



finambank.ru  
infobank@corp.finam.ru

127006 г. Москва  
Настасьинский переулок, д. 7, стр. 2

Телефон +7 (495) 796-90-23  
Факс +7 (495) 380-00-43

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ,  
ИСПОЛЬЗУЕМЫХ АО «БАНК ФИНАМ»  
ПРИ КРЕДИТОВАНИИ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ,  
ПРЕДОСТАВЛЕНИИ НЕЗАВИСИМЫХ (БАНКОВСКИХ) ГАРАНТИЙ**

**МОСКВА, 2018**

## ОГЛАВЛЕНИЕ

<b>РАЗДЕЛ 1. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ И ИНФОРМАЦИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ БАНКОМ ДЛЯ СОСТАВЛЕНИЯ ЮРИДИЧЕСКОГО ЗАКЛЮЧЕНИЯ</b> .....	4
1.1. Перечень документов и сведений, используемых Банком для составления предварительного юридического заключения для выдачи кредитов юридическим лицам – резидентам и нерезидентам Российской Федерации, индивидуальным предпринимателям, а также предоставления независимых (банковских) гарантий.....	4
1.2. Перечень документов и сведений, используемых Банком для составления окончательного юридического заключения для выдачи кредитов юридическим лицам – резидентам и нерезидентам Российской Федерации, индивидуальным предпринимателям, а также предоставления независимых (банковских) гарантий.....	8
1.3. Перечень документов и сведений, используемых Банком для составления юридического заключения для предоставления независимых (банковских) гарантий в рамках программ «Экспресс банковская гарантия до 5 млн. руб.» и «Экспресс банковская гарантия до 30 млн. руб.» <sup>1</sup> .....	10
<b>РАЗДЕЛ 2. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ И ИНФОРМАЦИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ДЛЯ ОЦЕНКИ ФИНАНСОВОГО ПОЛОЖЕНИЯ ЗАЕМЩИКОВ (ПОРУЧИТЕЛЕЙ, ЗАЛОГОДАТЕЛЕЙ) И ОПРЕДЕЛЕНИЯ КАТЕГОРИИ КАЧЕСТВА ССУДЫ</b> .....	12
2.1. Перечень документов и информации, необходимых для оценки финансового положения юридических лиц, созданных в форме акционерного общества, общества с ограниченной ответственностью, индивидуальных предпринимателей с целью предоставления кредитных продуктов Банка, а также независимых (банковских) гарантий.....	12
2.2. Перечень информации и документов, необходимых для оценки финансового положения юридических лиц, имеющих статус микрофинансовой организации, с целью предоставления кредитных продуктов Банка, а также независимых (банковских) гарантий.....	17
2.3. Перечень информации и документов, необходимых для рассмотрения финансового положения юридических лиц – нерезидентов Российской Федерации, с целью предоставления кредитных продуктов Банка, а также независимых (банковских) гарантий.....	21
2.4. Перечень документов и информации, необходимых для оценки финансового положения Принципалов с целью предоставления независимых (банковских) гарантий в рамках программы «Экспресс банковская гарантия до 5 млн. руб.».....	24
2.5. Перечень документов и информации, необходимых для оценки финансового положения Принципалов с целью предоставления независимых (банковских) гарантий в рамках программы «Экспресс банковская гарантия до 30 млн. руб.».....	26
<b>РАЗДЕЛ 3. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ОЦЕНКИ И ОФОРМЛЕНИЯ ИМУЩЕСТВА В ЗАЛОГ</b> .....	29
3.1. Документы и информация, необходимые для проведения оценки и оформления переданных в залог земельных участков либо прав землепользования.....	29
3.2. Документы и информация, необходимые для проведения оценки, и оформления переданных в залог нежилых зданий и помещений.....	30
3.3. Документы и информация, необходимые для проведения оценки, и оформления переданных в залог объектов незавершенного строительства.....	32
3.4. Документы и информация, необходимые для проведения оценки, и оформления переданных в залог квартир, жилых домов.....	34
3.5. Документы и информация, необходимые для проведения оценки, и оформления переданных в залог прав аренды объектов недвижимости.....	36
3.6. Документы и информация, необходимые для проведения оценки, и оформления переданного в залог предприятия как имущественного комплекса.....	37
3.7. Документы и информация, необходимые для проведения оценки, и оформления переданных в залог инвестиционных прав.....	38
3.8. Документы и информация, необходимые для проведения оценки, и оформления переданных в залог товаров в обороте.....	39
3.9. Документы и информация, необходимые для проведения оценки, и оформления переданного в залог оборудования.....	41
3.10. Документы и информация, необходимые для проведения оценки, и оформления переданного в залог автомобильного транспорта.....	42

3.11. Документы и информация, необходимые для проведения оценки, и оформления переданных в залог тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин.....	43
3.12. Документы и информация, необходимые для проведения оценки, и оформления переданного в залог железнодорожного транспорта.....	44
3.13. Документы и информация, необходимые для проведения оценки, и оформления переданных в залог речных, морских и маломерных судов.....	45
3.14. Документы и информация, необходимые для проведения оценки, и оформления переданных в залог воздушных судов.....	47
3.15. Документы и информация, необходимые для проведения оценки, и оформления переданных в залог прав на товарные знаки и знаки обслуживания.....	49
3.16. Документы и информация, необходимые для проведения оценки, и оформления переданных в залог ценных бумаг, права на которые удостоверяются в депозитарии/реестре владельцев именных ценных бумаг, обращающихся/не обращающихся на торгах фондовых бирж и/или иных организаторов торговли ценных бумаг (далее – ЦБ).....	50
3.17. Документы и информация, необходимые для проведения оценки, и оформления переданных в залог долей общества с ограниченной ответственностью.....	51
3.18. Документы и информация, необходимые для проведения оценки, и оформления переданных в залог прав требования денежных средств по договорам/контрактам.....	52
<b>РАЗДЕЛ 4. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ И ИНФОРМАЦИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ МОНИТОРИНГА ФИНАНСОВОГО ПОЛОЖЕНИЯ ЗАЕМЩИКОВ/ПРИНЦИПАЛОВ.....</b>	<b>53</b>
4.1. Перечень информации и документов для проведения мониторинга финансового положения Заемщика/Принципла – юридического лица, созданного в форме акционерного общества, общества с ограниченной ответственностью, индивидуального предпринимателя ( <i>предоставляется также Залогодателями, Поручителями</i> ).....	53
4.2. Перечень информации и документов для проведения мониторинга финансового положения Заемщика/Принципала – юридического лица, имеющего статус микрофинансовой организации ( <i>предоставляется также Залогодателями, Поручителями</i> ).....	56
4.3. Перечень информации и документов для проведения мониторинга финансового положения Заемщика/Принципала – юридического лица, являющегося нерезидентом Российской Федерации ( <i>предоставляется также Залогодателями, Поручителями</i> ).....	59
4.4. Перечень информации и документов для проведения мониторинга финансового положения Принципалов по независимым (банковским) гарантиям в рамках программы «Госконтракт».....	61
4.5. Перечень информации и документов для проведения мониторинга финансового положения Принципала в рамках программ «Экспресс банковская гарантия до 5 млн. руб.» и «Экспресс банковская гарантия до 30 млн. руб.» (за исключением обязательств, включенных в портфель однородных требований).....	63

**РАЗДЕЛ 1. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ И ИНФОРМАЦИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ БАНКОМ ДЛЯ СОСТАВЛЕНИЯ ЮРИДИЧЕСКОГО ЗАКЛЮЧЕНИЯ**

**1.1. Перечень документов и сведений, используемых Банком для составления предварительного юридического заключения для выдачи кредитов юридическим лицам – резидентам и нерезидентам Российской Федерации, индивидуальным предпринимателям, а также предоставления независимых (банковских) гарантий**

**Заемщик / Принципал / Залогодатель / Поручитель – юридическое лицо – резидент Российской Федерации, индивидуальный предприниматель:**

Наименование документа/перечень сведений	Требования к оформлению (заверению) документа	Примечание
<b>1. Сведения о планируемой сделке и ранее совершенных сделках:</b>		
1.1. Описание основных условий сделки, залога и поручительств.	В соответствующих разделах ВРМ.	
1.2. Информация от кредитного аналитика о совокупном размере текущих обязательств заемщика (по кредитам и овердрафтам), принципала (по банковским гарантиям), залогодателя (по рыночной стоимости переданного в залог имущества), поручителя (по договорам поручительства).	В произвольной форме с указанием: – наименований, номеров и дат договоров, общей суммы по ним и с разбивкой сумм по договорам; – сумм предоставленных кредитов, овердрафтов, гарантий и утвержденных лимитов, остатков долга по ним; – по каким кредитам, овердрафтам, гарантиям, залогам и поручительствам ранее было предоставлено одобрение сделок.	
<b>2. Правоустанавливающие документы и сведения:</b>		
2.1. Паспорта физических лиц, являющихся: – собственниками бизнеса; – участниками сделки (заемщик, поручители, залогодатели), а также супругами залогодателей (в случае, если требуется их согласие на совершение сделки); – руководителями (имеющими право подписи) юридических лиц – участников сделки; – представителями, подписывающими договоры от имени юридических и физических лиц.	а) нотариально заверенная копия б) копия, изготовленная Банком**	
2.2. Сведения о постановке на учет в налоговом органе юридического лица/индивидуального предпринимателя.	Сведения устанавливаются Банком самостоятельно) нотариально заверенная копия б) копия, заверенная уполномоченным органом в) копия, изготовленная Банком**	
2.3. Лицензии и/или другие документы, дающие право на осуществление деятельности юридического лица/индивидуального предпринимателя.	а) нотариально заверенная копия б) копия, изготовленная Банком**	
2.4. Устав организации и все последующие изменения с отметкой ФНС (для юридических лиц).	а) нотариально заверенная копия б) копия, заверенная уполномоченным органом в) копия, изготовленная и заверенная юридическим лицом***	
2.5. Сведения о государственной регистрации (перерегистрации) юридического лица/индивидуального предпринимателя.	Сведения устанавливаются Банком самостоятельно	
2.6. Сведения о государственной регистрации изменений, вносимых в учредительные документы юридического лица.	Сведения устанавливаются Банком самостоятельно	
2.7. Выписка из реестра акционеров (для акционерных обществ).	а) оригинал, подписанный руководителем и скрепленный печатью лица, осуществляющим функции регистратора б) копия, изготовленная Банком** Выписка должна быть составлена по состоянию не более 30 календарных дней на дату предоставления в Банк и не более 14 календарных дней от даты одобрения сделки уполномоченным органом юридического лица.	

<p>2.8. Выписка из единого государственного реестра юридических лиц/индивидуальных предпринимателей (ЕГРЮЛ/ЕГРИП).</p>	<p>Сотрудник клиентского подразделения формирует с использованием официального информационного ресурса ФНС России, расположенного в сети Интернет по адресу: <a href="http://egrul.nalog.ru/">http://egrul.nalog.ru/</a>, информационную выписку из ЕГРЮЛ/ЕГРИП по Клиенту. Допускается предоставление Клиентом оригинала с отметкой ИФНС. Выписка из ЕГРЮЛ/ЕГРИП с отметкой ИФНС должна быть составлена по состоянию не позднее месяца на дату предоставления в Банк.</p>	
<p><b>3. Документы и сведения, подтверждающие назначение на должность единоличного исполнительного органа или продление его полномочий:</b></p>		
<p>3.1. Документ, подтверждающий полномочия руководителя юридического лица (протокол (выписка из протокола) собрания акционеров/участников, решение единственного акционера/участника, собственника унитарного предприятия).</p>	<p>а) нотариально заверенная копия б) копия, изготовленная и заверенная юридическим лицом*** в) оригинал</p>	
<p>3.2 Приказ о вступлении в должность руководителя юридического лица.</p>	<p>а) нотариально заверенная копия б) копия, изготовленная и заверенная юридическим лицом*** в) оригинал</p>	
<p>3.3. Трудовой договор</p>	<p>а) копия, изготовленная и заверенная юридическим лицом***</p>	<p><i>Предоставляется, в случае если в соответствии с Уставом или решением об избрании срок полномочий единоличного исполнительного органа общества и/или его компетенция определяется Трудовым договором с ним. Договор должен быть предоставлен в полном объеме, т.е. со всеми изменениями и дополнениями, за исключением данных о заработной плате</i></p>
<p>3.4. Сведения о государственной регистрации изменений, не связанных с изменением учредительных документов юридического лица (сведения о лице, имеющем право без доверенности действовать от имени юридического лица).</p>	<p>Сведения устанавливаются Банком самостоятельно</p>	
<p>3.5. Приказ о назначении главного бухгалтера общества/лица, исполняющего обязанности главного бухгалтера/приказ руководителя о возложении обязанностей главного бухгалтера на себя (для руководителей экономического субъекта, который вправе применять упрощенные способы ведения бухгалтерского учета, включая упрощенную бухгалтерскую (финансовую) отчетность, а также руководитель субъекта среднего предпринимательства).</p>	<p>а) нотариально заверенная копия б) копия, изготовленная Банком** в) копия, изготовленная и заверенная юридическим лицом***</p>	
<p>3.6. Протокол/Решение об избрании Совета директоров/Правления либо письмо, подтверждающее, что Совет директоров/Правление не избирался.</p>	<p>а) нотариально заверенная копия б) копия, изготовленная и заверенная юридическим лицом*** в) оригинал г) письмо – оригинал, за подписью Единоличного исполнительного органа юридического лица</p>	<p>В случае если к компетенции данных органов Уставом юридического лица отнесено одобрение сделок/назначение Единоличного исполнительного органа</p>

<b>4. Документы, предоставляемые в случае, если функции единоличного исполнительного органа общества переданы управляющей организации/управляющему:</b>		
4.1. Протокол общего собрания акционеров (участников) (выписка из него) о принятом решении о передаче полномочий.	а) нотариально заверенная копия б) копия, изготовленная и заверенная юридическим лицом*** в) оригинал	
4.2. Договор, заключенный с управляющей организацией/управляющим.	а) нотариально заверенная копия б) копия, изготовленная и заверенная юридическим лицом***	
<b>5. Документы управляющей организации:</b>		
Документы, предусмотренные разделами 2 и 3.		
<b>6. Документы, предоставляемые в случае, если функции по ведению бухгалтерского учета в обществе переданы специализированной организацией:</b>		
6.1. Копия Договора о передаче функций главного бухгалтера общества специализированной организации.	а) нотариально заверенная копия б) копия, изготовленная Банком** в) копия, изготовленная и заверенная юридическим лицом***	
<b>7. Документы, предоставляемые в случае наличия в уставе акционерного общества информации о «золотой акции» и необходимости принятия решения общего собрания акционеров об одобрении сделки:</b>		
7.1. Выписка из реестра акционеров о наличии в обществе «золотой акции».	а) нотариально заверенная копия б) копия, заверенная уполномоченным органом (органом, зарегистрировавшим указанные документы, либо органом, подписавшим (утвердившим, выдавшим) документ)	
7.2. Положение об общем собрании акционеров (в случае его наличия).		

<sup>1</sup> В случае, если при изучении документов возникает необходимость в дополнительных сведениях, Банк вправе запросить документы, не указанные в Перечне.

\*\* Для изготовления и заверения копий документов Банком, в Банк в обязательном порядке предоставляются оригиналы таких документов. Изготовление и заверение копий документов Банком осуществляется за плату, установленную тарифами Банка.

\*\*\* Копия документа, изготовленная и заверенная юридическим лицом, должна содержать отметку «Копия верна», фамилию, имя, отчество (при наличии), наименование должности лица, заверившего копию документа, а также его собственноручную подпись, дату заверения и оттиск печати юридического лица. Для сверки копий документов, изготовленных и заверенных юридическим лицом, в Банк в обязательном порядке предоставляются оригиналы таких документов.

Сверка Банком копий документов, изготовленных и заверенных юридическим лицом, с оригиналами осуществляется за плату, установленную тарифами Банка.

**Заемщик / Принципал / Залогодатель / Поручитель – юридическое лицо – нерезидент Российской Федерации:**

Наименование документа	Требования к оформлению (заверению) документа	Примечание
Свидетельство о постановке на учет юридического лица в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации	а) нотариально заверенная копия б) копия, заверенная уполномоченным органом в) копия, изготовленная Банком**	Предоставляется при условии осуществления деятельности на территории РФ
Учредительные документы, определяющие юридический статус нерезидента, в соответствии с законодательством страны, на территории которой создано юридическое лицо.	Нотариально заверенная копия легализованного (апостилированного) документа с нотариально удостоверенным переводом на русский язык	
Выписка из торгового реестра либо иной аналогичный документ.	Нотариально заверенная копия легализованного (апостилированного) документа с нотариально удостоверенным переводом на русский язык	
Документ, подтверждающий постановку юридического лица на учет в налоговом органе страны, на территории которой создано юридическое лицо.	Нотариально заверенная копия легализованного (апостилированного) документа с нотариально удостоверенным переводом на русский язык	
Карточка с образцами подписей и оттиска печати.	Карточка оформляется на бланке формы № 0401026 по ОКУД (Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 011-93). Образцы подписей лиц, уполномоченных руководителем организации распоряжаться денежными средствами на счете Клиента, могут быть заверены:	

Наименование документа	Требования к оформлению (заверению) документа	Примечание
	<p>– нотариально (при оформлении на территории РФ);</p> <p>– уполномоченным лицом Банка;</p> <p>– нотариально на территории иностранного государства. При этом оригинал или копия карточки должны иметь апостиль и подлинный нотариально заверенный перевод на русский язык.</p> <p>Подписи лиц в документе могут быть удостоверены в посольстве (консульстве) Российской Федерации за границей</p>	
Документ об избрании единоличного исполнительного органа (руководителя организации)	Нотариально заверенная копия легализованного (апостилированного) документа с нотариально удостоверенным переводом на русский язык	
Доверенность о наделении лиц (кроме руководителя) правом подписи документов, подписываемых с Банком.	Нотариально заверенная копия легализованного (апостилированного) документа с нотариально удостоверенным переводом на русский язык.	
Лицензии (разрешения), выданные юридическому лицу в установленном законодательством Российской Федерации порядке, на право осуществления деятельности, подлежащей лицензированию.	Нотариально заверенная копия легализованного (апостилированного) документа с нотариально удостоверенным переводом на русский язык.	
Доверенность на право заключения договора.	Нотариально заверенная копия легализованного (апостилированного) документа с нотариально удостоверенным переводом на русский язык Предоставляется только в случае заключения договора не единоличным исполнительным органом, а лицом по доверенности.	
Документ (паспорта), удостоверяющий личности.–руководителя юридического лица – нерезидента; – лиц, указанных в карточке с образцами подписей и оттиска печати..	а) нотариально заверенная копия (в случае необходимости, с нотариально удостоверенным переводом на русский язык) б) копия, изготовленная Банком**	
Документ, подтверждающий состав акционеров/участников с указанием сведений о каждом акционере/участнике общества, размере его доли в уставном капитале (свидетельство/сертификат об акционерах или выписка из торгового реестра).	Нотариально заверенная копия легализованного (апостилированного) документа с нотариально удостоверенным переводом на русский язык.	

*\*\* Для изготовления и заверения копий документов Банком, в Банк в обязательном порядке предоставляются оригиналы таких документов. Изготовление и заверение копий документов Банком осуществляется за плату, установленную тарифами Банка.*

*В случае представления копий документов Банк вправе потребовать представления подлинников документов для ознакомления. Документы, составленные на иностранном языке, представляются в Банк с переводом на русский язык, заверенным в установленном порядке.*

*Легализации документов не требуется, если они были оформлены на территории:*

*а) государств – участников Гаагской конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов 1961 года (при наличии апостиля, проставляемого на самом документе или отдельном листе компетентным органом иностранного государства в соответствии с требованиями конвенции);*

*б) государств – участников Конвенции о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам 1993 года;*

*в) государств, с которыми Российская Федерация заключила договоры о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам. В зависимости от законодательства страны, на территории которой создано юридическое лицо, Банк вправе запросить иные документы.*

**1.2. Перечень документов и сведений, используемых Банком для составления окончательного юридического заключения для выдачи кредитов юридическим лицам – резидентам и нерезидентам Российской Федерации, индивидуальным предпринимателям, а также предоставления независимых (банковских) гарантий**

**Заемщик / Принципал / Залогодатель / Поручитель – юридическое лицо – резидент Российской Федерации, индивидуальный предприниматель:**

Наименование документа/перечень сведений	Требования к оформлению (заверению) документа	Примечание
<b>1. Сведения о планируемой сделке</b>		
1.1. Решение Кредитного комитета.	Скан копии решения, подписанного всеми участниками Кредитного комитета. Предоставляется перед началом согласования документов, оформляющих сделку и перед запросом окончательного юридического заключения.	
<b>2. Правоустанавливающие документы:</b>		
2.1. Выписка из единого государственного реестра юридических лиц/индивидуальных предпринимателей (ЕГРЮЛ/ЕГРИП).	Сотрудник клиентского подразделения формирует с использованием официального информационного ресурса ФНС России, расположенного в сети Интернет по адресу: <a href="http://egrul.nalog.ru/">http://egrul.nalog.ru/</a> , информационную выписку из ЕГРЮЛ/ЕГРИП по Клиенту. Допускается предоставление Клиентом оригинала с отметкой ИФНС. Выписка из ЕГРЮЛ/ЕГРИП с отметкой ИФНС должна быть составлена по состоянию не позднее месяца на дату предоставления в Банк.	
2.2. Выписка из реестра акционеров (для акционерных обществ).	а) оригинал, подписанный руководителем и скрепленный печатью лица, осуществляющим функции регистратора б) копия, изготовленная Банком** в) копия, изготовленная и заверенная юридическим лицом*** Выписка должна быть составлена по состоянию не более 30 календарных дней на дату предоставления в Банк и не более 14 календарных дней от даты одобрения сделки уполномоченным органом юридического лица.	
2.3. Протокол/Решение об избрании Совета директоров/Правления либо письмо, подтверждающее, что Совет директоров/Правление не избирался.	а) нотариально заверенная копия б) копия, изготовленная и заверенная юридическим лицом*** в) оригинал г) письмо – оригинал, за подписью Единоличного исполнительного органа юридического лица	В случае если к компетенции данных органов Уставом юридического лица отнесено одобрение сделок/назначение Единоличного исполнительного органа
<b>3. Документы на одобрение сделки (для юридических лиц):</b>		
3.1. Протокол Общего собрания акционеров (участников) об одобрении сделки (выписка из него).	а) Оригинал; б) нотариально заверенная копия; в) копия, изготовленная и заверенная юридическим лицом***	
3.2. Либо протокол Совета директоров об одобрении сделки (выписка из него).	а) Оригинал; б) нотариально заверенная копия; в) копия, изготовленная и заверенная юридическим лицом***	
3.3. Либо решение единственного акционера (участника) об одобрении сделки.	а) Оригинал; б) нотариально заверенная копия; в) копия, изготовленная и заверенная юридическим лицом***	
<b>4. Документы, предоставляемые в случае, если функции единоличного исполнительного органа общества переданы управляющей организации/управляющему:</b>		
4.1. Выписка из единого государственного реестра юридических лиц/индивидуальных предпринимателей (ЕГРЮЛ/ЕГРИП).	Сотрудник клиентского подразделения формирует с использованием официального информационного ресурса ФНС России, расположенного в сети Интернет по адресу:	



Наименование документа/перечень сведений	Требования к оформлению (заверению) документа	Примечание
	http://egrul.nalog.ru/, информационную выписку из ЕГРЮЛ/ЕГРИП по Клиенту. Допускается предоставление Клиентом оригинала с отметкой ИФНС. Выписка из ЕГРЮЛ/ЕГРИП с отметкой ИФНС должна быть составлена по состоянию не позднее месяца на дату предоставления в Банк.	
<b>5. Документы, предоставляемые в случае наличия в уставе акционерного общества информации о «золотой акции» и необходимости принятия решения общего собрания акционеров об одобрении сделки:</b>		
5.1. Письменное уведомление представителя государственного органа РФ/субъекта РФ, за которым закреплена «золотая акция», о совершении сделки/квитанция об отправке такого уведомления (если уведомление отправлено по почте заказным письмом)	а) нотариально заверенная копия б) копия, заверенная уполномоченным органом (органом, зарегистрировавшим указанные документы, либо органом, подписавшим (утвердившим, выдавшим) документ.)	
5.2. Документы, подтверждающие голосование представителя государственного органа РФ/субъекта РФ, за которым закреплена «золотая акция», за заключение с Банком сделки		
<b>6. Иные документы:</b>		
6.1. Доверенность на уполномоченное лицо.	а) нотариально заверенная копия б) копия, изготовленная Банком** в) копия, изготовленная и заверенная юридическим лицом***	

<sup>1</sup> В случае, если при изучении документов возникает необходимость в дополнительных сведениях, Банк вправе запросить документы, не указанные в Перечне.

\*\* Для изготовления и заверения копий документов Банком, в Банк в обязательном порядке предоставляются оригиналы таких документов. Изготовление и заверение копий документов Банком осуществляется за плату, установленную тарифами Банка.

\*\*\* Копия документа, изготовленная и заверенная юридическим лицом, должна содержать отметку «Копия верна», фамилию, имя, отчество (при наличии), наименование должности лица, заверившего копию документа, а также его собственноручную подпись, дату заверения и оттиск печати юридического лица. Для сверки копий документов, изготовленных и заверенных юридическим лицом, в Банк в обязательном порядке предоставляются оригиналы таких документов.

Сверка Банком копий документов, изготовленных и заверенных юридическим лицом, с оригиналами осуществляется за плату, установленную тарифами Банка.

**Заемщик / Принципал / Залогодатель / Поручитель – юридическое лицо – нерезидент Российской Федерации:**

Наименование документа	Требования к оформлению (заверению) документа	Примечание
Решение об одобрении сделки органами, уполномоченными на ее одобрение в соответствии с уставными документами.	Нотариально заверенная копия легализованного (апостилированного) документа с нотариально удостоверенным переводом на русский язык	По требованию Банка

**1.3. Перечень документов и сведений, используемых Банком для составления юридического заключения для предоставления независимых (банковских) гарантий в рамках программ «Экспресс банковская гарантия до 5 млн. руб.» и «Экспресс банковская гарантия до 30 млн. руб.»<sup>1</sup>**

Наименование документа/перечень сведений	Требования к оформлению (заверению) документа	Примечание
<b>1. Правоустанавливающие документы и сведения:</b>		
1.1. Копия Паспорта единоличного исполнительного органа Клиента/Индивидуального предпринимателя	а) оригинал* б) копия, изготовленная Банком**	Страницы с фотографией и регистрацией по месту проживания
1.2. Действующая редакция Устава со всеми дополнениями и изменениями	а) нотариально заверенная копия б) копия, заверенная уполномоченным органом в) копия, изготовленная и заверенная юридическим лицом***	Предоставляется только юридическим лицом
1.3. Протокол (Решение) об избрании Единоличного исполнительного органа	а) нотариально заверенная копия б) копия, изготовленная и заверенная юридическим лицом*** в) оригинал	Документ должен быть актуален на дату рассмотрения заявки. При необходимости запрашивается копия протокола (решения) о продлении полномочий.
1.4. Протокол (Решение) об одобрении крупной сделки/сделки с заинтересованностью или справку об отсутствии необходимости одобрения сделки	а) нотариально заверенная копия б) копия, изготовленная и заверенная юридическим лицом*** в) оригинал	Если сделка крупная (обычно 25% от валюты баланса, если иное не предусмотрено уставом), запрашиваем решение (протокол) одобрения сделки; Если сделка не является крупной, запрашиваем справку об отсутствии необходимости одобрения сделки; Если генеральный директор и единственный участник (акционер) одно лицо, одобрение не требуется, справка не запрашивается
1.5. Выписка из единого государственного реестра юридических лиц/индивидуальных предпринимателей (ЕГРЮЛ/ЕГРИП).	Сотрудник клиентского подразделения формирует с использованием официального информационного ресурса ФНС России, расположенного в сети Интернет по адресу: <a href="http://egrul.nalog.ru/">http://egrul.nalog.ru/</a> , информационную выписку из ЕГРЮЛ/ЕГРИП по Клиенту. Допускается предоставление Клиентом оригинала с отметкой ИФНС. Выписка из ЕГРЮЛ/ЕГРИП с отметкой ИФНС должна быть составлена по состоянию не позднее месяца на дату предоставления в Банк.	
1.6. Протокол/Решение об избрании Совета директоров/Правления либо письмо, подтверждающее, что Совет директоров/Правление не избирался.	а) нотариально заверенная копия б) копия, изготовленная и заверенная юридическим лицом*** в) оригинал г) письмо – оригинал, за подписью Единоличного исполнительного органа юридического лица	В случае если к компетенции данных органов Уставом юридического лица отнесено одобрение сделок/назначение Единоличного исполнительного орган
<b>2. Документы, предоставляемые в случае, если функции единоличного исполнительного органа общества переданы управляющей организации/управляющему:</b>		

2.1. Протокол общего собрания акционеров (участников) (выписка из него) о принятом решении о передаче полномочий.	а) нотариально заверенная копия б) копия, изготовленная и заверенная юридическим лицом*** в) оригинал	
2.2. Договор, заключенный с управляющей организацией/управляющим.	а) нотариально заверенная копия б) копия, изготовленная и заверенная юридическим лицом***	
<b>3. Документы управляющей организации:</b>		
Документы, предусмотренные разделом 1.		
<b>4. Документы, предоставляемые в случае, если функции по ведению бухгалтерского учета в обществе переданы специализированной организации:</b>		
4.1. Копия Договора о передаче функций главного бухгалтера общества специализированной организации.	а) нотариально заверенная копия б) копия, изготовленная Банком** в) копия, изготовленная и заверенная юридическим лицом***	
<b>5. Документы, предоставляемые в случае наличия в уставе акционерного общества информации о «золотой акции» и необходимости принятия решения общего собрания акционеров об одобрении сделки:</b>		
5.1. Выписка из реестра акционеров о наличии в обществе «золотой акции».	а) нотариально заверенная копия б) копия, заверенная уполномоченным органом (органом, зарегистрировавшим указанные документы, либо органом, подписавшим (утвердившим, выдавшим) документ)	
5.2. Положение об общем собрании акционеров (в случае его наличия).		

<sup>1</sup> В случае, если при изучении документов возникает необходимость в дополнительных сведениях, Банк вправе запросить документы, не указанные в Перечне.

\* Оригиналом документа является:

- документ, предоставленный на бумажном носителе, документ, на каждой странице которого, либо на шнуре указана фамилия, имя, отчество (при наличии), наименование должности лица, подписавшего документ, а также его собственноручная подпись, дата подписания и оттиск печати юридического лица

- скан-копии документов или другие структурированные данные, подписанные электронной подписью Клиента в соответствии с Федеральным законом «Об электронной подписи» № 63-ФЗ от 06.04.2011

\*\* Для изготовления и заверения копий документов Банком, в Банк в обязательном порядке предоставляются оригиналы таких документов. Изготовление и заверение копий документов Банком осуществляется за плату, установленную тарифами Банка.

\*\*\* Копия документа, изготовленная и заверенная юридическим лицом, может быть предоставлена на бумажном носителе, либо скан-копии документов или другие структурированные данные, подписанные электронной подписью Клиента в соответствии с Федеральным законом «Об электронной подписи» № 63-ФЗ от 06.04.2011.

При передаче в Банк на бумажном носителе копия документа должна содержать на каждой странице документа, либо на шнуре отметку «Копия верна», фамилию, имя, отчество (при наличии), наименование должности лица, заверившего копию документа, а также его собственноручную подпись, дату заверения и оттиск печати юридического лица.

При передаче в банк документов, подписанных ЭП уполномоченного лица(лиц), наличие ЭП равнозначно отметке «Копия верна», при этом датой заверения считается дата подписания ЭП уполномоченного лица.

**РАЗДЕЛ 2. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ И ИНФОРМАЦИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ДЛЯ ОЦЕНКИ ФИНАНСОВОГО ПОЛОЖЕНИЯ ЗАЕМЩИКОВ (ПОРУЧИТЕЛЕЙ, ЗАЛОГОДАТЕЛЕЙ) И ОПРЕДЕЛЕНИЯ КАТЕГОРИИ КАЧЕСТВА ССУДЫ**

**2.1. Перечень документов и информации, необходимых для оценки финансового положения юридических лиц, созданных в форме акционерного общества, общества с ограниченной ответственностью, индивидуальных предпринимателей с целью предоставления кредитных продуктов Банка, а также независимых (банковских) гарантий**

№	Наименование документа	Требования к оформлению (заверению) документа	Примечание
<b>1</b>	<b>Информация о юридическом лице</b>		
1.1	Заявление/Анкета юридического лица / ИП на получение кредитного продукта	Оригинал*	
1.2.1	Анкета юридического лица / Индивидуального предпринимателя – Поручителя / Залогодателя	Оригинал*	
1.2.2	Анкета физического лица – Поручителя /Залогодателя	Оригинал*	
1.3	По форме Банка: Информация о действующем кредитном портфеле, лизинговом/ факторинговом портфеле на 1-е число месяца, в котором была подана заявка (на всех участников сделки).	Оригинал*	
1.4	Актуальное штатное расписание/форма по КНД 1110018 «Сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год» / Форма № П-4 на последнюю отчетную дату (только по Заемщику)	а) копия, изготовленная Банком** б) копия, изготовленная и заверенная юридическим лицом***	
1.5	ТЭО и/или бизнес план – в случае рассмотрение заявки на инвестиционное кредитование или проектное финансирование	Оригинал*	
<b>2</b>	<b>Финансовый блок (документы предоставляются по всем компаниям группы, участвующим в консолидации)</b>		
2.1	Российская бухгалтерская отчетность (формы № 1,2) за последних 5 отчетных периодов. <u>Годовая бухгалтерская отчетность должна быть с отметкой налогового органа о принятии или протоколом отправки/поступления в электронном виде</u>	а) копия, изготовленная Банком** б) копия, изготовленная и заверенная юридическим лицом***	
2.2	Налоговая декларация по налогу на прибыль за последний отчетный период, с отметками налоговых органов о принятии или протоколом отправки/поступления в электронном виде	а) копия, изготовленная Банком** б) копия, изготовленная и заверенная юридическим лицом***	
2.3	Налоговая декларация по налогу на добавленную стоимость за последний отчетный период с отметками налоговых органов о принятии или протоколом отправки/поступления в электронном виде	а) копия, изготовленная Банком** б) копия, изготовленная и заверенная юридическим лицом***	

№	Наименование документа	Требования к оформлению (заверению) документа	Примечание
2.4	Налоговая декларация по единому налогу, уплачиваемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения за последний завершённый год, с отметкой налоговых органов о принятии или протоколом отправки/поступления в электронном виде, а также Книга учета доходов и расходов за последних 4 квартала (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, применяющих упрощенную систему налогообложения). Документы (копии платежных поручений), подтверждающие уплату налога	а) копия, изготовленная Банком** б) копия, изготовленная и заверенная юридическим лицом***	
2.5	Налоговая декларация по единому налогу на вмененный доход (для индивидуальных предпринимателей, уплачивающих ЕНВД) за последний отчетный период, с отметками налоговых органов о принятии или протоколом отправки/поступления в электронном виде. Документы (копии платежных поручений), подтверждающие уплату налога.	а) копия, изготовленная Банком** б) копия, изготовленная и заверенная юридическим лицом***	
2.6	Анализ 51, 52 (если есть валютная выручка), и 50 счета в корреспонденции со счетами бух. учета, с разбивкой по банкам за последние 12 месяцев, ежемесячно	Оригинал*	
2.7	Карточка 51, 52 (если есть валютная выручка), 55, 57 (если есть обороты) за последние 12 месяцев одним периодом без разбивки по банкам.	Оригинал*	<i>Карточки предоставляются только в формате Excel.</i>
2.8	Общая оборотно - сальдовая ведомость по всем счетам и субсчетам за последние 2 квартала, поквартально.	Оригинал*	
2.9	Оборотно - сальдовые ведомости 01, 02, 08, 10, 20, 41, 43, 58, 60, 62, 66, 67 и 76 счетов <u>с разбивкой по субсчетам (в одной ОСВ)</u> и контрагентам за последние 4 квартала, поквартально. В случае, если дата заявки на кредитование превышает дату последней промежуточной или годовой отчетности на 3 месяца дополнительно необходимо предоставить Оборотно - сальдовые ведомости 60 и 62 счетам <u>с разбивкой по субсчетам (в одной ОСВ)</u> и контрагентам за последние 6 месяцев, в одной ОСВ за данный период. Оборотно - сальдовые ведомости 01, 41, 58, 60, 62, 66, 67 и 76 счетов и общую ОСВ <u>с разбивкой по субсчетам</u> и контрагентам за последний месяц.	Оригинал*	
2.10	В случае, если рассматривается финансовая отчетность группы компаний: Карточку 90 счета за период, соответствующий периоду последней отчетности с начала года, в разбивке по контрагентам.	Оригинал*	<i>Карточка предоставляется только в формате Excel.</i>
2.11	Расшифровки (по форме Банка) следующих строк последней бухгалтерской отчетности: - дебиторской и кредиторской задолженности - финансовых вложений - основных средств - долгосрочных займов и кредитов - краткосрочных займов и кредитов	Оригинал*	<i>Все страницы расшифровок должны совпадать с данными, представленными в балансе</i>

№	Наименование документа	Требования к оформлению (заверению) документа	Примечание
2.12	Справка из ФНС об открытых расчетных счетах в банках (действительна в течение 30 календарных дней с даты выдачи)	Оригинал на бумажном носителе	
2.13	Справка из ФНС о состоянии расчетов по налогам, сборам, взносам (действительна в течение 30 календарных дней с даты выдачи): При получении справки клиентом из ФНС на бумажном носителе	Оригинал на бумажном носителе	
	При получении справки клиентом из ФНС в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи (вместе со справкой клиент предоставляет в Банк Протокол приема/отправки)	а) оригинал* б) копия, изготовленная и заверенная юридическим лицом/индивидуальным предпринимателем***	
2.14	Справки из обслуживающих банков: - об оборотах по расчетным счетам за последних 12 месяцев, ежемесячно; - о наличии/отсутствии ссудной и приравненной к ней задолженности, кредитной истории и качестве обслуживания долга; - наличии/отсутствии картотеки неоплаченных расчетных документов. (Справки действительны в течение 30 календарных дней с даты выдачи)	а) оригинал на бумажном носителе	
2.15	Форма федерального статистического наблюдения* с отметками, подтверждающими факт приема органами государственной статистики, или квитанции о приеме отчетности в электронном виде за последний отчетный период 1: N П-3 "Сведения о финансовом состоянии организации" <sup>1</sup> или N П-5(М) "Основные сведения о деятельности организации" <sup>2</sup> , утвержденные приказами Федеральной службы государственной статистики от 27 июля 2012 года N 423 "Об утверждении статистического инструментария для организации федерального статистического наблюдения за ценами и финансами" и от 29 августа 2012 года N 470 "Об утверждении статистического инструментария для организации федерального статистического наблюдения за деятельностью предприятий", представляемые в органы государственной статистики на ежеквартальной основе. <u>В случае, если организация не сдает данные формы, предоставляется письмо – отказ по форме Банка.</u>	а) оригинал* б) копия, изготовленная Банком** (не применимо для <u>письма – отказа по форме Банка</u> ) в) копия, изготовленная и заверенная юридическим лицом/индивидуальным предпринимателем*** (не применимо для <u>письма – отказа по форме Банка</u> )	
	*не требуется предоставление к годовой бухгалтерской отчетности <sup>1</sup> представляется юридическими лицами (кроме субъектов малого предпринимательства, бюджетных организаций, банков, страховых и прочих финансово-кредитных учреждений), средняя численность работников которых превышает 15 человек. <sup>2</sup> представляется юридическими лицами (кроме субъектов малого предпринимательства), средняя численность работников которых не превышает 15 человек.		
2.16	Пояснительная записка к последнему годовому отчету, а также аудиторское заключение (при его наличии).	а) оригинал* б) копия, изготовленная и заверенная юридическим лицом/индивидуальным предпринимателем*** (не применимо	

№	Наименование документа	Требования к оформлению (заверению) документа	Примечание
	В случае если аудиторская проверка не производилась, то для акционерных обществ – справку почему не производилась.	для пояснения о причинах не проведения аудиторской проверки)	
<b>В случае одобрения заявки на Кредитном комитете, Заемщиком дополнительно предоставляются следующие документы:</b>			
2.17	Справка в свободной форме о: - Штатной численности заемщика на 1-е число текущего месяца; - Размаре уплаченной з/платы (ФОТ) за последние четыре квартала, поквартально; - Общей сумме уплаченных налоговых платежей за последние четыре квартала, поквартально; - Размаре уплаченных арендных платежей за последние четыре квартала, поквартально.	Оригинал*	Залогодателями, Поручителями не предоставляется
2.18	Документы (платежные поручения, или выписки из банков, или выписки из банк-клиента), подтверждающие оплату (только из сторонних банков): - арендных платежей за последние четыре квартала (можно отчет по проводкам Д 60.01 К 51(или Д 76 К 51) с указанием по субконто контрагента-арендодателя, реквизитов договора аренды и банка-плательщика).	а) копия, изготовленная Банком** б) копия, изготовленная и заверенная юридическим лицом/индивидуальным предпринимателем***	Залогодателями, Поручителями не предоставляется
2.19	Документы (платежные поручения, или выписки из банков, или выписки из банк-клиента), подтверждающие оплату (только из сторонних банков) налогов за последние четыре квартала	а) копия, изготовленная Банком** б) копия, изготовленная и заверенная юридическим лицом/индивидуальным предпринимателем***	Предоставление документов осуществляется по запросу Банка
3	<b>Документы, подтверждающие финансово-хозяйственную деятельность (документы предоставляются по всем компаниям группы)</b>		
3.1	Для продуктов: «Банковская гарантия», «Тендерный кредит», «Финансирование государственных контрактов»: Реестр исполненных, действующих, планируемых к заключению государственных/муниципальных контрактов по форме Банка за текущий год и предыдущий заверенный год	Оригинал*	
3.2	Контракты (договоры) с основными поставщиками и потребителями (не менее 5 договоров с поставщиками и 5 договоров с покупателями).	а) копия, изготовленная Банком** б) копия, изготовленная и заверенная юридическим лицом/индивидуальным предпринимателем***	
3.3	Документы, подтверждающие право пользования помещениями (склад, офис, точки продаж). В случае наличия точек продаж, не менее, чем по 3 основным из их числа	а) копия, изготовленная Банком** б) копия, изготовленная и заверенная юридическим лицом/индивидуальным предпринимателем***	
3.4	Договор аренды по юридическому адресу Заемщика (в случае, если, согласно сайту palog.ru, адрес регистрации Заемщика является адресом массового местонахождения юридических лиц, необходим договор аренды за предыдущий год)	а) копия, изготовленная Банком** б) копия, изготовленная и заверенная юридическим лицом/индивидуальным предпринимателем***	
3.5	Копии действующих кредитных и обеспечительных договоров в других банках, договоров займов (полученных и выданных), договоров лизинга и факторинга со всеми действующими изменениями и доп. соглашениями	а) копия, изготовленная Банком** б) копия, изготовленная и заверенная юридическим лицом/индивидуальным предпринимателем***	

<sup>1</sup> Под отчетным периодом подразумевается ближайший прошедший квартал отчетного года.

<sup>2</sup> В случае, если при изучении документов возникает необходимость в дополнительных сведениях, Банк вправе запросить документы, не указанные в Перечне.

\* Оригиналом документа является:

- документ, предоставленный на бумажном носителе, документ, на каждой странице которого, либо на шпиге указана фамилия, имя, отчество (при наличии), наименование должности лица, подписавшего документ, а также его собственноручная подпись, дата подписания и оттиск печати юридического лица

- подписанное ЭП уполномоченного лица и отправленное Клиентом в Банк по системе «Интернет Банк» письмо, содержащее текст и/или файлы в форматах xls(x), doc(x), txt, а также файлы содержащие световые копии с оригинала документа, подписанного подписью уполномоченного лица(лиц) с проставленной печатью организации:

\*\* Для изготовления и заверения копий документов Банком, в Банк в обязательном порядке предоставляются оригиналы таких документов. Изготовление и заверение копий документов Банком осуществляется за плату, установленную тарифами Банка.

\*\*\* Копия документа, изготовленная и заверенная юридическим лицом, может быть предоставлена на бумажном носителе, либо передана в Банк по системе «Интернет Банк».

При передаче в Банк на бумажном носителе копия документа должна содержать на каждой странице документа, либо на шпиге отметку «Копия верна», фамилию, имя, отчество (при наличии), наименование должности лица, заверившего копию документа, а также его собственноручную подпись, дату заверения и оттиск печати юридического лица.

При передаче в банк по системе «Интернет Банк» письмо, содержащее световые копии с оригинала документа, должно содержать ЭП уполномоченного лица(лиц), что равнозначно отметке «Копия верна», фамилия, имя, отчество (при наличии) владельца сертификата ЭП, наименование должности владельца сертификата ЭП», при этом датой заверения считается дата подписания ЭП уполномоченного лица.



**2.2. Перечень информации и документов, необходимых для оценки финансового положения юридических<sup>2</sup> лиц, имеющих статус микрофинансовой организации, с целью предоставления кредитных продуктов Банка, а также независимых (банковских) гарантий**

Наименование документа		Требования к оформлению (заверению) документа	Примечание
<b>1</b>	<b>Информация о юридическом лице</b>		
1.1	Заявление-Анкета юридического лица / Индивидуального предпринимателя на получение кредитного продукта	Оригинал*	
1.2.1	Анкета юридического лица / Индивидуального предпринимателя – Поручителя / Залогодателя.	Оригинал*	
1.2.2	Анкета физического лица – Поручителя /Залогодателя	Оригинал*	
1.3	По форме Банка: Информация о действующем кредитном портфеле, лизинговом/ факторинговом портфеле на 1-е число месяца, в котором была подана заявка (на всех участников сделки).	Оригинал*	
1.4	Актуальное штатное расписание/форма по КНД 1110018 «Сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год» /Форма № П-4 на последнюю отчетную дату (только по Заемщику)	а) копия, изготовленная Банком** б) копия, изготовленная и заверенная юридическим лицом***	
1.5	Дополнительно для микрофинансовых организаций: - Структура портфеля выданных займов, по форме Банка, на 1-е число месяца, в котором была подана заявка - Форма-расчет собственных средств по форме Приложения к Указанию Банка России от 9 июня 2016 года N 4037-У за последний отчетный период <sup>1</sup>	Оригинал*	
<b>2</b>	<b>Финансовый блок (документы предоставляются по всем компаниям группы, участвующим в консолидации)</b>		
<u>2.1</u>	Российская бухгалтерская отчетности (формы № 1,2) за последний 5 отчетных периодов. <u>Годовая бухгалтерская отчетность должна быть с отметкой налогового органа о принятии или протоколом отправки/поступления в электронном виде, с отметкой Банка России о принятии или протоколом отправки/поступления в электронном виде.</u>	а) копия, изготовленная Банком** б) копия, изготовленная и заверенная юридическим лицом***	
2.2	Налоговая декларация по налогу на прибыль за последний отчетный период, с отметками налоговых органов о принятии или протоколом отправки/поступления в электронном виде	а) копия, изготовленная Банком** б) копия, изготовленная и заверенная юридическим лицом***	
2.3	Налоговая декларация по налогу на добавленную стоимость за последний отчетный период с отметками налоговых органов о принятии или протоколом отправки/поступления в электронном виде	а) копия, изготовленная Банком** б) копия, изготовленная и заверенная юридическим лицом***	
2.4	Анализ 51, 52 (если есть валютная выручка), и 50 счета в корреспонденции со счетами бух. учета, с разбивкой по банкам за последние 12 месяцев, помесечно	Оригинал*	

Наименование документа		Требования к оформлению (заверению) документа	Примечание
2.5	Карточка 51, 52 (если есть валютная выручка), 55, 57 (если есть обороты) за последние 12 месяцев одним периодом без разбивки по банкам.	Оригинал*	<i>Карточки предоставляются только в формате Excel.</i>
2.6	Общая оборотно - сальдовая ведомость по всем счетам и субсчетам за последние 4 квартала, поквартально.	Оригинал*	
2.7	Оборотно - сальдовые ведомости 01, 02, 08, 10, 20, 41, 43, 58, 60, 62, 66, 67 и 76 счетов с разбивкой по субсчетам (в одной ОСВ) и контрагентам за последние 4 квартала, поквартально. В случае, если дата заявки на кредитование превышает дату последней промежуточной или годовой отчетности на 3 месяца дополнительно необходимо предоставить Оборотно - сальдовые ведомости 60 и 62 счетов с разбивкой по субсчетам (в одной ОСВ) и контрагентам за последние 6 месяцев, в одной ОСВ за данный период. Оборотно - сальдовые ведомости 01, 41, 58, 60, 62, 66, 67 и 76 счетов и общую ОСВ с разбивкой по субсчетам и контрагентам за последний месяц.	Оригинал*	
2.8	В случае, если рассматривается финансовая отчетность группы компаний: Карточку 90 счета за период, соответствующий периоду последней отчетности с начала года, в разбивке по контрагентам.	Оригинал*	<i>Карточка предоставляется только в формате Excel.</i>
2.9	Расшифровки (по форме Банка) следующих строк последней бухгалтерской отчетности: - дебиторской и кредиторской задолженности - финансовых вложений - основных средств - долгосрочных займов и кредитов - краткосрочных займов и кредитов	Оригинал*	<i>Все страницы расшифровок должны совпадать с данными, представленными в балансе</i>
2.10	Справка из ФНС об открытых расчетных счетах в банках (действительна в течение 30 календарных дней с даты выдачи)	Оригинал на бумажном носителе	
2.11	Справка из ФНС о состоянии расчетов по налогам, сборам, взносам (действительна в течение 30 календарных дней с даты выдачи): При получении справки клиентом из ФНС на бумажном носителе	Оригинал на бумажном носителе	
	При получении справки клиентом из ФНС в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи (вместе со справкой клиент предоставляет в Банк Протокол приема/отправки)	а) оригинал* б) копия, изготовленная и заверенная юридическим лицом***	
2.12	Справки из обслуживающих банков: - об оборотах по расчетным счетам за последних 12 месяцев, ежемесячно; - о наличии/отсутствии ссудной и приравненной к ней задолженности, кредитной истории и качестве обслуживания долга; - наличии/отсутствии картотеки неоплаченных расчетных документов. (действительны в течение 30 календарных дней с даты выдачи)	а) оригинал на бумажном носителе	
2.13	Форма федерального статистического наблюдения* с отметками, подтверждающими факт приема органами государственной статистики, или квитанции о приеме	а) оригинал* б) копия, изготовленная Банком** (не применимо для <u>письма – отказа по форме Банка</u> )	

	Наименование документа	Требования к оформлению (заверению) документа	Примечание
	<p>отчетности в электронном виде за 3 последних отчетных периода<sup>1</sup>:            N П-3 "Сведения о финансовом состоянии организации"<sup>1</sup> или N П-5(М) "Основные сведения о деятельности организации"<sup>2</sup>, утвержденные приказами Федеральной службы государственной статистики от 27 июля 2012 года N 423 "Об утверждении статистического инструментария для организации федерального статистического наблюдения за ценами и финансами" и от 29 августа 2012 года N 470 "Об утверждении статистического инструментария для организации федерального статистического наблюдения за деятельностью предприятий", представляемые в органы государственной статистики на ежеквартальной основе.  <u>В случае, если организация не сдает данные формы, предоставляется письмо – отказ по форме Банка.</u>            *не требуется предоставление к годовой бухгалтерской отчетности</p> <p>-----  <sup>1</sup> представляется юридическими лицами (кроме субъектов малого предпринимательства, бюджетных организаций, банков, страховых и прочих финансово-кредитных учреждений), средняя численность работников которых превышает 15 человек.  <sup>2</sup> представляется юридическими лицами (кроме субъектов малого предпринимательства), средняя численность работников которых не превышает 15 человек.</p>	<p>в) копия, изготовленная и заверенная юридическим лицом*** (не применимо для <u>письма – отказа по форме Банка</u>)</p>	
2.15	<p>Пояснительная записка к последнему годовому отчету, а также аудиторское заключение (при его наличии).            В случае если аудиторская проверка не производилась, – справку почему не производилась.</p>	<p>а) оригинал*            б) копия, изготовленная и заверенная юридическим лицом*** (не применимо для пояснения не проведения аудиторской проверки)</p>	
2.16	<p>Дополнительно для микрофинансовых организаций:            Отчет о микрофинансовой деятельности микрофинансовой организации за пять последних отчетных периодов, с извещением о принятии, с заполнением всех разделов с I –VIII (до 2 кв. 2016 года с заполнением разделов 1-5), по форме Приложения 1 к Указанию Банка России от 11 марта 2016 года № 3979-У с отметкой о принятии ЦБ РФ.            Извещение Банка России о дате регистрации электронного документа и присвоении ему входящего номера подтверждает представление электронного документа в Банк России участником информационного обмена.            Отчет МФО представляется: за первый квартал, полугодие, девять месяцев календарного года не позднее 30 календарных дней по окончании отчетного периода;            за календарный год дважды: не позднее 30 календарных дней по окончании календарного года и не позднее 90 календарных дней по окончании календарного года;            При составлении отчета о микрофинансовой деятельности микрофинансовой организации за календарный год, представляемого не позднее 30 календарных дней по окончании календарного года, заполняются разделы I и V.            При составлении отчета о микрофинансовой деятельности микрофинансовой организации за календарный год, представляемого не позднее 90 календарных дней по окончании календарного года, заполняются разделы I – IV, VI – VIII.</p>	<p>а) копия, изготовленная Банком**            б) копия, изготовленная и заверенная юридическим лицом***</p>	

Наименование документа		Требования к оформлению (заверению) документа	Примечание
<b>В случае одобрения заявки на Кредитном комитете, Заемщиком дополнительно предоставляются следующие документы:</b>			
2.17	Справка в свободной форме о: - Штатной численности заемщика на 1-е число текущего месяца; - Размере уплаченной з/платы (ФОТ) за последние четыре квартала, поквартально; - Общей сумме уплаченных налоговых платежей за последние четыре квартала, поквартально; - Размере уплаченных арендных платежей за последние четыре квартала, поквартально.	Оригинал*	Залогодателями, Поручителями не предоставляется
2.18	Документы (платежные поручения, или выписки из банков, или выписки из банк-клиента), подтверждающие оплату (только из сторонних банков): - арендных платежей за последние четыре квартала (можно отчет по проводкам Д 60.01 К 51(или Д 76 К 51) с указанием по субконто контрагента-арендодателя, реквизитов договора аренды и банка-плательщика).	а) копия, изготовленная Банком** б) копия, изготовленная и заверенная юридическим лицом***	Залогодателями, Поручителями не предоставляется
2.19	Документы (платежные поручения, или выписки из банков, или выписки из банк-клиента), подтверждающие <b>оплату</b> (только из сторонних банков) налогов за последние четыре квартала	а) копия, изготовленная Банком** б) копия, изготовленная и заверенная юридическим лицом***	Предоставление осуществляется по особому запросу Банка
<b>3</b>	<b>Документы, подтверждающие финансово-хозяйственную деятельность (документы предоставляются по всем компаниям группы):</b>		
3.1	Контракты (договоры) с основными поставщиками и потребителями (не менее 5 договоров с поставщиками и 5 договоров с покупателями).	а) копия, изготовленная Банком** б) копия, изготовленная и заверенная юридическим лицом***	
3.2	Документы, подтверждающие право пользования помещениями (склад, офис, точки продаж). В случае наличия точек продаж, не менее, чем по 3 основным из их числа	а) копия, изготовленная Банком** б) копия, изготовленная и заверенная юридическим лицом***	
3.3	Договор аренды по юридическому адресу Заемщика (в случае, если, согласно сайту palog.ru, адрес регистрации Заемщика является адресом массового местонахождения юридических лиц, необходим договор аренды за предыдущий год)	а) копия, изготовленная Банком** б) копия, изготовленная и заверенная юридическим лицом***	
3.4	Копии действующих кредитных и обеспечительных договоров в других банках, договоров займов (полученных и выданных), договоров лизинга и факторинга со всеми действующими изменениями и доп. соглашениями	а) копия, изготовленная Банком** б) копия, изготовленная и заверенная юридическим лицом***	

<sup>1</sup> Под отчетным периодом подразумевается ближайший прошедший квартал отчетного года.

<sup>2</sup> В случае, если при изучении документов возникает необходимость в дополнительных сведениях, Банк вправе запросить документы, не указанные в Перечне.

\* Оригинал документа является:

- документ, представленный на бумажном носителе, документ, на каждой странице которого, либо на шнуре указана фамилия, имя, отчество (при наличии), наименование должности лица, подписавшего документ, а также его собственноручная подпись, дата подписания и оттиск печати юридического лица

- подписанное ЭП уполномоченного лица и отправленное Клиентом в Банк по системе «Интернет Банк» письмо, содержащее текст и/или файлы в форматах xls(x), doc(x), txt, а также файлы содержащие световые копии с оригинала документа, подписанного подписью уполномоченного лица(лиц) с проставленной печатью организации:

\*\* Для изготовления и заверения копий документов Банком, в Банк в обязательном порядке предоставляются оригиналы таких документов. Изготовление и заверение копий документов Банком осуществляется за плату, установленную тарифами Банка.

\*\*\* Копия документа, изготовленная и заверенная юридическим лицом, может быть предоставлена на бумажном носителе, либо передана в Банк по системе «Интернет Банк».

При передаче в Банк на бумажном носителе копия документа должна содержать на каждой странице документа, либо на шнуре отметку «Копия верна», фамилию, имя, отчество (при наличии), наименование должности лица, заверившего копию документа, а также его собственноручную подпись, дату заверения и оттиск печати юридического лица.

При передаче в банк по системе «Интернет Банк» письмо, содержащее световые копии с оригинала документа, должно содержать ЭП уполномоченного лица(лиц), что равнозначно отметке «Копия верна», фамилия, имя, отчество (при наличии) владельца сертификата ЭП, наименование должности владельца сертификата ЭП», при этом датой заверения считается дата подписания ЭП уполномоченного лица.

**2.3. Перечень информации и документов, необходимых для рассмотрения финансового положения юридических лиц – нерезидентов Российской Федерации, с целью предоставления кредитных продуктов Банка, а также независимых (банковских) гарантий<sup>1</sup>**

Наименование документа		Требования к оформлению (заверению) документа	Примечание
<b>1</b>	<b>Информация о юридическом лице</b>		
1.1	Заявление-Анкета юридического лица / Индивидуального предпринимателя на получение кредитного продукта	Оригинал*	
1.2.1	Анкета юридического лица / Индивидуального предпринимателя – Поручителя / Залогодателя	Оригинал*	
1.2.2	Анкета физического лица – Поручителя /Залогодателя	Оригинал*	
1.3	Справка о долгосрочных и краткосрочных кредитах и займах (включая вексельные и облигационные) с указанием кредиторов, суммы задолженности, срока кредитования, процентной ставки (доходности купона), графика погашения и уплаты процентов на дату подачи заявления.	Оригинал*	
1.4	Справка о полученных обеспечениях (с указанием от кого и в пользу кого получено) и выданных обеспечениях (с указанием наименований организаций, в пользу которых выдано обеспечение, и наименований принципалов или организаций, по обязательствам которых выдано обеспечение, а также сроков исполнения обязательств) на дату подачи заявления.	Оригинал*	
1.5	Актуальное штатное расписание или иной документ, подтверждающий сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год (только по Заемщику)	а) оригинал* б) копия, изготовленная Банком** в) копия, изготовленная и заверенная юридическим лицом***	
<b>2</b>	<b>Финансовый блок (документы предоставляются по всем компаниям группы, участвующим в консолидации)</b>		
2.1	Бухгалтерская отчетность (аудиторское заключение при наличии) за 2 последних финансовых года	а) копия, изготовленная Банком** б) копия, изготовленная и заверенная юридическим лицом***	
2.2	Расшифровки дебиторской и кредиторской задолженности к отчетности за последний год и следующим наступившим отчетным датам (на 1 число месяца каждого календарного квартала) с указанием наименований кредиторов и дебиторов и дат возникновения, погашения и выделением просроченной задолженности (форма Банка).	Оригинал*	
2.3	Расшифровка краткосрочных и долгосрочных финансовых вложений к отчетности за последний год и следующим наступившим отчетным датам (на 1 число месяца каждого календарного квартала).	Оригинал*	
2.4	Справка о наличии скрытых потерь компании к отчетности за последний год и следующим наступившим отчетным датам (на 1 число месяца каждого календарного квартала).	Оригинал*	
2.5	Справка о долгосрочных и краткосрочных кредитах и займах (включая вексельные и облигационные) к отчетности за последний год и следующим наступившим отчетным датам (на 1 число месяца каждого календарного квартала) с указанием кредиторов, суммы задолженности, срока кредитования, процентной ставки (доходности купона), графика погашения и уплаты процентов.	Оригинал*	
2.6	Справка о полученных обеспечениях (с указанием от кого и в пользу кого получено) и выданных обеспечениях (с указанием наименований организаций, в пользу которых выдано	Оригинал*	

	обеспечение, и наименований принципалов или организаций, по обязательствам которых выдано обеспечение, а также сроков исполнения обязательств) к отчётности за последний год и следующим наступившим отчетным датам (на 1 число месяца каждого календарного квартала).		
2.7	Справки обслуживающих банков: - о суммарных ежемесячных оборотах по расчетным и текущим валютным счетам за последние 6 месяцев, - о наличии ограничений на распоряжение денежными средствами, находящимися на указанных счетах, - о наличии/отсутствии ссудной и приравненной к ней задолженности, кредитной истории и качестве обслуживания долга. Рекомендация, отзыв из зарубежных банков, обслуживающих заемщика-нерезидента.	а) оригинал на бумажном носителе	
2.8	Справка на дату подачи Заявления о: - состоянии расчетов с персоналом по заработной плате (при наличии просроченной задолженности обязательно указание сроков, объемов и причин возникновения долга), - об отсутствии задолженности перед бюджетами всех уровней и внебюджетными фондами по налогам и сборам у предприятия, - ведении / отсутствии в отношении предприятия судебных разбирательств в качестве ответчика по искам кредиторов (в случае ведения указать, что это за судебные разбирательства (тяжбы), указать истцов/ответчиков, предоставить информацию о состоянии дел на текущий момент).	Оригинал*	
2.9	ТЭО и/или бизнес план – в случае рассмотрения заявки на инвестиционное кредитование или проектное финансирование	Оригинал*	
2.10	Анализ 51, 52 и 50 счета в корреспонденции со счетами бух. учета, с разбивкой по банкам за последние 12 месяцев, ежемесячно	Оригинал*	
2.11	Карточка 51 счета за последние 12 месяцев одним периодом без разбивки по банкам.	Оригинал*	<i>Карточка предоставляется только в формате Excel.</i>
2.12	Общая оборотно - сальдовая ведомость по всем счетам и субсчетам за последние 4 квартала, поквартально	Оригинал*	
2.13	Оборотно - сальдовые ведомости 01, 02, 08, 10, 20, 41, 43, 58, 60, 62, 66, 67 и 76 счетов <u>с разбивкой по субсчетам (в одной ОСВ)</u> и контрагентам за последние 4 квартала, поквартально.	Оригинал*	
2.14	В случае, если рассматривается финансовая отчетность группы компаний: Карточку 90 счета за период, соответствующий периоду последней отчетности с начала года, в разбивке по контрагентам.	Оригинал*	<i>Карточка предоставляется только в формате Excel.</i>
<b>В случае одобрения заявки на Кредитном комитете, Заемщиком дополнительно предоставляются следующие документы:</b>			
2.15	Справка в свободной форме о: - Штатной численности заемщика на 1-е число текущего месяца; - Размаре уплаченной з/платы (ФОТ) за последние четыре квартала, поквартально (с указанием из какого банка осуществлялась оплата); - Общей сумме уплаченных налоговых платежей за последние четыре квартала, поквартально (с указанием из какого банка осуществлялась оплата);	Оригинал*	

	- Размёре уплаченных арендных платежей за последние четыре квартала, поквартально. (с указанием со счёта в каком банке осуществлялась оплата)		
2.16	Документы (платёжные поручения, или выписки из банков, или выписки из банк-клиента), подтверждающие оплату (только из сторонних банков): - арендных платежей за последние четыре квартала; - заработной платы сотрудникам за последние четыре квартала; - налогов за последние четыре квартала.	а) копия, изготовленная Банком** б) копия, изготовленная и заверенная юридическим лицом***	
<b>3</b>	<b>Документы, подтверждающие финансово-хозяйственную деятельность (документы предоставляются по всем компаниям группы)</b>		
3.1	Контракты (договоры) с основными поставщиками и потребителями (не менее 5 договоров с поставщиками и 5 договоров с покупателями).	а) копия, изготовленная Банком** б) копия, изготовленная и заверенная юридическим лицом***	
3.2	Документы, подтверждающие право пользования помещениями (склад, офис, точки продаж). В случае наличия точек продаж, не менее, чем по 3 основным из их числа	а) копия, изготовленная Банком** б) копия, изготовленная и заверенная юридическим лицом***	
3.3	Договор аренды по юридическому адресу Заемщика (в случае, если, согласно сайту palog.ru, адрес регистрации Заемщика является адресом массового местонахождения юридических лиц, необходим договор аренды за предыдущий год) за период свыше 12 мес.	а) копия, изготовленная Банком** б) копия, изготовленная и заверенная юридическим лицом***	
3.4	Копии действующих кредитных и обеспечительных договоров в других банках, договоров займов (полученных и выданных), договоров лизинга и факторинга со всеми действующими изменениями и доп. соглашениями	а) копия, изготовленная Банком** б) копия, изготовленная и заверенная юридическим лицом***	
3.5	Разрешения на занятие отдельными видами деятельности (лицензии), если данные виды деятельности подлежат лицензированию в соответствии с действующим законодательством.	а) копия, изготовленная Банком** б) копия, изготовленная и заверенная юридическим лицом***	

<sup>1</sup> В случае, если при изучении документов возникает необходимость в дополнительных сведениях, Банк вправе запросить документы, не указанные в Перечне.

<sup>2</sup> Если бухгалтерский учет ведется в порядке, установленном законодательством другого государства, клиентом предоставляются иные финансовые документы/справки/расшифровки в оригинале, содержащие информацию аналогичную запрашиваемой Банком. Все документы, предоставляемые на иностранном языке должны быть предоставлены в русском переводе (за исключением п. 2.16)

\* Оригиналом документа является:

- документ, предоставленный на бумажном носителе, документ, на каждой странице которого, либо на шнве указана фамилия, имя, отчество (при наличии), наименование должности лица, подписавшего документ, а также его собственноручная подпись, дата подписания и оттиск печати юридического лица

- подписанное ЭП уполномоченного лица и отправленное Клиентом в Банк по системе «Интернет Банк» письмо, содержащее текст и/или файлы в форматах xls(x), doc(x), txt, а также файлы содержащие световые копии с оригинала документа, подписанного подписью уполномоченного лица(лиц) с проставленной печатью организации:

\*\* Для изготовления и заверения копий документов Банком, в Банк в обязательном порядке предоставляются оригиналы таких документов. Изготовление и заверение копий документов Банком осуществляется за плату, установленную тарифами Банка.

\*\*\* Копия документа, изготовленная и заверенная юридическим лицом, может быть предоставлена на бумажном носителе, либо передана в Банк по системе «Интернет Банк».

При передаче в Банк на бумажном носителе копия документа должна содержать на каждой странице документа, либо на шнве отметку «Копия верна», фамилию, имя, отчество (при наличии), наименование должности лица, заверившего копию документа, а также его собственноручную подпись, дату заверения и оттиск печати юридического лица.

При передаче в банк по системе «Интернет Банк» письмо, содержащее световые копии с оригинала документа, должно содержать ЭП уполномоченного лица(лиц), что равнозначно отметке «Копия верна», фамилия, имя, отчество (при наличии) владельца сертификата ЭП, наименование должности владельца сертификата ЭП», при этом датой заверения считается дата подписания ЭП уполномоченного лица.

**2.4. Перечень документов и информации, необходимых для оценки финансового положения Принципалов с целью предоставления независимых (банковских) гарантий в рамках программы «Экспресс банковская гарантия до 5 млн. руб.»<sup>2</sup>**

№	Наименование документа	Требования к оформлению (заверению) документа	Примечание
<b>1</b>	<b>Информация о юридическом лице:</b>		
1.1	Анкета-Заявка на предоставление независимой (банковской) гарантии	оригинал*	По форме Банка
<b>2</b>	<b>Финансовый блок</b>		
2.1	Российская бухгалтерская отчетность (формы № 1,2) на 2 отчетные даты (годовая и последний завершённый квартал). <u>Годовая бухгалтерская отчетность должна быть с отметкой налогового органа о принятии или протоколом отправки/поступления в электронном виде</u>	а) копия, изготовленная Банком** б) копия, изготовленная и заверенная юридическим лицом***	
2.2	Налоговая декларация по налогу на прибыль за последний отчетный период <sup>1</sup> , с отметками налоговых органов о принятии или протоколом отправки/поступления в электронном виде	а) копия, изготовленная Банком** б) копия, изготовленная и заверенная юридическим лицом***	
2.3	Налоговая декларация по налогу на добавленную стоимость за последний отчетный период с отметками налоговых органов о принятии или протоколом отправки/поступления в электронном виде	а) копия, изготовленная Банком** б) копия, изготовленная и заверенная юридическим лицом***	
2.4	Налоговая декларация по единому налогу, уплачиваемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения за последний завершённый год, с отметкой налоговых органов о принятии или протоколом отправки/поступления в электронном виде, а также Книга учета доходов и расходов за последний отчетный период (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, применяющих упрощенную систему налогообложения). Документы (копии платежных поручений), подтверждающие уплату налога.	а) копия, изготовленная Банком** б) копия, изготовленная и заверенная юридическим лицом***	
2.5	Налоговая декларация по единому налогу на вмененный доход (для индивидуальных предпринимателей, уплачивающих ЕНВД) за последний отчетный период <sup>1</sup> , с отметками налоговых органов о принятии или протоколом отправки/поступления в электронном виде. Документы (копии платежных поручений), подтверждающие уплату налога.	а) копия, изготовленная Банком** б) копия, изготовленная и заверенная юридическим лицом***	
<b>3. Документы, подтверждающие финансово-хозяйственную деятельность</b>			
3.1	Реестр исполненных, действующих, государственных/муниципальных контрактов за последние 24 мес.	оригинал*	
<b>Для Принципалов, не являющихся субъектами малого предпринимательства, (N 209-ФЗ от 24.07.2007), согласно реестра <a href="https://rmsp.nalog.ru/">https://rmsp.nalog.ru/</a> и если сумма запрашиваемой БГ выше 1,4 млн. руб.:</b>			
	Форма федерального статистического наблюдения* с отметками, подтверждающими факт приема органами государственной статистики, или квитанции о приеме отчетности в электронном виде за последний отчетный период 1: Н П-3 "Сведения о финансовом состоянии организации" <sup>1</sup> или Н П-5(М) "Основные сведения о деятельности организации" <sup>2</sup> , утвержденные приказами Федеральной службы государственной статистики от 27 июля 2012 года N 423 "Об утверждении статистического инструментария	а) копия, изготовленная Банком** б) копия, изготовленная и заверенная юридическим лицом***	



№	Наименование документа	Требования к оформлению (заверению) документа	Примечание
	<p>для организации федерального статистического наблюдения за ценами и финансами" и от 29 августа 2012 года N 470 "Об утверждении статистического инструментария для организации федерального статистического наблюдения за деятельностью предприятий", представляемые в органы государственной статистики на ежеквартальной основе.</p> <p>В случае, если организация не сдает данные формы, предоставляется письмо – отказ по форме Банка.</p> <p>*не требуется предоставление к годовой бухгалтерской отчетности</p> <p>-----</p> <p><sup>1</sup> представляется юридическими лицами (кроме субъектов малого предпринимательства, бюджетных организаций, банков, страховых и прочих финансово-кредитных учреждений), средняя численность работников которых превышает 15 человек.</p> <p><sup>2</sup> представляется юридическими лицами (кроме субъектов малого предпринимательства), средняя численность работников которых не превышает 15 человек.</p>		
	<p>Копии платежных поручений о перечислении с отметкой об исполнении уплаченных налогов, сборов и иных обязательных платежей, установленных законодательством Российской Федерации, за четыре квартала, предшествующих дате выдачи Банковской гарантии, на сумму не менее 10 процентов суммы совокупной задолженности принципала по Банковской гарантии</p> <p><b>ИЛИ:</b></p> <p>- сведения о среднесписочной численности на 1-е число текущего месяца;</p> <p>- подтвержденную информацию о выплате заработной платы сотрудникам за последние 3 месяца;</p> <p>- в случае отсутствия гл. бухгалтера, информацию о том, кем осуществляется ведение бух. учета;</p> <p>- договоры аренды, общим сроком более 1 года (можно последовательные договоры в совокупности с правом аренды свыше 1года) * в случае регистрация по адресу, указанному при государственной регистрации в качестве места нахождения несколькими юридическими лицами согласно данным, размещенным на официальном сайте Федеральной налоговой службы</p>	<p>а) копия, изготовленная Банком**</p> <p>б) копия, изготовленная и заверенная юридическим лицом***</p>	

<sup>1</sup> Под отчетным периодом подразумевается ближайший прошедший квартал отчетного года.

<sup>2</sup> В случае, если при изучении документов возникает необходимость в дополнительных сведениях, Банк вправе запросить документы, не указанные в Перечне.

\* Оригиналом документа является:

- документ, представленный на бумажном носителе, документ, на каждой странице которого, либо на сшиве указана фамилия, имя, отчество (при наличии), наименование должности лица, подписавшего документ, а также его собственноручная подпись, дата подписания и оттиск печати юридического лица

- скан-копии документов или другие структурированные данные, подписанные электронной подписью Клиента в соответствии с Федеральным законом «Об электронной подписи» № 63-ФЗ от 06.04.2011

\*\* Для изготовления и заверения копий документов Банком, в Банк в обязательном порядке предоставляются оригиналы таких документов. Изготовление и заверение копий документов Банком осуществляется за плату, установленную тарифами Банка.

\*\*\* Копия документа, изготовленная и заверенная юридическим лицом, может быть предоставлена на бумажном носителе, либо скан-копии документов или другие структурированные данные, подписанные электронной подписью Клиента в соответствии с Федеральным законом «Об электронной подписи» № 63-ФЗ от 06.04.2011.

При передаче в Банк на бумажном носителе копия документа должна содержать на каждой странице документа, либо на сшиве отметку «Копия верна», фамилию, имя, отчество (при наличии), наименование должности лица, заверившего копию документа, а также его собственноручную подпись, дату заверения и оттиск печати юридического лица.

При передаче в банк документов, подписанных ЭП уполномоченного лица(лиц), наличие ЭП равнозначно отметке «Копия верна», при этом датой заверения считается дата подписания ЭП уполномоченного лица.

**2.5. Перечень документов и информации, необходимых для оценки финансового положения Принципалов с целью предоставления независимых (банковских) гарантий в рамках программы «Экспресс банковская гарантия до 30 млн. руб.»<sup>2</sup>**

№	Наименование документа	Требования к оформлению (заверению) документа	Примечание
<b>1</b>	<b>Информация о юридическом лице:</b>		
1.1	Анкета-Заявка на предоставление независимой (банковской) гарантии	Оригинал*	По форме Банка
1.2	Анкета физического лица – Поручителя	Оригинал*	
1.3.	Копия Паспорта физического лица - Поручителя		Страницы с фотографией и регистрацией по месту проживания
<b>2</b>	<b>Финансовый блок</b>		
2.1	Российская бухгалтерская отчетность (формы № 1,2) на 3 отчетные даты (годовая и 2 последних завершенных квартала). <u>Годовая бухгалтерская отчетность должна быть с отметкой налогового органа о принятии или протоколом отправки/поступления в электронном виде</u>	а) копия, изготовленная Банком** б) копия, изготовленная и заверенная юридическим лицом***	
2.2	Налоговая декларация по налогу на прибыль за последний отчетный период <sup>1</sup> , с отметками налоговых органов о принятии или протоколом отправки/поступления в электронном виде	а) копия, изготовленная Банком** б) копия, изготовленная и заверенная юридическим лицом***	
2.3	Налоговая декларация по налогу на добавленную стоимость за последний отчетный период с отметками налоговых органов о принятии или протоколом отправки/поступления в электронном виде	а) копия, изготовленная Банком** б) копия, изготовленная и заверенная юридическим лицом***	
2.4	Налоговая декларация по единому налогу, уплачиваемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения за последний завершенный год, с отметкой налоговых органов о принятии или протоколом отправки/поступления в электронном виде, а также Книга учета доходов и расходов за последних 2 квартала (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, применяющих упрощенную систему налогообложения). Документы (копии платежных поручений), подтверждающие уплату налога.	а) копия, изготовленная Банком** б) копия, изготовленная и заверенная юридическим лицом***	
2.5	Налоговая декларация по единому налогу на вмененный доход (для индивидуальных предпринимателей, уплачивающих ЕНВД) за последний отчетный период, с отметками налоговых органов о принятии или протоколом отправки/поступления в электронном виде. Документы (копии платежных поручений), подтверждающие уплату налога.	а) копия, изготовленная Банком** б) копия, изготовленная и заверенная юридическим лицом***	
2.6	Анализ счета 51 и карточка 51 счета (либо выписки из интернет-банка всех обслуживающих банков) за истекшие 6 месяцев, в разбивке по Банкам, помесечно	а) оригинал* б) копия, изготовленная Банком** в) копия, изготовленная и заверенная юридическим лицом***	<i>Карточки предоставляются только в формате Excel.</i>

№	Наименование документа	Требования к оформлению (заверению) документа	Примечание
2.7	Оборотно - сальдовые ведомости 58, 60, 62 и 76 счетов с разбивкой по субсчетам и контрагентам, общая оборотно - сальдовая ведомость по всем счетам и субсчетам за последние 2 квартала, поквартально. В случае, если дата заявки превышает дату последней промежуточной или годовой отчетности на 3 месяца дополнительно необходимо предоставить Оборотно - сальдовые ведомости за последний месяц.	Оригинал*	
2.8	Расшифровки (по форме Банка) следующих строк последней бухгалтерской отчетности: - дебиторской и кредиторской задолженности - финансовых вложений	Оригинал*	<i>Все страницы расшифровок должны совпадать с данными, представленными в балансе</i>
2.9	Справка из ФНС об открытых расчетных счетах в банках (действительна в течение 30 календарных дней с даты выдачи)	а) оригинал* б) копия, изготовленная и заверенная юридическим лицом/индивидуальным предпринимателем***	
2.10	Справка из ФНС о состоянии расчетов по налогам, сборам, взносам (действительна в течение 30 календарных дней с даты выдачи): При получении справки клиентом из ФНС на бумажном носителе При получении справки клиентом из ФНС в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи (вместе со справкой клиент предоставляет в Банк Протокол приема/отправки)	а) оригинал* б) копия, изготовленная и заверенная юридическим лицом/индивидуальным предпринимателем***	
<b>3. Документы, подтверждающие финансово-хозяйственную деятельность</b>			
3.1	Реестр исполненных, действующих, государственных/муниципальных контрактов за последние 24 мес.	Оригинал*	
<b>Для Принципалов, не являющихся субъектами малого предпринимательства, (N 209-ФЗ от 24.07.2007), согласно реестра <a href="https://rmsp.nalog.ru/">https://rmsp.nalog.ru/</a>:</b>			
	<p>Форма федерального статистического наблюдения* с отметками, подтверждающими факт приема органами государственной статистики, или квитанции о приеме отчетности в электронном виде за последний отчетный период 1:</p> <p>Н П-3 "Сведения о финансовом состоянии организации"<sup>1</sup> или Н П-5(М) "Основные сведения о деятельности организации"<sup>2</sup>, утвержденные приказами Федеральной службы государственной статистики от 27 июля 2012 года N 423 "Об утверждении статистического инструментария для организации федерального статистического наблюдения за ценами и финансами" и от 29 августа 2012 года N 470 "Об утверждении статистического инструментария для организации федерального статистического наблюдения за деятельностью предприятий", представляемые в органы государственной статистики на ежеквартальной основе.</p> <p>В случае, если организация не сдает данные формы, предоставляется письмо – отказ по форме Банка.</p> <p>*не требуется предоставление к годовой бухгалтерской отчетности</p> <p>-----</p> <p><sup>1</sup> представляется юридическими лицами (кроме субъектов малого предпринимательства, бюджетных организаций,</p>	а) копия, изготовленная Банком** б) копия, изготовленная и заверенная юридическим лицом***	

№	Наименование документа	Требования к оформлению (заверению) документа	Примечание
	<p>банков, страховых и прочих финансово-кредитных учреждений), средняя численность работников которых превышает 15 человек.</p> <p><sup>2</sup> представляется юридическими лицами (кроме субъектов малого предпринимательства), средняя численность работников которых не превышает 15 человек.</p>		
	<p>Копии платежных поручений о перечислении с отметкой об исполнении уплаченных налогов, сборов и иных обязательных платежей, установленных законодательством Российской Федерации, за четыре квартала, предшествующих дате выдачи Банковской гарантии, на сумму не менее 10 процентов суммы совокупной задолженности принципала по Банковской гарантии</p> <p><b>ИЛИ:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- сведения о среднесписочной численности на 1-е число текущего месяца;</li> <li>- подтвержденную информацию о выплате заработной платы сотрудникам за последние 3 месяца;</li> <li>- в случае отсутствия гл. бухгалтера, информацию о том, кем осуществляется ведение бух. учета;</li> <li>- договоры аренды, общим сроком более 1 года (можно последовательные договоры в совокупности с правом аренды свыше 1 года) * в случае регистрации по адресу, указанному при государственной регистрации в качестве места нахождения несколькими юридическими лицами согласно данным, размещенным на официальном сайте Федеральной налоговой службы</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>а) копия, изготовленная Банком**</li> <li>б) копия, изготовленная и заверенная юридическим лицом***</li> </ul>	

<sup>1</sup> Под отчетным периодом подразумевается ближайший прошедший квартал отчетного года.

<sup>2</sup> В случае, если при изучении документов возникает необходимость в дополнительных сведениях, Банк вправе запросить документы, не указанные в Перечне.

\* Оригиналом документа является:

- документ, предоставленный на бумажном носителе, документ, на каждой странице которого, либо на шпиге указана фамилия, имя, отчество (при наличии), наименование должности лица, подписавшего документ, а также его собственноручная подпись, дата подписания и оттиск печати юридического лица

- скан-копии документов или другие структурированные данные, подписанные электронной подписью Клиента в соответствии с Федеральным законом «Об электронной подписи» № 63-ФЗ от 06.04.2011

\*\* Для изготовления и заверения копий документов Банком, в Банк в обязательном порядке предоставляются оригиналы таких документов. Изготовление и заверение копий документов Банком осуществляется за плату, установленную тарифами Банка.

\*\*\* Копия документа, изготовленная и заверенная юридическим лицом, может быть предоставлена на бумажном носителе, либо скан-копии документов или другие структурированные данные, подписанные электронной подписью Клиента в соответствии с Федеральным законом «Об электронной подписи» № 63-ФЗ от 06.04.2011.

При передаче в Банк на бумажном носителе копия документа должна содержать на каждой странице документа, либо на шпиге отметку «Копия верна», фамилию, имя, отчество (при наличии), наименование должности лица, заверившего копию документа, а также его собственноручную подпись, дату заверения и оттиск печати юридического лица.

При передаче в банк документов, подписанных ЭП уполномоченного лица(лиц), наличие ЭП равнозначно отметке «Копия верна», при этом датой заверения считается дата подписания ЭП уполномоченного лица

**РАЗДЕЛ 3. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ОЦЕНКИ И ОФОРМЛЕНИЯ ИМУЩЕСТВА В ЗАЛОГ**

**3.1. Документы и информация, необходимые для проведения оценки и оформления переданных в залог земельных участков либо прав землепользования**

Наименование документа	Требования к оформлению (заверению) документа	Примечание
1. Свидетельство о государственной регистрации права (собственности, аренды), выданное до 15 июля 2016 года	Копия, заверенная залогодателем	
2. Правоустанавливающие документы на передаваемый в залог земельный участок/право аренды земельного участка, являющиеся основанием для государственной регистрации прав на недвижимое имущество, в том числе: <ul style="list-style-type: none"> <li>• договор купли-продажи со всеми дополнительными соглашениями, зарегистрированный в надлежащем порядке, со всеми доп. соглашениями, акт приема-передачи и/или</li> <li>• договор мены/дарения/отступного, акт приёма-передачи и/или</li> <li>• план приватизации и/или</li> <li>• решение уполномоченного органа о предоставлении земельного участка/права землепользования и/или</li> <li>• иные документы, подтверждающие выполнение условий предоставления земельного участка в собственность или аренду</li> </ul>	Копии, заверенные залогодателем	
3. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (выдана не более 30 дней до даты заключения договора ипотеки)	Оригинал	
4. Согласие собственника земельного участка на передачу в залог прав аренды земельного участка	Нотариально заверенная копия или оригинал	
5. Справка о балансовой стоимости земельного участка либо прав землепользования (с указанием наименования, адреса, площади и кадастрового номера земельного участка) определенной на основании данных бухгалтерской отчетности за последний отчетный период (если залогодатель – юридическое лицо)	Оригинал	
6. Кадастровый план земельного участка (выписка из государственного земельного кадастра) либо кадастровый паспорт объекта недвижимости, с датой обследования не более 1 года	Копия (при наличии)	
7. Нотариально заверенные согласия всех собственников закладываемого имущества на передачу в залог (если имущество находится в общей собственности) и/или в случае если залогодатель – физическое лицо – нотариально заверенное согласие супруга на залог имущества или нотариальное заявление о том, что в браке на момент приобретения не состоял	Оригинал, заверенный нотариусом	
8. Все имеющиеся договоры залога с третьими лицами (или иные документы) отражающие обременения предлагаемого в залог земельного участка либо прав землепользования	Копии	
9. Документы, характеризующие улучшения (инфраструктуру) земельного участка: технические условия, справки о подведённых коммуникациях и т.п. (при наличии и по требованию Специалиста по залогам)	Копии	

### 3.2. Документы и информация, необходимые для проведения оценки, и оформления переданных в залог нежилых зданий и помещений

Наименование документа	Требования к оформлению (заверению) документа	Примечание
1. Свидетельство о государственной регистрации права (собственности, аренды), выданное до 15 июля 2016 года	Копия, заверенная залогодателем	
2. Правоустанавливающие документы, являющиеся основанием для проведения государственной регистрации прав на недвижимое имущество, в т.ч.: <ul style="list-style-type: none"> <li>• договор купли-продажи со всеми дополнительными соглашениями, зарегистрированный в надлежащем порядке, со всеми доп. соглашениями, акт приема-передачи и/или</li> <li>• договор мены/дарения/отступного, акт приема-передачи и/или</li> <li>• план приватизации и/или</li> <li>• акты приемки законченного строительством объекта и решение органа исполнительной власти о вводе законченного строительством объекта в эксплуатацию или Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию и/или</li> <li>• иные документы</li> </ul>	Копии, заверенные залогодателем	
3. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (выданная не более 30 дней до даты заключения договора ипотеки)	Оригинал	
4. Техпаспорт БТИ или выписка из техпаспорта с экспликациями и поэтажными планами объекта незавершенного строительства либо кадастровый паспорт объекта недвижимости (с даты оформления прошло не более 5 лет)	Копия, заверенная залогодателем	
5. Справка о балансовой стоимости объектов недвижимости, предлагаемых в залог с указанием наименования объекта, адреса, площади и кадастрового или условного номера объекта (если залогодатель – юридическое лицо)	Оригинал	
6. Акты формы ОС-1 (о постановке объекта на баланс), инвентарные карточки (если залогодатель – юридическое лицо)	Копии, заверенные подписью руководителя и печатью организации	
7. Договоры аренды и субаренды площадей объекта: <ul style="list-style-type: none"> <li>• долгосрочные с отметкой о гос. регистрации (указанные как обременения в выписке из ЕГРП);</li> <li>• краткосрочные (заключенные на срок менее года) или сводная ведомость по существующим арендаторам (по запросу)</li> </ul>	Копии, заверенные подписью руководителя и печатью организации	
8. Документы по правам на земельный участок – см. раздел «При передаче в залог прав на земельные участки». При отсутствии прав на земельный участок - Выписка из ЕГРП на земельный участок либо документ из территориального административного органа, подтверждающий, что у Залогодателя нет прав на данный земельный участок. <i>(Данное не относится к нежилым помещениям. Залог нежилых помещений осуществляется без одновременного залога земельного участка, на котором расположено здание, в котором находятся закладываемые нежилые помещения)</i>	Оригинал	

Наименование документа	Требования к оформлению (заверению) документа	Примечание
9. Сводный сметный расчет затрат (в случае нового строительства, недавно произведённой реконструкции, отделки (при наличии))	Копии, заверенные залогодателем	
10. Действующие договоры ипотеки с третьими лицами (указанные как обременения в выписке из ЕГРП)	Копии, заверенные залогодателем	
11. Нотариально заверенные согласия всех собственников закладываемого имущества на передачу в залог (если имущество находится в общей собственности) В случае если залогодатель – физическое лицо – нотариально заверенное согласие супруга на залог имущества или нотариальное заявление о том, что в браке на момент приобретения не состоял	Оригинал, заверенный нотариусом	
12. Договор страхования, полис страхования, документы, подтверждающие оплату страховой премии/взноса (при наличии)	Копии, заверенные подписью руководителя и печатью организации	
13. Отчёт профессионального оценщика об оценке передаваемого в залог имущества (при наличии)	Оригинал	
14. При передаче в залог объектов недвижимости государственных/муниципальных унитарных предприятий и казенных предприятий: Согласие собственника Объекта на получение кредита/залог Объекта и прав на земельный участок (при их наличии) и последующее их отчуждение в случае обращения взыскания – с указанием параметров сделки кредитования и основных характеристик закладываемого имущества	Оригинал	
15. Решение уполномоченного органа Залогодателя об одобрении крупной сделки и/или сделки, в совершении которой имеется заинтересованность (по форме, предоставленной Банком) Предоставляется после утверждения Банком залоговой стоимости имущества (если залогодатель – юридическое лицо)	Оригинал	

### 3.3. Документы и информация, необходимые для проведения оценки, и оформления переданных в залог объектов незавершенного строительства

Наименование документа	Требования к оформлению (заверению) документа	Примечание
1. Свидетельство о государственной регистрации права (собственности, аренды), выданное до 15 июля 2016 года	Копия, заверенная залогодателем	
2. Правоустанавливающие документы, являющиеся основанием для государственной регистрации прав на недвижимое имущество: <ul style="list-style-type: none"> <li>• договор купли-продажи со всеми дополнительными соглашениями, зарегистрированный в надлежащем порядке, со всеми доп. соглашениями и/или</li> <li>• договор мены/дарения/отступного, акт приёма-передачи и/или</li> <li>• разрешение на строительство и/или</li> <li>• проектная документация, согласованная в установленном порядке и/или</li> <li>• постановления уполномоченных органов, на основании которых выдано свидетельство и/или</li> <li>• заключение государственной экспертизы о соответствии проектной документации требованиям технических регламентов и результатам инженерных изысканий, а также о соответствии результатов инженерных изысканий требованиям технических регламентов и/или</li> <li>• иные документы</li> </ul>	Копии, заверенные залогодателем	
3. Документы, подтверждающие оплату, в случае, если закладываемый объект приобретался на основании договора купли-продажи или иной сделки, носящей возмездный характер	Копии, заверенные залогодателем	
4. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (выданная не более 30 дней до даты заключения договора ипотеки)	Оригинал	
5. Техпаспорт БТИ или выписка из техпаспорта с экспликациями и поэтажными планами объекта незавершённого строительства либо кадастровый паспорт объекта недвижимости (с даты оформления прошло не более 5 лет)	Копия, заверенная залогодателем	
6. Справка о балансовой стоимости объектов недвижимости, предлагаемых в залог с указанием наименования объекта, адреса, площади и кадастрового или условного номера объекта (если залогодатель – юридическое лицо)	Оригинал	
7. Документы, подтверждающие объемы выполненных работ	Копии, заверенные залогодателем	
8. Акты формы ОС-1 о постановке объекта на баланс, инвентарные карточки (если залогодатель – юридическое лицо)	Копии, заверенные подписью руководителя и печатью организации	
9. Договоры о привлечении финансовых средств в строительство/инвестиционные контракты/договоры участия в долевом строительстве (при наличии)	Копии, заверенные залогодателем	
10. Действующие договоры ипотеки с третьими лицами (указанные как обременения в выписке из ЕГРП)	Копии, заверенные залогодателем	
11. Договор страхования, полис страхования, документы, подтверждающие оплату страховой премии/взноса (при наличии)	Копии, заверенные залогодателем	
12. Документы по правам на земельный участок – см. раздел «При передаче в залог прав на земельные участки»		
Отчёт профессионального оценщика об оценке передаваемого в залог имущества (при наличии)	Оригинал или копия	



Наименование документа	Требования к оформлению (заверению) документа	Примечание
13. Решение уполномоченного органа Залогодателя об одобрении крупной сделки и/или сделки, в совершении которой имеется заинтересованность (по форме, предоставленной Банком) Предоставляется после утверждения Банком залоговой стоимости имущества (если залогодатель – юридическое лицо)	Оригинал	

*Данный перечень документов не является исчерпывающим, т.к. при рассмотрении каждого объекта незавершённого строительства могут быть затребованы дополнительные документы с учётом его особенностей.*

### 3.4. Документы и информация, необходимые для проведения оценки, и оформления переданных в залог квартир, жилых домов

Наименование документа	Требования к оформлению (заверению) документа	Примечание
1. Свидетельство о государственной регистрации права (собственности, аренды), выданное до 15 июля 2016 года	Копия, оригинал для ознакомления (на сделку)	
2. Правоустанавливающие документы, являющиеся основанием для государственной регистрации прав на недвижимое имущество, в т.ч.: <ul style="list-style-type: none"> <li>• договор купли-продажи со всеми дополнительными соглашениями, зарегистрированный в надлежащем порядке, со всеми доп. соглашениями, акт приема-передачи и/или</li> <li>• свидетельство о наследовании, договор мены/дарения/отступного, акт приёма-передачи и/или</li> <li>• иные документы</li> </ul>	Копии, оригиналы для ознакомления (на сделку)	
3. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (выданная не более 30 дней до даты заключения договора ипотеки)	Оригинал	
4. Кадастровый паспорт или технический паспорт (выписка из техпаспорта) с поэтажным планом и экспликацией жилого помещения (с даты оформления прошло не более 5 лет) (при наличии)	Копии, оригиналы для ознакомления (на сделку)	
5. Единый жилищный документ (при наличии)	Оригинал	
6. Расширенная выписка из домовой книги, если нет единого жилищного документа (действительна 1 месяц)	Оригинал	
7. Справка жилищно-эксплуатационной организации об отсутствии задолженности за коммунальные платежи либо копия финансово-лицевого счета, если нет единого жилищного документа (действительна 1 месяц)	Оригинал	
8. Согласие органа опеки и попечительства на залог и (или) отчуждение (при обращении взыскания) жилого помещения в котором проживают находящиеся под опекой или попечительством члены семьи собственника данного жилого помещения либо оставшиеся без родительского попечения несовершеннолетние члены семьи собственника	Оригинал	
9. Согласие органа опеки и попечительства на залог жилых помещений, находящихся в собственности несовершеннолетних граждан, ограниченно дееспособных или недееспособных лиц, над которыми установлены опека или попечительство		
10. Нотариально заверенные согласия всех собственников закладываемого имущества на передачу в залог (если имущество находится в общей собственности) и/или в случае если залогодатель – физическое лицо – нотариально заверенное согласие супруга на залог имущества или нотариальное заявление о том, что в браке на момент приобретения не состоял. В целях проверки соблюдения правил отчуждения, предусмотренных статьей 250 ГК РФ: - извещение участника(ов) долевой собственности о праве использования преимущественного права покупки; - подтверждение доставки извещения участника(ов) долевой собственности;	Нотариальное согласие или нотариально заверенная копия  Нотариально удостоверенное извещение или нотариально заверенная копия Письменное подтверждение, выдаваемое отделением почтовой связи о принятии корреспонденции к отправке, содержащее номер почтового идентификатора, и ее доставке	

Наименование документа	Требования к оформлению (заверению) документа	Примечание
- отказ участника(ов) долевой собственности от использования преимущественного права покупки (при наличии)	Нотариально удостоверенный отказ или нотариально заверенная копия	
11. Действующие договоры залога с третьими лицами ( <i>при наличии</i> )	Копии	
12. Для жилых домов: документы по правам на земельный участок – см. раздел « <i>При передаче в залог прав на земельные участки</i> ». При отсутствии прав на земельный участок - Выписка из ЕГРП на земельный участок либо документ из территориального административного органа, подтверждающий, что у Залогодателя нет прав на данный земельный участок		
13. Отчёт профессионального оценщика об оценке передаваемого в залог имущества ( <i>при наличии</i> )	Оригинал или копия	

*\*\* Для изготовления и заверения копий документов Банком, в Банк в обязательном порядке предоставляются оригиналы таких документов.*

**3.5. Документы и информация, необходимые для проведения оценки, и оформления переданных в залог прав аренды объектов недвижимости**

Наименование документа	Требования к оформлению (заверению) документа	Примечание
1. Договор аренды/субаренды, акт приема-передачи с отметкой о государственной регистрации	Копия, заверенная залогодателем	
2. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (выданная не более 30 дней до даты заключения договора ипотеки)	Оригинал	
3. Информация по всем краткосрочным договорам субаренды площадей объекта (при наличии)	Копии, заверенные подписью руководителя и печатью организации	
4. Платежные документы, подтверждающие факт оплаты арендных платежей (за 3 последних периода)	Копии, заверенные подписью руководителя и печатью организации	
5. Правоустанавливающие документы по арендуемым помещениям (свидетельство о собственности на помещение)	Копии, заверенные подписью руководителя и печатью организации	
6. Техпаспорт БТИ или выписка из техпаспорта с экспликациями и поэтажными планами объекта незавершенного строительства либо кадастровый паспорт объекта недвижимости (с даты оформления прошло не более 5 лет)	Копии, заверенные подписью руководителя и печатью организации	
7. Согласие собственника объекта недвижимости на залог права аренды	Оригинал	
8. Действующие договоры ипотеки с третьими лицами (при наличии)	Копии, заверенные подписью руководителя и печатью организации	
9. Решение уполномоченного органа Залогодателя об одобрении крупной сделки и/или сделки, в совершении которой имеется заинтересованность (по форме, предоставленной Банком)	Оригинал	<i>Предоставляется после утверждения Банком залоговой стоимости имущества</i>

**3.6. Документы и информация, необходимые для проведения оценки, и оформления переданного в залог предприятия как имущественного комплекса**

Наименование документа	Требования к оформлению (заверению) документа	Примечание
1. Свидетельство о государственной регистрации права (собственности, аренды), выданное до 15 июля 2016 года	Копии, заверенные подписью руководителя и печатью организации	
2. Все документы, являющиеся основанием для государственной регистрации прав на недвижимое имущество	Копии, заверенные подписью руководителя и печатью организации	
3. Акт инвентаризации имущественного комплекса на момент регистрации предприятия как имущественный комплекс с полной инвентаризационной ведомостью.	Копии, заверенные подписью руководителя и печатью организации	
4. Заключение независимого аудитора о составе и стоимости имущества	Копии, заверенные подписью руководителя и печатью организации	
5. Документы по правам на объекты недвижимости – см. разделы «При передаче в залог нежилых зданий и помещений», «При передаче в залог прав на земельные участки»		
6. Документы по движимому имуществу – см. разделы «При передаче в залог оборудования», «При передаче в залог товаров в обороте», «При передаче в залог автотранспорта»		
7. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (выдана не более 30 дней до даты заключения договора ипотеки)	Оригинал	
8. Бухгалтерский баланс на последнюю отчетную дату с отметкой ИФНС	Копия, заверенная подписью руководителя, главным бухгалтером и печатью организации	
9. Расшифровки счетов баланса: основные средства, запасы, кредиторская, дебиторская задолженности, кредиты и займы и проч. <i>по запросу</i>	Оригиналы	
10. Нотариально заверенные согласия всех собственников закладываемого имущества на передачу в залог ( <i>если имущество находится в общей собственности</i> ) В случае если залогодатель – физическое лицо – нотариально заверенное согласие супруга на залог имущества или нотариальное заявление о том, что в браке на момент приобретения не состоял	Оригинал, заверенный нотариусом	
11. Отчёт профессионального оценщика об оценке передаваемого в залог имущественного комплекса	Оригинал	
12. Все имеющиеся договоры или иные документы, отражающие обременения/ограничения предлагаемого в залог имущественного комплекса	Копии, заверенные подписью руководителя и печатью организации	

**3.7. Документы и информация, необходимые для проведения оценки, и оформления переданных в залог инвестиционных прав**

Наименование документа	Требования к оформлению (заверению) документа	Примечание
1. Договоры инвестирования строительства, договоры долевого участия	Заверенная копия	
2. Документ, подтверждающий оплату инвестиционных взносов	Копия, заверенная подписью руководителя и печатью организации	
3. Договор строительного подряда	Копия, заверенная подписью руководителя и печатью организации	
4. Исходно-разрешительные документы на строительство объекта недвижимости (включая разрешение на строительство)	Нотариально заверенные копии	
5. Документы по правам на земельный участок – см. раздел «При передаче в залог прав на земельные участки»		
6. Описание объекта недвижимости, проект строительства и проектно-сметная документация (по <i>дополнительному запросу</i> ).	Копия, заверенная подписью руководителя и печатью организации	
7. Документы, подтверждающие выполненные объемы работ	Копия, заверенная подписью руководителя и печатью организации	
8. Баланс на последнюю отчетную дату с отметкой ИМНС (если залогодатель – юридическое лицо)	Копии, заверенные подписью руководителя, главного бухгалтера и печатью организации	

*Данный перечень документов не является исчерпывающим, т.к. при рассмотрении каждого инвестиционного проекта могут быть затребованы дополнительные документы с учётом его особенностей.*

### 3.8. Документы и информация, необходимые для проведения оценки, и оформления переданных в залог товаров в обороте

Наименование документа	Требования к оформлению (заверению) документа	Примечание
1. Перечень закладываемого товара с указанием цены за единицу товара, общей стоимости товара (в электронном и бумажном виде)	Оригинал	
2. Справка складского учета с указанием артикулов товара, товарных остатков, мест хранения (адрес, телефоны материально-ответственных лиц), стоимости.	Оригинал	
3. Выписка из Книги записи залогов	Оригинал	
4. Справка по товарообороту за последние 12 месяцев (помесечно); <i>в зависимости от типа товара</i> оборотно-сальдовые ведомости по счетам: 10 – сырье, материалы и др. аналогичные ценности 40, 41, 43 – готовая продукция и товары для перепродажи 20 – основное производство 002 – товарно-материальные ценности принятые на ответственное хранение 004 – товары, принятые на комиссию	Оригинал	
5. Договоры (соглашения, контракты), подтверждающие приобретение товара (товары для перепродажи, сырьё, полуфабрикаты для производства) и его стоимость, и приложения к ним с указанием контрактных цен, акты приема-передачи, товарные накладные.	Копии, заверенные подписью руководителя и печатью организации	
6. Платежные документы, подтверждающие факт оплаты за поступивший товар по указанным договорам, контрактам, соглашениям (платежные поручения, платежные поручения-требования и т.д.)	Копии, заверенные подписью руководителя и печатью организации	
7. Для товаров, производимых залогодателем – внутрицеховые сопроводительные документы ( <i>при наличии учёта</i> )	Копии, заверенные подписью руководителя и печатью организации	
8. Таможенные декларации с отметкой о прохождении таможенного контроля, документы, подтверждающие уплату таможенных платежей ( <i>в случае, если товары приобретаются у компании-нерезидента, если импортные товары приобретены у резидента – должен присутствовать номер ГТД в бухгалтерских документах</i> )	Копии, заверенные подписью руководителя и печатью организации	
9. Лицензии на продажу ( <i>в установленных законом случаях</i> )	Копии, заверенные подписью руководителя и печатью организации	
10. Документы, подтверждающие срок годности товара ( <i>для продуктов питания, медпрепаратов, парфюмерии и т.п.</i> ), сертификаты качества	Копии, заверенные подписью руководителя и печатью организации	
11. Договор ответственного хранения товаров или аренды складских помещений, где хранится товар, с подтверждающими оплату услуг документами или документ, подтверждающий право собственности Залогодателя на это помещение	Копии, заверенные подписью руководителя и печатью организации	
12. Действующие договоры залога с иными кредитными организациями/третьими лицами с соответствующими приложениями ( <i>при наличии</i> )	Копии, заверенные подписью руководителя и печатью организации	
13. Договор страхования ( <i>при наличии</i> ), полис страхования, документы, подтверждающие оплату страховой премии	Копии, заверенные подписью руководителя и печатью организации	
14. Перечень основных покупателей. Договоры реализации товаров в обороте ( <i>несколько наиболее крупных покупателей</i> )	Копии, заверенные подписью руководителя и печатью организации	

<b>Наименование документа</b>	<b>Требования к оформлению (заверению) документа</b>	<b>Примечание</b>
15. Решение уполномоченного органа Залогодателя об одобрении крупной сделки и/или сделки, в совершении которой имеется заинтересованность (по форме, предоставленной Банком) Предоставляется после утверждения Банком залоговой стоимости имущества	Оригинал	



### 3.9. Документы и информация, необходимые для проведения оценки, и оформления переданного в залог оборудования

Наименование документа	Требования к оформлению (заверению) документа	Примечание
1. Перечень закладываемого имущества (с указанием наименования, марки, инвентарного и заводского номера, года ввода в эксплуатацию, основных технических характеристик)	Оригинал	
2. Справка о балансовой стоимости оборудования с учетом всех переоценок по следующей форме: номер по порядку, наименование, марка, инвентарный (заводской) номер, год ввода в эксплуатацию, первоначальная стоимость, процент износа, остаточная стоимость, определенной на основании данных бухгалтерской отчетности за последний отчетный период.	Оригинал	
3. Расшифровка 01 счёта баланса или 03 счёта (если оборудование передано в лизинг)	Оригинал	
4. Договоры (контракты, соглашения) на поставку оборудования и приложения к ним (в т.ч. спецификации) с указанием контрактных цен, или любой другой правоустанавливающий документ, подтверждающий право собственности. По оборудованию в лизинге – договор лизинга	Копии, заверенные подписью руководителя и печатью организации	
5. Платежные документы, подтверждающие факт оплаты оборудования	Копии, заверенные подписью руководителя и печатью организации	
6. Таможенные декларации с отметкой о прохождении таможенного контроля, документы, подтверждающие уплату таможенных платежей (в случае, если товары приобретаются у компании-нерезидента, если импортные товары приобретены у резидента – должен присутствовать номер ГТД в бухгалтерских документах)	Копии, заверенные подписью руководителя и печатью организации	
7. Товарно-транспортные накладные, акты приема-передачи, акты формы ОС-1 (о постановке оборудования на баланс), акты ввода в эксплуатацию, инвентарные карточки	Копии, заверенные подписью руководителя и печатью организации	
8. Технические паспорта, иная техническая документация, позволяющая идентифицировать оборудование	Копии, заверенные подписью руководителя и печатью организации	
9. Договор об аренде помещений, где хранится (смонтировано) оборудование, или свидетельство о собственности Залогодателя на такие помещения.	Копии, заверенные подписью руководителя и печатью организации	
10. Действующие договоры залога с иными кредитными организациями/третьими лицами, договоры аренды оборудования или договору лизинга (при наличии)	Копии, заверенные подписью руководителя и печатью организации	
11. Договор страхования (при наличии), полис страхования, документы, подтверждающие оплату страховой премии	Копии, заверенные подписью руководителя и печатью организации	
12. Нотариально заверенные согласия всех собственников закладываемого имущества на передачу в залог (если имущество находится в общей собственности)	Оригинал, заверенный нотариусом	
13. Отчёт профессионального оценщика об оценке передаваемого в залог имущества (при наличии)	Оригинал, действителен 6 месяцев	
14. Решение уполномоченного органа Залогодателя об одобрении крупной сделки и/или сделки, в совершении которой имеется заинтересованность (по форме, предоставленной Банком) Предоставляется после утверждения Банком залоговой стоимости имущества	Оригинал	

### 3.10. Документы и информация, необходимые для проведения оценки, и оформления переданного в залог автомобильного транспорта

Наименование документа	Требования к оформлению (заверению) документа	Примечание
1. Перечень закладываемого имущества (с указанием наименования, марки, заводских номеров двигателя, шасси, года выпуска, основных технических характеристик)	Оригинал	<i>Перечень оформляется в случае, если в залог передается 10 и более единиц автомобильного транспорта</i>
2. Документ о приобретении автотранспорта в собственность (акт приема-сдачи (завода – покупателю), контракт на приобретение, договор купли-продажи и другие основания возникновения права собственности)	Копия, заверенная залогодателем	
3. Паспорт транспортного средства ( <i>сдаётся в Банк при заключении договора залога</i> )	Оригинал	
4. Свидетельство о регистрации транспортного средства	Копия, заверенная залогодателем	
5. Диагностическая карта (при наличии)	Копии, заверенная залогодателем	
6. Полис обязательного страхования	Копия, заверенная залогодателем	
7. Действующие договоры залога с третьими лицами ( <i>при наличии</i> ) или договоры лизинга	Копия, заверенная	
8. Договор страхования, полис страхования, документы, подтверждающие оплату страховой премии/взноса ( <i>при наличии</i> )	Копия, заверенная залогодателем	
<b>9. В случае если Залогодатель – юридическое лицо</b>		
9.1. Справка о балансовой стоимости автотранспорта с указанием наименования, марки, инвентарного (заводского) номера, год ввода в эксплуатацию, первоначальной стоимости, процент износа, остаточной стоимости	Оригинал	
9.2. Товарно-транспортные накладные, акты приема-передачи, акты формы ОС-1 (о постановке оборудования на баланс), акты ввода в эксплуатацию, инвентарные карточки	Копии, заверенные подписью руководителя и печатью организации	
9.3. Таможенные декларации с отметкой о прохождении таможенного контроля, документы, подтверждающие уплату таможенных платежей ( <i>в случае, если товары приобретаются у компании-нерезидента, если импортные товары приобретены у резидента – должен присутствовать номер ГТД в бухгалтерских документах</i> )	Копии, заверенные подписью руководителя и печатью организации	
10. Решение уполномоченного органа Залогодателя об одобрении крупной сделки и/или сделки, в совершении которой имеется заинтересованность (по форме, предоставленной Банком) Предоставляется после утверждения Банком залоговой стоимости имущества	Оригинал	

**3.11. Документы и информация, необходимые для проведения оценки, и оформления переданных в залог тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин**

Наименование документа	Требования к оформлению (заверению) документа	Примечание
1. Справка о балансовой стоимости имущества с указанием наименования, марки, инвентарного (заводского) номера, года ввода в эксплуатацию, первоначальной стоимости, процента износа, остаточной стоимости ( <i>предоставляется, если залогодатель – юридическое лицо</i> )	Оригинал	
2. Расшифровка 01 счёта баланса или 03 счёта (если имущество передано в лизинг) ( <i>предоставляется если залогодатель – юридическое лицо</i> )	Оригинал	
3. Документ о приобретении в собственность (акт приема-сдачи (завода – покупателю), контракт на приобретение, договор купли-продажи и другие основания возникновения права собственности)	Копии, заверенные подписью руководителя и печатью организации (если залогодатель – юридическое лицо) Оригинал (если залогодатель – физическое лицо)	
4. Таможенные декларации с отметкой о прохождении таможенного контроля, документы, подтверждающие уплату таможенных платежей ( <i>в случае, если товары приобретаются у компании-нерезидента, если импортные товары приобретены у резидента – должен присутствовать номер ГТД в бухгалтерских документах</i> )	Копии, заверенные подписью руководителя и печатью организации (если залогодатель – юридическое лицо) Оригинал (если залогодатель – физическое лицо)	
5. Платежные документы, подтверждающие факт оплаты	Копии, заверенные подписью руководителя и печатью организации (если залогодатель – юридическое лицо) Оригинал (если залогодатель – физическое лицо)	
6. Регистрационное свидетельство	Копии, заверенные подписью руководителя и печатью организации (если залогодатель – юридическое лицо) Оригинал (если залогодатель – физическое лицо)	
7. Паспорт самоходной машины ( <i>оригинал сдаётся в Банк при заключении договора залога</i> )	Оригинал	
8. Талон (допуск на эксплуатацию) о прохождении государственного технического осмотра самоходной машины	Копии, заверенные подписью руководителя и печатью организации (если залогодатель – юридическое лицо) Оригинал (если залогодатель – физическое лицо)	
9. Полис обязательного страхования	Копии, заверенные подписью руководителя и печатью организации (если залогодатель – юридическое лицо) Оригинал (если залогодатель – физическое лицо)	
10. Действующие договоры залога с третьими лицами ( <i>при наличии</i> ) или договоры лизинга	Копии, заверенные подписью руководителя и печатью организации (если залогодатель – юридическое лицо) Оригинал (если залогодатель – физическое лицо)	
11. Договор страхования, полис страхования, документы, подтверждающие оплату страховой премии/взноса ( <i>при наличии</i> )	Копии, заверенные подписью руководителя и печатью организации (если залогодатель – юридическое лицо) Оригинал (если залогодатель – физическое лицо)	
12. Решение уполномоченного органа Залогодателя об одобрении крупной сделки и/или сделки, в совершении которой имеется заинтересованность (по форме, предоставленной Банком)	Оригинал (предоставляется, если залогодатель – юридическое лицо)	<i>Предоставляется после утверждения Банком залоговой стоимости имущества</i>

### 3.12. Документы и информация, необходимые для проведения оценки, и оформления переданного в залог железнодорожного транспорта

Наименование документа	Требования к оформлению (заверению) документа	Примечание
1. Справка о балансовой стоимости ж/д транспорта с указанием наименования, марки, инвентарного (заводского) номера, года ввода в эксплуатацию, первоначальной стоимости, процента износа, остаточной стоимости)	Оригинал	
2. Баланс на последнюю отчетную дату с отметкой ИМНС	Копии, заверенные подписью руководителя, главного бухгалтера и печатью организации	
3. Расшифровка 01 счёта баланса или 03 счёта (если подвижной состав передан в лизинг)	Оригинал	
4. Документ о приобретении подвижного состава в собственность (акт приема-сдачи (завода – покупателю), контракт на приобретение, договор купли-продажи и другие основания возникновения права собственности)	Копии, заверенные подписью руководителя и печатью организации	
5. Документы, подтверждающие полную оплату подвижного состава	Копии, заверенные подписью руководителя и печатью организации	
6. Товарно-транспортные накладные, акты приема-передачи, акты формы ОС-1 (о постановке ж/д транспорта на баланс), акты ввода в эксплуатацию, инвентарные карточки	Копии, заверенные подписью руководителя и печатью организации	
7. Таможенные декларации с отметкой о прохождении таможенного контроля, документы, подтверждающие уплату таможенных платежей ( <i>в случае, если товары приобретаются у компании-нерезидента, если импортные товары приобретены у резидента – должен присутствовать номер ГТД в бухгалтерских документах</i> )	Копии, заверенные подписью руководителя и печатью организации	
8. Технические паспорта на подвижной состав и прочая техническая документация (с заводскими номерами)	Копии, заверенные подписью руководителя и печатью организации	
9. Отчётность о местонахождении подвижного состава (станции приписки, отправления, прибытия грузов, тарифы на транспортировку грузов и проч.).	Копии, заверенные подписью руководителя и печатью организации	
10. Сертификаты соответствия на подвижной состав	Копии, заверенные подписью руководителя и печатью организации	
11. Справка из системы ГВЦ ОАО «РЖД»	Копии, заверенные подписью руководителя и печатью организации	
12. Действующие договоры залога с третьими лицами ( <i>при наличии</i> )	Копии, заверенные подписью руководителя и печатью организации	
13. Акт осмотра технического состояния вагона	Копии, заверенные подписью руководителя и печатью организации	
14. Договор страхования, полис страхования, документы, подтверждающие оплату страховой премии/взноса ( <i>при наличии</i> )	Копии, заверенные подписью руководителя и печатью организации	
15. Решение уполномоченного органа Залогодателя об одобрении крупной сделки и/или сделки, в совершении которой имеется заинтересованность (по форме, предоставленной Банком)	Оригинал	<i>Предоставляется после утверждения Банком залоговой стоимости имущества</i>

**3.13. Документы и информация, необходимые для проведения оценки, и оформления переданных в залог речных, морских и маломерных судов**

Наименование документа	Требования к оформлению (заверению) документа	Примечание
1. Перечень закладываемого имущества (с указанием спецификации судна)	Оригинал	
2. Свидетельство о праве собственности на судно или по маломерным судам – судовой билет	Копии, заверенные подписью руководителя и печатью организации	
3. Документ о приобретении судна в собственность (контракт на строительство, реконструкцию/модернизацию, акт приема-сдачи (завода – покупателю), договор купли-продажи и другие основания возникновения права собственности)	Копии, заверенные подписью руководителя и печатью организации	
4. Платежные документы, подтверждающие факт оплаты	Копии, заверенные подписью руководителя и печатью организации	
5. Выписка из государственного Судового реестра соответствующей государственной речной (морской) судоходной инспекции (морской/ речной Реестр, ГИМС) об отсутствии зарегистрированных обременений	Оригинал	
6. Справка о балансовой стоимости судов с указанием наименования, инвентарного номера, года ввода в эксплуатацию, первоначальной стоимости, процента износа, остаточной стоимости	Оригинал	
7. Баланс на последнюю отчетную дату с отметкой ИМНС	Копии, заверенные подписью руководителя, главного бухгалтера и печатью организации	
8. Расшифровка 01 счёта баланса или 03 счёта (если имущество передано в лизинг)	Оригинал	
9. Таможенные декларации с отметкой о прохождении таможенного контроля, документы, подтверждающие уплату таможенных платежей (в случае, если товары приобретаются у компании-нерезидента, если импортные товары приобретены у резидента – должен присутствовать номер ГТД в бухгалтерских документах)	Копии, заверенные подписью руководителя и печатью организации	
10. Классификационное свидетельство	Копии, заверенные подписью руководителя и печатью организации	
11. Свидетельство годности к плаванию	Копии, заверенные подписью руководителя и печатью организации	
12. Свидетельство о личности судовладельца и регистрации названия судна	Копии, заверенные подписью руководителя и печатью организации	
13. Мерительное свидетельство	Копии, заверенные подписью руководителя и печатью организации	
14. Документы, в которых описываются технические характеристики судна	Копии, заверенные подписью руководителя и печатью организации	
15. Документы, позволяющие оценить техническое состояние судна (акты первичного и очередного освидетельствования судна, механизмов, электрооборудования, корпуса, акт внутреннего освидетельствования, гидравлического испытания сосудов под давлением)	Копии, заверенные подписью руководителя и печатью организации	
16. Разрешение на право эксплуатации судовой радиостанции вместе с актом проверки и испытаний	Копии, заверенные подписью руководителя и печатью организации	

Наименование документа	Требования к оформлению (заверению) документа	Примечание
17. Свидетельство о праве плавания под государственным флагом РФ (судовой патент)	Копии, заверенные подписью руководителя и печатью организации	
18. Выписка из ЕГРП по водному транспорту	Оригинал	
19. Действующие договоры с третьими лицами - аренды, залога ( <i>при наличии</i> )	Копии, заверенные подписью руководителя и печатью организации	
20. Договор страхования, полис страхования, документы, подтверждающие оплату страховой премии/взноса ( <i>при наличии</i> )	Копии, заверенные подписью руководителя и печатью организации	
21. Решение уполномоченного органа Залогодателя об одобрении крупной сделки и/или сделки, в совершении которой имеется заинтересованность (по форме, предоставленной Банком)	Оригинал	<i>Предоставляется после утверждения Банком залоговой стоимости имущества</i>

**3.14. Документы и информация, необходимые для проведения оценки, и оформления переданных в залог воздушных судов**

Наименование документа	Требования к оформлению (заверению) документа	Примечание
1. Свидетельство о регистрации воздушного судна	Заверенная копия	
2. Справка о балансовой стоимости судна с указанием наименования, инвентарного номера, года ввода в эксплуатацию, первоначальной стоимости, процента износа, остаточной стоимости	Оригинал	
3. Баланс на последнюю отчетную дату с отметкой ИМНС	Копии, заверенные подписью руководителя, главного бухгалтера и печатью организации	
4. Расшифровка 01 счёта баланса или 03 счёта (если имущество передано в лизинг)	Оригинал	
5. Таможенные декларации с отметкой о прохождении таможенного контроля, документы, подтверждающие уплату таможенных платежей ( <i>в случае, если товары приобретаются у компании-нерезидента, если импортные товары приобретены у резидента – должен присутствовать номер ГТД в бухгалтерских документах</i> )	Копии, заверенные подписью руководителя и печатью организации	
6. Договор купли-продажи воздушного судна с приемосдаточным актом и приложением к приемосдаточной ведомости (комплектация)	Копии, заверенные подписью руководителя и печатью организации	
7. Документы, подтверждающие оплату покупки воздушного судна	Копии, заверенные подписью руководителя и печатью организации	
8. В случае совместного владения воздушным судном - Договор о совместном владении собственностью	Копии, заверенные подписью руководителя и печатью организации	
9. Договор аренды воздушного судна ( <i>при наличии</i> )	Копии, заверенные подписью руководителя и печатью организации	
10. Сертификат эксплуатанта	Копии, заверенные подписью руководителя и печатью организации	
11. Договор эксплуатанта с аэропортами на аэропортовое и наземное обслуживание	Копии, заверенные подписью руководителя и печатью организации	
12. Удостоверение о годности воздушного судна по шуму	Копии, заверенные подписью руководителя и печатью организации	
13. Удостоверение о годности воздушного судна к полетам	Копии, заверенные подписью руководителя и печатью организации	
14. Лицензия эксплуатанта на осуществление воздушных перевозок	Копии, заверенные подписью руководителя и печатью организации	
15. Лицензия эксплуатанта на осуществление технического обслуживания воздушного судна	Копии, заверенные подписью руководителя и печатью организации	
16. Формуляры воздушного судна и двигателей	Копии, заверенные подписью руководителя и печатью организации	
17. Договоры с авиаремонтными предприятиями на осуществление ремонта планера и двигателей	Копии, заверенные подписью руководителя и печатью организации	
18. Если двигатели менялись – договоры купли-продажи двигателей с платежными документами	Копии, заверенные подписью руководителя и печатью организации	

Наименование документа	Требования к оформлению (заверению) документа	Примечание
19. Если двигатели или планер ремонтировались, необходима примерная смета расходов следующих работ: <ul style="list-style-type: none"> <li>• капитальный ремонт двигателя</li> <li>• капитальный ремонт планера</li> <li>• проведение мероприятий по продлению ресурса планера и двигателя</li> </ul>	Оригинал	
20. Выписка из ЕГРП воздушного транспорта	Оригинал	
21. Действующие договоры залога с третьими лицами ( <i>при наличии</i> )	Копии, заверенные подписью руководителя и печатью организации	
22. Договор страхования, полис страхования, документы, подтверждающие оплату страховой премии/взноса ( <i>при наличии</i> )	Копии, заверенные подписью руководителя и печатью организации	
23. Решение уполномоченного органа Залогодателя об одобрении крупной сделки и/или сделки, в совершении которой имеется заинтересованность (по форме, предоставленной Банком)	Оригинал	<i>Предоставляется после утверждения Банком залоговой стоимости имущества</i>



**3.15. Документы и информация, необходимые для проведения оценки, и оформления переданных в залог прав на товарные знаки и знаки обслуживания**

Наименование документа	Требования к оформлению (заверению) документа	Примечание
1. Свидетельство на товарный знак/знак обслуживания, выданное Российским Агентством по патентам и товарным знакам Российской Федерации.	Заверенная копия	
2. Документы об оплате пошлин и сборов за оформление товарного знака.	Подлинники или копии, заверенные банком, через который произведена оплата	
3. Договоры о предоставлении лицензии на пользование товарным знаком или письмо (в свободной форме) о том, что знак не передан в аренду.	Копия, заверенная подписью руководителя и печатью организации	
4. Баланс на последнюю отчетную дату с отметкой ИМНС	Копии, заверенные подписью руководителя, главного бухгалтера и печатью организации	
5. Рекламный бюджет	По требованию	

**3.16. Документы и информация, необходимые для проведения оценки, и оформления переданных в залог ценных бумаг, права на которые удостоверяются в депозитории/реестре владельцев именных ценных бумаг, обращающихся/не обращающихся на торгах фондовых бирж и/или иных организаторов торговли ценных бумаг (далее – ЦБ)**

Наименование документа	Требования к оформлению (заверению) документа	Примечание
1. Выписка из реестра владельцев именных ценных бумаг (далее – реестр) либо со счета депо в депозитории о том, что на момент обращения в Банк Залогодатель является владельцем ЦБ, и предлагаемые в залог ценные бумаги свободны от каких-либо обременений ( <i>срок действия 1 месяц и на дату заключения договора залога</i> )	Оригинал	
2. Копия зарегистрированного уполномоченным государственным органом Отчета эмитента об итогах выпуска ЦБ либо уведомление об итогах выпуска ценных бумаг	Копия, заверенная подписью руководителя и печатью организации	
3. Учредительные документы залогодателя (Учредительный договор, Устав, протоколы собрания учредителей о создании общества) (если залогодатель – юридическое лицо)	Нотариально заверенные копии	
4. Свидетельство о регистрации юридического лица, свидетельство о присвоении ИНН, коды государственной статистики, карточку с образцами подписей и печатей (если залогодатель – юридическое лицо)	Нотариально заверенные копии	
5. Выписка из ЕГРЮЛ ( <i>не позднее 40 дней со дня выдачи</i> ) (если залогодатель – юридическое лицо)	Оригинал	
6. Основания приобретения ЦБ: - <u>для ЦБ не обращающихся на торгах организаторов торговли ценных бумаг</u> : договор купли-продажи, акты приема-передачи с платежными документами либо документы, подтверждающие законное приобретение ЦБ (постановления суда, вступление в право наследства, договор дарения, мены и пр., протокол о победе в аукционе и т.д.). - <u>для ЦБ обращающихся на торгах организаторов торговли ценных бумаг</u> : выписка из реестра сделок соответствующего организатора торговли ЦБ, отчет брокера (в случае, если ЦБ приобретались через брокера)	Копия, заверенная подписью руководителя и печатью организации	
7. Договор купли-продажи ЦБ с платежными документами либо документы, подтверждающие законное и окончательное приобретение акций (постановления суда, вступление в право наследства, договор дарения, мены и пр., протокол о победе в аукционе, акт приема выполнения инвестиционной программы и др.).	Копия, заверенная подписью руководителя и печатью организации	
8. Письменное согласие совладельцев на передачу ценных бумаг в залог (в случае совместного владения ценными бумагами). Для физических лиц – согласие супруга.	Оригинал, заверенный нотариусом	
9. Бухгалтерские документы эмитента ( <i>если акции не являются котируемыми на рынке</i> ): • Балансы за последние 2 года (годовые и квартальные). • Отчеты о финансовых результатах (Ф № 2). • Приложения к бухгалтерским балансам (Ф № 5). • Структура акционерного капитала (выписка из реестра всех акционеров, имеющих более 5 % акций данного эмитента)	Копии, заверенные подписью руководителя, главного бухгалтера и печатью организации	
10. Расшифровки статей баланса Эмитента ( <i>по требованию</i> )	Копии, заверенные подписью руководителя, главного бухгалтера и печатью организации	
11. Копия договора Залогодателя с депозитарием/регистратором и регламент депозитария ( <i>если акции учитываются в депозитарии</i> )	Копия, заверенная нотариально	
12. Лицензия на осуществление деятельности регистратора, если реестр ведется независимым регистратором; Лицензия на осуществление деятельности депозитария, если ЦБ учитываются в депозитарии; Сертификат ФКЦБ (ФСФР) на ведение реестра - если реестр ведется самим эмитентом	Копия, заверенная нотариально	
13. Решение уполномоченного органа Залогодателя об одобрении крупной сделки и/или сделки, в совершении которой имеется заинтересованность (по форме, предоставленной Банком) Предоставляется после утверждения Банком залоговой стоимости имущества (если залогодатель – юридическое лицо)	Оригинал	

**3.17. Документы и информация, необходимые для проведения оценки, и оформления переданных в залог долей общества с ограниченной ответственностью  
(далее – Общества)**

Наименование документа	Требования к оформлению (заверению) документа	Примечание
1. Учредительные документы Общества, свидетельство о регистрации, свидетельство о постановке на учет в ИМНС, свидетельство о регистрации юридического лица, свидетельство о присвоении ИНН, коды государственной статистики, карточку с образцами подписей и печатей Общества	Копии, заверенные подписью руководителя и печатью организации	
2. Выписка из ЕГРЮЛ Общества <i>(не позднее 40 дней со дня выдачи)</i>	Оригинал	
3. Документы, подтверждающие приобретение доли: <ul style="list-style-type: none"> <li>• договор купли-продажи, акты приема- передачи с платежными документами либо документы, подтверждающие законное приобретение ЦБ (постановления суда, вступление в право наследства, договор дарения, мены и пр.)</li> <li>• уведомление залогодателя о продаже доли (адресованное Обществу и участникам Общества)</li> </ul>	Копии, заверенные подписью руководителя и печатью организации	
4. Баланс Общества на последнюю отчетную дату с отметкой ИМНС и расшифровки всех статей	Копия, заверенная подписью руководителя, главным бухгалтером и печатью организации	
5. Решение общего собрания участников общества о даче согласия Залогодателю на передачу в залог доли <i>(если необходимо)</i>	Копия, заверенная подписью руководителя и печатью организации	
6. Решение уполномоченного органа Залогодателя об одобрении крупной сделки и/или сделки, в совершении которой имеется заинтересованность (по форме, предоставленной Банком) Предоставляется после утверждения Банком залоговой стоимости имущества	Оригинал	

**3.18. Документы и информация, необходимые для проведения оценки, и оформления переданных в залог прав требования денежных средств по договорам/контрактам**

<b>Наименование документа</b>	<b>Требования к оформлению и (заверению) документа</b>	<b>Примечание</b>
1. Договоры с третьими лицами (должниками клиента), права требования денежных средств по которым передаются в залог	Заверенная копия	
2. Документы, подтверждающие, что денежные средства (в объеме закладываемых прав требования по договорам/контрактам) не уплачены на дату подписания оговора залога	Оригинал	
3. Баланс на последнюю отчетную дату с отметкой ИМНС	Заверенная копия	
4. Решение уполномоченного органа Залогодателя об одобрении крупной сделки и/или сделки, в совершении которой имеется заинтересованность (по форме, предоставленной Банком) Предоставляется после утверждения Банком залоговой стоимости имущества	Оригинал	

**РАЗДЕЛ 4. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ И ИНФОРМАЦИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ  
МОНИТОРИНГА ФИНАНСОВОГО ПОЛОЖЕНИЯ ЗАЕМЩИКОВ/ПРИНЦИПАЛОВ**

**4.1. Перечень информации и документов для проведения мониторинга финансового положения  
Заемщика/Принципла – юридического лица, созданного в форме акционерного общества, общества с ограниченной  
ответственностью, индивидуального предпринимателя (предоставляется также Залогодателями, Поручителями)**

№	Наименование документа	Требования к оформлению (заверению) документа	Примечание
1	Российская бухгалтерская отчетность (формы № 1,2) за последний отчетный период <sup>1</sup> . <u>Годовая бухгалтерская отчетность должна быть с отметкой налогового органа о принятии или протоколом отправки/поступления в электронном виде</u>	а) копия, изготовленная Банком** б) копия, изготовленная и заверенная юридическим лицом/индивидуальным предпринимателем***	
2	Налоговая декларация по единому налогу, уплачиваемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения, со штампом налогового органа, либо почтовой квитанцией и описью вложения, либо <u>протоколом отправки/поступления в электронном виде</u> , а также Книга учета доходов и расходов (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, применяющих упрощенную систему налогообложения) за последний отчетный период <sup>1</sup> . Документы (копии платежных поручений), подтверждающие уплату налога.	а) копия, изготовленная Банком** б) копия, изготовленная и заверенная юридическим лицом/индивидуальным предпринимателем***	
3	Налоговая декларация по единому налогу на вмененный доход (для индивидуальных предпринимателей, уплачивающих ЕНВД) за последний отчетный период <sup>1</sup> , со штампом налогового органа, либо почтовой квитанцией и описью вложения, либо <u>протоколом отправки/поступления в электронном виде</u> . Документы (копии платежных поручений), подтверждающие уплату налога.	а) копия, изготовленная Банком** б) копия, изготовленная и заверенная юридическим лицом/индивидуальным предпринимателем***	
4	Анализ 51 счета в корреспонденции со счетами бух. учета за последний отчетный период <sup>1</sup> , ежемесячно, с разбивкой по банкам.	а) оригинал*	
5	Карточка 51 счета за последний отчетный период <sup>1</sup> , одним периодом без разбивки по банкам.	а) оригинал*	<i>Карточка предоставляется только в формате Excel</i>
6	Анализ 50 счета в корреспонденции со счетами бух. учета за последний отчетный период <sup>1</sup> , ежемесячно (либо иные учетные документы (ведомости), содержащие информацию о поступлениях в кассу (кассовая книга)).	а) оригинал*	
7	Общая оборотно - сальдовая ведомость по всем счетам и субсчетам за последний отчетный период <sup>1</sup>	а) оригинал*	
8	Оборотно - сальдовые ведомости 01, 08, 20, 41, 58, 60, 62, 66, 67 и 76 счетов с разбивкой по субсчетам и контрагентам за последний отчетный период <sup>1</sup>	а) оригинал*	
9	Расшифровки (по форме Банка) следующих строк бухгалтерской отчетности на последний календарный день отчетного периода <sup>1</sup> : - дебиторской и кредиторской задолженности - финансовых вложений - основных средств - долгосрочных займов и кредитов - краткосрочных займов и кредитов	а) оригинал*	<i>Все итоговые строки расшифровок должны совпадать с данными, представленными в балансе</i>
10	Сводная справка (по форме Банка) на 01 апреля, 01 мая, 01 августа, 01 ноября	а) оригинал*	
11	Информация о кредитном/лизинговом/факторинговом портфеле (по форме Банка) на 01 апреля, 01 мая, 01 августа, 01 ноября	а) оригинал*	
12	Справка из ФНС об открытых расчетных счетах в банках (действительна в течение 30 календарных дней с даты выдачи)	а) оригинал на бумажном носителе	

№	Наименование документа	Требования к оформлению (заверению) документа	Примечание
13	Справка из ФНС о состоянии расчетов по налогам, сборам, (действительна в течение 30 календарных дней с даты выдачи): При получении справки клиентом из ФНС на бумажном носителе	а) оригинал на бумажном носителе	
	При получении справки клиентом из ФНС в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи (вместе со справкой клиент предоставляет в Банк Протокол приема/отправки) (действительна в течение 30 календарных дней с даты выдачи)	а) оригинал* б) копия, изготовленная и заверенная юридическим лицом/индивидуальным предпринимателем***	
14	Справки из обслуживающих банков (действительны в течение 30 календарных дней с даты выдачи): - об оборотах по расчетным счетам за последний отчетный период <sup>1</sup> , ежемесячно - о наличии/отсутствии ссудной и приравненной к ней задолженности, кредитной истории и качестве обслуживания долга - наличия/отсутствии картотеки неоплаченных расчетных документов	а) оригинал на бумажном носителе	
15	Копия налоговой декларации по налогу на прибыль за последний отчетный период <sup>1</sup> с отметками налоговых органов о принятии или протоколом отправки/поступления в электронном виде	а) копия, изготовленная Банком** б) копия, изготовленная и заверенная юридическим лицом/индивидуальным предпринимателем***	
16	Копия налоговой декларации по налогу на добавленную стоимость за последний отчетный период <sup>1</sup> с отметками налоговых органов о принятии или протоколом отправки/поступления в электронном виде.	а) копия, изготовленная Банком** б) копия, изготовленная и заверенная юридическим лицом/индивидуальным предпринимателем***	
17	В случае снижения показателя выручки от реализации, чистой прибыли и/или возникновения чистого убытка в отчетном периоде по сравнению с аналогичным периодом предыдущего года, предоставить письменное разъяснение причин снижения и перспектив устранения.	а) оригинал*	
18	Форма федерального статистического наблюдения с отметками, подтверждающими факт приема органами государственной статистики, или квитанции о приеме отчетности в электронном виде за последний отчетный период <sup>1</sup> : Н П-3 "Сведения о финансовом состоянии организации" <sup>1</sup> или Н П-5(М) "Основные сведения о деятельности организации" <sup>2</sup> , утвержденные приказами Федеральной службы государственной статистики от 27 июля 2012 года N 423 "Об утверждении статистического инструментария для организации федерального статистического наблюдения за ценами и финансами" и от 29 августа 2012 года N 470 "Об утверждении статистического инструментария для организации федерального статистического наблюдения за деятельностью предприятий", представляемые в органы государственной статистики на ежеквартальной основе. <u>В случае, если организация не сдает данные формы, предоставляется письмо – отказ по форме Банка.</u> *не требуется предоставление к годовой бухгалтерской отчетности ----- <sup>1</sup> представляется юридическими лицами (кроме субъектов малого предпринимательства, бюджетных организаций, банков, страховых и прочих финансово-кредитных учреждений), средняя численность работников которых превышает 15 человек. <sup>2</sup> представляется юридическими лицами (кроме субъектов малого предпринимательства), средняя численность работников которых не превышает 15 человек.	а) оригинал* б) копия, изготовленная Банком** (не применимо для <u>письма – отказа по форме Банка</u> ) в) копия, изготовленная и заверенная юридическим лицом/индивидуальным предпринимателем*** (не применимо для <u>письма – отказа по форме Банка</u> )	
19	Справка в свободной форме о: - Штатной численности заемщика на последний календарный день отчетного периода <sup>1</sup> / Форма № П-4 на последнюю отчетную дату; - Размаре уплаченной з/платы (ФОТ) за последний отчетный период <sup>1</sup> ; - Общей сумме уплаченных налоговых платежей за последний отчетный период <sup>1</sup> ;	а) оригинал*	<i>Залогодателями, Поручителями не предоставляется</i>

№	Наименование документа	Требования к оформлению (заверению) документа	Примечание
	- Размещены уплаченные арендные платежи за последний отчетный период <sup>1</sup> .		
20	Документы (платежные поручения, или выписки из банков, или выписки из банк-клиента), подтверждающие оплату (только из сторонних банков): - арендных платежей последний отчетный период <sup>1</sup> . (можно отчет по проводкам Д 60.01 К 51(или Д 76 К 51) с указанием по субконто контрагента-арендодателя, реквизитов договора аренды и банка-плательщика).	а) копия, изготовленная и заверенная юридическим лицом/индивидуальным предпринимателем***	Залогодателями, Поручителями не предоставляется
21	Документы (платежные поручения, или выписки из банков, или выписки из банк-клиента), подтверждающие оплату (только из сторонних банков) налогов за последний отчетный период <sup>1</sup> ( )	а) копия, изготовленная и заверенная юридическим лицом/индивидуальным предпринимателем***	Предоставление документов осуществляется по особому запросу Банка
22	Копии договоров лизинга, договоров по финансовым вложениям, займам, кредитам, копии договоров с контрагентами, копии договоров аренды офиса, склада, торговых точек (в случае заключения новых договоров в последнем отчетном периоде <sup>1</sup> ).	а) копия, изготовленная Банком** б) копия, изготовленная и заверенная юридическим лицом/индивидуальным предпринимателем***	

<sup>1</sup> Под отчетным периодом подразумевается ближайший прошедший квартал отчетного года.

\* Оригиналом документа является:

- документ, предоставленный на бумажном носителе, документ, на каждой странице которого, либо на сшиве указана фамилия, имя, отчество (при наличии), наименование должности лица, подписавшего документ, а также его собственноручная подпись, дата подписания и оттиск печати юридического лица

- подписанное ЭП уполномоченного лица и отправленное Клиентом в Банк по системе «Интернет Банк» письмо, содержащее текст и/или файлы в форматах xls(x), doc(x), txt, а также файлы содержащие световые копии с оригинала документа, подписанного подписью уполномоченного лица(лиц) с проставленной печатью организации:

\*\* Для изготовления и заверения копий документов Банком, в Банк в обязательном порядке предоставляются оригиналы таких документов. Изготовление и заверение копий документов Банком осуществляется за плату, установленную тарифами Банка.

\*\*\* Копия документа, изготовленная и заверенная юридическим лицом, может быть предоставлена на бумажном носителе, либо передана в Банк по системе «Интернет Банк».

При передаче в Банк на бумажном носителе копия документа должна содержать на каждой странице документа, либо на сшиве отметку «Копия верна», фамилию, имя, отчество (при наличии), наименование должности лица, заверившего копию документа, а также его собственноручную подпись, дату заверения и оттиск печати юридического лица.

При передаче в банк по системе «Интернет Банк» письмо, содержащее световые копии с оригинала документа, должно содержать ЭП уполномоченного лица(лиц), что равнозначно отметке «Копия верна», фамилия, имя, отчество (при наличии) владельца сертификата ЭП, наименование должности владельца сертификата ЭП», при этом датой заверения считается дата подписания ЭП уполномоченного лица.

**4.2. Перечень информации и документов для проведения мониторинга финансового положения  
Заемщика/Принципала – юридического лица, имеющего статус микрофинансовой организации (предоставляется  
также Залогодателями, Поручителями)**

№	Наименование документа	Требования к оформлению (заверению) документа	Примечание
1	Российская бухгалтерская отчетность (формы № 1,2) за последний отчетный период <sup>1</sup> . <u>Годовая бухгалтерская отчетность должна быть с отметкой налогового органа о принятии или протоколом отправки/поступления в электронном виде</u>	а) копия, изготовленная Банком** б) копия, изготовленная и заверенная юридическим лицом***	
2	Анализ 51 счета в корреспонденции со счетами бух. учета за последний отчетный период <sup>1</sup> , ежемесячно, с разбивкой по банкам.	а) оригинал*	
3	Карточка 51 счета за последний отчетный период <sup>1</sup> , одним периодом без разбивки по банкам.	а) оригинал*	<i>Карточка предоставляется только в формате Excel</i>
4	Анализ 50 счета в корреспонденции со счетами бух. учета за последний отчетный период <sup>1</sup> . ежемесячно (либо иные учетные документы (ведомости), содержащие информацию о поступлениях в кассу (кассовая книга)).	а) оригинал*	
5	Общая оборотно - сальдовая ведомость по всем счетам и субсчетам за последний отчетный период <sup>1</sup>	а) оригинал*	
6	Оборотно - сальдовые ведомости 01, 08, 20, 41, 58, 60, 62, 66, 67 и 76 счетов с разбивкой по субсчетам и контрагентам за последний отчетный период <sup>1</sup>	а) оригинал*	
7	Расшифровки (по форме Банка) следующих строк бухгалтерской отчетности на последний календарный день отчетного периода <sup>1</sup> : - дебиторской и кредиторской задолженности - финансовых вложений - основных средств - долгосрочных займов и кредитов - краткосрочных займов и кредитов <i>Все итоговые строки расшифровок должны совпадать с данными, представленными в балансе</i>	а) оригинал*	
8	Сводная справка (по форме Банка) на 01 апреля, 01 мая, 01 августа, 01 ноября	а) оригинал*	
9	Информация о кредитном/лизинговом/факторинговом портфеле (по форме Банка) на 01 апреля, 01 мая, 01 августа, 01 ноября	а) оригинал*	
10	Справка из ФНС об открытых расчетных счетах в банках (действительна в течение 30 календарных дней с даты выдачи)	а) оригинал на бумажном носителе	
11	Справка из ФНС о состоянии расчетов по налогам, сборам, (действительна в течение 30 календарных дней с даты выдачи): При получении справки клиентом из ФНС на бумажном носителе	а) оригинал на бумажном носителе	
	При получении справки клиентом из ФНС в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи (вместе со справкой клиент предоставляет в Банк Протокол приема/отправки) (действительна в течение 30 календарных дней с даты выдачи)	а) оригинал* б) копия, изготовленная и заверенная юридическим лицом***	
12	Справки из обслуживающих банков (действительны в течение 30 календарных дней с даты выдачи): - об оборотах по расчетным счетам за последний отчетный период <sup>1</sup> , ежемесячно - о наличии/отсутствии ссудной и приравненной к ней задолженности, кредитной истории и качестве обслуживания долга - наличия/отсутствии картотеки неоплаченных расчетных документов	а) оригинал на бумажном носителе	
13	Копия налоговой декларации по налогу на прибыль за последний отчетный период <sup>1</sup> с отметками налоговых органов о принятии или протоколом отправки/поступления в электронном виде	а) копия, изготовленная Банком**	



№	Наименование документа	Требования к оформлению (заверению) документа	Примечание
		б) копия, изготовленная и заверенная юридическим лицом***	
14	Копия налоговой декларации по налогу на добавленную стоимость за последний отчетный период <sup>1</sup> с отметками налоговых органов о принятии или протоколом отправки/поступления в электронном виде.	а) копия, изготовленная Банком** б) копия, изготовленная и заверенная юридическим лицом***	
15	В случае снижения показателя выручки от реализации, чистой прибыли и/или возникновения чистого убытка в отчетном периоде по сравнению с аналогичным периодом предыдущего года, предоставить письменное разъяснение причин снижения и перспектив устранения.	а) оригинал*	
16	<p>Форма федерального статистического наблюдения с отметками, подтверждающими факт приема органами государственной статистики, или квитанции о приеме отчетности в электронном виде за последний отчетный период<sup>1</sup>:</p> <p>Н П-3 "Сведения о финансовом состоянии организации"<sup>1</sup> или Н П-5(М) "Основные сведения о деятельности организации"<sup>2</sup>, утвержденные приказами Федеральной службы государственной статистики от 27 июля 2012 года N 423 "Об утверждении статистического инструментария для организации федерального статистического наблюдения за ценами и финансами" и от 29 августа 2012 года N 470 "Об утверждении статистического инструментария для организации федерального статистического наблюдения за деятельностью предприятий", представляемые в органы государственной статистики на ежеквартальной основе.</p> <p><u>В случае, если организация не сдает данные формы, предоставляется письмо – отказ по форме Банка.</u></p> <p>*не требуется предоставление к годовой бухгалтерской отчетности</p> <p>-----</p> <p><sup>1</sup> представляется юридическими лицами (кроме субъектов малого предпринимательства, бюджетных организаций, банков, страховых и прочих финансово-кредитных учреждений), средняя численность работников которых превышает 15 человек.</p> <p><sup>2</sup> представляется юридическими лицами (кроме субъектов малого предпринимательства), средняя численность работников которых не превышает 15 человек.</p>	<p>а) оригинал*</p> <p>б) копия, изготовленная Банком** (не применимо для <u>письма – отказа по форме Банка</u>)</p> <p>в) копия, изготовленная и заверенная юридическим лицом*** (не применимо для <u>письма – отказа по форме Банка</u>)</p>	
17	<p>Справка в свободной форме о:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Штатной численности заемщика на последний календарный день отчетного периода<sup>1</sup>/ Форма № П-4 на последнюю отчетную дату;</li> <li>- Размре уплаченной з/платы (ФОТ) за последний отчетный период<sup>1</sup>;</li> <li>- Общей сумме уплаченных налоговых платежей за последний отчетный период<sup>1</sup>;</li> <li>- Размре уплаченных арендных платежей за последний отчетный период<sup>1</sup>.</li> </ul>	а) оригинал*	<i>Залогодателями, Поручителями не предоставляется</i>
18	<p>Документы (платежные поручения, или выписки из банков, или выписки из банк-клиента), подтверждающие оплату (только из сторонних банков):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- арендных платежей последний отчетный период<sup>1</sup>. (можно отчет по проводкам Д 60.01 К 51 (или Д 76 К 51) с указанием по субконто контрагента-арендодателя, реквизитов договора аренды и банка-плательщика).</li> </ul>	а) копия, изготовленная и заверенная юридическим лицом***	<i>Залогодателями, Поручителями не предоставляется</i>
19	Документы (платежные поручения, или выписки из банков, или выписки из банк-клиента), подтверждающие <u>оплату</u> (только из сторонних банков) налогов за последний отчетный период <sup>1</sup> ( ).	а) копия, изготовленная и заверенная юридическим лицом***	<i>Предоставление осуществляется по особому запросу Банка</i>
20	<p>Дополнительно для микрофинансовых организаций:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Структура портфеля выданных займов, по форме Банка, на последний календарный день отчетного периода<sup>1</sup>.</li> </ul>	а) оригинал*	

№	Наименование документа	Требования к оформлению (заверению) документа	Примечание
	В случае предоставления отчета по портфелю выданных займов на ежемесячной основе предоставление по итогу отчетного квартала не требуется.		
21	Расчет собственных средств, заполненный по форме Приложения к Указанию Банка России от 9 июня 2016 года N 4037-У на последнее число отчетного периода <sup>1</sup>	а) оригинал*	Предоставляется Микро финансовыми компаниями (для Микро кредитных компаний не требуется).
22	Дополнительно для микрофинансовых организаций: Отчет о микрофинансовой деятельности микрофинансовой организации за последний отчетный период <sup>1</sup> , с извещением о принятии документа, с заполнением всех разделов с I – VIII (до 2 кв. 2016 года с заполнением разделов 1-5), по форме Приложения 1 к Указанию Банка России от 11 марта 2016 года № 3979-У с отметкой о принятии ЦБ РФ. Извещение Банка России о дате регистрации электронного документа и присвоении ему входящего номера подтверждает представление электронного документа в Банк России участником информационного обмена. Отчет МФО представляется: за первый квартал, полугодие, девять месяцев календарного года не позднее 30 календарных дней по окончании отчетного периода; за календарный год дважды: не позднее 30 календарных дней по окончании календарного года и не позднее 90 календарных дней по окончании календарного года; При составлении отчета о микрофинансовой деятельности микрофинансовой организации за календарный год, представляемого не позднее 30 календарных дней по окончании календарного года, заполняются разделы I и V. При составлении отчета о микрофинансовой деятельности микрофинансовой организации за календарный год, представляемого не позднее 90 календарных дней по окончании календарного года, заполняются разделы I – IV, VI – VIII.	а) копия, изготовленная Банком** б) копия, изготовленная и заверенная юридическим лицом***	
23	Копии договоров лизинга, договоров по финансовым вложениям, займам, кредитам, копии договоров с контрагентами, копии договоров аренды офиса, склада, торговых точек (в случае заключения новых договоров в последнем отчетном периоде <sup>1</sup> ).	а) копия, изготовленная Банком** б) копия, изготовленная и заверенная юридическим лицом***	

<sup>1</sup> Под отчетным периодом подразумевается ближайший прошедший квартал отчетного года.

\* Оригиналом документа является:

- документ, предоставленный на бумажном носителе, документ, на каждой странице которого, либо на шпиге указана фамилия, имя, отчество (при наличии), наименование должности лица, подписавшего документ, а также его собственноручная подпись, дата подписания и оттиск печати юридического лица

- подписанное ЭП уполномоченного лица и отправленное Клиентом в Банк по системе «Интернет Банк» письмо, содержащее текст и/или файлы в форматах xls(x), doc(x), txt, а также файлы содержащие световые копии с оригинала документа, подписанного подписью уполномоченного лица(лиц) с проставленной печатью организации:

\*\* Для изготовления и заверения копий документов Банком, в Банк в обязательном порядке предоставляются оригиналы таких документов. Изготовление и заверение копий документов Банком осуществляется за плату, установленную тарифами Банка.

\*\*\* Копия документа, изготовленная и заверенная юридическим лицом, может быть предоставлена на бумажном носителе, либо передана в Банк по системе «Интернет Банк».

При передаче в Банк на бумажном носителе копия документа должна содержать на каждой странице документа, либо на шпиге отметку «Копия верна», фамилию, имя, отчество (при наличии), наименование должности лица, заверившего копию документа, а также его собственноручную подпись, дату заверения и оттиск печати юридического лица.

При передаче в банк по системе «Интернет Банк» письмо, содержащее световые копии с оригинала документа, должно содержать ЭП уполномоченного лица(лиц), что равнозначно отметке «Копия верна», фамилия, имя, отчество (при наличии) владельца сертификата ЭП, наименование должности владельца сертификата ЭП, при этом датой заверения считается дата подписания ЭП уполномоченного лица.

**4.3. Перечень информации и документов для проведения мониторинга финансового положения  
Заемщика/Принципала – юридического лица, являющегося нерезидентом Российской Федерации  
(предоставляется также Залогодателями, Поручителями)<sup>2</sup>**

№	Наименование документа	Требования к оформлению (заверению) документа	Примечание
1	Бухгалтерская отчетность (аудиторское заключение при наличии) за последний финансовый год (в английской транскрипции и русском переводе).	а) копия, изготовленная Банком** б) копия, изготовленная и заверенная юридическим лицом***	
2	Расшифровки дебиторской и кредиторской задолженности на последний календарный день отчетного периода <sup>1</sup> с указанием наименований кредиторов и дебиторов и дат возникновения, погашения и выделением просроченной задолженности (по форме Банка).	а) оригинал*	
3	Расшифровка краткосрочных и долгосрочных финансовых вложений на последний календарный день отчетного периода <sup>1</sup>	а) оригинал*	
4	Справка о наличии скрытых потерь на последнюю отчетную дату	а) оригинал*	
5	Справка о долгосрочных и краткосрочных кредитах и займах (включая вексельные и облигационные) с указанием кредиторов, суммы задолженности, срока кредитования, процентной ставки (доходности купона), графика погашения и уплаты процентов на последний календарный день отчетного периода <sup>1</sup>	а) оригинал*	
6	Справка о полученных обеспечениях (с указанием от кого и в пользу кого получено) и выданных обеспечениях (с указанием наименований организаций, в пользу которых выдано обеспечение, и наименований принципалов или организаций, по обязательствам которых выдано обеспечение, а также сроков исполнения обязательств) на последний календарный день отчетного периода <sup>1</sup>	а) оригинал*	
7	Справки из обслуживающих банков (действительны в течение 30 календарных дней с даты выдачи): - о суммарных ежемесячных оборотах по расчетным и текущим валютным счетам за последний отчетный квартал помесечно, - о наличии ограничений на распоряжение денежными средствами, находящимися на указанных счетах, - о наличии/отсутствии ссудной и приравненной к ней задолженности, кредитной истории и качестве обслуживания долга.	а) оригинал на бумажном носителе	
8	Справка на последний календарный день отчетного периода <sup>1</sup> о: - состоянии расчетов с персоналом по заработной плате (при наличии просроченной задолженности обязательно указание сроков, объемов и причин возникновения долга), - об отсутствии задолженности перед бюджетами всех уровней и внебюджетными фондами по налогам и сборам у предприятия, - ведении / отсутствии в отношении предприятия судебных разбирательств в качестве ответчика по искам кредиторов (в случае ведения указать, что это за судебные разбирательства (тяжбы), указать истцов/ответчиков, предоставить информацию о состоянии дел на текущий момент).	а) оригинал*	
9	Справка в свободной форме о: - Штатной численности заемщика на последний календарный день отчетного периода <sup>1</sup> ; - Размаре уплаченной з/платы (ФОТ) за последний отчетный период <sup>1</sup> ; - Общей сумме уплаченных налоговых платежей за последний отчетный период <sup>1</sup> ; - Размаре уплаченных арендных платежей за последний отчетный период <sup>1</sup> .	а) оригинал*	<i>Залогодателями, Поручителями не предоставляется</i>
10	Документы (платежные поручения, или выписки из банков, или выписки из банк-клиента), подтверждающие оплату (только из сторонних банков): - арендных платежей за последний отчетный период <sup>1</sup> ;	а) копия, изготовленная и заверенная юридическим лицом***	<i>Залогодателями, Поручителями не предоставляется</i>

№	Наименование документа	Требования к оформлению (заверению) документа	Примечание
	- заработной платы сотрудникам за последний отчетный период <sup>1</sup> ; - налогов за последний отчетный период <sup>1</sup> .		
11	Копии договоров лизинга, договоров по финансовым вложениям, займам, кредитам, копии договоров с контрагентами, копии договоров аренды офиса, склада, торговых точек (в случае заключения новых договоров в последнем отчетном периоде <sup>1</sup> ).	а) копия, изготовленная Банком** б) копия, изготовленная и заверенная юридическим лицом***	
12	Анализ 51 счета в корреспонденции со счетами бух. учета за последний отчетный период <sup>1</sup> , ежемесячно, с разбивкой по банкам.	а) оригинал*	
13	Карточка 51 счета за последний отчетный период <sup>1</sup> , одним периодом без разбивки по банкам.	а) оригинал*	<i>Карточка предоставляется только в формате Excel</i>
14	Анализ 50 счета в корреспонденции со счетами бух. учета за последний отчетный период <sup>1</sup> , ежемесячно (либо иные учетные документы (ведомости), содержащие информацию о поступлениях в кассу (кассовая книга)).	а) оригинал*	
15	Общая оборотно - сальдовая ведомость по всем счетам и субсчетам за последний отчетный период <sup>1</sup>	а) оригинал*	
16	Оборотно - сальдовые ведомости 01, 08, 20, 41, 58, 60, 62, 66, 67 и 76 счетов с разбивкой по субсчетам и контрагентам за последний отчетный период <sup>1</sup>	а) оригинал*	

<sup>1</sup> Под отчетным периодом подразумевается ближайший прошедший квартал отчетного года.

<sup>2</sup> Если бухгалтерский учет ведется в порядке, установленном законодательством другого государства, клиентом предоставляются иные финансовые документы/справки/расшифровки в оригинале, содержащие информацию аналогичную запрашиваемой Банком. Все документы, предоставляемые на иностранном языке также должны быть предоставлены в русском переводе (за исключением п. 9)

\* Оригиналом документа является:

- документ, предоставленный на бумажном носителе, документ, на каждой странице которого, либо на шпиге указана фамилия, имя, отчество (при наличии), наименование должности лица, подписавшего документ, а также его собственноручная подпись, дата подписания и оттиск печати юридического лица

- подписанное ЭП уполномоченного лица и отправленное Клиентом в Банк по системе «Интернет Банк» письмо, содержащее текст и/или файлы в форматах xls(x), doc(x), txt, а также файлы содержащие световые копии с оригинала документа, подписанного подписью уполномоченного лица(лиц) с проставленной печатью организации:

\*\* Для изготовления и заверения копий документов Банком, в Банк в обязательном порядке предоставляются оригиналы таких документов. Изготовление и заверение копий документов Банком осуществляется за плату, установленную тарифами Банка.

\*\*\* Копия документа, изготовленная и заверенная юридическим лицом, может быть предоставлена на бумажном носителе, либо передана в Банк по системе «Интернет Банк».

При передаче в Банк на бумажном носителе копия документа должна содержать на каждой странице документа, либо на шпиге отметку «Копия верна», фамилию, имя, отчество (при наличии), наименование должности лица, заверившего копию документа, а также его собственноручную подпись, дату заверения и оттиск печати юридического лица.

При передаче в банк по системе «Интернет Банк» письмо, содержащее световые копии с оригинала документа, должно содержать ЭП уполномоченного лица(лиц), что равнозначно отметке «Копия верна», фамилия, имя, отчество (при наличии) владельца сертификата ЭП, наименование должности владельца сертификата ЭП», при этом датой заверения считается дата подписания ЭП уполномоченного лица.

#### 4.4. Перечень информации и документов для проведения мониторинга финансового положения Principалов по независимым (банковским) гарантиям в рамках программы «Госконтракт»

№	Наименование документа	Требования к оформлению (заверению) документа	Примечание
1	Российская бухгалтерская отчетность (формы № 1,2) за последний отчетный период <sup>1</sup> . <u>Годовая бухгалтерская отчетность должна быть с отметкой налогового органа о принятии или протоколом отправки/поступления в электронном виде</u>	а) копия, изготовленная Банком** б) копия, изготовленная и заверенная юридическим лицом/индивидуальным предпринимателем***	
2	Налоговая декларация по единому налогу, уплачиваемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения, со штампом налогового органа, либо почтовой квитанцией и описью вложения, либо <u>протоколом отправки/поступления в электронном виде</u> , а также Книга учета доходов и расходов (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, применяющих упрощенную систему налогообложения) за последний отчетный период <sup>1</sup> Документы (копии платежных поручений), подтверждающие уплату налога.	а) копия, изготовленная Банком** б) копия, изготовленная и заверенная юридическим лицом/индивидуальным предпринимателем***	
3	Налоговая декларация по единому налогу на вмененный доход (для индивидуальных предпринимателей, уплачивающих ЕНВД) за последний отчетный период <sup>1</sup> , со штампом налогового органа, либо почтовой квитанцией и описью вложения, либо <u>протоколом отправки/поступления в электронном виде</u> . Документы (копии платежных поручений), подтверждающие уплату налога.	а) копия, изготовленная Банком** б) копия, изготовленная и заверенная юридическим лицом/индивидуальным предпринимателем***	
4	Анализ 51 счета в корреспонденции со счетами бух. учета за последний отчетный период <sup>1</sup> , ежемесячно, с разбивкой по банкам.	а) оригинал*	
6	Анализ 50 счета в корреспонденции со счетами бух. учета за последний отчетный период <sup>1</sup> , ежемесячно (либо иные учетные документы (ведомости), содержащие информацию о поступлениях в кассу (кассовая книга)).	а) оригинал*	
7	Общая оборотно - сальдовая ведомость по всем счетам и субсчетам за последний отчетный период <sup>1</sup>	а) оригинал*	
8	Оборотно - сальдовые ведомости 01, 41, 58, 60, 62, 66, 67 и 76 счетов с разбивкой по субсчетам и контрагентам за последний отчетный период <sup>1</sup>	а) оригинал*	
9	Расшифровки (по форме Банка) следующих строк бухгалтерской отчетности на последний календарный день отчетного периода <sup>1</sup> : - дебиторской и кредиторской задолженности - финансовых вложений - основных средств - долгосрочных займов и кредитов - краткосрочных займов и кредитов	а) оригинал*	<i>Все итоговые строки расшифровок должны совпадать с данными, представленными в балансе</i>
10	Сводная справка (по форме Банка) на 01 апреля, 01 мая, 01 августа, 01 ноября	а) оригинал*	
11	Информация о кредитном/лизинговом/факторинговом портфеле (по форме Банка) на 01 апреля, 01 мая, 01 августа, 01 ноября	а) оригинал*	
12	Справка из ФНС об открытых расчетных счетах в банках (действительна в течение 30 календарных дней с даты выдачи)	а) оригинал на бумажном носителе	
13	Справка из ФНС о состоянии расчетов по налогам, сборам, (действительна в течение 30 календарных дней с даты выдачи): При получении справки клиентом из ФНС на бумажном носителе	а) оригинал на бумажном носителе	
	При получении справки клиентом из ФНС в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи (вместе со справкой клиент предоставляет в Банк Протокол приема/отправки) (действительна в течение 30 календарных дней с даты выдачи)	а) оригинал* б) копия, изготовленная и заверенная юридическим лицом/индивидуальным предпринимателем***	
14	Справки из обслуживающих банков (действительны в течение 30 календарных дней с даты выдачи): - об оборотах по расчетным счетам за последний отчетный период <sup>1</sup> , ежемесячно	а) оригинал на бумажном носителе	

	- о наличии/отсутствии ссудной и приравненной к ней задолженности, кредитной истории и качестве обслуживания долга - наличия/отсутствии картотеки неоплаченных расчетных документов		
15	Копия налоговой декларации по налогу на прибыль за последний отчетный период <sup>1</sup> с отметками налоговых органов о принятии или протоколом отправки/поступления в электронном виде	а) копия, изготовленная Банком** б) копия, изготовленная и заверенная юридическим лицом/индивидуальным предпринимателем***	
16	Копия налоговой декларации по налогу на добавленную стоимость за последний отчетный период <sup>1</sup> с отметками налоговых органов о принятии или протоколом отправки/поступления в электронном виде.	а) копия, изготовленная Банком** б) копия, изготовленная и заверенная юридическим лицом/индивидуальным предпринимателем***	
17	В случае снижения показателя выручки от реализации, чистой прибыли и/или возникновения чистого убытка в отчетном периоде по сравнению с аналогичным периодом предыдущего года, предоставить письменное разъяснение причин снижения и перспектив устранения.	а) оригинал*	
18	<p>Форма федерального статистического наблюдения* с отметками, подтверждающими факт приема органами государственной статистики, или квитанции о приеме отчетности в электронном виде за последний отчетный период<sup>1</sup>:</p> <p>Н П-3 "Сведения о финансовом состоянии организации"<sup>1</sup> или Н П-5(М) "Основные сведения о деятельности организации"<sup>2</sup>, утвержденные приказами Федеральной службы государственной статистики от 27 июля 2012 года N 423 "Об утверждении статистического инструментария для организации федерального статистического наблюдения за ценами и финансами" и от 29 августа 2012 года N 470 "Об утверждении статистического инструментария для организации федерального статистического наблюдения за деятельностью предприятий", представляемые в органы государственной статистики на ежеквартальной основе.</p> <p><u>В случае, если организация не сдает данные формы, предоставляется письмо – отказ по форме Банка.</u></p> <p>*не требуется предоставление к годовой бухгалтерской отчетности</p> <p>-----</p> <p><sup>1</sup> представляется юридическими лицами (кроме субъектов малого предпринимательства, бюджетных организаций, банков, страховых и прочих финансово-кредитных учреждений), средняя численность работников которых превышает 15 человек.</p> <p><sup>2</sup> представляется юридическими лицами (кроме субъектов малого предпринимательства), средняя численность работников которых не превышает 15 человек.</p>	<p>а) оригинал*</p> <p>б) копия, изготовленная Банком** (не применимо для <u>письма – отказа по форме Банка</u>)</p> <p>в) копия, изготовленная и заверенная юридическим лицом/индивидуальным предпринимателем*** (не применимо для <u>письма – отказа по форме Банка</u>)</p>	
19	Форма № П-4 на последнюю отчетную дату;	а) копия, изготовленная Банком** б) копия, изготовленная и заверенная юридическим лицом/индивидуальным предпринимателем***	

<sup>1</sup> Под отчетным периодом подразумевается ближайший прошедший квартал отчетного года.

\* Оригинал документа является:

- документ, предоставленный на бумажном носителе, документ, на каждой странице которого, либо на шнуре указана фамилия, имя, отчество (при наличии), наименование должности лица, подписавшего документ, а также его собственноручная подпись, дата подписания и оттиск печати юридического лица

- подписанное ЭП уполномоченного лица и отправленное Клиентом в Банк по системе «Интернет Банк» письмо, содержащее текст и/или файлы в форматах xls(x), doc(x), txt, а также файлы содержащие световые копии с оригинала документа, подписанного подписью уполномоченного лица(лиц) с проставленной печатью организации:

\*\* Для изготовления и заверения копий документов Банком, в Банк в обязательном порядке предоставляются оригиналы таких документов. Изготовление и заверение копий документов Банком осуществляется за плату, установленную тарифами Банка.

\*\*\* Копия документа, изготовленная и заверенная юридическим лицом, может быть предоставлена на бумажном носителе, либо передана в Банк по системе «Интернет Банк».

При передаче в Банк на бумажном носителе копия документа должна содержать на каждой странице документа, либо на шнуре отметку «Копия верна», фамилию, имя, отчество (при наличии), наименование должности лица, заверившего копию документа, а также его собственноручную подпись, дату заверения и оттиск печати юридического лица.

При передаче в банк по системе «Интернет Банк» письмо, содержащее световые копии с оригинала документа, должно содержать ЭП уполномоченного лица(лиц), что равнозначно отметке «Копия верна», фамилия, имя, отчество (при наличии) владельца сертификата ЭП,

**4.5. Перечень информации и документов для проведения мониторинга финансового положения Принципала в рамках программ «Экспресс банковская гарантия до 5 млн. руб.» и «Экспресс банковская гарантия до 30 млн. руб.» (за исключением обязательств, включенных в портфель однородных требований)**

№	Наименование документа	Требования к оформлению (заверению) документа	Примечание
1	Российская бухгалтерская отчетность (формы № 1,2) за последний отчетный период <sup>1</sup> . <u>Годовая бухгалтерская отчетность должна быть с отметкой налогового органа о принятии или протоколом отправки/поступления в электронном виде</u>	а) копия, изготовленная Банком** б) копия, изготовленная и заверенная юридическим лицом***	
2	Налоговая декларация по единому налогу, уплачиваемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения, со штампом налогового органа, либо почтовой квитанцией и описью вложения, либо <u>протоколом отправки/поступления в электронном виде</u> , а также Книга учета доходов и расходов (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, применяющих упрощенную систему налогообложения) за последний отчетный период <sup>1</sup> . Документы (копии платежных поручений), подтверждающие уплату налога.	а) копия, изготовленная Банком** б) копия, изготовленная и заверенная юридическим лицом***	
3	Налоговая декларация по единому налогу на вмененный доход (для индивидуальных предпринимателей, уплачивающих ЕНВД) за последний отчетный период <sup>1</sup> , со штампом налогового органа, либо почтовой квитанцией и описью вложения, либо <u>протоколом отправки/поступления в электронном виде</u> . Документы (копии платежных поручений), подтверждающие уплату налога.	а) копия, изготовленная Банком** б) копия, изготовленная и заверенная юридическим лицом***	
4	Копия налоговой декларации по налогу на прибыль за последний отчетный период <sup>1</sup> с отметками налоговых органов о принятии или протоколом отправки/поступления в электронном виде	а) копия, изготовленная Банком** б) копия, изготовленная и заверенная юридическим лицом***	
5	Копия налоговой декларации по налогу на добавленную стоимость за последний отчетный период <sup>1</sup> с отметками налоговых органов о принятии или протоколом отправки/поступления в электронном виде.	а) копия, изготовленная Банком** б) копия, изготовленная и заверенная юридическим лицом***	
6	Анализ счета 51, карточка 51 счета (либо выписки из интернет-банка всех обслуживающих банков) за отчетный период <sup>1</sup> , в разбивке по Банкам, ежемесячно	а) оригинал* б) копия, изготовленная Банком** в) копия, изготовленная и заверенная юридическим лицом***	<i>Карточка предоставляет только в формате Excel</i>
7	Оборотно - сальдовые ведомости 58, 60, 62, 66, 67 и 76 счетов с разбивкой по субсчетам и контрагентам, общая оборотно-сальдовая ведомость с разбивкой по субсчетам за последний отчетный период <sup>1</sup>	а) оригинал*	
8	Расшифровки (по форме Банка) следующих строк бухгалтерской отчетности на последний календарный день отчетного периода <sup>1</sup> : - дебиторской и кредиторской задолженности - финансовых вложений - долгосрочных займов и кредитов - краткосрочных займов и кредитов	а) оригинал*	<i>Все итоговые строки расшифровок должны совпадать с данными, представленным и в балансе</i>
9	Сводная справка (по форме Банка) на 01 апреля, 01 мая, 01 августа, 01 ноября	а) оригинал*	
10	Справка из ФНС об открытых расчетных счетах в банках (действительна в течение 30 календарных дней с даты выдачи)	а) оригинал*	
11	Справка из ФНС о состоянии расчетов по налогам, сборам, (действительна в течение 30 календарных дней с даты выдачи): При получении справки клиентом из ФНС на бумажном носителе	а) оригинал* б) копия, изготовленная и заверенная юридическим	

№	Наименование документа	Требования к оформлению (заверению) документа	Примечание
	При получении справки клиентом из ФНС в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи (вместе со справкой клиент предоставляет в Банк Протокол приема/отправки) (действительна в течение 30 календарных дней с даты выдачи)	лицом/индивидуальным предпринимателем***	
12	В случае снижения показателя выручки от реализации, чистой прибыли и/или возникновения чистого убытка в отчетном периоде по сравнению с аналогичным периодом предыдущего года, предоставить письменное разъяснение причин снижения и перспектив устранения.	а) оригинал*	
<b>Для Принципалов, не являющихся субъектами малого предпринимательства, (N 209-ФЗ от 24.07.2007), согласно реестра <a href="https://rmsp.nalog.ru/">https://rmsp.nalog.ru/</a>:</b>			
	<p>Форма федерального статистического наблюдения* с отметками, подтверждающими факт приема органами государственной статистики, или квитанции о приеме отчетности в электронном виде за последний отчетный период 1:</p> <p>Н П-3 "Сведения о финансовом состоянии организации"<sup>1</sup> или Н П-5(М) "Основные сведения о деятельности организации"<sup>2</sup>, утвержденные приказами Федеральной службы государственной статистики от 27 июля 2012 года N 423 "Об утверждении статистического инструментария для организации федерального статистического наблюдения за ценами и финансами" и от 29 августа 2012 года N 470 "Об утверждении статистического инструментария для организации федерального статистического наблюдения за деятельностью предприятий", представляемые в органы государственной статистики на ежеквартальной основе.</p> <p>В случае, если организация не сдает данные формы, предоставляется письмо – отказ по форме Банка.</p> <p>*не требуется предоставление к годовой бухгалтерской отчетности</p> <p>-----</p> <p><sup>1</sup> представляется юридическими лицами (кроме субъектов малого предпринимательства, бюджетных организаций, банков, страховых и прочих финансово-кредитных учреждений), средняя численность работников которых превышает 15 человек.</p> <p><sup>2</sup> представляется юридическими лицами (кроме субъектов малого предпринимательства), средняя численность работников которых не превышает 15 человек.</p>	<p>а) копия, изготовленная Банком**</p> <p>б) копия, изготовленная и заверенная юридическим лицом***</p>	
	<p>Копии платежных поручений о перечислении с отметкой об исполнении уплаченных налогов, сборов и иных обязательных платежей, установленных законодательством Российской Федерации, за четыре квартала, предшествующих дате выдачи Банковской гарантии, на сумму не менее 10 процентов суммы совокупной задолженности принципала по Банковской гарантии</p> <p><b>ИЛИ:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- сведения о среднесписочной численности на 1-е число текущего месяца;</li> <li>- подтвержденную информацию о выплате заработной платы сотрудникам за последние 3 месяца;</li> <li>- в случае отсутствия гл. бухгалтера, информацию о том, кем осуществляется ведение бух. учета;</li> <li>- договоры аренды, общим сроком более 1 года (можно последовательные договоры в совокупности с правом аренды свыше 1года) * в случае регистрации по адресу, указанному при государственной регистрации в качестве места нахождения несколькими юридическими лицами согласно данным, размещенным на официальном сайте Федеральной налоговой службы</li> </ul>	<p>а) копия, изготовленная Банком**</p> <p>б) копия, изготовленная и заверенная юридическим лицом***</p>	

<sup>1</sup> Под отчетным периодом подразумевается ближайший прошедший квартал отчетного года.

<sup>2</sup> В случае, если при изучении документов возникает необходимость в дополнительных сведениях, Банк вправе запросить документы, не указанные в Перечне.

\* Оригиналом документа является:

- документ, предоставленный на бумажном носителе, документ, на каждой странице которого, либо на шпиге указана фамилия, имя, отчество (при наличии), наименование должности лица, подписавшего документ, а также его собственноручная подпись, дата подписания и оттиск печати юридического лица

- скан-копии документов или другие структурированные данные, подписанные электронной подписью Клиента в соответствии с Федеральным законом «Об электронной подписи» № 63-ФЗ от 06.04.2011

\*\* Для изготовления и заверения копий документов Банком, в Банк в обязательном порядке предоставляются оригиналы таких документов. Изготовление и заверение копий документов Банком осуществляется за плату, установленную тарифами Банка.

\*\*\* Копия документа, изготовленная и заверенная юридическим лицом, может быть предоставлена на бумажном носителе, либо скан-копии документов или другие структурированные данные, подписанные электронной подписью Клиента в соответствии с



*Федеральным законом «Об электронной подписи» № 63-ФЗ от 06.04.2011.*

*При передаче в Банк на бумажном носителе копия документа должна содержать на каждой странице документа, либо на шпигеле отметку «Копия верна», фамилию, имя, отчество (при наличии), наименование должности лица, заверившего копию документа, а также его собственноручную подпись, дату заверения и оттиск печати юридического лица.*

*При передаче в банк документов, подписанных ЭП уполномоченного лица(лиц), наличие ЭП равнозначно отметке «Копия верна», при этом датой заверения считается дата подписания ЭП уполномоченного лица.*

