

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ РАССМОТРЕНИЯ ВОПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ КРЕДИТА ЗАЕМЩИКУ – ФИЗИЧЕСКОМУ ЛИЦУ

- 1. Для получения кредита заемщик предоставляет в Банк следующие документы:**
 - 1.1. Согласие заемщика на проверку кредитной истории (Приложение № 2);
 - 1.2. Заявление на получение кредита (Приложение № 3);
 - 1.3. Паспорт или заменяющий его документ (предъявляются);
 - 1.4. Индивидуальный номер налогоплательщика (ИНН);
 - 1.5. Страховое свидетельство обязательного (государственного) пенсионного страхования (СНИЛС);
 - 1.6. Справку с места работы заемщика о доходах за последние 12 месяцев (справка может предоставляться по форме 2-НДФЛ или в произвольной форме, заверенная работодателем), сведения об иных источниках доходов заемщика-физического лица: дивиденды и проценты, получаемые от организаций, страховые выплаты при наступлении страхового случая, доходы, получаемые от сдачи в аренду или иного использования имущества, доходы от реализации недвижимого и иного имущества, вознаграждение за выполнение трудовых или иных обязанностей, выполненную работу, оказанную услугу и др.
 - 1.7. Анкету заемщика - физического лица (Приложение № 4);
 - 1.8. Анкету заемщика – физического лица (индивидуального предпринимателя) по выявлению связанных лиц (Приложение № 5)
 - 1.9. Анкеты клиента физического лица (заемщикам, не имеющим счетов в АО Банк «Объединенный капитал» на момент заключения кредитного договора): Приложение №5 «Сведения физического лица» и №15 «Вопросник» к Правилам внутреннего контроля АО Банк «Объединенный капитал» в целях противодействия легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма, Приложение №1 к Порядку осуществления финансовых операций с иностранными гражданами и юридическими лицами в АО Банк «Объединенный капитал» - «Анкета физического лица/ индивидуального предпринимателя в целях выявления иностранного налогоплательщика»;
 - 1.10. Анкета залогодателя/поручителя физического лица (предоставляется, в случае если залогодателем является третье - физическое лицо) (Приложение № 6);
 - 1.11. Анкета залогодателя/поручителя юридического лица (предоставляется, в случае если залогодателем является третье юридическое лицо) (Приложение № 6.1);
 - 1.12. Анкета залогодателя/поручителя физического лица по взаимосвязанным лицам (предоставляется, в случае если залогодателем является третье - физическое лицо) (Приложение № 7);
 - 1.13. Анкета залогодателя/поручителя юридического лица по взаимосвязанным лицам (предоставляется, в случае если залогодателем является третье - юридическое лицо) (Приложение № 7.1);
 - 1.14. Документы, подтверждающие право собственности на активы заемщика;
 - 1.15. Другие документы при необходимости.
- 2. При использовании в качестве обеспечения возврата кредита поручительства/залога юридических лиц заемщик должен предоставить в Банк:**
 - 2.1. Документы, подтверждающие правоспособность поручителя/залогодателя (при наличии счета в АО Банк «Объединенный капитал» представление данных документов необязательно):
 - 2.2. Учредительные документы - Устав или Учредительный договор в зависимости от организационно правовой формы (последняя действующая редакция и все последующие изменения, а также Решения/Протоколы, которыми они были внесены);
 - 2.3. Нотариально удостоверенные копии свидетельств о регистрации (Свидетельство о государственной регистрации и присвоении ОГРН, Свидетельства о регистрации изменений в учредительных документах, Свидетельство о регистрации в органах ИФНС с присвоением ИНН)

- 2.4. Копия карточки образцов подписей должностных лиц, имеющих право распоряжаться счетом, и оттиска печати, заверенная банком, обслуживающим расчетный счет;
- 2.5. Копия разрешения (лицензии) на занятие осуществляемыми видами деятельности
- 2.6. Документы компетентных органов управления организации о назначении на должность руководителя и главного бухгалтера, а также если руководитель назначается коллегиальным органом (Советом директоров), то Решение/протокол о выборе членов коллегиального органа;
- 2.7. Копия контрактов с руководителем и главным бухгалтером (при назначении руководителя /главного бухгалтера после 01.02.2002 года).
- 2.8. Выписка из ЕГРЮЛ (сроком выдачи не ранее 1 месяца до подачи кредитной заявки).
- 2.9. Выписка из реестра акционеров (для акционерных обществ).

3. Финансовые документы поручителя/залогодателя юридического лица:

3.1. Годовая бухгалтерская отчетность юридического лица - резидента Российской Федерации должна быть составлена в соответствии с нормативными правовыми актами Министерства финансов Российской Федерации, устанавливающими объем и порядок составления бухгалтерской отчетности, и должна содержать отметку налогового органа о ее принятии. При направлении бухгалтерской отчетности (налоговой декларации) по почте дополнительно представляется копия квитанции об отправке заказного письма с описью вложения; при передаче в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи - копия квитанции о приеме бухгалтерской отчетности (налоговой декларации), копия протокола входного контроля бухгалтерской отчетности (налоговой декларации) и копия подтверждения отправки (подтверждение специализированного оператора связи) на бумажных носителях. В случае представления этих документов, бухгалтерская отчетность (налоговая декларация) может представляться без отметки налогового органа.

Копии промежуточной бухгалтерской (финансовой) отчетности за последние четыре квартала, включающая:

3.1.1 Бухгалтерский баланс – форма №1;

3.1.2 Отчет о финансовых результатах – форма №2;

3.1.3 Приложения к бухгалтерской (финансовой) отчетности (Отчет об изменении капитала, Отчет о движении денежных средств, иные приложения (пояснения), годовая бухгалтерская отчетность в полном объеме с приложением копий аудиторского заключения по бухгалтерской отчетности за последний год). Для промежуточной бухгалтерской (финансовой) отчетности, составленной до 01.01.2013 г. включительно - копии, заверенные подписью руководителя и печатью организации, с отметкой соответствующего учреждения ФНС о принятии с документом, подтверждающим отправку отчетности в ФНС. Для промежуточной бухгалтерской (финансовой) отчетности, составленной начиная с 01.04.2013 г. - копии, заверенные подписью руководителя и печатью организации;

3.2. Расшифровки всех строк бухгалтерского баланса в виде оборотно - сальдовых ведомостей по счетам за последний отчетный квартал;

3.3. Расшифровки строк, выручки, себестоимости, управленческих расходов, коммерческих расходов, прочих доходов, прочих расходов отчета о финансовых результатов в виде оборотно - сальдовых ведомостей по счетам за последний отчетный квартал;

3.4. Анализ 51 счета за последние 12 мес. в разрезе банков, ежемесячно;

3.5. Расшифровка дебиторской задолженности и расшифровка кредиторской задолженности с указанием сумм долгосрочной и краткосрочной задолженностей на последнюю отчетную дату, с указанием наименования контрагента, суммы, даты погашения задолженностей, характеристика задолженностей (текущая/просроченная) или в виде оборотно-сальдовых ведомостей (с разбивкой по субсчетам) за последний отчетный квартал по счетам контрагентов;

3.6. Расшифровки займов и кредитов полученных, и выданных, в виде в виде оборотно-сальдовой ведомостей (с разбивкой по субсчетам) за последний отчетный квартал по счетам контрагентов;

3.7. Пояснительную записку о причинах возникновения отрицательного финансового результата (в случае наличия такового на последнюю отчетную дату);

3.8. Справка об оборотах на расчетных и текущих валютных счетах организации в других кредитных организациях, с отметкой о наличии (отсутствии) картотеки по счету (за предыдущий период равный предполагаемому сроку кредита, в ежемесячной разбивке);

- 3.9. Справка из других кредитных организаций о наличии (отсутствии) ссудной задолженности на дату представления документов в Банк, качестве обслуживания долга по действующим кредитным договорам в других кредитных организациях;
- 3.10. Справки из иных кредитных организаций, в которых открыты расчетные счета заемщика, о наличии (отсутствии) действующих банковских гарантий с указанием сумм банковских гарантий, сроков на которые они были выданы, качество обслуживания долга по банковской гарантии на текущую дату;
- 3.11 Справки из лизинговых компаний, о наличии (отсутствии) действующих договоров лизинга, с указанием суммы задолженности по договорам лизинга, наличие (отсутствие) просроченных платежей по договорам лизинга на текущую дату;
- 3.12 Справку о наличии/отсутствии просроченной дебиторской и кредиторской задолженности по состоянию на последнюю отчетную дату по форме Банка;
- 3.13 Сведения об отсутствии в отношении организации производства по делу о несостоятельности (банкротстве), вступивших в силу решений судебных органов о признании его несостоятельным (банкротом), проведения процедур ликвидации по состоянию на дату представления документов в Банк, составленные самим заемщиком;
- 3.14 Сведения об участии (неучастии) организации в судебных делах, которые могут привести к потере им платежеспособности и финансовой устойчивости (следует привести подробную информацию по существу каждого судебного дела), по состоянию на дату представления документов в Банк, составленные самим заемщиком;
- 3.15 Справку об открытых расчетных (текущих) счетах в кредитных организациях, выданную или подтвержденную налоговым органом;
- 3.16 Справка из налогового органа об отсутствии (наличии) у заемщика задолженности перед бюджетами всех уровней по состоянию на дату представления документов в Банк.
- 3.17 Копии налоговых деклараций (расчетов) за последние четыре квартала по налогу на прибыль, налогу на имущество и налогу на добавленную стоимость, с оригиналом штампа принимающего налогового органа – при подаче налоговой декларации (расчета) на бумажном носителе или копии квитанции о приеме налоговой декларации (бухгалтерской отчетности), копии протокола входного контроля налоговой декларации (бухгалтерской отчетности) и копии подтверждения отправки (подтверждение специализированного оператора связи) на бумажных носителях – при подаче налоговой декларации (расчета) по телекоммуникационным каналам связи;
- 3.18 Формы федерального статистического наблюдения №П-3 и №П-5(м) представляемые в органы государственной статистики за последние четыре квартала с отметкой, подтверждающей факт приема субъектом официального статистического учета указанной отчетности в органы статистики или квитанции о приеме отчетности в электронном виде;
- 3.19 Для юридических лиц, применяющих специальные налоговые режимы (упрощенная система налогообложения, учета и отчетности / единый налог на вмененный доход (ЕНВД) и др.) - документы, указанные в п. 3.1., предоставляются, начиная с отчетности, составленной по состоянию на 01.04.2013 г. Дополнительно к вышеперечисленным документам предоставляются: выписка из книги учета доходов и расходов организации, содержащая сведения об итоговой сумме доходов и расходов, учитываемых при исчислении налогооблагаемой базы за четыре предыдущих квартала, а также копии налоговых деклараций по налогу, уплачиваемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения и копии налоговых деклараций по ЕНВД для отдельных видов деятельности за четыре последних налоговых периода с оригиналом штампа принимающего налогового органа – при подаче налоговой декларации (расчета) на бумажном носителе или копии квитанции о приеме налоговой декларации, копии протокола входного контроля налоговой декларации и копии подтверждения отправки (подтверждение специализированного оператора связи) на бумажных носителях – при подаче налоговой декларации (расчета) по телекоммуникационным каналам связи. Выписка из книги учета доходов и расходов организации должна представляться с приложением ксерокопии последней страницы указанной книги, содержащей подпись руководителя и печать юридического лица, а также подпись должностного лица налогового органа и его печать, заверяющую число содержащихся в этой книге страниц;

4. Документы по предлагаемому обеспечению:

4.1. При залоге недвижимости:

4.1.1. Договор купли-продажи или иной правоустанавливающий документ на объект недвижимости, в количестве: 1 (одна) копия.

4.1.2. Свидетельство о государственной регистрации права на недвижимость, в количестве: 1 (одна) копия.

4.1.3. Кадастровый паспорт объекта недвижимости, в количестве: 1 (одна) копия, и план первичного/вторичного объекта недвижимости (если выделен вторичный объект недвижимости) или технический паспорт, выданный ГУИОН в том же количестве.

4.1.4. При залоге жилого помещения дополнительно предоставляются:

4.1.4.1. Форма № 9 в количестве 1 (один) оригинал

4.1.4.2. Ксерокопия свидетельства о регистрации (расторжении) брака (если есть).

4.1.4.3. Письменное согласие на ипотеку всех собственников жилого помещения, если жилое помещение, являющееся предметом договора об ипотеке, находится в общей совместной собственности;

4.1.4.4. Нотариально удостоверенное согласие другого супруга на ипотеку жилого помещения, находящегося в совместной собственности супругов;

4.1.4.5. Разрешение органа опеки и попечительства, если предметом договора об ипотеке является жилое помещение, находящееся в собственности несовершеннолетних (если залогодателем является несовершеннолетний в возрасте от 14 до 18 лет, также представляется письменное согласие родителей, усыновителей или попечителей), ограничено дееспособных (в этом случае также требуется представление письменного согласия попечителей) или недееспособных лиц, над которыми установлена опека;

4.1.4.6. Разрешение органов опеки и попечительства, если предметом договора об ипотеке является жилое помещение, в котором проживают несовершеннолетние члены семьи залогодателя

4.1.4.7. Нотариально заверенные согласия нанимателей (если есть).

В случае если предполагается залог здания или сооружения, также предоставляются все вышеперечисленные документы и в отношении земельного участка, на котором находится здание или сооружение, а также на право аренды земельного участка.

4.2. При залоге транспортных средств:

4.2.3. Документы, подтверждающие право собственности;

4.2.4. Оригинал ПТС;

4.2.5. Копия Свидетельства о регистрации ТС;

4.2.6. Справка об остаточной балансовой стоимости имущества или отчет об оценке его рыночной стоимости;

4.3. При залоге товаров в обороте:

4.3.3. Копии документов, подтверждающих наличие товарно-материальных ценностей и их стоимость (ведомости остатков товаров, накладные, счета-фактуры, складские расписки, спецификация товаров, договоры);

4.4. При залоге оборудования:

4.4.1. Документы, подтверждающие право собственности на оборудование:

4.4.1.1. Договоры купли-продажи;

4.4.1.2. Акты приемки передачи;

4.4.1.3. Инвентарные ведомости и карточки.

4.4.2. Документы, подтверждающие оплату оборудования.

4.5. При залоге ценных бумаг:

4.5.1. Документы, подтверждающие право собственности на них;

4.5.2. Выписки из соответствующих систем регистрации прав и сделок с ценными бумагами.

Во всех случаях, когда залогодателем/поручителем выступает юридическое лицо, вместе с документами по предполагаемому обеспечению дополнительно предоставляются:

- Документ компетентных органов управления организации, о том, что сделка совершена в соответствии с требованиями ст. 77- 79 закона «Об акционерных обществах», либо ст. 46 закона «Об обществах с ограниченной ответственностью»;

- Документ компетентных органов управления организации, о том, что сделка совершена в соответствии с требованиями ст. 83 «Об акционерных обществах», либо ст. 45 закона «Об обществах с ограниченной ответственностью»;

Все вышеперечисленные документы (от юридических лиц), за исключением требующих нотариального или государственного удостоверения, необходимо предоставить **заверенными печатью организации (при наличии), подписью руководителя и главного бухгалтера.**

5 При использовании в качестве обеспечения возврата кредита поручительства /залога физических лиц заемщик должен предоставить в Банк:

5.1 Паспорт залогодателя/поручителя или заменяющий его документ (предъявляются);

5.2 Индивидуальный номер налогоплательщика (ИНН);

5.3 Страховое свидетельство обязательного (государственного) пенсионного страхования (СНИЛС);

5.4 Справку с места работы залогодателя/поручителя о доходах за последние 12 месяцев (справка может предоставляться по форме 2-НДФЛ или в произвольной форме, заверенная работодателем), сведения об иных источниках доходов физического лица: дивиденды и проценты, получаемые от организаций, страховые выплаты при наступлении страхового случая, доходы, получаемые от сдачи в аренду или иного использования имущества, доходы от реализации недвижимого и иного имущества, вознаграждение за выполнение трудовых или иных обязанностей, выполненную работу, оказанную услугу и др.

5.5 Документы, подтверждающие право собственности на активы залогодателя/поручителя.

5.6 Другие документы при необходимости.

Заемщик, залогодатель, поручитель в исполнение обязательств, установленных заключенными договорами, обязан предоставлять в Банк документы со следующей периодичностью:

Наименование документов	Формат документа	Периодичность предоставления
Документы согласно п.п. 3.1 - 3.7, п.п. 3.11 - 3.19.	бумажный носитель	Не позднее 10 рабочего дня месяца, следующего за месяцем, установленном для представления отчетности (годовой бухгалтерской (финансовой) и налоговой декларации по налогу на прибыль организаций) в налоговые органы.
Документы согласно п.п. 3.8	бумажный носитель	Ежемесячно (возможно по согласованию с банком ежеквартально) и/или оборотно-сальдовую ведомость по 51 счету ежемесячно в разрезе кредитных организаций.
Документы согласно п.п. 3.9 - 3.12	бумажный носитель	Не позднее 10 рабочего дня месяца, следующего за месяцем, установленном для представления отчетности (годовой бухгалтерской (финансовой) и налоговой декларации по налогу на прибыль организаций) в налоговые органы.
Документы согласно п.п. 1.6., 1.14., 5.4., 5.5.	бумажный носитель	1 раз в 12 месяцев.

(данный список документов не является исчерпывающим и может быть дополнен иными документами по требованию банка)