

**Список документов, предоставляемых контрагентами в Банк «ВБРР» (АО) для получения кредитного продукта для юридических лиц – резидентов РФ**

**1. Перечень документов для проверки правоспособности Заемщика и подтверждения полномочий**

<b>А) Предоставляются в комплекте с кредитной заявкой – Анкетой кредитного продукта и Заемщика:</b>
1. Выписка из ЕГРЮЛ (оригинал либо нотариально удостоверенная копия либо копия*, полученная Клиентом в налоговом органе, со сроком выдачи не ранее 20-ти рабочих дней до даты предоставления в Банк);
2. <i>Вариант 1:</i> Копия общегражданского паспорта (всех страниц) лица (в случае, если единоличным исполнительным органом является физическое лицо); <i>Вариант 2:</i> Копии заполненных листов общегражданского паспорта лица (в случае, если единоличным исполнительным органом является физическое лицо);
3. <i>Вариант 1:</i> Копии общегражданских паспортов (всех страниц) участников юридического лица (для ООО, в случае, если участниками являются физические лица с долей участия более 10%); <i>Вариант 2:</i> Копии заполненных листов общегражданских паспортов участников юридического лица (для ООО, в случае, если участниками являются физические лица с долей участия более 10%);
4. <i>Вариант 1:</i> Копия общегражданского паспорта (всех страниц) лица, назначенного Главным бухгалтером юридического лица; (в случае отсутствия Главного бухгалтера в штате юридического лица предоставляется Приказ о возложении обязанностей Главного бухгалтера на единоличный исполнительный орган); <i>Вариант 2:</i> Копии заполненных листов общегражданского паспорта лица, назначенного Главным бухгалтером юридического лица; (в случае отсутствия Главного бухгалтера в штате юридического лица предоставляется Приказ о возложении обязанностей Главного бухгалтера на единоличный исполнительный орган);
<b>Б) Допускается предоставление на этапе исполнения решения Кредитного комитета:</b>
1. Решение уполномоченного органа юридического лица об одобрении (совершении) сделок/согласие собственников имущества между Банком и Клиентом в качестве крупных/сделок с заинтересованностью/сделок, требующих одобрения в соответствии с требованиями Устава, с указанием существенных условий сделок, если такое решение необходимо для заключения договора в соответствии с законом и/или учредительным/внутренним документом юридического лица (предоставляется до подписания Кредитного договора в виде оригинала или копии, заверенной подписью уполномоченного лица компании и скрепленной оттиском печати юридического лица). Документ, подтверждающий согласие собственника имущества унитарного предприятия, должен предусматривать дополнительно согласование направлений использования привлекаемых средств (для унитарных предприятий).
2. Для ООО – список участников с указанием сведений о каждом участнике общества с ограниченной ответственностью, размере его доли в уставном капитале общества и ее оплате, а также о размере долей, принадлежащих обществу, датах их перехода к обществу или приобретения обществом (со сроком выдачи не ранее 20-ти рабочих дней до даты подписания Кредитного договора);
3. Для акционерных обществ - документ, составленный держателем реестра акционеров и содержащий информацию из реестра акционеров об акционерах, владеющих более 5 % акций (со сроком выдачи не ранее 20-ти рабочих дней до даты подписания Кредитного договора), с указанием сведений об эмитенте, государственного регистрационного номера выпусков акций эмитента, количества и категории (типа) принадлежащих указанным акционерам акций, процентного соотношения общего количества принадлежащих им акций к уставному капиталу эмитента, видов зарегистрированных лиц <sup>1</sup> . Если в таком документе будут указаны номинальные держатели акций, то дополнительно предоставляется выписка/отчет депозитария, содержащий информацию о владельцах, в отношении акций которых имеются номинальные держатели.
4. Выписка из ЕГРЮЛ (оригинал либо нотариально удостоверенная копия, полученная Клиентом в налоговом органе, со сроком выдачи не ранее 20-ти рабочих дней до даты подписания Кредитного договора);
5. При совершении кредитной сделки, совершаемой по итогам торгов в установленных законодательством случаях – предоставление документов, подтверждающих факт признания Банка победителем торгов, проводимых в установленном законом порядке. При признании торгов несостоявшимися – наличие решения заказчика о заключении контракта/соглашения с Банком как единственным участником торгов, участником, который подал единственную заявку на участие в торгах или единственным исполнителем в установленных законом случаях. При совершении кредитной сделки с лицами, на которых распространяется действие Федерального закона от 18.07.2011 №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», – предоставление документов, подтверждающих соблюдение порядка совершения кредитной сделки в соответствии с требованиями указанного федерального закона.
6. Для открытых акционерных обществ: Письмо за подписью уполномоченного лица Заемщика о получении/отсутствии добровольных или обязательных предложений в соответствии со ст.ст. 84.1 и 84.2 Федерального закона «Об акционерных обществах» (в случае если сумма сделки составляет 10 и более процентов балансовой стоимости активов общества, определенной по данным его бухгалтерской отчетности на последнюю отчетную дату), составленное по состоянию на дату не ранее чем за 10 дней до даты подписания сделки.
7. Доверенность, предоставленная лицу, уполномоченному на подписание сделки*
8. Письмо за подписью уполномоченного лица об отсутствии/наличии в соответствии с законодательством и/или учредительными документами Клиента заинтересованности в совершении сделки/о крупности сделки, составленное по состоянию на дату не ранее чем

<sup>1</sup> По компаниям, раскрывающим информацию о своих аффилированных лицах и существенных фактах на своем официальном сайте в сети Интернет в соответствии с требованиями законодательства, не предоставляется.

за 14 дней до даты подписания сделки.
<b>Документы, предоставляемые заемщиками, не имеющими счетов в Банке или в случае, если юридическое досье Клиента в Банке требует обновления:</b>
9. Протокол Общего собрания/Решение единственного участника Общества о создании юридического лица*;
10. Свидетельство о государственной регистрации юридического лица при создании**;
11. Свидетельство о внесении записи в ЕГРЮЛ (в случае регистрации юридического лица до 01.07.2002 г.)**;
12. Свидетельство о постановке на налоговый учет**;
13. Устав в действующей редакции со всеми внесенными изменениями, с приложением Свидетельств о государственной регистрации действующей редакции Устава и изменений к нему, либо листы записи, содержащей сведения, которые внесены в ЕГРЮЛ указанной записью**;
14. Приказ о вступлении в должность единоличного исполнительного органа*;
15. Приказ о назначении Главного бухгалтера юридического лица (в случае отсутствия Главного бухгалтера в штате юридического лица предоставляется Приказ о возложении обязанностей Главного бухгалтера на единоличный исполнительный орган)*-;
16. Протоколы/решения об избрании действующего состава Совета директоров (Наблюдательного совета), коллегиального исполнительного органа (в случае наличия указанных органов управления) *;
17. Протокол/решение уполномоченного органа об избрании/назначении единоличного исполнительного органа с приложением выписки из реестра акционеров/списка участников/протоколов об избрании соответствующих органов управления, по состоянию на дату избрания* (в том случае, если руководитель избирался в период действия предыдущей редакции устава, должна быть представлена данная редакция устава; решение о продлении полномочий руководителя не рассматривается в качестве надлежащего документа при отсутствии документального подтверждения наличия у данного руководителя полномочий на дату принятия решения об их продлении, а также при отсутствии указания срока продления полномочий; решение о подтверждении полномочий руководителя не рассматривается в качестве документа, позволяющего подтвердить полномочия руководителя и установить их срок, за исключением случаев, когда дата принятия решения и указанный срок, на который подтверждаются полномочия, позволяют сделать вывод о фактическом переизбрании руководителя на новый срок, и предоставлены документы, подтверждающие наличие у данного руководителя полномочий на дату принятия решений об их подтверждении);
18. Карточка с образцами подписей и оттиска юридического лица, заверенная обслуживающим банком;
19. Договор о передаче полномочий единоличного исполнительного органа другому лицу* (к нему полный пакет учредительных и иных документов, в соответствии с п. 1-15 настоящего Приложения, аналогично списку документов необходимых для Заемщика, а также документы, подтверждающие согласование антимонопольным органом сделки, связанной с передачей полномочий единоличного исполнительного органа (при необходимости));
20. Документы, подтверждающие полномочия лиц, указанных в Карточке с образцами подписей и оттиска печати, наделенных правом первой и второй подписей*;
21. Положения, регламентирующие порядок действия исполнительных органов и порядок совершения сделок (Положение о Генеральном директоре, Положение о Совете директоров, Положение о Правлении, Кредитная политика и пр.)* либо официальное письмо об отсутствии указанных документов, составленное не ранее чем за 20 дней до даты направления документов на экспертизу (при наличии в уставе положений, в соответствии с которыми указанными внутренними документами могут определяться полномочия органов управления);
*- Документы предоставляются в виде копий, заверенных должным образом (копии, удостоверенные подписью уполномоченного лица компании и заверенные оттиском печати юридического лица).
** - Документы предоставляются в виде оригиналов либо копий, заверенных должным образом (нотариально удостоверенные копии или копии, удостоверенные подписью единоличного исполнительного органа и заверенные оттиском печати юридического лица).

## 2. Перечень необходимых финансовых документов и документов по заявке

<b><u>I. Общая информация:</u></b>	<i>Отметка о наличии</i>
1. Кредитная заявка – Анкета кредитного продукта и Заемщика.	
2. ТЭО или Бизнес-план кредитуемого проекта (сделки)*.	
3. Прогноз движения денежных средств за предыдущий год и на период планируемого кредитования ( <i>рекомендуемая форма ПДДС приведена в Приложении, допускается предоставление ПДДС по форме Клиента</i> ).	
4. Схемы товарно-денежных потоков между компаниями Группы и внешними контрагентами (схема бизнеса Группы) с отражением юридической взаимосвязи или краткой информации об участниках расчетов в рамках кредитуемой сделки ( <i>предоставляется в случае, если компания входит в группу компаний</i> ).	
* Предоставляется в случаях рассмотрения кредитных продуктов, связанных с инвестиционным кредитованием/проектным финансированием, а также в случае необходимости подтверждения планов развития деятельности Заемщика.	
<b><u>II. Контрактно-договорная база:</u></b>	
1. Копии договоров (контрактов, соглашений) и/или конкурсной документации и/или иных документов, подтверждающих необходимость кредитования и источники погашения кредита. В случае, если договоры являются «рамочными» - копии последних спецификаций. Тексты договоров (контрактов, соглашений) на иностранном языке, должны быть переведены на русский язык и подписи переводчика должны быть заверены.*	
2. Документы, подтверждающие основания использования помещений по адресу, указанному при государственной регистрации в качестве места нахождения органов управления Заемщика и ( <i>в случае несовпадения фактического места нахождения Заемщика с адресом, указанным в учредительных документах</i> ) по фактическому адресу места нахождения органов управления Заемщика*: - договоры аренды, субаренды занимаемого помещения*; - Свидетельства о праве собственности Клиента на занимаемое помещение*; - Свидетельства о праве собственности Арендодателя на помещения, занимаемые Клиентом*;	
3. Лицензии и сертификаты на виды производств (продукции), если деятельность предприятия и (или) кредитуемый проект предполагает осуществление видов деятельности, подлежащих лицензированию, свидетельства о членстве в СРО (в случае	

наличия).*	
<b>III. Финансовая информация:</b>	
<p>1.1. Для юридических лиц, применяющих общий режим налогообложения:</p> <p>1.1.1. годовая бухгалтерская отчетность за предшествующий календарный год в составе, предусмотренном действующим законодательством РФ с отметкой о способе направления документов в налоговый орган, заверенная подписью уполномоченного лица компании и печатью Заемщика;</p> <p>1.1.2. промежуточная бухгалтерская отчетность за 5 последних календарных кварталов в составе баланса и отчета о финансовых результатах по формам, установленным Минфином России для годовой бухгалтерской отчетности, заверенная подписью уполномоченного лица компании и печатью Заемщика;</p> <p>1.1.3. Налоговые декларации* по налогу на прибыль организаций и по налогу на добавленную стоимость с отметками налоговых органов или с приложением копии уведомления (квитанции / протокола входного контроля / подтверждения отправки)*, подтверждающего направление документов в налоговые органы по почте или в электронном виде за 5 последних календарных кварталов;</p> <p>1.1.4. Формы федерального статистического наблюдения (предоставление данных форм носит рекомендательный характер) № П-3 «Сведения о финансовом состоянии организации» и № П-5(м) «Основные сведения о деятельности организации».</p> <p>1.2. Для Клиентов, применяющих специальные налоговые режимы:</p> <p>1.2.1. Налоговые декларации* с отметками налоговых органов или с приложением копии уведомления*, подтверждающего направление документов в налоговые органы по почте или в электронном виде:</p> <p>1.2.1.1. Упрощенная система налогообложения (УСН):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- налоговая декларация по единому налогу, уплачиваемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения (годовая);</li> <li>- книга учета доходов и расходов организаций и индивидуальных предпринимателей / выписка из книги учета доходов и расходов организаций и индивидуальных предпринимателей с указанием поквартальных значений (за предыдущий и текущий календарный год)*.</li> </ul> <p>1.2.1.2. Единый налог на вмененный доход (ЕНВД):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- налоговая декларация по единому налогу на вмененный доход для отдельных видов деятельности (квартальная) за 5 последних отчетных дат.</li> </ul> <p>1.2.1.3. Единый сельскохозяйственный налог (ЕСХН):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- налоговая декларация по единому сельскохозяйственному налогу (годовая);</li> <li>- книга учета доходов и расходов организаций и индивидуальных предпринимателей / выписка из книги учета доходов и расходов организаций и индивидуальных предпринимателей с указанием поквартальных значений (за предыдущий и текущий календарный год)*.</li> </ul> <p>1.2.2. Управленческий баланс* и отчет о прибылях и убытках* на 5 последних отчетных дат.</p> <p>1.2.3. Справку о расходах Заемщика в течение завершеного и текущего года (по состоянию на последнюю отчетную (квартальную) дату) в поквартальной разбивке*</p>	
2. Расшифровки наиболее крупных статей баланса, дебиторской и кредиторской задолженности, в т.ч. с указанием просроченной задолженности, долгосрочных и краткосрочных финансовых вложений, обязательств к предоставленному балансу на последнюю отчетную дату. Рекомендуемые формы расшифровок статей баланса приведены в <i>Приложениях</i> ;	
3. Актуальная*** справка ИФНС (оригинал или копия*) об открытых счетах Заемщика в обслуживающих банках.	
4. Актуальные*** справки из обслуживающих банков об оборотах (помесечно) за последние 12 месяцев, о наличии/отсутствии ареста расчетных счетов и/или иных счетов Заемщика в обслуживающих банках и/или выставленных инкассовых требований к нему и/или неоплаченных в срок требований третьих лиц (картотека №2), о наличии/отсутствии ссудной задолженности, с отражением (в случае наличия) информации о кредитной истории (при необходимости); справки предоставляются в виде оригиналов и/или копий*;	
5. Актуальная*** справка ИФНС об отсутствии просроченной задолженности по уплате налогов, сборов, пеней и налоговых санкций, либо справка ИФНС о состоянии расчетов по налогам и сборам с приложением платежных поручений, подтверждающих оплату имеющейся задолженности (оригинал или копия*).	
6. Анализ счета 50/51/52 в разбивке по субсчетам по субконто (по банкам-контрагентам) за последние 12 месяцев в помесечной разбивке; ОСВ счетов 60/62/63/76 в разбивке по субсчетам за последние 4 квартала в поквартальной разбивке; ОСВ счетов 41/58/66/67, отчет по основным средствам (с информацией о целях использования), ОСВ счета 02 за последние 4 квартала в поквартальной разбивке; за последний отчетный квартал (предоставляются в электронном виде и на момент исполнения кредитного решения (до подписания Кредитного договора) – в копиях*).	
7. Заключение аудиторов о результатах проверки деятельности предприятия/организации за последний год (если проводилась) и/или предыдущий год*;	
*- <i>Документы предоставляются в виде копий, заверенных должным образом (копии, удостоверенные подписью уполномоченного лица компании и заверенные оттиском печати юридического лица).</i>	
*** - актуальными признаются справки с датой выдачи не ранее 30 календарных дней на дату подачи Кредитной заявки-Анкеты в Банк (если иное не предусмотрено другими нормативными документами Банка, регламентирующими порядок предоставления рассматриваемого кредитного продукта)	
<b><u>V. Документы, предоставление которых необходимо при рассмотрении вопроса об обеспечении обязательств Клиента</u></b>	
При предоставлении имущества в залог – документы, необходимые для проведения залоговой экспертизы и оформления договоров о залоге.	
<b><u>VI. Документы поручителя/залогодателя/гаранта</u></b>	
1. Анкета поручителя / залогодателя / Заявление-анкета на предоставление поручительства; в качестве дополнительной информации рекомендуется предоставлять документы, подтверждающие имущественное состояние и платежеспособность поручителя – физического лица;	

2. При предоставлении поручительства физическим лицом: <i>Вариант 1:</i> - копия его общегражданского паспорта (всех страниц); <i>Вариант 2:</i> - копии заполненных листов его общегражданского паспорта	
3. При предоставлении поручительства юридическим лицом – юридические документы предусмотренные для данной категории лиц в соответствии с Перечнями документов на сайте Банка	
4. При предоставлении имущества в залог залогодателем (не заемщик) – документы, необходимые для проведения залоговой экспертизы и оформления договоров о залоге <sup>1</sup> , а также документы, предусмотренные пунктами о предоставлении поручительств.	

*Данный Список документов не является исчерпывающим. В зависимости от особенностей кредитной заявки кредитный менеджер вправе скорректировать Список документов, в том числе, запросить дополнительные документы. При этом в дату заключения Кредитного договора Клиент подписывает Справку о предоставлении информации о своей финансовой и хозяйственной деятельности за период с даты подписания Кредитной заявки - Анкеты Заемщика и кредитного продукта по дату заключения Кредитного договора.*

Представитель Клиента \_\_\_\_\_ (должность, ФИО, подпись) дата подачи документов \_\_/\_\_/\_\_ г.

Сотрудник подразделения-инициатора \_\_\_\_\_ (должность, ФИО, подпись), дата приема