КАМАЗ ЛИЗИНГ
МАШИНА ВАШЕГО БИЗНЕСА

Инструкция по сбору документов в бумажной форме

(для юридических лиц)

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

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

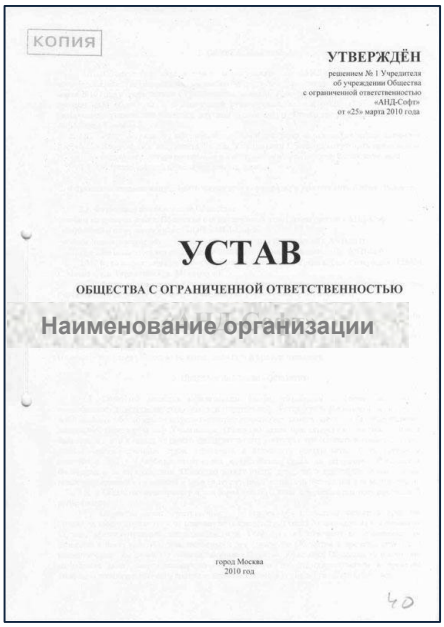
•**Форма заверения и предоставления:** Электронная скан-копия. На уставе должна быть проставлена отметка о регистрации в ФНС.

•**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

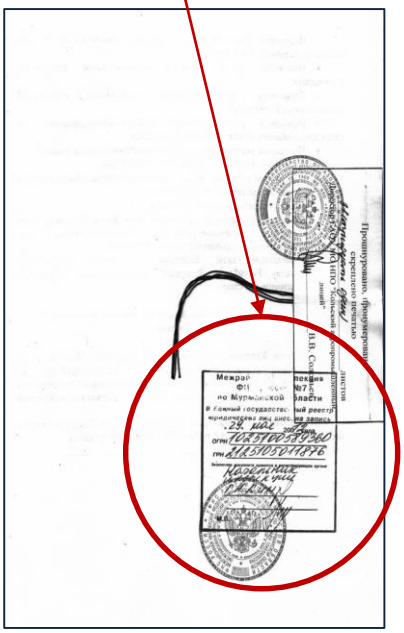
1. На документе имеется отметка о регистрации его налоговым органом.

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

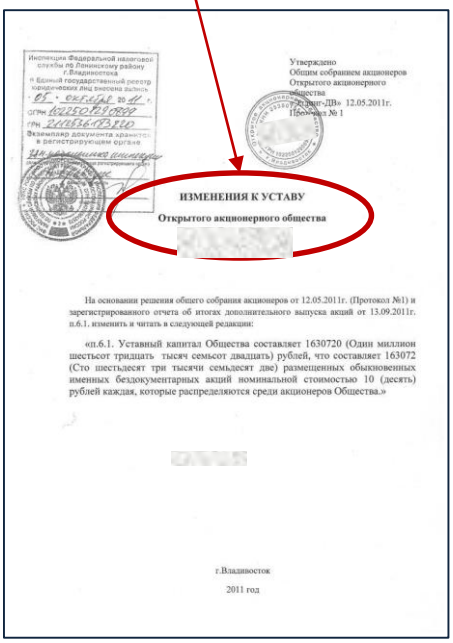
Первая страница Устава



Последняя страница Устава



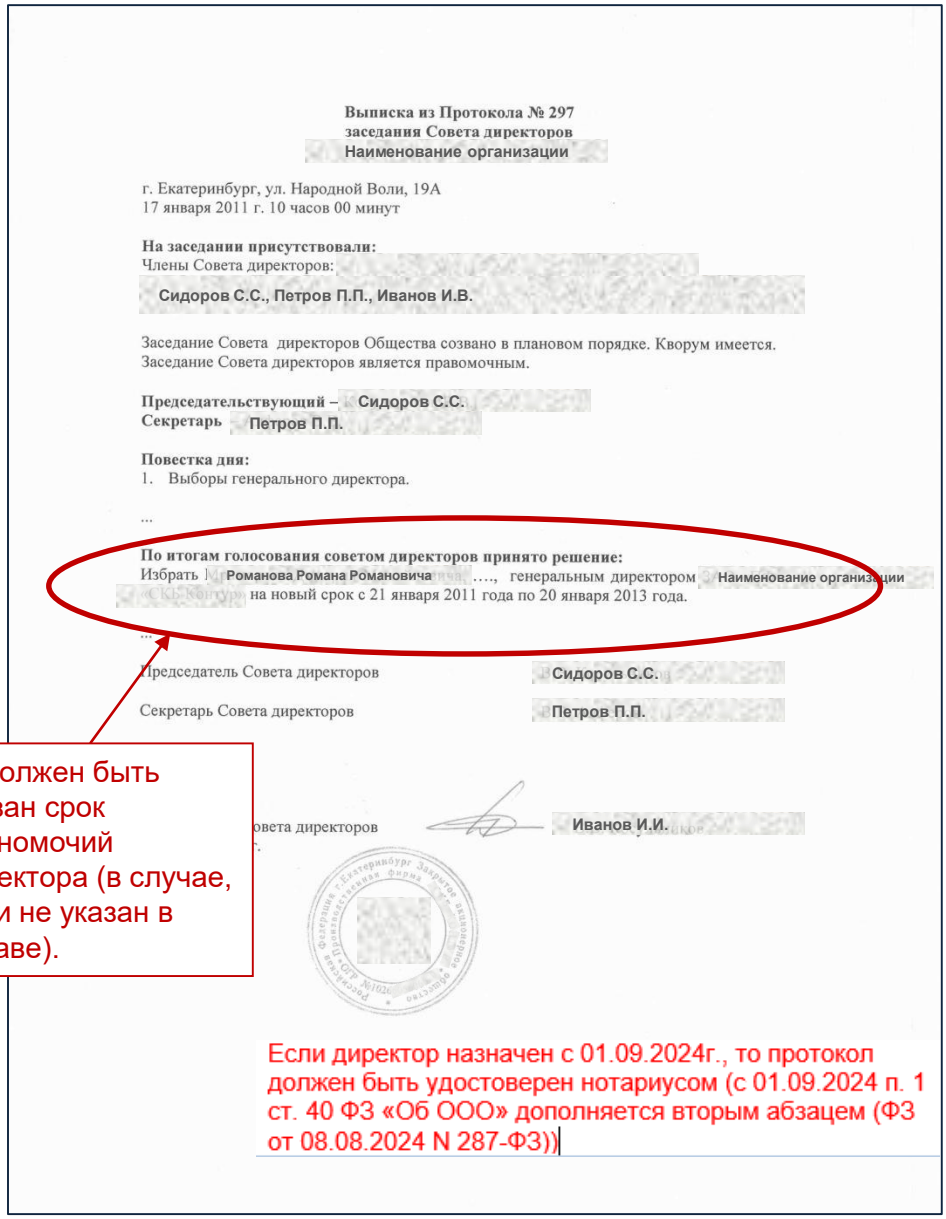
Текст изменений к уставу



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 созвано 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 **Романова Романа Романовича** …., генеральным директором **Наименование организации** 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.**

овета директоров **Иванов И.И.**

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

Если директор назначен с 01.09.2024г., то протокол должен быть удостоверен нотариусом (с 01.09.2024 п. 1 ст. 40 ФЗ «Об ООО» дополняется вторым абзацем (ФЗ от 08.08.2024 N 287-ФЗ))

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	Нотариально удостоверенный устав, 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	Нотариально удостоверенный протокол общего собрания участников общества, 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

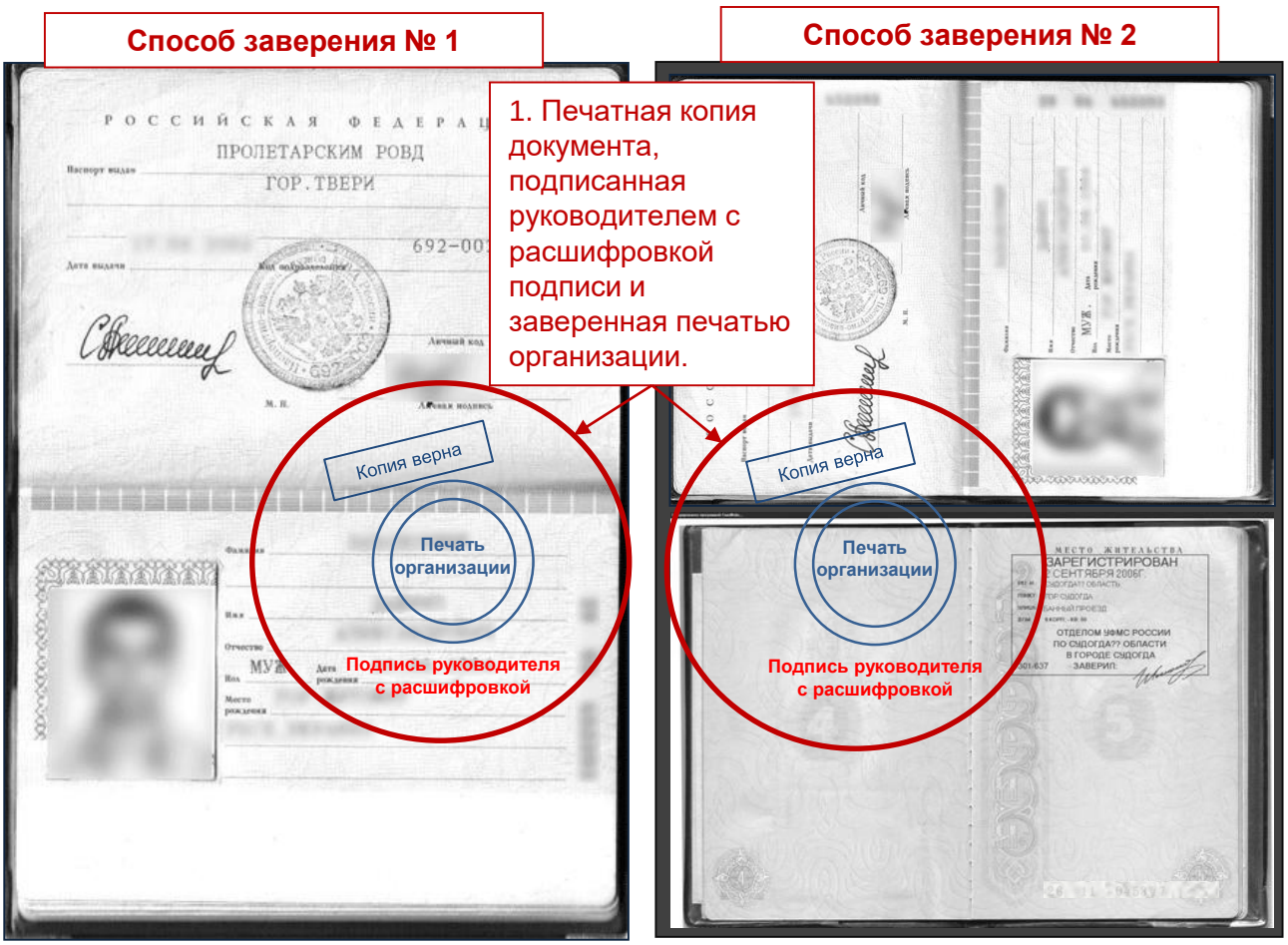
ПАСПОРТ РУКОВОДИТЕЛЯ

- **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



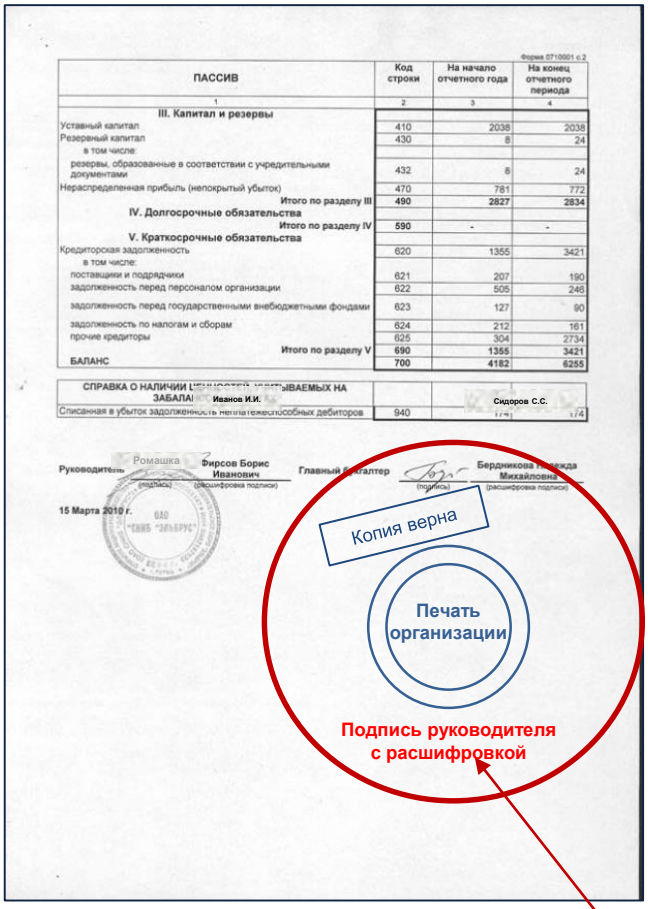
4. Требования к документам

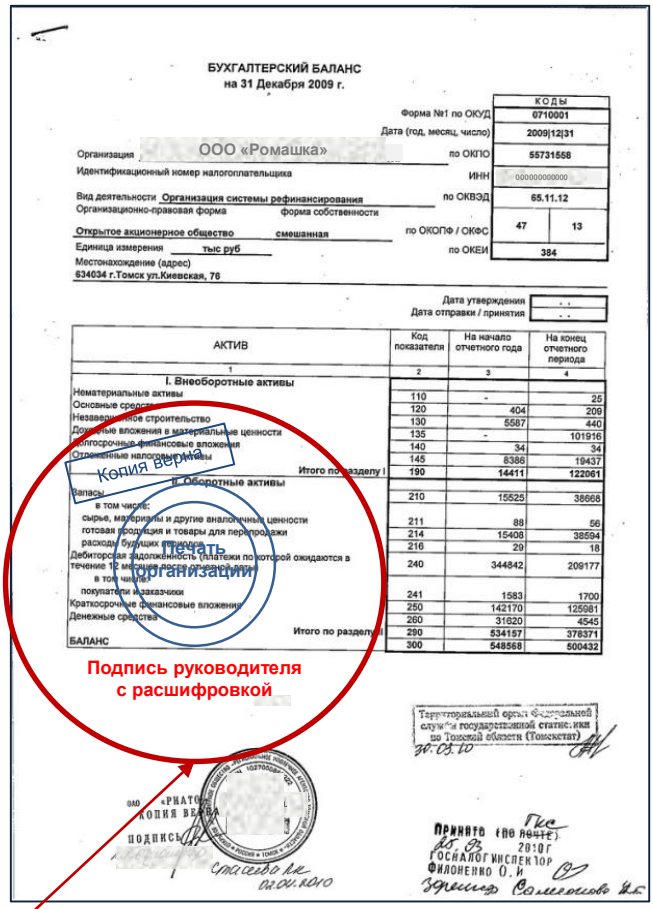
ФИНАНСОВАЯ ОТЧЁТНОСТЬ ОРГАНИЗАЦИИ

- **Форма заверения и предоставления:** печатная копия, подписанная руководителем с расшифровкой подписи, заверенная печатью организации. Заверяется и подписывается каждая страница копии бухгалтерской отчетности.

- Правила заверения и предоставления данных отчетности одинаковы для всех налоговых режимов: общего и специальных (ЕНВД, УСН, ЕСХН).

ПРИМЕР ЗАВЕРЕНИЯ БУХГАЛТЕРСКОЙ ОТЧЕТНОСТИ





1. Печатная копия документа (каждая страница), подписанная руководителем с расшифровкой подписи и заверенная печатью организации.

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			
44108 седельный тягач КАМАЗ	1 144 067,80			1		
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					
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	
Итого	**10 403 184,78**		**1 883 898,31**	**3 024 576,27**	**9 262 506,82**	

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 заверенный печатью организации.



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 Статьи движения денежных средств	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
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		
(Р	21 592,98				21 592,98	
И	**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.

Печать 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

1. ОСВ формируется отдельно по каждому месяцу.

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-Плаз	3 358 034,42			2 765 000,00	593 034,42	
Итого	**13 511 562,40**		**21 319 687,16**	**2 765 000,00**	**32 066 249,56**	

2. В ОСВ необходимо отразить контрагентов.

Подпись руководителя с расшифровкой

Печать организации

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

4. Требования к документам

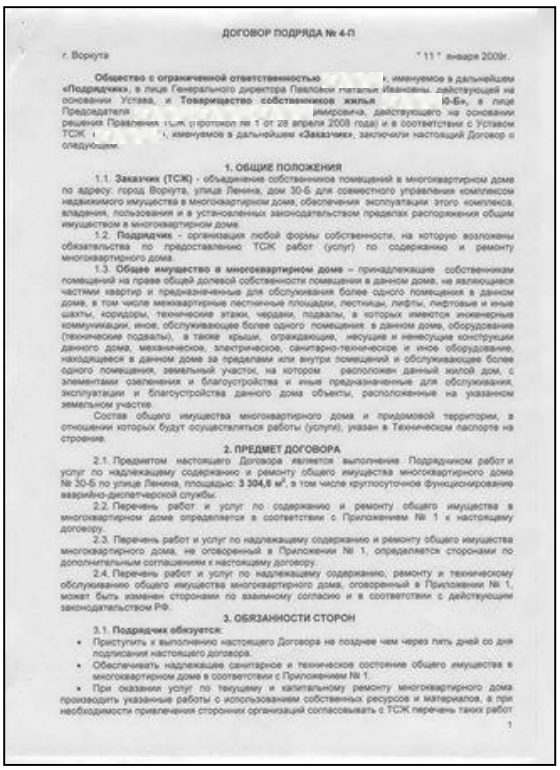
ОСНОВНЫЕ КРУПНЫЕ КОНТРАКТЫ ПОКУПАТЕЛЯМИ И ЗАКАЗЧИКАМИ (3-4 ДОХОДНЫХ КОНТРАКТА)

- **Форма заверения и предоставления:** электронная скан-копия.

- **Примечания:** необходимо приложить 3-4 действующих наиболее крупных контракта с покупателями. Рекомендуется, как положительный фактор в пользу одобрения сделки, приложить новые контракты на выполнение новых объемов работ, под которые привлекается автотехника в лизинг, т.е. выплаты лизинговых платежей по договору лизинга будут обеспечены новой выручкой.

- Если контракты имеют большое количество страниц (от 15 стр.), то достаточно предоставить копии страниц с разделами контракта: первая страница (стороны и предмет договора), стоимость работ/услуг, сроки выполнения, последняя страница (реквизиты).

1. электронная скан-копия).



ДОГОВОР ПОДРЯДА № 4-П

г. Воркута "11" января 2009г.

Общество с ограниченной ответственностью [illegible], именуемое в дальнейшем **«Подрядчик»**, в лице Генерального директора Павловой Наталии Ивановны, действующей на основании Устава, и **Товарищество собственников жилья** [illegible]**-Б»**, в лице Председателя [illegible] имировича, действующего на основании решения Правления ТСЖ (протокол № 1 от 28 апреля 2008 года) и в соответствии с Уставом ТСЖ [illegible], именуемое в дальнейшем **«Заказчик»**, заключили настоящий Договор о следующем.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. **Заказчик (ТСЖ)** - объединение собственников помещений в многоквартирном доме по адресу: город Воркута, улица Ленина, дом 30-Б для совместного управления комплексом недвижимого имущества в многоквартирном доме, обеспечения эксплуатации этого комплекса, владения, пользования и в установленных законодательством пределах распоряжения общим имуществом в многоквартирном доме.

1.2. **Подрядчик** - организация любой формы собственности, на которую возложены обязательства по предоставлению ТСЖ работ (услуг) по содержанию и ремонту многоквартирного дома.

1.3. **Общее имущество в многоквартирном доме** – принадлежащие собственникам помещений на праве общей долевой собственности помещения в данном доме, не являющиеся частями квартир и предназначенные для обслуживания более одного помещения в данном доме, в том числе межквартирные лестничные площадки, лестницы, лифты, лифтовые и иные шахты, коридоры, технические этажи, чердаки, подвалы, в которых имеются инженерные коммуникации, иное, обслуживающее более одного помещения в данном доме, оборудование (технические подвалы), а также крыши, ограждающие, несущие и ненесущие конструкции данного дома, механическое, электрическое, санитарно-техническое и иное оборудование, находящееся в данном доме за пределами или внутри помещений и обслуживающее более одного помещения, земельный участок, на котором расположен данный жилой дом, с элементами озеленения и благоустройства и иные предназначенные для обслуживания, эксплуатации и благоустройства данного дома объекты, расположенные на указанном земельном участке.

Состав общего имущества многоквартирного дома и придомовой территории, в отношении которых будут осуществляться работы (услуги), указан в Техническом паспорте на строение.

2. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

2.1. Предметом настоящего Договора является выполнение Подрядчиком работ и услуг по надлежащему содержанию и ремонту общего имущества многоквартирного дома № 30-Б по улице Ленина, площадью: **3 304,6 м²**, в том числе круглосуточное функционирование аварийно-диспетчерской службы.

2.2. Перечень работ и услуг по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме определяется в соответствии с Приложением № 1 к настоящему договору.

2.3. Перечень работ и услуг по надлежащему содержанию и ремонту общего имущества многоквартирного дома, не оговоренный в Приложении № 1, определяется сторонами по дополнительным соглашениям к настоящему договору.

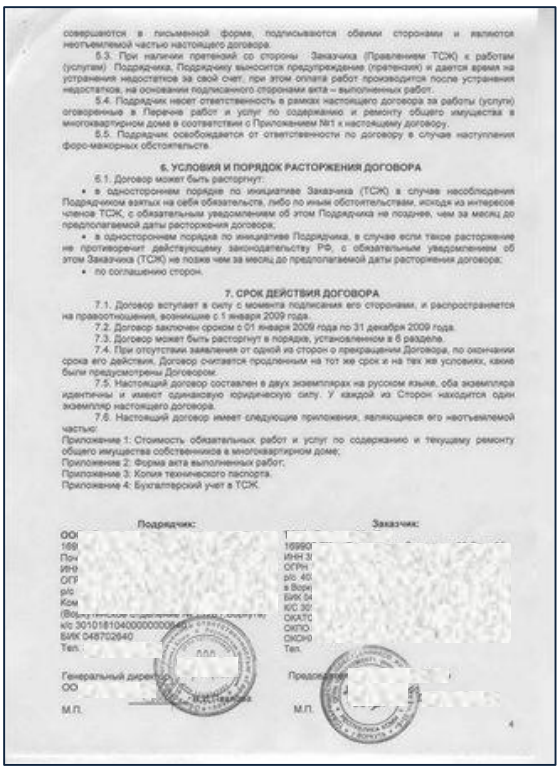
2.4. Перечень работ и услуг по надлежащему содержанию, ремонту и техническому обслуживанию общего имущества многоквартирного дома, оговоренный в Приложении № 1, может быть изменен сторонами по взаимному согласию и в соответствии с действующим законодательством РФ.

3. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

3.1. **Подрядчик обязуется:**

- Приступить к выполнению настоящего Договора не позднее чем через пять дней со дня подписания настоящего договора.
- Обеспечивать надлежащее санитарное и техническое состояние общего имущества в многоквартирном доме в соответствии с Приложением № 1.
- При оказании услуг по текущему и капитальному ремонту многоквартирного дома производить указанные работы с использованием собственных ресурсов и материалов, а при необходимости привлечения сторонних организаций согласовывать с ТСЖ перечень таких работ

1



совершаются в письменной форме, подписываются обеими сторонами и являются неотъемлемой частью настоящего договора.

5.3. При наличии претензий со стороны Заказчика (Правлением ТСЖ) к работам (услугам) Подрядчика, Подрядчику выносится предупреждение (претензия) и дается время на устранения недостатков за свой счет, при этом оплата работ производится после устранения недостатков, на основании подписанного сторонами акта – выполненных работ.

5.4. Подрядчик несет ответственность в рамках настоящего договора за работы (услуги) оговоренные в Перечне работ и услуг по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме в соответствии с Приложением №1 к настоящему договору.

5.5. Подрядчик освобождается от ответственности по договору в случае наступления форс-мажорных обстоятельств.

6. УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК РАСТОРЖЕНИЯ ДОГОВОРА

6.1. Договор может быть расторгнут:

- в одностороннем порядке по инициативе Заказчика (ТСЖ) в случае несоблюдения Подрядчиком взятых на себя обязательств, либо по иным обстоятельствам, исходя из интересов членов ТСЖ, с обязательным уведомлением об этом Подрядчика не позднее, чем за месяц до предполагаемой даты расторжения договора;
- в одностороннем порядке по инициативе Подрядчика, в случае если такое расторжение не противоречит действующему законодательству РФ, с обязательным уведомлением об этом Заказчика (ТСЖ) не позже чем за месяц до предполагаемой даты расторжения договора;
- по соглашению сторон.

7. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

7.1. Договор вступает в силу с момента подписания его сторонами, и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2009 года.

7.2. Договор заключен сроком с 01 января 2009 года по 31 декабря 2009 года.

7.3. Договор может быть расторгнут в порядке, установленном в 6 разделе.

7.4. При отсутствии заявления от одной из сторон о прекращении Договора, по окончании срока его действия, Договор считается продленным на тот же срок и на тех же условиях, какие были предусмотрены Договором.

7.5. Настоящий договор составлен в двух экземплярах на русском языке, оба экземпляра идентичны и имеют одинаковую юридическую силу. У каждой из Сторон находится один экземпляр настоящего договора.

7.6. Настоящий договор имеет следующие приложения, являющиеся его неотъемлемой частью:

Приложение 1: Стоимость обязательных работ и услуг по содержанию и текущему ремонту общего имущества собственников в многоквартирном доме;
Приложение 2: Форма акта выполненных работ;
Приложение 3: Копия технического паспорта.
Приложение 4: Бухгалтерский учет в ТСЖ.

Подрядчик:	Заказчик:
ООО [illegible]	[illegible]
169[illegible]	1[illegible]
Поч[illegible]	169[illegible]
ИНН [illegible]	ИНН 3[illegible]
ОГР[illegible]	ОГРН [illegible]
р/с [illegible]	р/с 40[illegible]
Ком[illegible]	в Вор[illegible]
(Вор[illegible]	БИК 04[illegible]
к/с 30101810400000000[illegible]	К/С 30[illegible]
БИК 048702640	ОКАТО[illegible]
Тел. [illegible]	ОКПО[illegible]
	Тел. [illegible]
Генеральный директор	Председатель [illegible]
ООО [illegible]	[illegible]
М.П.	М.П.

4

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, www.kamazleasing.ru