

- назву, код ЄДРПОУ, юридичну адресу, контактний телефон організації, що її видала;
- дату видачі та вихідний номер;
- ПІБ та ІПН Клієнта, його посаду, стаж, рівень доходів із щомісячною розбивкою; підписи посадових осіб підприємства-роботодавця (директор, бухгалтер, начальник відділу кадрів та ін.) та мокру печатку. Якщо посада головного бухгалтера не передбачена в організації, про це має бути зазначено в довідці. Якщо клієнт є уповноваженою особою підприємства (наприклад, директором), він не може підписувати довідку про доходи сам собі! Довідка має бути підписана іншою уповноваженою особою.