

«УТВЕРЖДЕНО
Решением единственного участника
ТОО «Центрально-Азиатская микрофинансовая организация»
Мэн Чиньлий
от «25.12.2020»



ПРАВИЛА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИКРОКРЕДИТОВ
ТОО «Центрально-Азиатская микрофинансовая организация»

ТОО «Центрально-Азиатская микрофинансовая организация»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

- 1.1. Настоящие Правила предоставления микрокредитов ТОО «Центрально-Азиатская микрофинансовая организация» (далее - МФО), разработаны в соответствии с требованиями действующего законодательства Республики Казахстан.
- 1.2. Настоящие правила определяют порядок, условия, основные принципы предоставления микрокредитов МФО.
- 1.3. Заемщиками МФО могут быть физические и юридические лица.
- 1.4. МФО предлагает кредитные продукты разработанные в соответствии с программой кредитования.
- 1.5. МФО предоставляет микрокредит на условиях платности, возвратности, срочности, обеспеченности, целевого использования и на других условиях, определяемых договором о предоставлении микрокредита.

II. СУММЫ И СРОКИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИКРОКРЕДИТОВ

- 2.1. МФО предоставляет микрокредиты в размере, не превышающем восьмидесятикратного размера месячного расчетного показателя на одного заемщика.
- 2.2. Лимиты сумм и сроков микрокредитов устанавливаются по каждому продукту отдельно.
- 2.3. Предельный срок предоставления микрокредита – до 120 (Сто двадцати) месяцев включительно.

III. ПРЕДЕЛЬНЫЕ ВЕЛИЧИНЫ СТАВОК ВОЗНАГРАЖДЕНИЯ ЗА ПОЛЬЗОВАНИЕ МИКРОКРЕДИТОМ И ПОРЯДОК ОПЛАТЫ ВОЗНАГРАЖДЕНИЯ

- 3.1. Заемщик за пользование предоставленным микрокредитом оплачивает вознаграждение.
- 3.2. Вознаграждение начисляется МФО на остаток основного долга исходя из фактического количества дней пользования Займом и уплачивается заемщиком путем ежемесячного внесения наличными или перечислением на текущий счет МФО вместе с суммой основного долга, согласно графика платежей, являющегося неотъемлемой частью Договора о предоставлении микрокредита.
- 3.3. Ставка вознаграждения за пользование предоставленным микрокредитом указывается в пересчете на год независимо от срока предоставления микрокредита.
- 3.4. Определение ставки вознаграждения по кредиту производится в процентном выражении к основной сумме микрокредита из расчета годового размера.
- 3.5. Вознаграждение по кредиту начисляется, исходя из фактического количества дней пользования кредитом, и рассчитывается на базе календарного года, равного 360 дням, и 30-дневного месяца.
- 3.6. Предельные величины номинальных ставок вознаграждения по предоставляемым микрокредитам:
минимальная ставка - 10 % годовых.
максимальная ставка – 56 % годовых
- 3.7. По всем программам кредитования МФО по выбору заемщика применяются следующие методы погашения микрокредитов:
 - Метод аннуитетных платежей, это метод, при котором погашение задолженности по микрокредиту осуществляется равными платежами на протяжении всего срока микрокредита, включающими увеличивающиеся платежи по основному долгу и уменьшающиеся платежи по вознаграждению, начисленному за период на остаток основного долга;
 - Метод дифференцированных платежей, при котором погашение задолженности по микрокредиту осуществляется уменьшающимися платежами, включающими равные суммы платежей по основному долгу и начисленное за период на остаток основного долга вознаграждение.
- 3.8. Оплата заемщиком вознаграждения за пользование микрокредитом осуществляется согласно графику погашения, прилагаемому к договору о предоставлении микрокредита.

3.9. В случае просрочки погашения очередного платежа, вознаграждение начисляется за время фактического срока пользования микрокредитом, а также начисляется пеня за просрочку согласно условиям договора о предоставлении микрокредита.

3.10. За нарушение Заемщиком графика погашения, Заемщик уплачивает МФО пеню в размере 1 % от просроченного долга основной суммы по микрокредиту за каждый день просрочки.

3.11. Для кредитных продуктов установлены различные ставки вознаграждения в зависимости от залогового обеспечения, суммы микрокредита. В каждом договоре о предоставлении микрокредита в обязательном порядке указываются номинальная и годовая эффективная ставки вознаграждения по микрокредиту.

Годовая эффективная ставка вознаграждения по каждому микрокредиту рассчитывается в 1с программе автоматически и отражается в договоре о предоставлении микрокредита, по данной формуле утвержденной уполномоченным органом РК:

$$\sum_{j=1}^n \frac{S_j}{(1 + APR)^{t_j/365}} = \sum_{i=1}^m \frac{P_i}{(1 + APR)^{t_i/365}}$$

где:

n - порядковый номер последней выплаты Заемщику;

j - порядковый номер выплаты Заемщику;

S_j - сумма j-той выплаты Заемщику; APR - годовая эффективная ставка вознаграждения;

t_j - период времени со дня предоставления микрокредита до момента j-той выплаты Заемщику (в днях);

m - порядковый номер последнего платежа Заемщика;

i - порядковый номер платежа Заемщика; P_i - сумма i-того платежа Заемщика;

t_i - период времени со дня предоставления микрокредита до момента i-того платежа Заемщика (в днях).

Если при расчете годовой эффективной ставки вознаграждения полученное число имеет более одного десятичного знака, оно подлежит округлению до десятых долей следующим образом:

1) если сотая доля больше или равна 5, десятая доля увеличивается на 1, все следующие за ней знаки исключаются;

2) если сотая доля меньше 5, десятая доля остается без изменений, все следующие за ней знаки исключаются.

В расчет годовой эффективной ставки вознаграждения по микрокредиту включаются все платежи Заемщика, за исключением платежей (пени, штрафа) Заемщика, возникших в связи с несоблюдением им условий Договора по уплате основного долга и (или) вознаграждения.

Произведенные выплаты Заемщиков Товарищества и выплаты Товарищества Заемщикам учитываются в целях расчета годовой эффективной ставки вознаграждения на даты их фактических выплат, будущие - по графику выплат.

IV. ТРЕБОВАНИЯ К ОБЕСПЕЧЕНИЮ

4.1. Исполнение обязательств заемщиком договора о предоставлении микрокредита обеспечивается залогом и/или гарантией.

4.2. Гарантом может выступать физическое или юридическое лицо, которое отвечает перед МФО полностью солидарно с заемщиком.

4.3. В отношении потенциального гаранта проводится тщательный комплексный анализ его финансового и имущественного состояния с целью решения вопроса, в состоянии ли он ответить по обязательствам заемщика.

4.4. Залогодателем может выступать, как сам заемщик, так и третье лицо – физическое или юридическое.

4.5. В залог по усмотрению МФО могут приниматься недвижимое и движимое имущество:

- Жилое недвижимое имущество (квартиры, дома и т.д.).
- Нежилое недвижимое имущество (магазины, офисы, складские помещения, земельные участки).
- Движимое имущество (легковой автотранспорт, спец. техника)

4.6. Основные требования к залоговому обеспечению:

Недвижимость расположена в пределах населенного пункта (области, города республиканского значения) местонахождения Товарищества (филиала, отделения), год постройки не ранее, чем 1950 года, не подлежащие сносу. Разрешается принимать заявки и залогом в населенных пунктах расположения отделений и Филиалов;

Автомобильный транспорт (зарубежного производства) – сроком эксплуатации не более 7 лет с момента выпуска, в исправном техническом состоянии, ликвидность на рынке;

Автомобильный транспорт (производства СНГ) – сроком эксплуатации не более 2 лет с момента выпуска, в исправном техническом состоянии, ликвидность на рынке.

4.7. Право собственности на имущество, предоставляемое в залог, должно быть оформлено в порядке, установленном действующим законодательством.

4.8. В случаях, предусмотренных законодательством Республики Казахстан, залог имущества, подлежащего государственной регистрации, должен быть зарегистрирован в органе, осуществляющем государственную регистрацию данного имущества.

V. ПОРЯДОК ПОДАЧИ ЗАЯВЛЕНИЯ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МИКРОКРЕДИТА И ПОРЯДОК ЕГО РАССМОТРЕНИЯ

5.1. При первичном обращении потенциального заемщика в МФО кредитный менеджер проводит предварительную консультацию по видам и условиям микрокредитования; определяет его соответствие целевой группе заемщиков, информирует о его расходах, связанных с получением и обслуживанием микрокредита, предоставляет проекты графиков погашения микрокредитов, рассчитанных утвержденными методами (дифференцированными и аннуитетными платежами).

5.2. При заинтересованности потенциального заемщика в получении конкретного вида микрокредита, кредитный менеджер предоставляет перечень документов, необходимых для оформления и предоставления заемщиком для решения вопроса о возможности предоставления микрокредита.

5.3. Предварительная консультация и дальнейшая работа по сбору документов не обязывает МФО предоставить микрокредит.

5.4. МФО вправе отказать в предоставлении микрокредита без объяснения причин.

5.5. В случае согласия Клиента на получение микрокредита по результатам консультации, Кредитный менеджер предлагает предоставить пакет документов, требующихся для рассмотрения заявления и принятия МФО решения о выдаче микрокредита.

5.6. Минимальный перечень документов, необходимых для получения микрокредита, изложен в Приложении №1 к настоящим Правилам микрокредитования.

5.7. Предоставленные Клиентом оригиналы документов Кредитный менеджер проверяет на актуальность и оформление в соответствии с требованиями МФО и действующего законодательства Республики Казахстан.

5.8. Кредитный менеджер проверяет возраст заемщика согласно дате рождения в удостоверении личности/паспорте, дату окончания срока действия удостоверения личности/паспорта, по базе данных Налогового комитета РК (www.kgd.gov.kz) проверяет подлинность ИИН Клиента, а также на наличие задолженности клиента.

5.9. С оригиналов документов, подлежащих возврату Клиенту, Кредитный менеджер снимает необходимое количество копий, ставит на них отметку «Сверено с оригиналом», дату и удостоверяет их своей подписью с указанием своей фамилии с инициалами.

5.10. Кредитный менеджер в соответствии с предоставленными Клиентом документами передает для заполнения ему Заявление – Анкету на получение микрокредита, Согласие на сбор и обработку персональных данных в целях совершения сделок (заключения и исполнения договоров), Фотозаявление, Согласие субъекта кредитной истории на выдачу кредитного отчёта получателю кредитного отчета.

5.11. После подписания Клиентом Заявления-анкеты Кредитным менеджером заводится заявка в 1с программе.

5.12. Кредитный менеджер передает для заполнения и на подпись Клиенту формы:

1) согласия Заемщика/Созаемщика/Гаранта/Поручителя на предоставление сведений о нем в кредитные бюро;

2) заявления Заемщика/Созаемщика/Гаранта/Поручителя о согласии на получение МФО информации с НАО «Государственная корпорация «Правительство для граждан»;

3) Анкета Клиента - физического лица, индивидуального предпринимателя, частного нотариуса, частного судебного исполнителя, адвоката.

Заполнение указанных анкет возможно менеджером (от руки или в электронной форме).

5.13. В целях учета предоставляемых клиентом документов кредитный менеджер формирует кредитное досье. Предоставляемые клиентом документы приобщаются в кредитное досье по разделам в порядке, предусмотренном внутренними нормативными документами.

5.14. Инициация экспертиз МФО осуществляется только после предоставления клиентом полного пакета документов (включая отчет об оценке независимой оценочной компании).

5.15. Кредитный менеджер после получения полного пакета документов направляет запросы в кредитные бюро и в БД «Заявки НАО «Правительство для граждан», получает отчеты о кредитной истории и отчислениях в накопительный пенсионный фонд Заемщика/Созаемщика/Гаранта/Поручителя. Полученные отчеты являются неотъемлемой частью пакета документов Заемщика и приобщаются в досье по кредитному проекту Заемщика. Ответственность за достоверность информации, отраженной в выписке с Накопительного пенсионного фонда, несет Клиент. Ответственность за надлежащую сверку информации, отраженной в БД «Заявки НАО «Правительство для граждан», с информацией, отраженной в выписке с Накопительного пенсионного фонда, а также за корректность формирования запроса в кредитные бюро несет Кредитный менеджер. Процедура запроса и сверки информации из БД осуществляется офис-менеджером.

5.16. После получения отчетов из кредитных бюро кредитный менеджер, в тот же день иницирует проведение следующих экспертиз посредством направления по электронной почте либо нарочно исполнителю (с приложением необходимого пакета документов):

1) СБ - для проведения юридической экспертизы и для проведения проверки благонадежности клиента (в том числе проверка Клиента на причастность к терроризму, акт

гражданского состояния, наличие подозрительных признаков и иной отрицательной информации влияющей на выдачу микрокредита).

5.17. Перечень документов к настоящим Правилам микрокредитования, необходимых для осуществления юридической экспертизы, прилагается к данным Правилам, сроки и оформление результатов экспертизы должны происходить в течении одного рабочего дня с момента их получения, которые также направляются по электронной почте, а после в течение одного рабочего дня передаются региональному менеджеру, кредитному менеджеру/начальнику подразделения/ начальнику кредитного отдела.

5.18. Перечень документов, необходимых для осуществления экспертизы независимого отчета об оценке залогового обеспечения, сроки проведения экспертизы и порядок предоставления отчетов контролируются кредитным менеджером/начальником подразделения/ начальником кредитного отдела/ региональным менеджером, и сразу после получения ответа СБ о возможности принятия в залог, осуществляется выезд для сверки и наличий расхождений с техническим паспортом.

5.19. Одновременно с инициированием вопроса о проведении проверки клиента через СБ, кредитный менеджер готовит краткое описание по проекту о возможности предоставления микрокредита данному клиенту с учетом предоставленного Клиентом полного пакета необходимых документов и ответов на запросы (отчет ПКБ, отчет по пенсионным отчислениям и заключение СБ).

5.20. В случае положительного решения о выдаче микрокредита уполномоченного органа МФО издаётся приказ, в котором указывается Ф.И.О. заемщика, сумма микрокредита разрешенная к выдаче, срок микрокредита, залоговое обеспечение (при наличии). Выдача микрокредита осуществляется после предоставления всех надлежаще оформленных документов.

VI. ПОРЯДОК ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МИКРОКРЕДИТА

6.1. Основанием для подготовки договоров/дополнительных соглашений к ним, является приказ генерального директора.

6.2. В случае принятия положительного решения о предоставлении микрокредита клиенту, а также при выполнении Клиентом условий, которые по приказу генерального директора должны быть выполнены до момента подписания договоров, Кредитный менеджер уведомляет клиента о решении МФО и осуществляет подготовку договоров – договор о предоставлении микрокредита, договор залога, иные договора, а также дополнительные соглашения к ним, в соответствии с утвержденной Программой кредитования. Количество экземпляров договоров определяется количеством сторон договоров и необходимостью регистрации договоров в том или ином регистрирующем органе.

6.3. Договоры/дополнительные соглашения регистрируются в «1 с базе МФО».

6.4. Подготовленные договоры/дополнительные соглашения к ним в обязательном порядке должны быть постранично завизированы кредитным менеджером, и/или начальником кредитного отдела, начальником подразделения, региональным менеджером. Виза Начальника кредитного отдела и/или Кредитного менеджера, регионального менеджера, свидетельствуют о наличии всех правоустанавливающих и идентификационных документов на предмет залога, о соответствии условий договоров/дополнительных соглашений к ним, о наличии всех необходимых согласий на залог и внесудебную/судебную реализацию предмета залога.

Кредитный менеджер и/или региональный менеджер, начальник кредитного отдела, начальник подразделения, сразу после подготовки всех необходимых договоров направляет их на проверку заместителю генерального директора. Виза заместителя генерального директора означает, что форма и содержание договора/дополнительного соглашения к нему соответствует требованиям законодательства Республики Казахстан и МФО.

6.5. Подготовленные графики платежей в обязательном порядке проверяет и визирует начальник кредитного отдела или начальник подразделения или региональный менеджер МФО.

6.6. Бухгалтер после полной проверки документов вышеназванными лицами, проверяет правильность сумм, указанных в договорах/дополнительных соглашениях по выдаваемому микрокредиту.

6.7. После подготовки договоров и их визирования кредитным менеджером, и/или заместителем генерального директора, начальником отдела кредитования, начальником подразделения, договоры передают на подпись должностному лицу МФО, уполномоченному подписывать договоры.

6.8. После подписания договора о предоставлении микрокредита, договора залога уполномоченным должностным лицом МФО, Кредитный менеджер подписывает договора у Заемщика/Созаемщика/Залогодателя/Гаранта/Поручителя. Подписание договоров и приложений к ним Заемщиком/Созаемщиком/Залогодателем/Гарантом/Поручителем осуществляется в здании МФО в присутствии начальника кредитного отдела, который должен сличить подписи Заемщика/Созаемщика/Залогодателя/Гаранта/Поручителя с образцами, содержащимися в документе с образцом подписи и/или удостоверении личности. Проставление подписи Заемщиком/Созаемщиком/Залогодателем/Гарантом/Поручителем на каждом листе договора производится только на экземпляре МФО, кроме того, Заемщик/Созаемщик/Залогодатель/Гарант/Поручитель в конце договора - экземпляра МФО на русском языке и приложениях к нему, где предусмотрено подписание договора Заемщиком/Созаемщиком/Залогодателем/Гарантом/Поручителем собственноручно полностью должен указать свои ФИО, поставить подпись и прописать текст следующего содержания: на русском языке – «Договор мною/нами прочитан, содержание мне понятно, с условиями полностью согласен/согласна и подписан собственноручно».

6.9. Полное оформление (включая регистрацию) договоров залога должны быть, произведены до момента предоставления микрокредита по договору, за исключением случаев рефинансирования микрокредитов (если в приказе генерального директора не указано иное).

6.10. После подписания сторонами договора залога /дополнительных соглашений к договору залога Кредитный менеджер получает у Залогодателя доверенность на проведение надлежащей государственной регистрации залога на имя сотрудника МФО, либо в случае, если клиент самостоятельно производит регистрацию залога, кредитный менеджер выдает доверенность от МФО на имя ответственного лица, кто будет заниматься регистрацией. В зависимости от залога и уполномоченного регистрирующего органа, кредитный менеджер к договорам залога прилагает заявление о направлении на регистрацию. Расходы по регистрации договора обеспечения/дополнительных соглашений к договору обеспечения оплачиваются Клиентом.

Оригиналы документов на залоговое имущество от залогодателя менеджер принимает от клиента после подписания договора залога, согласно перечня указанного в данном договоре или в акте-приема передачи документов:

- движимое имущество: свидетельство о гос. регистрации (техпаспорт), ключи от авто;

- недвижимое: договор купли - продажи, договор передачи, технический паспорт, акты приемки в эксплуатацию, решения суда, решения о легализации, акт на земельный участок, договора залога с отметкой о регистрации в уполномоченном регистрирующем органе с приложением информационной справки о подтверждении наложения обременения МФО, кредитный менеджер формирует распоряжение о выдаче микрокредита в 1с программе и передает оригинал приказа и реквизиты клиента в бухгалтерию для формирования платежного поручения на перечисление денежных средств.

6.11. Процесс оформления договоров залога считается завершенным, после получения договоров с отметкой регистрации, а также иных документов, подтверждающих государственную регистрацию права залога.

6.12. Кредитный менеджер по полученным договорам залога с отметкой уполномоченного органа регистрации обязан проверить наличие отметок уполномоченного органа, и не наложено ли обременение или арест.

6.13. После завершения процесса оформления договоров залога, Кредитный менеджер передает клиенту подписанный сторонами договор о предоставлении микрокредита, договор залога, иные документы МФО. Кредитный менеджер приобщает в кредитное досье все документы по проекту.

6.14. Датой вступления договора между МФО и Заемщиком/Созаемщиком/Залогодателем/Гарантом/Поручителем в силу принимается дата его подписания, если иное не указано в соответствующем договоре. С момента вступления договора о предоставлении микрокредита в силу, Клиент становится Заемщиком МФО.

6.15. На основании приказа генерального директора Кредитный менеджер формирует кредитное досье Заемщика.

VII. ПОГАШЕНИЕ МИКРОКРЕДИТА

7.1. Кредиты предоставляются в национальной валюте РК - в тенге, в безналичном порядке путем перечисления денежных средств на счет заемщика на основании договора о предоставлении микрокредита.

7.2. Погашение микрокредита производится только в национальной валюте РК – в тенге, платежами согласно графику к договору о предоставлении микрокредита.

7.3. В случаях предоставления целевого микрокредита МФО имеет право осуществлять контроль его целевого использования разными способами, включая проверку документов, выезд на место осуществления индивидуального предпринимательства, а заемщик обязан обеспечить возможность осуществления МФО такого контроля.

VIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящие Правила являются открытой информацией.

8.2. Копия настоящих Правил подлежит размещению в месте, доступном для обозрения и ознакомления с ней.

Приложение №1

к «Правилам предоставления микрокредитов»

1.Перечень документов по программе «Микрокредиты»:

- 1) Заявление - анкета на получение микрокредита;
- 2) Анкета Клиента - физического лица, индивидуального предпринимателя, частного нотариуса, частного судебного исполнителя, адвоката.
- 3) Фотозаявление;
- 4) Согласие на сбор и обработку персональных данных в целях совершения сделок;
- 5) Удостоверение личности Заемщика (оригинал и копия);
- 6) Справка о доходах в случае запроса кредитора(оригинал);
- 7) Акт осмотра недвижимости;
- 8) Отчёт оценщика об оценке объекта недвижимости;
- 9) Свидетельство о заключении брака;
- 10) Удостоверение личности супруга(-и) Заемщика/Залогодателя (копия) (в случае если Заемщик/Залогодатель состоит в браке);
- 11) Согласие субъекта кредитной истории на предоставление информации о нем в кредитное бюро;
- 12) Согласие субъекта кредитной истории физического лица на выдачу кредитного отчета;

13) Отчет с кредитного бюро;

14) В случае предоставления заемщиком в залог в качестве обеспечения исполнения обязательств недвижимого имущества:

Квартиры:

- Правоустанавливающие документы (договор приватизации, договор купли – продажи, договор дарения, свидетельство о праве наследования, договор мены и или иной сделки об отчуждении земельного участка) либо решения судебных органов о признании права частной собственности на земельный участок;

- Технический паспорт квартиры;

- Сведения о собственнике;

- Информационные справки уполномоченного органа: выписка из листа правового кадастра;

- Согласие всех членов семьи, указанных в договоре приватизации (купли-продажи) о передаче имущества в залог и его судебную реализацию (нотариально удостоверенное);

- Согласие органа опеки и попечительства на передачу квартиры в залог и его судебную реализацию за несовершеннолетних членов семьи, указанных в правоустанавливающих документах;

- Если квартира приобретена собственником во время брака – заявление супруга о согласии на залог квартиры и ее судебную реализацию (нотариально заверенное);

- Если квартира принадлежит на праве собственности одному из супругов, но в момент приобретения квартиры он в браке не состоял – заявление собственника о том, что в момент приобретения квартиры в браке не состоял (нотариально заверенное);

- Если квартира приобретена во время брака, который впоследствии был расторгнут, а раздел совместно нажитого имущества не был осуществлен в судебном порядке – заявление бывшего супруга (о согласии на залог квартиры либо отказе от имущественных прав на квартиру (нотариально заверенное);

В случае предоставления в заклад авто, требуется свидетельство о гос регистрации ТС.

16) График платежей;

17) Договор о предоставлении микрокредита;

18) Договор залога;

19) Приказ генерального директора.

2. Перечень документов по программе «Беззалоговый кредит»

1) Заявление-анкета на предоставление микрокредита;

2) Анкета Клиента - физического лица, индивидуального предпринимателя, частного нотариуса, частного судебного исполнителя, адвоката.

3) Фотозаявление;

4) Согласие на сбор и обработку персональных данных в целях совершения сделок;

5) Согласие субъекта кредитной истории на предоставление информации о нем в кредитное бюро;

6) Согласие субъекта кредитной истории физического лица на выдачу кредитного отчета;

7) Отчет с кредитного бюро;

8) Удостоверение личности Заёмщика (копия и оригинал);

9) Свидетельство о заключении брака;

10) Удостоверение личности супруга (-и) Заемщика (копия) (в случае если Заемщик состоит в браке);

11) График платежей;

12) Договор о предоставлении микрокредита;

13) Приказ генерального директора;

15) Выписка с Единого Пенсионного Фонда.

Пронумеровано и прошнуровано
на 9 (девять)

_____ страниц

Подпись _____

В.С.С.С.