

# **Инструкция по сбору документов в бумажной форме**

**(для юридических лиц)**

<b>1. Ваш персональный консультант</b>	<b>2</b>
<b>2. Документооборот</b>	<b>3</b>
<b>3. Гарантии и заверения</b>	<b>4</b>
<b>4. Требования к документам</b>	<b>5</b>
<b>5. Повторное обращение</b>	<b>20</b>

# 1. Ваш персональный консультант

## Уважаемый клиент!

Для вашего удобства на протяжении всей сделки, с момента обращения в лизинговую компанию и до завершения сделки, вас будет сопровождать персональный консультант.

Консультант поможет вам с выбором автотехники, определением оптимальных условий будущего договора, сбором документов, получением автотехники, оказанием гарантийных и сервисных услуг, ведением документов по сделке и решением трудностей, которые могут возникнуть в ходе реализации сделки и эксплуатации автотехники.

С уважением,  
Команда «КАМАЗ-ЛИЗИНГ»

## 2. Документооборот

Перед заключением договора, специалисты лизинговой компании изучают клиента (организацию) на благонадежность.

Для этих целей клиент предоставляет документы. Перечень таких документов предоставляет персональный консультант.

Документы необходимо оформить и заверить надлежащим образом, как это рекомендовано в Разделе № 4 настоящей инструкции.

Перечень содержит документы, которые имеются в любой организации, и для их сбора обращаться в другие организации, например, в банк или налоговые органы, не требуется.

Для удобства клиента, на этапе заключения договора, требуются копии документов (факсовые, либо сканированные). Оригиналы документов необходимы лишь перед получением автотехники.

Документооборот для клиента включает три этапа:

### Этап 1

Собрать документы, в соответствии с предоставленным перечнем.

### Этап 2

Отправить документы в лизинговую компанию (персональному консультанту) факсом, либо электронной почтой (сканированные документы).

*Решение о возможности заключения сделки и подписание договора с лизинговой компанией осуществляется на основании факсовых/сканированных копий документов.*

### Этап 3

Подписать договор лизинга и направить документы почтой вместе с подписанным договором в лизинговую компанию. Документы можно предоставить в электронной форме, заверив их электронной подписью.

*Передача автотехники осуществляется только после предоставления оригиналов документов.*

### 3. Гарантии и заверения

Любые документы и сообщения, предоставленные клиентом (организацией) в АО «Лизинговая компания «КАМАЗ», не подлежат без разрешения самого клиента распространению, опубликованию, передаче третьим лицам (кроме случаев, предусмотренных российским законодательством). Все документы клиентов защищены и составляют коммерческую тайну.

АО «Лизинговая компания «КАМАЗ» соблюдает принципы защиты информации, составляющей коммерческую тайну, и защиты персональных данных.

Копии документов, использованных в настоящей Инструкции в качестве примеров, не являются документами клиентов и получены из открытых публичных источников (Интернет), либо вымышлены.

## 4. Требования к документам

**Правильно оформленные и заверенные документы существенно ускоряют заключение договора. Для этих целей нами приведены пояснения к каждому документу.**

### **АНКЕТА ЛИЗИНГОПОЛУЧАТЕЛЯ НА БЛАНКЕ ЛИЗИНГОВОЙ КОМПАНИИ**

- **Форма заверения и предоставления:** оригинал, подписанный руководителем и заверенный печатью организации (на последней странице анкеты).  
**Не допускается прошивка анкеты с другими документами!**
- **Примечания:** анкета в виде бланка для заполнения прилагается к перечню документов.
- В анкете подлежат обязательному заполнению все разделы. В случае отрицательного ответа ставятся «нет» или прочерк.
- В конце анкеты необходимо поставить дату заполнения, подпись руководителя, ее расшифровку и печать организации.
- Пример заполнения предоставлен в файле «Образец заполнения анкеты ЮЛ»

## 4. Требования к документам

### УСТАВ В ДЕЙСТВУЮЩЕЙ РЕДАКЦИИ СО ВСЕМИ ИЗМЕНЕНИЯМИ И ДОПОЛНЕНИЯМИ К НЕМУ

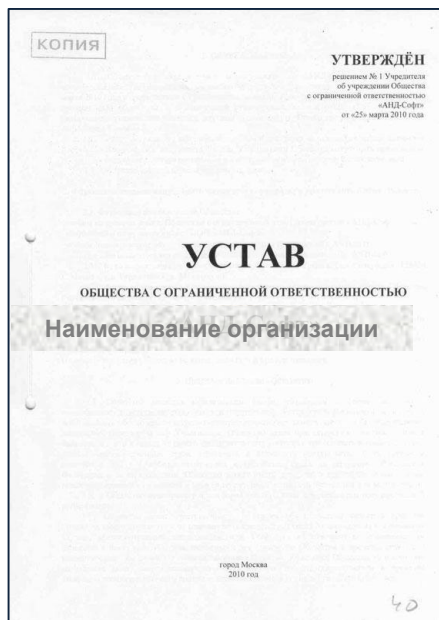
• **Форма заверения и предоставления:** Электронная скан-копия. На уставе должна быть проставлена отметка о регистрации в ФНС.

• **Примечания:** если в устав вносились изменения в виде отдельных приложений к нему, то необходимо дополнительно предоставить скан-копию текста изменения к уставу (он может быть в виде протокола собрания участников общества) с отметкой (штампом) налогового органа о принятии документа

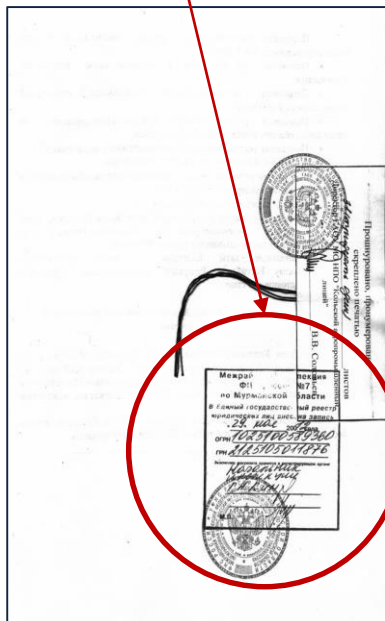
1. На документе имеется отметка о регистрации его налоговым органом.

2. Если были внесены изменения в Устав, то необходимо приложить заверенные копии текста изменений к Уставу с отметкой (штампом) налогового органа о принятии документа.

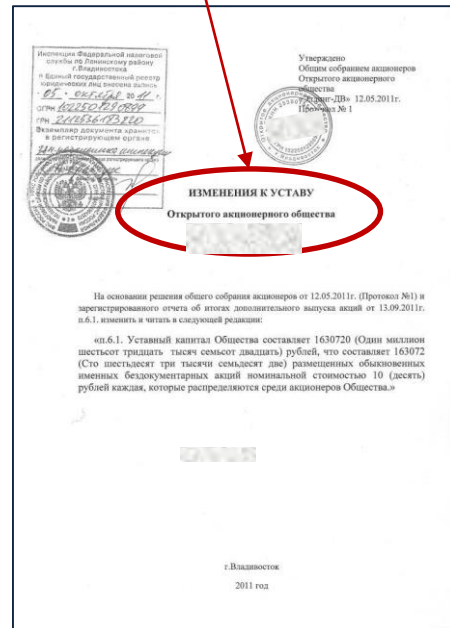
Первая страница Устава



Последняя страница Устава



Текст изменений к уставу



## 4. Требования к документам

### ПРОТОКОЛ УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА УПРАВЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИИ ОБ ИЗБРАНИИ ЕДИНОЛИЧНОГО ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА (ДИРЕКТОРА)

- **Форма заверения и предоставления:** Электронная скан-копия.
- **Примечания:** если договор будет подписывать иное лицо (не директор), то необходимо предоставить доверенность и копию паспорта на уполномоченное лицо, заверенные руководителем организации. Если пакет документов на сделку заверяет доверенное лицо, то также прикладывается доверенность на него и его копия паспорта, заверенные руководителем организации.

Выписка из Протокола № 297  
заседания Совета директоров  
Наименование организации

г. Екатеринбург, ул. Народной Воли, 19А  
17 января 2011 г. 10 часов 00 минут

На заседании присутствовали:  
Члены Совета директоров:

Сидоров С.С., Петров П.П., Иванов И.В.

Заседание Совета директоров Общества создано в плановом порядке. Кворум имеется.  
Заседание Совета директоров является правомочным.

Председательствующий – Сидоров С.С.  
Секретарь – Петров П.П.

Повестка дня:  
1. Выборы генерального директора.


...

По итогам голосования советом директоров принято решение:  
Избрать И.И. Романова Романа Романовича генеральным директором на новый срок с 21 января 2011 года по 20 января 2013 года.

Председатель Совета директоров Сидоров С.С.  
Секретарь Совета директоров Петров П.П.

Иванов И.И.

1. Должен быть указан срок полномочий директора (в случае, если не указан в Уставе).



## 4. Требования к документам

### Решение об одобрении крупной сделки, удостоверенное/подтвержденное в соответствии с требованиями п. 3 ст. 67.1 ГК РФ (при необходимости)

Если будущая сделка крупная, то такая сделка подлежит одобрению учредителями общества. Одобрение оформляется в виде протокола. **Протокол одобрения сделки должен быть удостоверен/подтвержден нотариально или альтернативным допустимым законодательством способом.**

**Внимание! На страницах 9-12 настоящей Инструкции приведены разъяснения об изменении практики удостоверения/подтверждения принятия решений участниками общества.**

Крупной является сделка, стоимость которой составляет 25 и более процентов балансовой стоимости активов общества (валюты баланса), определенной на основании данных бухгалтерской отчетности за последний отчетный период.

Рекомендуется оформить протокол об одобрении крупной сделки по образцу лизинговой компании. Образец прилагается к перечню документов.

- **Форма заверения:** Печатный оригинал, подписанный участниками общества (протокол от двух страниц и более прошивается, подписывается руководителем с расшифровкой подписи и заверяется печатью организации)
- **Примечание 1:** в решении об одобрении крупной сделки должны быть указаны лица, являющиеся сторонами-выгодоприобретателями в сделке, цена, предмет сделки и иные ее существенные условия. Существенными условиями являются: указание лизингодателя, количество автотехники, на каких условиях приобретается техника (срок, аванс), сумма договора лизинга с учетом всех затрат.
- **Примечание 2:** НЕ требуется протокол об одобрении крупной сделки, если у организации один единственный участник и он является руководителем организации.



## 4. Требования к документам

### ВНИМАНИЕ!

В соответствии с п. 3 ст. 67.1 ГК РФ принятие общим собранием участников хозяйственного общества решения посредством очного голосования и состав участников общества (или единственного участника), присутствовавших при его принятии, подтверждаются в отношении:

- 1) публичного акционерного общества лицом, осуществляющим ведение реестра акционеров такого общества и выполняющим функции счетной комиссии (пункт 4 статьи 97);
- 2) непубличного акционерного общества путем нотариального удостоверения или удостоверения лицом, осуществляющим ведение реестра акционеров такого общества и выполняющим функции счетной комиссии; (2 варианта);
- 3) общества с ограниченной ответственностью путем нотариального удостоверения, если иной способ (подписание протокола всеми участниками или частью участников; с использованием технических средств, позволяющих достоверно установить факт принятия решения; иным способом, не противоречащим закону) не предусмотрен уставом такого общества либо решением общего собрания участников общества, принятым участниками общества единогласно **(смотрите приложенные разъяснения)**.

К протоколу общего собрания участников об одобрении крупной сделки (сделки с заинтересованностью) необходимо приложить:

- 1) для публичного акционерного общества: протокол, удостоверенный лицом, осуществляющим ведение реестра акционеров такого общества и выполняющим функции счетной комиссии;
- 2) для непубличного акционерного общества: протокол, удостоверенный лицом, осуществляющим ведение реестра акционеров такого общества и выполняющим функции счетной комиссии или свидетельство нотариуса об удостоверении решения/протокола общего собрания участников;
- 3) для общества с ограниченной ответственностью: свидетельство нотариуса об удостоверении решения/протокола общего собрания участников либо решение/протокол, удостоверенное иным способом, предусмотренным уставом общества либо решением общего собрания участников общества, принятым участниками общества единогласно.»

## 4. Требования к документам

### Разъяснения об изменении практики удостоверения/ подтверждения принятия решений участниками общества

1. Доводим до Вашего сведения, что с 25 декабря 2019 года в отношении протоколов и решений участников изменена практика использования п. 3 ст. 67.1. ГК РФ (первая часть). Изменения внесены Федеральным законом «О внесении изменений в главу 4 части первой Гражданского кодекса Российской Федерации и о признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» от 05.05.2014 № 99-ФЗ.

*«Статья 67.1. Особенности управления и контроля в хозяйственных товариществах и обществах*

*3. Принятие общим собранием участников хозяйственного общества решения и состав участников общества, присутствовавших при его принятии, подтверждаются в отношении:*

*1) публичного акционерного общества лицом, осуществляющим ведение реестра акционеров такого общества и выполняющим функции счетной комиссии (пункт 4 статьи 97);*

*2) непубличного акционерного общества путем нотариального удостоверения или удостоверения лицом, осуществляющим ведение реестра акционеров такого общества и выполняющим функции счетной комиссии;*

*3) общества с ограниченной ответственностью путем нотариального удостоверения, если иной способ (подписание протокола всеми участниками или частью участников; с использованием технических средств, позволяющих достоверно установить факт принятия решения; иным способом, не противоречащим закону) не предусмотрен уставом такого общества либо решением общего собрания участников общества, принятым участниками общества единогласно.»*

2. Изменения в законодательстве направлены на исключение фальсификации решений, принимаемых высшим органом управления общества.

## 4. Требования к документам

### 3. Отличия для ООО, ПАО и АО:

- **Общество с ограниченной ответственностью (ООО).** Протокол одобрения сделки удостоверяется нотариально. Допускается использование трех альтернативных способов, которые перечислены в нижеприведенной таблице в п. 5.
- **Публичное акционерное общество (ПАО).** Протокол одобрения сделки удостоверяется лицом, осуществляющим ведение реестра акционеров такого общества и выполняющим функции счетной комиссии (УДОСТОВЕРЯЕТ РЕГИСТРАТОР. НОТАРИУС НЕ ТРЕБУЕТСЯ).
- **Непубличное акционерное общество (АО).** Протокол одобрения сделки удостоверяется нотариально (НОТАРИУС ТРЕБУЕТСЯ) или лицом, осуществляющим ведение реестра акционеров такого общества и выполняющим функции счетной комиссии (УДОСТОВЕРЯЕТ РЕГИСТРАТОР. НОТАРИУС НЕ ТРЕБУЕТСЯ).

4. Новые правила никак не касаются организаций любых других организационно-правовых форм. Только ООО, ПАО и АО.

5. Допускаются альтернативные способы подтверждения решения общего собрания участников и состава участников (на выбор):

№ п/п	Альтернативные способы подтверждения решения общего собрания участников и состава участников	Содержание способа
1	<u>Нотариально удостоверенный устав</u> , в котором отдельным пунктом указан иной способ подтверждения принятых участниками решений и состава участников (имеется специальная формулировка)	Не требуется нотариальное подтверждение решения общего собрания участников и состава участников в случае, если в действующем уставе общества отдельным пунктом указан иной способ подтверждения принятых участниками решений и состава участников, присутствовавших при их принятии (имеется специальная формулировка). При этом: - устав общества должен быть заверен нотариально, - нотариально заверенный устав действует до первого изменения состава участников. Если изменился состав, то устав общества необходимо заверить у нотариуса заново
2	<u>Нотариально удостоверенный протокол общего собрания участников общества</u> , которым принято решение, что все последующие в будущем сделки, требующие одобрения участников, заверяются в альтернативном (ненотариальном) порядке)	Не требуется нотариальное подтверждение решения общего собрания участников и состава участников в случае, если имеется протокол общего собрания участников общества, которым принято решение, что все последующие в будущем сделки, требующие одобрения участников, заверяются в альтернативном (ненотариальном) порядке. При этом: - данный протокол должен быть заверен нотариально, - нотариально заверенный протокол действует до первого изменения состава участников. Если изменился состав, то необходимо принять протокольное решение новым составом участников общества и заверить у нотариуса заново
3	Использование технических средств	Подписание протокола всеми участниками или частью участников; с использованием технических средств, позволяющих достоверно установить факт принятия решения; иным способом, не противоречащим закону (аудио-, видеозаписи, специальное ПО для голосования, ЭЦП)

## 4. Требования к документам

6. Нотариус не ставит удостоверяющую надпись на решении/протоколе общего собрания, а выдает отдельное свидетельство, которое к решению/протоколу общего собрания не подшивается. В связи с тем, что нотариус удостоверяет лишь факт принятия решения и состав участников, присутствовавших на собрании, но не само решение, нотариус не ставит удостоверяющую надпись на решении/протоколе общего собрания, а выдает отдельное свидетельство, которое подтверждает только факт принятия решения общим собранием участников/акционеров и состав участников, присутствовавших при его принятии.

7. Если крупную сделку одобряет: директор, коллегиальный исполнительный орган, совет директоров, наблюдательный совет, то нотариальное удостоверение решения не требуется. Законодательство регулирует деятельность участников обществ. При этом в уставе должно быть написано, что перечисленные органы управления могут совершать крупные сделки.

8. Изменения в законодательстве касаются также обществ с единственным участником.

9. Если хозяйствующий субъект состоит из одного участника, который одновременно осуществляет функции единоличного исполнительного органа данного хозяйствующего субъекта, то одобрение крупной сделки не требуется.

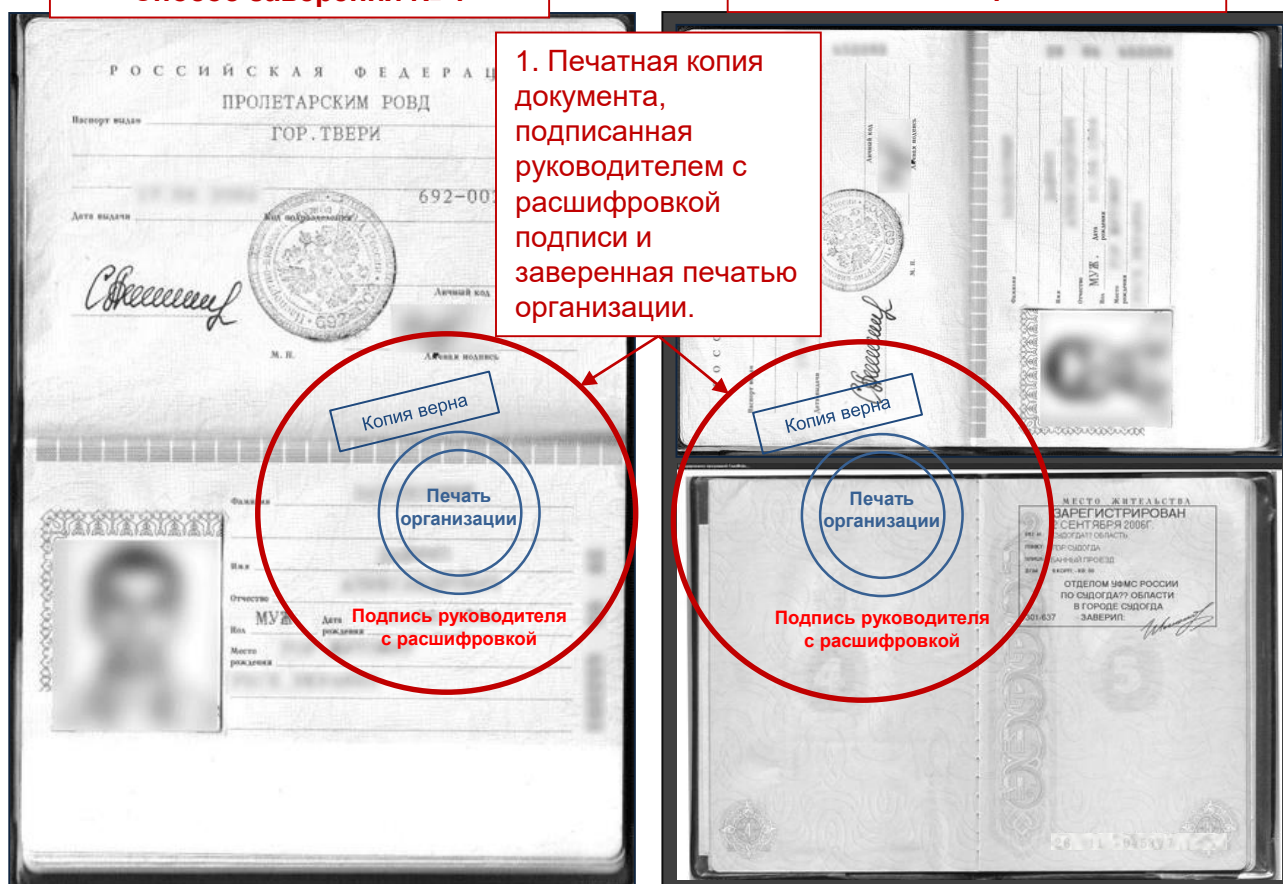
## 4. Требования к документам

### ПАСПОРТ РУКОВОДИТЕЛЯ

- **Форма заверения и предоставления:** печатная копия страниц № 2, 3, регистрации, семейного положения и всех страниц с иными отметками. Копия должна быть подписана руководителем с расшифровкой подписи и заверена печатью организации. Заверение допускается двумя способами: 1) заверение копии разворота паспорта, 2) заверение двух разворотов паспорта на одной странице (образцы заверения приведены ниже).
- **Примечания:** если договор будет подписывать иное лицо (не директор), то необходимо дополнительно предоставить доверенность и копию страниц паспорта уполномоченного лица, заверенные руководителем организации.

Способ заверения № 1

Способ заверения № 2





## ФИНАНСОВАЯ ОТЧЁТНОСТЬ ОРГАНИЗАЦИИ

- ## ПРИМЕР ЗАВЕРЕНИЯ БУХГАЛТЕРСКОЙ ОТЧЕТНОСТИ

**БУХГАЛТЕРСКИЙ БАЛАНС**  
 на 31 декабря 2009 г.

**Организация** ООО «Ромашка» **по ОКТО** 55731658  
**Идентификационный номер налогоплательщика** **ИНН** 0000000000  
**Вид деятельности** Организация системы рефинансирования **по ОКВЭД** 65.11.12  
**Организационно-правовая форма** **форма собственности**  
**Открытое акционерное общество** **смешанная** **по ОКОГУ / ОКФС** 47 13  
**Единица измерения** тыс руб **по ОКЕИ** 384  
**Местонахождение (адрес)**  
634034 г. Томск ул. Киевская, 76

**КОДЫ**

Форма №1 по ОКУД 0710001

Дата (год, месяц, число) 2009.12.31


Дата утверждения ...  
 Дата отправки / принятая ...

АКТИВ	Код раздела	На начало отчетного года	На конец отчетного периода
1	2	3	4
<b>I. Внеоборотные активы</b>			
Нематериальные активы	110	-	25
Основные средства	120	404	209
Незавершенное строительство	130	5587	440
Долговые вложения в заемные финансовые инструменты	135	-	101916
Долговые вложения в финансовые инструменты	140	34	34
Остаточная стоимость приобретенных по договору уступки права требования финансовых инструментов	145	5396	19437
<b>Итого по разделу I</b>	<b>190</b>	<b>14411</b>	<b>122061</b>
<b>II. Оборотные активы</b>			
Валюты	210	15525	38668
в том числе:			
сырье, материалы и другие аналогичные ценности	211	88	66
готовая продукция и товары для перепродажи	214	15408	38584
расходы будущих периодов	216	29	18
Долговые требования к дебиторам	240	344842	209177
в том числе:			
покупатели финансовых инструментов	241	1583	1700
Краткосрочные финансовые вложения	250	142170	125981
Денежные средства	260	31820	4945
<b>Итого по разделу II</b>	<b>290</b>	<b>534157</b>	<b>378731</b>
<b>БАЛАНС</b>	<b>300</b>	<b>548568</b>	<b>600432</b>

Подпись руководителя с расшифровкой

Копия верна

печать организации



Подпись

Итого

Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Томской области (Томскстат)  
 30.03.10

Принято (по почте) 20:00  
 ГОСНАДГОМСПЕКТОР  
 ФАКТОРНО О. И.  
 Филиппов, Филиппов

14

## 4. Требования к документам

### ОБОРОТНО-САЛЬДОВАЯ ВЕДОМОСТЬ ПО СЧЕТУ 01 «ОСНОВНЫЕ СРЕДСТВА»

- **Форма заверения и предоставления:** электронная скан-копия, подписанная руководителем с расшифровкой подписи и заверенная печатью организации.
- **Примечания:** оборотно-сальдовая ведомость по счету 01 формируется на первое число текущего месяца. Период отчёта - последние 12 месяцев.

Оборотно-сальдовая ведомость по счету 01					
Период: 01.06.2018-01.05.2019					
Детализация по субсчетам, субконто: Основные средства					
Выводимые данные: сумма					
Субконто	Сальдо на начало периода		Оборот за период		Сальдо на конец периода
	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	
44108 седельный тягач КАМАЗ	1 144 067,80				
а/поезд прицеп НЕФАЗ-8560-(0188)	181 510,00				
Автобетоносмеситель 58147С на шасси КамАЗ	1 817 796,61				1 817 796,61
Здание склада инертных материалов					1 883 898,31
Земельный участок	1 880 508,4			8,47	
Конвейер ленточный	910 169,49				910 169,49
Конвейер ленточный	910 169,49				910 169,49
Конвейер ленточный	910 169,49				910 169,49
Конвейер ленточный	910 169,49				910 169,49
Склад №1	411 440,68				411 440,68
Склад №2	411 440,68				
Склад №3	287 881,36				
Склад №4	40 104,23				
Склад №5	14 771,19				
Электропогрузчик	143 246,45				
Электропогрузчик	143 246,45				
Электропогрузчик	143 246,45				143 246,45
Электропогрузчик	143 246,45				143 246,45
<b>Итого</b>	<b>10 403 184,78</b>		<b>1 883 898,31</b>	<b>3 024 576,27</b>	<b>9 262 506,82</b>

1. ОСВ формируется за последние 12 месяцев одной таблицей.

3. В ОСВ необходимо включить все основные средства организации.

2. Электронная скан-копия, подписанная руководителем с расшифровкой подписи и заверенная печатью организации.

Печать  
организации

Подпись руководителя  
с расшифровкой

## 4. Требования к документам

### ОБОРОТНО-САЛЬДОВАЯ ВЕДОМОСТЬ ПО СЧЕТУ 51 «РАСЧЕТНЫЕ СЧЕТА»

- **Форма заверения и предоставления:** электронная скан-копия, подписанная руководителем с расшифровкой подписи и заверенная печатью организации.

#### Примечания:

- оборотно-сальдовые ведомости (ОСВ) по счету 51 формируются за каждый месяц отдельно, таким образом, должно получиться 6 таблиц за последние 6 месяцев.
- В ОСВ необходимо включить статьи движения денежных средств и банки, через которые прошло движение денежных средств, как это изображено на примере. Если организация не ведет учет в разрезе движения денежных средств, то можно сформировать анализ счета 51 за каждый месяц отдельно в разрезе банков.

#### ООО «Ромашка»

Оборотно-сальдовая ведомость по счету 51 за Январь 2019г.

1. ОСВ формируется отдельно по каждому месяцу.

Выводимые данные:		БУ (данные бухгалтерского учета)					
Счет		Сальдо на начало периода		Обороты за период		Сальдо на конец периода	
Банковские счета		Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
Статьи движения денежных средств							
51		882 484,30		1 501 269,05	1 917 191,71	466 561,64	
АКБ "ЛЕГИОН" (АО) (Расчетный)		841 710,27		1 501 269,05	1 916 120,66	426 858,66	
Возврат денежных средств поставщиком							
Выдача наличных из банка							
Комиссия банка							
Оплата товаров, работ, услуг, сырья и иных оборотных активов							
Оплата труда					26 100,00		
Перевод внутренних средств				1 031,05			
Прочие расходы					11 600,00		
Средства, полученные от покупателей и заказчиков				1 500 000,00			
Страховые взносы					112 476,42		
АКБ "ФОРА-БАНК" (АО) (Расчетный)		9 300,00				9 300,00	
АО "БАНК МОСКВЫ" (Расчетный)		8 810,00				8 810,00	
АО "МИНБ" (Расчетный)		1 071,05			1 071,05		
					40,00		
					1 031,05		
		21 592,98				21 592,98	
		882 484,30		1 501 269,05	1 917 191,71	466 561,64	

2. ОСВ формируется по статьям движения денежных средств в разрезе банков.

3. Электронная скан-копия документа, подписанная руководителем с расшифровкой подписи и заверенный печатью организации.

Подпись руководителя с расшифровкой



## 4. Требования к документам

### ОБОРОТНО-САЛЬДОВАЯ ВЕДОМОСТЬ ПО СЧЕТУ 62 «РАСЧЕТЫ С ПОКУПАТЕЛЯМИ И ЗАКАЗЧИКАМИ»

- **Форма заверения и предоставления:** электронная скан-копия, подписанная руководителем с расшифровкой подписи и заверенная печатью организации.
- **Примечания:** оборотно-сальдовые ведомости по счетам формируются за каждый месяц отдельно, таким образом, по каждому счету должно получиться 6 таблиц за последние 6 месяцев.
- В ОСВ необходимо включить наименования контрагентов, с кем произошли хозяйственные и финансовые операции, как это изображено на примере

ООО «Ромашка»						
Оборотно-сальдовая ведомость по счету 62 за Январь 2019г.						
Выводимые данные:	БУ (данные бухгалтерского учета)					
Счет	Сальдо на начало периода		Обороты за период		Сальдо на конец периода	
Контрагенты	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
62	13 511 562,40		21 319 687,16	2 765 000,00	32 066 249,56	
ГКУ "РМР"	9 999 954,32		21 319 687,16		31 319 641,48	
Жилстрой	88 621,39				88 621,39	
Пушкинский автодор	64 952,27				64 952,27	
Экопроект-Пласс	3 358 034,42			2 765 000,00	593 034,42	
<b>Итого</b>	<b>13 511 562,40</b>		<b>21 319 687,16</b>	<b>2 765 000,00</b>	<b>32 066 249,56</b>	

1. ОСВ формируется отдельно по каждому месяцу.

2. В ОСВ необходимо отразить контрагентов.

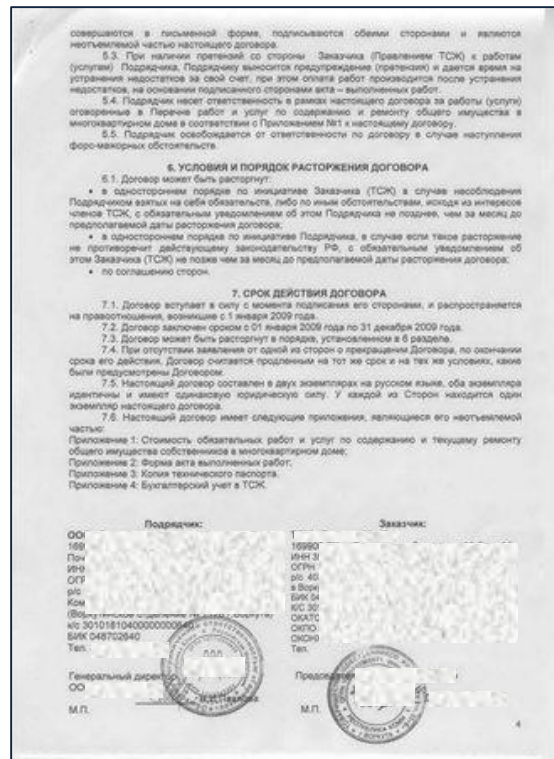
Подпись руководителя  
с расшифровкой



3. Электронная скан-копия, подписанная руководителем с расшифровкой подписи и заверенная печатью организации.

## ОСНОВНЫЕ КРУПНЫЕ КОНТРАКТЫ ПОКУПАТЕЛЯМИ И ЗАКАЗЧИКАМИ (3-4 ДОХОДНЫХ КОНТРАКТА)

1. электронная скан-копия).



## 4. Требования к документам

**ДОКУМЕНТЫ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИЕ ПРАВО ВЛАДЕНИЯ ДВИЖИМЫМ И НЕДВИЖИМЫМ ИМУЩЕСТВОМ (ПТС, СВИДЕТЕЛЬСТВА О РЕГИСТРАЦИИ ПРАВА СОБСТВЕННОСТИ НА НЕДВИЖИМОЕ ИМУЩЕСТВО); ДОГОВОРЫ АРЕНДЫ ПОМЕЩЕНИЙ, УКАЗАННЫХ ПО АДРЕСУ РЕГИСТРАЦИИ И ФАКТИЧЕСКОМУ АДРЕСУ**

- **Форма заверения и предоставления:** электронная скан-копия
- **Примечание 1:** необходимо приложить копии паспортов транспортных средств (ПТС) на основной автопарк организации, участвующий в производственной деятельности, например: грузовая техника, транспортная техника, спецтехника (не более 5-и штук ПТС)
- Также приложить свидетельства о регистрации права собственности на недвижимое имущество организации, например: здания и сооружения, ремонтный бокс, котельная и пр. (не более 5-и штук) (если такое имущество имеется.)
- **Примечание 2:** необходимо приложить действующие договоры аренды помещений (недвижимости), по адресу где расположен офис/производственная площадка организации.
- В случаях, когда адрес регистрации и фактический адрес организации не совпадают, необходимо предоставить свидетельство о праве собственности или договор аренды помещений по каждому из них.
- В случаях, когда арендодатель по адресу регистрации и/или фактическому адресу организации является аффилированным с клиентом лицом, то необходимо предоставить свидетельство о праве собственности или договор аренды помещений с третьими лицами по данным адресам.

## 5. Повторное обращение

Для клиентов, у которых возникла потребность в дополнительной партии автотехники, имеется возможность приобретения ее, предоставив минимальное количество документов, если срок подачи заявки на новую партию автотехники не превышает 12 месяцев с предыдущей даты подачи заявки.

В случае, если срок превысил 12 месяцев, то документы предоставляются по обычному перечню.

**АО «Лизинговая компания «КАМАЗ»**

423827, Россия, Республика Татарстан,  
г. Набережные Челны, пр-т Автозаводский, д. 2  
т. (8552) 45-20-40, 45-23-33, факс. (8552) 45-29-54  
e-mail: [leasing@kamaz.ru](mailto:leasing@kamaz.ru), [www.kamazleasing.ru](http://www.kamazleasing.ru)