

## Перечень документов для получения банковской гарантии

### 1. Документы для юридического лица (ООО) – Принципала

№п/п	Наименование документа	Форма предоставления
1.	Заявка и Анкета (по форме Банка).	За подписью руководителя и главного бухгалтера, заверено печатью компании.
<b>Документы по правовому статусу</b>		
2.	Документ о создании общества (Протокол/Решение общего собрания участников/единственного участника)	Копия, заверенная подписью руководителя и печатью компании
3.	Устав (в случае представления устава или изменений в уставе в виде копии из налогового органа, то данную копию клиент заверяет нотариально);	Оригинал/Нотариально заверенная копия
4.	Свидетельство о государственной регистрации;	Оригинал/нотариально заверенная копия
5.	Свидетельство о внесении записи в ЕГРЮЛ о юридическом лице, зарегистрированном до 01.07.2002 г.	Оригинал/нотариально заверенная копия
6.	Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе по месту нахождения организации (ИНН);	Оригинал/нотариально заверенная копия
7.	Информационное письма об учете в ЕГРПО («коды статистики»);	Копия, заверенная руководителем и печатью компании
8.	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) (срок действия Выписки на момент предоставления в Банк не может превышать 30 календарных дней);	Оригинал**
9.	Свидетельство о внесении записи в ЕГРЮЛ о регистрации изменений в учредительные документы – по всем изменениям (при наличии)	Оригинал/нотариально заверенная копия
10.	Текст изменений в учредительных документах с отметкой о регистрации (при наличии)	Оригинал/нотариально заверенная копия
11.	Протокол общего собрания участников /Решение единственного участника о внесении изменений/дополнений в учредительные документы (при наличии).	Копия, заверенная руководителем и печатью компании
12.	Лицензии, сертификаты, разрешения на ведение деятельности (в случаях, когда их наличие обязательно)	Копия, заверенная руководителем и печатью компании
13.	Документы, подтверждающие право нахождения компании по юридическому и фактическому адресам (договор аренды/субаренды, свидетельство о собственности).	Оригинал
14.	Протокол (выписка из протокола) об избрании/назначении Генерального директора/Директора;	Копия, заверенная руководителем и печатью компании
15.	Приказы о вступлении в должность Генерального директора/Директора	Копия, заверенная руководителем и печатью компании
16.	Приказ о назначении Главного бухгалтера	Копия, заверенная руководителем и печатью компании
17.	Паспорт Генерального директора/Директора	Оригинал
18.	Паспорт Главного бухгалтера	Копия всех заполненных страниц, заверенная владельцем, с указанием даты заверения
19.	Паспорт каждого учредителя	Копия всех заполненных страниц, заверенная владельцем, с указанием даты заверения
20.	Список участников (для обществ с ограниченной ответственностью) на дату последних изменений;	Оригинал
21.	Решение единственного учредителя/протокол общего собрания участников об одобрении крупной сделки.	Оригинал или копия, заверенная руководителем и печатью компании
22.	Решение уполномоченного органа на одобрение сделки с заинтересованностью (при необходимости)	Оригинал или копия, заверенная руководителем и печатью компании
<b>Финансовые документы для ОСН, УСН, ЕНВД</b>		
23.	Бухгалтерский баланс (форма № 0710001); Отчет о прибылях и убытках (форма №0710002) Годовая финансовая отчетность за предыдущий отчетный год, с отметкой ТПФНС, при передаче в	Копии всех страниц, в том числе с отметкой о передачи в ТП ФНС, сшитые вместе, пронумерованные подписанные руководителем и главным бухгалтером, заверенные печатью

	электронном виде по телекоммуникационным каналам связи – предоставляется копия протокола входного контроля) - Квартальная финансовая отчетность за последние два квартала перед подачей заявки. - Налоговая декларация (если применяется УСН) за последний финансовый год с отметкой ТПФНС, при передаче в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи – предоставляется копия протокола входного контроля). - Налоговая декларация по единому налогу на вмененный доход (если применяется ЕНВД) за последний налоговый год.	компании.
24.	Формы федерального статистического наблюдения НП-3 «Сведения о финансовом состоянии организации» и НП-5(м) «Основные сведения о деятельности организации» за последний квартал с отметкой о принятии отчетности или с приложением документа, подтверждающего факт передачи отчетности/если не применяется режим ЕНВД или УСН/, <b>предоставляется при наличии, не является обязательным документом</b>	Копии всех страниц, в том числе с отметкой о передаче в ИФНС, сшитые вместе, пронумерованные, подписанные руководителем и главным бухгалтером, заверенные печатью компании.
25.	Налоговые декларации за последний календарный год с отметкой ИФНС о принятии отчетности или с приложением документа, подтверждающего факт передачи отчетности в налоговый орган /если компанией применяется ЕНВД или УСН/	Копии всех страниц, в том числе с отметкой о передаче в ИФНС, сшитые вместе, пронумерованные, подписанные руководителем и главным бухгалтером, заверенные печатью компании.
<b>Прочие документы</b>		
26.	Документы, подтверждающие факт выполнения работ по последнему аналогичному контракту	Копии, подписанные руководителем и главным бухгалтером, заверенные печатью компании
27.	Проект Контракт/договора, в обеспечение исполнения обязательств по которому запрашивается Банковская гарантия	Копии
<b>Перечень документов Поручителя</b>		
28.	Анкета Поручителя	За подписью Поручителя
39.	Паспорт физического лица (поручителя)	Копия всех страниц, заверенная владельцем, с указанием даты заверения.

## 2. Документы для юридического лица (акционерного общества) – Принципала

№п/п	Наименование документа	Форма предоставления
1.	Заявка и Анкета (по форме Банка).	За подписью руководителя и главного бухгалтера, заверено печатью компании.
<b>Документы по правовому статусу</b>		
2.	Документ о создании общества (Протокол/Решение общего собрания акционеров/единственного акционера)	Копия, заверенная руководителем и печатью фирмы
3.	Устав (в случае представления устава или изменений в уставе в виде копии из налогового органа, то данную копию клиент заверяет нотариально);	Оригинал/Нотариально заверенная копия*
4.	Выписка из реестра акционеров	Оригинал с подписью уполномоченного лица и печатью регистратора или нотариально заверенная копия
5.	Уведомление о регистрации выпуска ценных бумаг	Нотариально заверенная копия*
6.	Отчет об итогах выпуска ценных бумаг	Нотариально заверенная копия*
7.	Свидетельство о государственной регистрации	Оригинал/нотариально заверенная копия*
8.	Свидетельство о внесении записи в ЕГРЮЛ о юридическом лице, зарегистрированном до 01.07.2002 г.	Оригинал/нотариально заверенная копия*
9.	Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе по месту нахождения организации (ИНН)	Оригинал/нотариально заверенная копия*
10.	Информационное письма об учете в ЕГРПО («коды статистики»);	Копия, заверенная руководителем и печатью компании
11.	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) (срок действия Выписки на момент предоставления в Банк не может превышать 30 календарных дней);	Оригинал

12.	Свидетельство о внесении записи в ЕГРЮЛ о регистрации изменений в учредительные документы - по всем изменениям (при наличии)	Оригинал/нотариально заверенная копия*
13.	Текст изменений в учредительные документы с отметкой о регистрации (при наличии)	Оригинал/нотариально заверенная копия*
14.	Лицензии, сертификаты, разрешения на ведение деятельности (в случаях, когда их наличие обязательно)	Копия, заверенная руководителем и печатью компании
15.	Документы, подтверждающие право нахождения компании по юридическому и фактическому адресам (договора аренды/субаренды, свидетельство о собственности)	Оригинал
16.	Протокол общего собрания акционеров/Решение единственного акционера о назначении Генерального директора/Директора	Копия, заверенная руководителем и печатью компании
17.	Решение уполномоченных органов юридического лица об одобрении крупной сделки (предоставляется в случае необходимости после принятия решения о предоставлении Банковской гарантии)	Оригинал/копия, заверенная руководителем и печатью компании
18.	Приказ о вступлении в должность Генерального директора/Директора	Копия, заверенная руководителем и печатью компании
19.	Приказ о назначении Главного бухгалтера	Копия, заверенная руководителем и печатью компании
20.	Паспорт Генерального директора/Директора	Копия всех заполненных страниц, заверенная владельцем, с указанием даты заверения
21.	Паспорт Главного бухгалтера	Копия всех заполненных страниц, заверенная владельцем, с указанием даты заверения
22.	Паспорт акционера	Копия всех заполненных страниц, заверенная владельцем, с указанием даты заверения
23.	Протокол общего собрания акционеров/Решение единственного акционера об одобрении сделки	Оригинал или копия, заверенная руководителем и печатью фирмы
24.	Решение уполномоченного органа на одобрение сделки с заинтересованностью (при необходимости)	Оригинал или копия, заверенная руководителем и печатью фирмы
<b>Финансовые документы</b>		
25.	Бухгалтерский баланс (форма № 0710001); Отчет о прибылях и убытках (форма №0710002) Годовая финансовая отчетность за предыдущий отчетный год, с отметкой ТПФНС, при передаче в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи – предоставляется копия протокола входного контроля) -Квартальная финансовая отчетность за последние два квартала перед подачей заявки.	Копии всех страниц, в том числе с отметкой о передачи в ТП ФНС, сшитые вместе, пронумерованные подписанные руководителем и главным бухгалтером, заверенные печатью компании.
26.	Формы федерального статистического наблюдения НП-3 «Сведения о финансовом состоянии организации» и НП-5(м) «Основные сведения о деятельности организации» за последний квартал с отметкой о принятии отчетности или с приложением документа, подтверждающего факт передачи отчетности, <b>предоставляется при наличии, не является обязательным документом</b>	Копии всех страниц, в том числе с отметкой о передаче в ИФНС, сшитые вместе, пронумерованные, подписанные руководителем и главным бухгалтером, заверенные печатью компании.
<b>Прочие документы</b>		
27.	Документы, подтверждающие факт выполнения работ по последнему аналогичному контракту	Копии, подписанные руководителем и главным бухгалтером, заверенные печатью компании
28.	Проект Контракт/договора, в обеспечение исполнения обязательств по которому запрашивается Банковская гарантия	Копии
<b>Перечень документов Поручителя</b>		
29.	Анкета Поручителя	За подписью Поручителя
30.	Паспорт физического лица (поручителя)	Копия всех страниц, заверенная владельцем, с указанием даты заверения

### 3. Документы для индивидуального предпринимателя – Принципала.

№п/п	Наименование документа	Форма предоставления
1.	Заявка и Анкета (по форме Банка).	За подписью руководителя и главного бухгалтера, заверено печатью компании.
<b>Документы по правовому статусу:</b>		

2.	Свидетельство о первичной государственной регистрации ПБОЮЛ (для ИП, зарегистрированных до 1 января 2004 года)	Оригинал/нотариально заверенная копия*
3.	Свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр (ЕГРИП)	Оригинал/нотариально заверенная копия*
4.	Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства (ИНН)	Оригинал/нотариально заверенная копия*
5.	Информационное письмо об учете в ЕГРПО (коды Госкомстата) (при наличии)	За подписью индивидуального предпринимателя, заверено печатью (при наличии)
6.	Выписка из Единого Государственного реестра (ЕГРИП) – сроком выдачи не ранее 30 дней к моменту обращения в банк	Оригинал/нотариально заверенная копия*
7.	Лицензии, сертификаты, разрешения на ведение деятельности (в случаях, когда их наличие обязательно)	Копия, заверенная предпринимателем
8.	Документы, подтверждающие право нахождения ИП по адресу осуществления предпринимательской деятельности (договоры аренды, свидетельство о собственности)	Оригинал
9.	Приказ о назначении главного бухгалтера – при наличии	Копия, заверенная предпринимателем
10.	Паспорт главного бухгалтера	Копии всех заполненных страниц, заверенные владельцем, с указанием даты заверения
<b>Финансовые документы</b>		
11.	Налоговая декларация: Для ОСН – по налогу на добавленную стоимость по налогу на доходы физических лиц; Для УСН – по налогу, уплачиваемому в связи с применением УСН; Для ЕНВД – по единому налогу на вмененный доход для отдельных видов деятельности, за последний налоговый год с отметкой ТПФНС. Книга учета доходов и расходов (если не применяется ЕНВД) ежеквартально, нарастающим итогом за 2 последних квартала.	Копии всех страниц, в том числе с отметкой о передачи в ИФНС, сшитые вместе, пронумерованные, подписанные руководителем и главным бухгалтером, заверенные печатью компании.
<b>Прочие документы</b>		
12.	Документы, подтверждающие факт выполнения работ по последнему аналогичному контракту	Копии, подписанные руководителем и главным бухгалтером, заверенные печатью компании
13.	Проект Контракт/договора, в обеспечение исполнения обязательств по которому запрашивается Банковская гарантия	Копии
<b>Документы физического лица - Поручителя</b>		
14.	Анкета Поручителя	За подписью Поручителя
15.	Паспорт Поручителя/Залогодателя	За подписью Поручителя

Рассмотрение о предоставлении Банковской гарантии производится в два этапа:

1 этап – принятие условно-положительного решения. Предоставляются финансовые документы (бухгалтерская отчетность за указанный период), анкета, заявка по форме банка;

Для принятия условно-положительного решения и оформления документов по Банковской гарантии в Банк направляются документы по электронным каналам связи.

2 этап – формирование кредитного досье и подготовка документов для выдачи банковской гарантии.