

**Перечень документов, необходимых для рассмотрения вопроса о предоставлении кредитного продукта в ОАО
«Всероссийский банк развития регионов»**

I. Общая информация:	<i>Отметка о наличии</i>
1. Кредитная заявка.	
2. ТЭО (<i>Приложение №1 к настоящему приложению</i>) или Бизнес-план кредитуемого проекта (сделки).	
3. Прогноз движения денежных средств в период действия кредитного проекта (<i>Приложение №2 к настоящему приложению</i>)	
4. Пакет документов, в соответствии с ниже перечисленным перечнем.	
II. Учредительные документы: (<i>для Клиентов, не имеющих счетов в Банке</i>)	
Резиденты	
1. Копия документа, в котором зафиксирован факт принятия решения о создании юридического лица или копия решения учредителя;	
2. Копия документа уполномоченного органа управления юридического лица, содержащего решение о назначении (избрании) единоличного исполнительного органа (протокол, решение, постановление и пр.);	
3. Нотариально удостоверенная копия Учредительного договора (договора о создании) – для юридических лиц, для которых учредительный договор является учредительным документом, с изменениями и дополнениями к нему (в случае их внесения в Учредительный договор); Нотариально удостоверенная копия Устава (с изменениями и дополнениями к нему, в случае их внесения в Устав);	
4. Нотариально удостоверенная копия документа, подтверждающего государственную регистрацию юридического лица (свидетельство органа, осуществляющего государственную регистрацию юридического лица или иной документ органа, которому предоставлены полномочия по осуществлению государственной регистрации юридических лиц)	
5. Нотариально удостоверенное свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц о юридическом лице, зарегистрированном до 01.07.2002.	
6. Нотариально удостоверенная копия Свидетельства о государственной регистрации изменений и дополнений, вносимых в учредительные документы юридического лица, выданная органом, осуществившем регистрацию изменений;	
7. Одна нотариально удостоверенная карточка образцов подписей и оттиска печати;	
8. Нотариально удостоверенная копия Свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;	
9. Нотариально удостоверенная копия Информационного письма Государственного Комитета РФ по статистике об учете в ЕГРПО юридического лица;	
10. Копии приказов (выписки из приказов) о назначении лиц, которым предоставлено право первой и второй подписи расчетно-денежных документах;	
11. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц со сроком выдачи не ранее 20-ти рабочих дней до предоставления в Банк;	
12. Справка о составе акционеров владеющих более 5% акций и изменениях в их составе за последние 2 года;	
13. Для ООО – справка о составе учредителей и изменениях в их составе за последние 2 года;	
14. Условия выпуска и объем ценных бумаг, находящихся в обращении и/или планируемых к выпуску, включая проспект эмиссии облигаций.	
Для всех Клиентов: Ксерокопии общегражданских паспортов (всех страниц) руководителя и главного бухгалтера предприятия	
Примечание: Копии протоколов, приказов (выписки из приказов) должны быть удостоверены подписью уполномоченного лица и печатью организации. В случае, если в штате юридического лица не предусмотрена должность главного бухгалтера и отсутствуют лица, которым может быть предоставлено право второй подписи, в Банк представляется копия приказа о возложении обязанностей главного бухгалтера на руководителя. Вместе с приказом в Банк представляется заявление с просьбой принимать денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства к исполнению с одной подписью	
Нерезиденты	
1. Доверенность юридического лица-нерезидента на имя руководителя филиала (представительства)/ представителя юридического лица-нерезидента на заключение договоров, в случае, если Договоры с Банком или распоряжение счетом от имени юридического лица-нерезидента заключает/осуществляет руководитель филиала (представительства) юридического лица-нерезидента/его представитель (удостоверяется нотариально).	
2. Легализованные документы, подтверждающие правовой статус юридического лица по законодательству страны, где оно создано, в частности учредительные документы и документы, подтверждающие государственную регистрацию юридического лица. (В качестве документа, подтверждающего государственную регистрацию юридического лица-нерезидента может быть представлена легализованная выписка из торгового реестра или сертификат об инкорпорации или другой документ аналогичного характера. Для организаций, создание которых не требует специальной регистрации (внесения в торговый реестр и т.п.) – легализованные копии учредительных или иных документов, содержащих информацию о получении права на ведение предпринимательской деятельности).	

3. Легализованное положение о филиале (представительстве) или иной документ, регламентирующий деятельность филиала (представительства), если заключение договоров с Банком от имени юридического лица-нерезидента будет осуществляться руководителем филиала (представительства) юридического лица-нерезидента, действующим на основании доверенности юридического лица-нерезидента.	
4. Нотариально удостоверенная карточка с образцами подписей лиц, уполномоченных распоряжаться счетом в валюте РФ;	
5. Копии документов, свидетельствующие об избрании (назначении) на должности лиц, указанных в карточке с образцами подписей и оттиском печати (в случае, если лицо распоряжается счетом на основании занимаемой должности)	
6. Нотариально удостоверенная копия Свидетельства о постановке на учет в налоговом органе с указанием ИНН и КПП (при отсутствии у нерезидента – юридического лица оснований для постановки – копия Свидетельства с указанием кода иностранной организации (КИО) и КПП).	
7. Нотариально удостоверенная копия документа, подтверждающего регистрацию юридического лица в качестве страхователя в исполнительных органах Фонда социального страхования (в случае осуществления им деятельности на территории РФ).	
8. Нотариально удостоверенная копия разрешения на открытие представительства нерезидента, свидетельства об аккредитации нерезидента в РФ, выданного Государственной регистрационной палатой при Минюсте РФ.	
<i>Документы, составленные на иностранном языке, представляются в Банк с переводом на русский язык, заверенным в установленном порядке.</i>	
III. Контрактно-договорная база:	
1. Копии договоров (контрактов, соглашений) подтверждающих необходимость кредитования. Копии договоров (контрактов, соглашений) должны быть заверены подписью первых лиц и печатью организации. Тексты договоров (контрактов, соглашений) на иностранном языке, должны быть переведены на русский язык и подпись переводчика должна быть заверена.*	
2. Лицензии и сертификаты на виды производств (продукции), если деятельность предприятия и (или) кредитуемый проект предполагает осуществление видов деятельности, подлежащих лицензированию.**	
3. Схемы товарно-денежных потоков между участниками и партнерами при реализации кредитного проекта. Краткая информация об участниках расчётов в рамках кредитуемой сделки.	
4. Документы (договоры и пр.), позволяющие установить источники погашения кредита.*	
<i>*- копии заверяются уполномоченным лицом и печатью организации</i>	
<i>** - копии заверяются нотариально</i>	
IV. Финансовая информация:	
1. Бухгалтерская отчетность: Форма № 1 и №2 на 5 последних отчетных дат, заверенная органами МНС, (форма №3, 4, 5 за последний год)*;	
2. Расшифровки наиболее крупных статей баланса*, дебиторской и кредиторской задолженности, долгосрочных и краткосрочных финансовых вложений к предоставленным балансам. В расшифровке дебиторской и кредиторской задолженности отражаются обязательства контрагентов (ам) доля которых превышает 20% общего объема обязательств, прочие дебиторы/кредиторы относятся в статью «Прочие». Рекомендуемые формы расшифровок статей баланса приведены в <i>Приложениях №3-7 к настоящему приложению</i> ;	
3. Справка о доле денежной составляющей в выручке-нетто за четыре последних отчетных квартала (поквартально) по форме <i>Приложения №8 к настоящему приложению</i> ;	
4. Справка о сумме дивидендов (всего), предполагаемых к уплате в период использования кредитного продукта;	
5. Бюджет (финансовый план) предприятия на текущий финансовый год (на период реализации кредитного проекта)*;	
6. Справки из обслуживающих банков об оборотах (помесячно) и остатках на счетах за последний год (оригинал или копия*);	
7. Справки из обслуживающих банков о наличии картотеки по счетам предприятия/организации, просроченной задолженности по платежам в бюджет и иным обязательным платежам (оригинал или копия*);	
8. Справки из обслуживающих банков о наличии/отсутствии ссудной задолженности (оригинал или копия*);	
9. Заключение аудиторов о результатах проверки деятельности предприятия/организации за последний год (если проводилась)*;	
10. Актуальная справка ИФНС об отсутствии/наличии просроченной задолженности перед бюджетами всех уровней. При наличии просроченной задолженности – расшифровку просроченной задолженности (с указанием сроков, объемов, причин возникновения)*.	
ПРИМЕЧАНИЕ: В КАЧЕСТВЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРЕДПРИЯТИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ В СОСТАВЕ ГРУППЫ ПРЕДПРИЯТИЙ, ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ СПЕЦИАЛИСТАМИ БАНКА АНАЛИЗА ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ЖЕЛАТЕЛЬНО ПРЕДОСТАВИТЬ ДАННЫЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ОТЧЕТНОСТИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В РАМКАХ КОНСОЛИДИРОВАННОЙ ОТЧЕТНОСТИ ГРУППЫ.	
<i>* - копии заверяются уполномоченным лицом и печатью организации</i>	
V. Документы, предоставление которых необходимо при рассмотрении вопроса об обеспечении обязательств Клиента	
При предоставлении имущества в залог – документы, необходимые для проведения залоговой экспертизы и оформления договоров о залоге ¹ .	

¹ В соответствии с Инструкцией «О порядке проведения залоговых операций при кредитовании заемщика» № _____, утвержденной Приказом Президента от ____ г. № ____-рп.

VI. Документы поручителя/залогодателя/гаранта	
1. При предоставлении поручительства физическим лицом – копия его паспорта;	
2. При предоставлении поручительства юридическим лицом – его юридические документы и финансовая отчетность, перечисленные в п. II и IV настоящего Приложения.	
При предоставлении имущества в залог залогодателем (не заемщик) – документы, необходимые для проведения залоговой экспертизы и оформления договоров о залоге ¹ , а также юридические документы и финансовая отчетность, перечисленные в п. II и IV настоящего Приложения.	

Представитель Клиента _____ (должность, ФИО, подпись) дата подачи документов __/__/__г.

Сотрудник подразделения-инициатора _____ (должность, ФИО, подпись), дата приема документов __/__/__г.