

УТВЕРЖДЕНА

Решением Правления
ОАО «Агентство по реструктуризации
ипотечных жилищных кредитов»

Протокол от «09» сентября 2009г. № 1/24

**ПОРЯДОК СКАНИРОВАНИЯ И ИМПОРТА ДОКУМЕНТОВ В
АВТОМАТИЗИРОВАННУЮ СИСТЕМУ УПРАВЛЕНИЯ ОАО «АРИЖК»**

ИНСТРУКЦИЯ

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	3
1. ТРЕБОВАНИЯ К ФОРМАТУ СКАНИРОВАННОГО ДОКУМЕНТА.	4
2. ПОРЯДОК ПРИСВОЕНИЯ ИМЕН СКАНИРОВАННЫМ КОПИЯМ ДОКУМЕНТОВ.	5
3. ПОРЯДОК ИМПОРТА СКАНИРОВАННЫХ ДОКУМЕНТОВ В АВТОМАТИЗИРОВАННУЮ СИСТЕМУ УПРАВЛЕНИЯ АРИЖК.	6
ПРИЛОЖЕНИЕ 1	7

ВВЕДЕНИЕ

Настоящий документ предназначен для пользователей автоматизированной системы управления ОАО «Агентство по реструктуризации ипотечных жилищных кредитов» (далее по тексту – «АСУ»), определяет формат сканирования документа, порядок присвоения имен и порядок передачи в ОАО «Агентство по реструктуризации ипотечных жилищных кредитов» (далее по тексту – «АРИЖК») сканированных копий документов для работы с ними в рамках реализации программы по реструктуризации АРИЖК: обработки, хранения и использования в АСУ.

1. Требования к формату сканированного документа.

В качестве сканированной копии документа в АСУ АРИЖК принимается файл со следующими параметрами:

1. 1 документ – 1 файл;
2. Размер документа – А4 (ширина - 21,59 см, высота – 27,94 см);
3. Формат файла – TIF или TIFF;
4. Цветовая палитра В/W (ч/б);
5. Разрешение 200 dpi (200 точек на дюйм);
6. Количество страниц – не ограничено, при условии, что результирующий файл составляет менее 5 Мбайт.

Размер одной отсканированной страницы не должен превышать 50 Кбайт.

ПРИМЕЧАНИЕ: формат файлов с отличными от TIF/TIFF расширениями импортировать в АСУ запрещается.

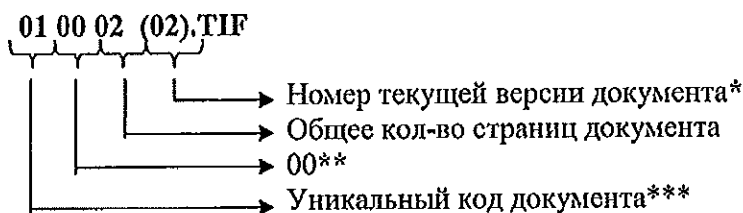
2. Порядок присвоения имен сканированным копиям документов.

Для структуризации файловой системы хранилища документов АСУ обязательно соблюдение следующих требований:

2.1. все страницы одного документа помещаются в один файл;

2.2. имя файла формируется следующим образом:

((уникальный код документа (2 разряда))+[00(2разряда)]+[общее кол-во страниц документа(2 разряда)]+[текущая версия документа (количество разрядов не ограничено)]).TIF.



ПРИМЕЧАНИЕ:

*Номер текущей версии добавляется только к документам, имеющим отметку о возможности изменения версий в Таблице уникальных кодов;

** При наличии нескольких документов с одинаковым наименованием (трудовая книжка заемщика, и др.) файлы нумеруются по порядку, т.е. 00, 01, 02 и т.д.);

*** Уникальный код документа определяется в соответствии с Приложением 1.

ПРИМЕР: присвоения имен сканированным копиям документов:

- ✓ Кредитный договор (Договор займа), 2 листа - *100002.TIF*
- ✓ Дополнительное соглашение к кредитному договору, 3 листа – *10-10003.TIF*
- ✓ График платежей версия № 2, 3 листа - *110003(02).TIF*
- ✓ Договор приобретения жилой недвижимости, 4 листа – *090004.TIF*
- ✓ Дополнительное соглашение 1 к договору приобретения жилой недвижимости, 2 листа – *09-10002.TIF*
- ✓ Дополнительное соглашение 2 к договору приобретения жилой недвижимости, 2 листа – *09-20002.TIF*
- ✓ Трудовая книжка Заемщика, 6 листов – *040006.TIF*
- ✓ Трудовая книжка Созаемщик1, 5 листов - *040106.TIF*
- ✓ Трудовая книжка Созаемщик2, 5 листов - *040206.TIF*

3. Порядок импорта сканированных документов в АСУ

3.1. Сканирование документов (в соответствии с требованиями настоящей Инструкции).

3.2. Проверка сканированных копий документов по следующим параметрам:

- соблюдение требования к формату файла сканированного документа, согласно п.1 настоящей Инструкции,
- соблюдение требований к размеру файла сканированного документа, согласно п.1 настоящей Инструкции,
- контроль качества сканированных документов на четкость, читаемость (в том числе фотографий),
- контроль за соответствием полноты сканируемого пула документов требованиям «Стандарта реструктуризации ипотечных жилищных кредитов (займов) для отдельных категорий заемщиков» АРИЖК (далее по тексту – «Стандарт РИЖК»),
- соблюдение порядка присвоения имени сканированным копиям документов согласно п.2 настоящей Инструкции.

3.3. Импорт сканированных копий документов в АСУ в соответствии с «Краткой инструкцией по работе с web-интерфейсом АСУ АРИЖК для Агентов по реструктуризации».

ПРИМЕЧАНИЕ: При сканировании отчета независимого оценщика об оценке предмета залога допускается предоставление сканированной копии части документа, содержащей следующую информацию:

- ✓ реквизиты идентификации предмета ипотеки (предмет, адрес);
- ✓ реквизиты Отчета об оценке (номер, дата, наименование оценщика);
- ✓ рыночную и ликвидационную стоимость предмета залога, определенную независимым оценщиком.

Приложение 1

«Таблица уникальных кодов сканированных копий документов».

№ п/п	Список документов, содержащихся в кредитном деле Заемщика	Уникальный код документа
01	Закладная	01
02	Кредитный договор (Договор займа)	02
	Дополнительное соглашение к кредитному договору (договору займа)	02-n*
03	Информационный расчет (График ежемесячных платежей по ипотечному кредиту (займу))	03
04	Договор ипотеки жилой недвижимости (обеспечение по ипотечному кредиту (займу))	04
05	Смешанный договор купли-продажи и ипотеки жилой недвижимости	05
06	Договор приобретения жилой недвижимости	06
	Дополнительное соглашение к договору приобретения жилой недвижимости	06-n*
07	Свидетельство о регистрации права собственности на жилую недвижимость	07
08	Письменное согласие супруга залогодателя, не указанного в качестве собственника в правоустанавливающих документах, на оформление в собственность другого супруга жилой недвижимости и ее ипотеку	08
	Письменное согласие супруга залогодателя, не указанного в качестве собственника в правоустанавливающих документах, на оформление последующей ипотеки жилой недвижимости	08-n*
09	Решение органа опеки и попечительства на ипотеку	09
	Решение органа опеки и попечительства на последующую ипотеку	09-n*
10	Выписка из домовой книги о месте регистрации несовершеннолетнего лица	10
11	Финансовые документы, подтверждающие фактическое предоставление ипотечного кредита (займа)	11
12	Финансовые документы, подтверждающие частичное исполнение заемщиком денежных обязательств по закладной	12
13	Страховые полисы (договоры) по страхованию объекта ипотеки и страхованию жизни и трудоспособности заемщика	13
14	Финансовые документы, подтверждающие оплату заемщиком страховых премий (по страхованию объекта ипотеки и страхованию жизни и трудоспособности заемщика)	14
15	Отчет об андеррайтинге (произведенном на момент выдачи ипотечного кредита (займа))	15
16	Договоры поручительства (по ипотечному кредиту (займу))	16
	Договоры поручительства (по стабилизационному займу)	16-n*
17	Документы (доверенности), подтверждающие полномочия представителя, если сделка совершается по доверенности (сделка по выдаче ипотечного кредита (займа))	17

	Документы (доверенности), подтверждающие полномочия представителя, если сделка совершается по доверенности (сделка по выдаче стабилизационного займа)	17-п*
18	Копии уведомлений заемщика, поручителей о переходе прав по закладным к АИЖК с отметкой о вручении	18
	Копии уведомлений заемщика, поручителей о переходе прав по закладным к АРИЖК с отметкой о вручении	18-п*
19	Документы, подтверждающие переоформление выгодоприобретателя по всем договорам страхования на АИЖК	19
	Документы, подтверждающие переоформление выгодоприобретателя по всем договорам страхования на АРИЖК	19-п*
20	Прочие документы	20
	Изменения, внесенные в соответствующий прочий документ	20-п*
21	Отчет об оценке рыночной стоимости предмета залога	21
	Документы, корректирующие данные отчета об оценке рыночной стоимости предмета залога	21-п*
22	Паспорт заемщика, залогодателя	22
23	Заключение агента по проведенному андеррайтингу	23
24	Заявление - анкета	24
25	Трудовая книжка	25
26	Документы, подтверждающие наличие/отсутствие дохода Заемщиков	26
27	Справка Кредитора -по ипотечному кредиту(займу)	27
28	Выписки из ЕГРП (в т.ч. форма 3)	28
29	Договор банковского счета	29
	Дополнительное соглашение к договору банковского счета	29-п*
30	Договор займа (стабилизационного займа по ипотечному кредиту)	30
	Дополнительное соглашение к договору займа (стабилизационного займа по ипотечному кредиту)	30-п*
31	График ежемесячных платежей по договору стабилизационного займа	31
	Измененный график ежемесячных платежей по договору стабилизационного займа	31-п*
32	Последующий договор об ипотеке квартиры	32
	Дополнительное соглашение к последующему договору об ипотеке квартиры	32-п*
33	Договор об ипотеке (стаб.заем)	33
	Дополнительное соглашение к договору об ипотеке (стаб.заем)	33-п*
34	Последующий договор залога прав требования	34
	Дополнительное соглашение к последующему договору залога прав требования	34-п*
35	Договор залога прав требования (стаб.заем)	35
	Дополнительное соглашение к договору залога прав требования (стаб.заем)	35-п*
36	Согласие кредитора на заключение последующего договора об ипотеке	36

37	Страховые полисы (договоры) по страхованию объекта ипотеки и страхованию жизни и трудоспособности Заемщика (страхование по условиям Стандарта РИЖК)	37
38	Финансовые документы, подтверждающие оплату Заемщиком страховых премий (страхование по условиям Стандарта РИЖК)	38
39	Выписка со счета заемщика (о предоставленных траншах стаб.займа, по исполнению обязательств заемщика по стаб.займу)	39
40	Договор о совместном предоставлении заемных средств (на погашение ранее предоставленного кредита)	40
	Дополнительное соглашение к договору о совместном предоставлении заемных средств (на погашение ранее предоставленного кредита)	40-n*
41	График ежемесячных платежей по смешанному договору	41
	Измененный график ежемесячных платежей по смешанному договору	41-n*
42	Договор об ипотеке (смешанный договор)	42
	Дополнительное соглашение к договору об ипотеке (смешанный договор)	42-n*

* n – порядковый номер (целое число, начиная с единицы), соответствующий очередности документа.