

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ РАССМОТРЕНИЯ ВОПРОСА ОБ ОТКРЫТИИ ЛИМИТА
КРЕДИТА
(КРОМЕ ЗАЯВОК РАССМАТРИВАЮЩИХСЯ В РАМКАХ ТЕХНОЛОГИИ «КРЕДИТНЫЙ
КОНВЕЙЕР»)**

1. Список документов:

1.1) Для Заемщиков ИП /Поручителя ФЛ¹:

- Анкета Заёмщика (в т.ч. финансовая часть Анкеты)/ Поручителя;
- Паспорт гражданина РФ;
- СНИЛС
- Свидетельство о временной регистрации ФЛ (при наличии)
- Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (для ИП).

1.2) Документы, предоставляемые Заемщиком ЮЛ¹:

- Анкета Заемщика (в т.ч. финансовая часть Анкеты);
- Паспорта участников ЮЛ, Руководителя;
- Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;

1.3) Дополнительный список документов для Заемщика ЮЛ/ИП¹:

- Разрешение на занятие отдельными видами деятельности (лицензия), если данные виды деятельности подлежат лицензированию в соответствии с действующим законодательством;
- Свидетельство о допуске к определенному виду или видам работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства, выданное саморегулируемой организацией, для видов деятельности, требующих вступление в саморегулируемую организацию в соответствии с действующим законодательством или свидетельство о членстве в саморегулируемой организации;
- Бухгалтерская (финансовая) отчетность² предоставляется на последнюю отчетную дату с отметкой Федеральной налоговой службы в соответствии с Таблицей 1, к настоящему Распоряжению. Отчетность может быть предоставлена на предыдущую отчетную дату в случае, если не наступил срок подачи отчетности в Федеральную налоговую службу в соответствии с Таблицей 1, к настоящему Распоряжению. В случае, если бухгалтерская (финансовая) отчетность в Федеральную налоговую службу не подавалась (в связи с маленьким сроком ведения хозяйственной деятельности), допускается предоставлять промежуточную (финансовую) отчетность за отчетные периоды в зависимости от срока деятельности ЮЛ или ИП. В случае отправки бухгалтерской (финансовой) отчетности по электронным каналам связи, то необходимо предоставление квитанции/ протокола о принятии в электронном виде с документами, подтверждающими оплату налога на сумму, указанную в отчетности. Если отправка документов произведена по почте – с обязательным предоставлением квитанции об отправке в налоговые органы с приложением описи отправленных документов с документами, подтверждающими оплату налога на сумму, указанную в отчетности

2. Список документов на этапе открытия лимита¹:

1) Для Заемщиков – ИП:

- Паспорт гражданина РФ¹;
- Свидетельство о временной регистрации Заемщика (при наличии).

¹ Предоставляется оригинал.

² Бухгалтерская (финансовая отчетность), может предоставляться Клиентом посредством СББОЛ, при этом клиент должен приложить копию сделанную с оригинала, т.е. со всеми отметками налоговой службы

2) Документы, предоставляемые Заемщиком – ЮЛ:

- Паспорт гражданина РФ (являющегося Руководителем ЮЛ);
- Свидетельство о временной регистрации;
- Устав в действующей редакции со всеми изменениями и дополнениями, зарегистрированными в установленном законодательством порядке;
- Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;
- Протокол общего собрания участников общества/Решение единственного участника или Протокол Совета директоров общества (при наличии коллегиального органа и полномочий) об избрании единоличного исполнительного органа общества³;
- Протокол общего собрания участников/Решение единственного участника об избрании членов Совета директоров (при наличии данного коллегиального органа в обществе)³;
- Приказ о назначении главного бухгалтера;
- Выписка из списка участников ЮЛ, выданная не ранее чем за 30 дней до даты ее предоставления в Банк⁴;
- Решение единственного участника / Протокол внеочередного общего собрания участников / Протокол заседания Совета директоров об одобрении крупной сделки (по получению кредита/ по предоставлению поручительства) в рамках кредитной сделки (по рекомендуемым формам соответствующих Приложений к Методике оценки юридических рисков №1825-2-р³

Решение об одобрении крупной сделки не предоставляется только ЮЛ, состоящим из одного участника, который одновременно осуществляет функции единоличного исполнительного органа данного ЮЛ, во всех остальных случаях Решение предоставляется обязательно.

- Решение об учреждении ЮЛ (для ЮЛ, зарегистрированных после 01.09.2014г.)³
- Корпоративный договор (при наличии)/письмо об отсутствии корпоративного договора;
- Нотариальное Свидетельство об удостоверении принятия общим собранием участников хозяйственного общества решений и состава участников общества, присутствующих при его принятии (с учетом порядка его удостоверения).

Клиентский менеджер имеет право запросить у Заемщика/ Поручителя любую другую информацию, касающуюся его финансового положения, личного имущества и хозяйственной деятельности.

Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) и Выписка из Единого государственного реестра ИП (ЕГРИП) со сроком давности не более 30 календарных дней запрашивается в исключительных случаях Андеррайтерами.

Документы, предоставляемые Заемщиком, при подаче Заявки посредством СББОЛ⁵ Распространяется на Заемщиков, являющихся ИП.

Клиентам, подключенным к СББОЛ, необходимо сформировать следующий пакет документов:

- Анкета Заёмщика⁶;
- Скан или фотография паспорта⁵ (2-3 страница, все страницы с регистрацией и 14-15, 18-19 страницы);
- Скан или фотография свидетельства о временной регистрации Заемщика⁷.
- Скан или фотография Бухгалтерской (финансовой) отчетности.

³ Подтверждение принятого решения общего собрания участников должно быть подтверждено следующим образом: путем нотариального удостоверения, если иной способ не предусмотрен Уставом общества либо решением общего собрания участников общества, принимаемым единогласно. Подтверждение принятого решения единственным участником общества не требует нотариального удостоверения.

⁴ Должна быть заверена лицом уполномоченным ее предоставлять согласно положениям Устава ЮЛ

⁵ Предоставляется Клиентом посредством СББОЛ либо в сканированном виде, либо в виде фотографии документа. Требования к скан-копии документа и фотографии следующие: Скан-копия документа или его фотография должен быть четкими (символы не должны быть размытыми) и легко читаться, не должны быть темными/ засвеченными. Скан-копия документа или его фотография должны быть цветными и сфотографированы полностью, не частями. Рекомендуемый объем одного документа – не более 250кб

⁶ Распечатывается клиентом, подписывается, в том числе согласие на обработку персональных данных. Сканируется и предоставляется Клиентом посредством СББОЛ либо в сканированном виде.

⁷ Распространяется на поручителей для которых предусмотрена процедура дистанционной подачи анкеты в соответствии с Приложением 19.

Предоставляется на последнюю отчетную дату с отметкой Федеральной налоговой службы в соответствии с Таблицей 1. Отчетность может быть предоставлена на предыдущую отчетную дату в случае, если не наступил срок подачи отчетности в Федеральную налоговую службу в соответствии с Таблицей 1.

- Если заявка и пакет документов, предоставляются через СББОЛ уполномоченным лицом, то необходимо приложить правоустанавливающий документ, предоставляющий право, лицу подписавшему заявку, подавать заявки на кредит и подписывать предоставляемые документы.

В случае отправки бухгалтерской (финансовой) отчетности по электронным каналам связи, необходимо предоставление квитанции/протокола о принятии в электронном виде с документами, подтверждающими оплату налога на сумму, указанную в отчетности. Если отправка документов произведена по почте – с обязательным предоставлением квитанции об отправке в налоговые органы с приложением описи отправленных документов с документами, подтверждающими оплату налога на сумму, указанную в отчетности.