

## ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ ЗАЕМЩИКОМ/ СОЗАЕМЩИКОМ/ ПОРУЧИТЕЛЕМ

1. Требования Банка к документам, предоставляемым заемщиком/ созаемщиком/ поручителем – наёмным работником.

### 1.1. Основные документы:<sup>1</sup>

1. Паспорт гражданина Российской Федерации.
2. Заявление-анкета на получение кредита.
3. Копия трудовой книжки и / или трудового договора/контракта, заверенная работодателем.
4. Документ, подтверждающий доход за текущий и предшествующий завершённый год (справка по форме 2-НДФЛ, выписка по зарплатному / текущему (дебетовому) счету в любом банке) на всю сумму заявленного в анкете дохода.

### 1.2. Дополнительные документы (документы могут быть запрошены для принятия решения по заявке):

1. Документы об образовании (аттестаты, дипломы и т.п.).
2. Документы, подтверждающие наличие активов (правоустанавливающие документы на недвижимость, паспорт транспортного средства и т.д.).
3. Заграничный паспорт.
4. Документы, подтверждающие семейное положение (свидетельство о регистрации брака / о расторжении брака; свидетельство о рождении ребенка и т.д.).
5. Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН).
6. Страховой номер индивидуального лицевого счета (карточка СНИЛС).
7. Пенсионное удостоверение.
8. Водительское удостоверение.
9. Удостоверение личности военнослужащего.
10. Дипломатический паспорт / служебный паспорт / паспорт моряка.

Банк оставляет за собой право запросить у заемщика/созаемщика/поручителя дополнительные документы, не предусмотренные настоящим Перечнем.

2. Требования Банка к документам, предоставляемых заемщиком/созаемщиком/поручителем - индивидуальным предпринимателем / собственником бизнеса.

### 2.1. Основные документы:

1. Паспорт гражданина Российской Федерации.
2. Заявление-анкета. Для собственников бизнеса и индивидуальных предпринимателей (далее – ИП) обязательно указание ИНН ИП / юридического лица (далее – ЮЛ) и доли в уставном капитале ЮЛ, которой владеет собственник бизнеса.
3. Свидетельство о государственной регистрации ЮЛ / ИП, Лист записи соответствующего реестра - ЕГРЮЛ или ЕГРИП, подтверждающий факт внесения записи о государственной регистрации, выданный с 01.01.2017 / удостоверение адвоката / лицензия на осуществление нотариальной деятельности.
4. Выписка из банка(ов) об оборотах по основному расчетному счету с указанием информации по платежам и контрагентам (за последние 6 месяцев с разбивкой по месяцам) либо (при отсутствии

---

<sup>1</sup> Документы согласно пп.3,4 обязательны для заемщиков категории «Клиент Банка»

движения денежных средств по расчетному счету (р/с)) оборотно-сальдовая ведомость (ОСВ) по счету 50 или управленческая книга доходов и расходов (для ЮЛ / ИП, не имеющего действующего р/с в Банке, или имеющего р/с в Банке, по которому отсутствуют обороты, и / или р/с открыт менее 6 месяцев назад).

5. Бухгалтерская (финансовая) отчетность в зависимости от налогового режима или его отсутствия:

5.1. В случае использования общей системы налогообложения: бухгалтерский баланс и отчет о финансовых результатах (копии заверяются подписью руководителя и, при наличии, печатью ЮЛ / ИП, предоставляются одновременно за оба отчетных периода):

а) за полный год, предшествующий текущему, с отметкой налогового органа о принятии отчетности либо с приложением квитанции о приеме в электронном виде или копии квитанции об отправке заказным письмом с описью вложения;

б) за последний квартал / полгода / 9 месяцев (может быть без отметок налогового органа).

Если ЮЛ / ИП зарегистрирован (о) менее года назад, то отчетность предоставляется за фактический период регистрации (квартал / полгода / 9 месяцев).

5.2. В случае использования упрощенной системы налогообложения / системы налогообложения с применением единого налога на вмененный доход / единого сельскохозяйственного налога: налоговая декларация (копии заверяются подписью руководителя и, при наличии, печатью ЮЛ / ИП, предоставляются одновременно за оба отчетных периода):

а) за полный год, предшествующий текущему, с отметкой налогового органа о принятии отчетности либо с приложением протокола входного контроля о приеме в электронном виде или копии квитанции об отправке заказным письмом с описью вложения;

б) за последний квартал / полгода (допускается отсутствие отметок налогового органа).

Если ЮЛ / ИП зарегистрирован (о) менее года назад, то отчетность предоставляется за фактический период регистрации (квартал / полгода / 9 месяцев).

5.3. Для ИП / ЮЛ / физических лиц, не использующих специальные налоговые режимы, а также для нотариусов и адвокатов, занимающихся частной практикой (копии заверяются подписью руководителя и, при наличии, печатью ЮЛ): декларация 3-НДФЛ за полный год, предшествующий текущему / 9 (Девять) месяцев / полугодие / последний квартал с отметкой налогового органа о принятии отчетности либо с приложением протокола входного контроля о приеме в электронном виде или копии квитанции об отправке заказным письмом с описью вложения.

## 2.2. Дополнительные документы (документы могут быть запрошены для принятия решения по заявке):

1. Договоры с контрагентами, подтверждающие ведение хозяйственной деятельности.

2. Договор аренды помещения, в котором ведется финансово-хозяйственная деятельность организации / ИП / адвоката / нотариуса, или свидетельство о праве собственности на данное помещение.

3. Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (для собственников бизнеса).

4. Управленческая отчетность (в случае если официальная отчетность отражает менее 70% финансово-хозяйственной деятельности (ФХД) организации) – ОСВ по счету 51 в разрезе по банкам и операциям с указанием сальдо на конец каждого месяца / кассовая книга (книга учета доходов и расходов) и т.п.

5. Кредитный портфель (с указанием компаний – заемщиков, кредиторов, сроков получения и погашения кредитов, обеспечения, процентных ставок), в том числе расшифровка забалансовых обязательств организаций (банковские гарантии, поручительства) на максимально позднюю дату и дату последней официальной отчетности.

6. Правоустанавливающие документы, подтверждающие право собственности на квартиру (дом), автомобиль, земельный участок, гараж, долю в уставном капитале ЮЛ (при наличии) / на активы компании (движимое / недвижимое имущество).

7. Схема бизнеса (схема товарно-денежного потока с описанием функции каждой аффилированной организации).

8. Информационное письмо о деятельности организации: история создания, учредители, количество сотрудников, направления деятельности, основные заемщики, поставщики, партнеры, адреса



магазинов / филиалов, крупные значимые проекты, перспективы развития или адрес официального сайта организации в сети Интернет, содержащий вышперечисленную информацию.

9. Лицензии, патенты и разрешения на осуществление деятельности (при наличии).

10. Страховой номер индивидуального лицевого счета (карточка СНИЛС).

