

Утверждено:
Наблюдательный совет некоммерческой
микрофинансовой компании «Фонд
микрокредитования субъектов малого
предпринимательства Саратовской области»
Протокол № 150 от «07» ноября 2017 года
Председатель Наблюдательного совета Фонда
Ю. Е. Винокурова

ПРАВИЛА

**предоставления микрозаймов субъектам малого
предпринимательства некоммерческой
микрофинансовой компанией «Фонд
микрокредитования субъектов малого
предпринимательства Саратовской области»**

Саратов 2017 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие правила предоставления микрозаймов разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О микрофинансовой деятельности и микрофинансовых организациях» от 2 июля 2010 года № 151-ФЗ, Федеральным законом от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" и иными нормативными актами, действующими на территории Российской Федерации.

1.2. Настоящие Правила определяют условия, принципы и порядок предоставления микрозаймов некоммерческой микрофинансовой компанией «Фонд микрокредитования субъектов малого предпринимательства Саратовской области» (далее-Фонд), обязательные для сотрудников Фонда и Клиентов, далее Правила.

1.3. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

Фонд – некоммерческая микрофинансовая компания «Фонд микрокредитования субъектов малого предпринимательства Саратовской области».

Наблюдательный совет Фонда - высший орган управления Фонда, осуществляющий общее руководство деятельностью Фонда.

Исполнительный директор – единоличный исполнительный орган управления Фондом, осуществляющий текущее руководство деятельностью Фонда и подотчетный Наблюдательному совету Фонда.

Субъект малого предпринимательства (далее Клиент/Заемщик)- хозяйствующие субъекты (юридические лица и индивидуальные предприниматели), отнесенные в соответствии с условиями, установленными Федеральным законом от 24.07.2007 N 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в российской федерации» к малым предприятиям, в том числе к микропредприятиям, зарегистрированным в «Едином реестре субъектов малого и среднего предпринимательства».

Владельцы бизнеса – участники, акционеры Общества - физические лица, юридические лица, указанные в едином государственном реестре юридических лиц (ЕГРЮЛ), выписка из которого предоставлена на момент подачи заявки.

Договор микрозайма – договор, в соответствии с которым Фонд обязуется предоставить денежные средства Клиенту в размере и на условиях, предусмотренных договором, а Клиент обязуется возратить полученную денежную сумму и уплатить проценты за нее.

Договоры обеспечения (Договор залога, Поручительства) – договоры, которыми обеспечивается исполнение Клиентом обязательств перед Фондом.

Заявка – Анкета-Заявление Заемщика.

Поручитель – физическое лицо, индивидуальный предприниматель, крестьянское (фермерское) хозяйство, обязывающееся солидарно отвечать за исполнение Клиентом обязательств по договору микрозайма перед Фондом.

Залогодатель - юридическое или физическое лицо, индивидуальный предприниматель, крестьянское (фермерское) хозяйство, являющееся собственником имущества, передаваемого по договору залога.

Комитет по займам — коллегиальный орган, уполномоченный принимать решение о выдаче/отказе в выдаче микрозайма, сформированный приказом исполнительного директора Фонда.

Решение комитета по займам – документ Фонда, содержащий информацию о вынесенном Комитетом по займам решения о предоставлении микрозайма или отказе в нем.

2. КРИТЕРИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИКРОЗАЙМА ФОНДОМ

2.1. Микрозаймы выдаются субъектам малого предпринимательства:

- состоящим на налоговом учете на территории Саратовской области;
- имеющим адрес места нахождения и регистрации на территории Саратовской области;
- не имеющим на последнюю отчетную дату, перед датой обращения за получением микрозайма, просроченной задолженности по уплате налогов и сборов перед бюджетами всех уровней;
- в отношении которых в течение двух лет (либо меньшего срока, в зависимости от срока хозяйственной деятельности), предшествующих дате обращения за получением микрозайма, не применялись процедуры несостоятельности (банкротства), в том числе наблюдения, финансового оздоровления, внешнего управления, конкурсного производства, либо санкции в виде аннулирования или приостановления действия лицензии (в случае, если деятельность Заемщика подлежит лицензированию).

2.2. Микрозаймы не выдаются субъектам малого предпринимательства:

- не зарегистрированным на территории Саратовской области;
- на цели проведения расчетов по заработной плате, налоговых и иных обязательных платежей, оплате текущих расходов не связанных, по мнению Фонда, с осуществлением Заемщиком основной деятельности;
- являющихся кредитными организациями, страховыми организациями (за исключением потребительских кооперативов), инвестиционными фондами, негосударственными пенсионными фондами, предприятиями осуществляющих финансово-посредническую деятельность, профессиональными участниками рынка ценных бумаг, ломбардами;
- являющихся участниками соглашений о разделе продукции;
- осуществляющих предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;
- являющихся в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентами Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации.
- субъектам малого предпринимательства, осуществляющим производство и (или) реализацию подакцизных товаров, а также добычу и (или) реализацию полезных ископаемых, за исключением общераспространенных полезных ископаемых.
- юридическое лицо на момент рассмотрения заявки находится в стадии реорганизации, ликвидации.

2.3. Конкретные условия предоставления микрозайма устанавливаются Программами предоставления микрозаймов и закрепляются в договоре микрозайма. В утвержденных Программах предоставления микрозаймов определяются следующие параметры:

- виды микрозайма(программы);
- срок микрозайма;
- процентная ставка микрозайма;
- максимальная сумма микрозайма;
- организационный сбор;
- отсрочка платежа;
- условия предоставления и требования по обеспечению микрозайма.

Клиент самостоятельно выбирает по какой Программе желает получить микрозайм. В зависимости от предоставленных документов и финансовых возможностей Клиента, Фонд может порекомендовать ему соответствующую Программу предоставления микрозаймов.

Срок предоставления Фондом микрозайма устанавливается согласно Программам предоставления микрозаймов, которые утверждаются Наблюдательным советом Фонда. Максимальный срок предоставления микрозайма не должен превышать 3 (три) года. Заемщик вправе повторно обратиться за получением микрозайма после предоставления отчета о целевом использовании средств по ранее предоставленному микрозайму. Совокупный объем микрозаймов выданных Фондом за счет собственных и привлеченных средств, одновременно действующий в отношении одного Клиента, не может превышать 3.000.000 (три миллиона) рублей.

2.4. Микрозаймы выдаются на условиях возвратности, платности, срочности и целевого использования.

Все договоры микрозайма заключаются с условием использования Заемщиком полученных средств на определенные цели (целевой заем). Заемщик обязан подтвердить использование заемных денежных средств и обеспечить Фонду возможность осуществления контроля за целевым использованием средств.

Заемщик предоставляет Фонду информацию о направлении расходования средств микрозайма и источниках доходов, за счет которых предполагается исполнение обязательств по договору микрозайма, при заполнении заявки и /или путем указания в бизнес-плане.

2.5. Для предоставления микрозаймов субъектам малого предпринимательства определен следующий перечень приоритетных направлений деятельности субъектов малого предпринимательства (приоритетность рассмотрения заявок и выдачи микрозаймов уменьшается с увеличением порядкового номера перечня):

1. Производство и переработка;
3. Сельское хозяйство;
4. Строительство;
5. Транспорт;
6. Предоставление услуг;
7. Торговля.

При поступлении заявки более высокого приоритета, заявка рассматривается, выплата по ней производится в первоочередном порядке.

Отсрочка платежа по уплате основного долга микрозайма для организаций сферы строительства, транспорта, предоставления услуг, торговли может предоставляться по усмотрению Фонда.

Фонд вправе предоставлять микрозаймы субъектам малого предпринимательства, занимающихся иными направлениями деятельности, но предоставление микрозаймов субъектам малого предпринимательства приоритетных направлений должно быть первоочередным.

2.6. В случае установления в настоящих правилах предоставления микрозаймов условий, противоречащих условиям договора микрозайма, заключенного с Заемщиком, применяются положения договора микрозайма.

3. ТРЕБОВАНИЯ К КЛИЕНТУ

3.1. Наличие бизнес – проекта.

Бизнес-проект разрабатывается и представляется в Фонд Клиентом по форме, утвержденной Фондом, либо в свободной форме с отражением направления использования средств, сферы бизнеса (бизнеса), который предполагается развивать, технико-экономического обоснования возвратности получаемого займа.

3.2. Предоставление Клиентом полного пакета необходимых документов, согласно перечня (Приложения 1-4 к настоящим Правилам).

3.3. Открытость владельцев бизнеса по отношению к Фонду, то есть готовность предоставить всю запрашиваемую информацию о бизнесе, аффилированных лицах и другое.

3.4. Наличие информации о кредитной истории всех участников сделки. Информация о состоянии кредитной истории может быть получена Фондом из одного или нескольких следующих источников:

- справок от организаций-кредиторов о наличии/отсутствии задолженности по кредитам, предоставленным Клиенту;
- данных, полученных специалистом по экономической безопасности Фонда в ходе осуществления проверки Клиента, в том числе из Бюро кредитных историй.

3.5. Обеспечение договора микрозайма

Наличие обеспечения исполнения субъектом малого предпринимательства обязательств по договору микрозайма является обязательным условием предоставления микрозайма (определяется условиями соответствующей Программы предоставления микрозаймов).

Обязательства клиента по Договору микрозайма перед Фондом могут быть обеспечены:

- залогом;
- поручительством физических лиц - владельцев бизнеса (участников, акционеров и т.д.) или третьих лиц;
- поручительством индивидуальных предпринимателей;
- поручительством АО «Гарантийный Фонд».

Возможна комбинация нескольких видов обеспечения, либо одного вида обеспечения, по результатам рассмотрения заявки. Обеспечение предоставляемого микрозайма (залоговое обеспечение, поручительство АО «Гарантийного Фонда», поручительство собственников бизнеса или третьих лиц (физ. лица, ИП)) должно быть достаточно для выплаты Фонду суммы основного долга и процентов по нему.

Фонд самостоятельно проводит оценку стоимости и степени ликвидности имущества, предлагаемого в качестве залога. При этом залоговая стоимость имущества согласуется с его собственником.

При определении залоговой стоимости имущества применяются установленные Фондом коэффициенты дисконтирования от рыночной стоимости имущества (0,2-0,7) в зависимости от состояния имущества.

В случаях, предусмотренных законом, а также иной необходимости для проведения оценки может привлекаться независимый оценщик. Расходы по проведению такой оценки несет Клиент.

Залоговое имущество должно быть ликвидным (пользоваться спросом на рынке). Не принимаются в качестве залога доли в уставных капиталах обществ, акции/ облигации и иные ценные бумаги, объекты культурного наследия, права на интеллектуальную собственность.

4. ПРИЧИНЫ, ПО КОТОРЫМ ФОНД ВПРАВЕ ОТКАЗАТЬ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МИКРОЗАЙМА

- Несоответствие клиента критериям предоставления микрозайма (п. 2 Правил предоставления микрозаймов);
- Отсутствие источников погашения займа/недостаточность средств для погашения

микрозайма;

- Отказ в результате проверки отдела экономической безопасности и ПОД/ФТ (наличие негативной информации по участникам сделки);
- Представленные учредительные документы, и документы подтверждающие полномочия должностных лиц, и иные документы, не соответствуют требованиям законодательства или являются поддельными и/или содержат недостоверные данные;
- Отсутствие обеспечения, или его недостаточность, низкая ликвидность предоставляемого в залог имущества;
- Наличие стоп-факторов, выявленных при проведении финансово-экономического анализа деятельности Клиента (на сумму до 300 тыс. рублей при наличии более трех стоп-факторов, от 300 до 3 млн. рублей - при наличии более двух стоп-факторов);
- Отказ Клиента от получения микрозайма;
- Непредставление Клиентом отсутствующих документов более 10 рабочих дней с момента подачи заявки либо с момента запроса Фондом дополнительных документов, необходимых для принятия решения о выдаче микрозайма;
- Отсутствие открытости информации, т.е. неготовность предоставить Фонду всю необходимую информацию о бизнесе, аффилированных лицах.

Фонд оставляет за собой право мотивированного отказа субъекту малого предпринимательства в предоставлении микрозайма с направлением письменного извещения о причинах такого отказа в течение 5 (пяти) дней с момента принятия такого решения.

Отказ может быть направлен по электронной почте, указанной в анкете Заемщика.

Отказ Фонда в выдаче микрозайма не является препятствием для повторного обращения Клиента за выдачей микрозайма, при условии устранения причин такого отказа.

5. ЭТАПЫ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИКРОЗАЙМА

5.1. Личная беседа с Клиентом Менеджера по работе с клиентами Фонда, предоставление Клиенту достоверной и полной информации о порядке и об условиях предоставления микрозайма, о правах и обязанностях, связанных с получением микрозайма, об условиях Договора микрозайма, о возможности и порядке изменения его условий по инициативе Фонда и Клиента, о перечне и размерах всех платежей, связанных с получением, обслуживанием и возвратом микрозайма, а также с нарушением условий Договора микрозайма, а также ответы на дополнительные вопросы, если они возникнут у Клиента.

5.2. Клиент самостоятельно формирует и предоставляет в Фонд согласно перечню, к настоящим Правилам пакет документов (Приложения 1-4 к настоящим Правилам), необходимый для принятия Фондом решения о выдаче микрозайма в соответствии с Программой предоставления микрозайма.

По требованию Фонда, Клиент предоставляет расшифровку показателей финансово-хозяйственной деятельности (справочно) на бланке организации/ИП за своей подписью и печатью без предоставления первичных документов, с приложением бухгалтерской справки.

При предоставлении полного пакета документов заявка на предоставление микрозайма регистрируется.

При предоставлении Клиентом, Поручителем, Залогодателем согласия на обработку персональных данных, Фонд имеет право на проверку и обработку персональной информации/персональных данных, а также информации и документов, полученных Фондом при формировании досье, а именно, на осуществление их сбора, проверки, систематизации, накопления, хранения, уточнения, обновления, изменения,

использования, обезличивания, блокирования, уничтожения, в том числе с использованием технических средств.

Клиент, Поручитель, Залогодатель дает разрешение на обработку его персональных данных на период со дня обращения в Фонд, до истечения 5 (пяти) лет после возврата микрозайма (Фонд вправе по своему усмотрению и ранее указанного срока прекратить обработку персональных данных, уничтожив их).

5.3. Экономист отдела по предоставлению займов проводит предварительную экспертизу документов: проверяет полноту и комплектность документов, отсутствие в документах противоречий, наличие незаполненных или неправильно заполненных граф, наличие печатей, сроки действительности справок, сличает копии документов с оригиналами. Копии представленных документов, изготавливаются Клиентом самостоятельно, с удостоверением подписью и оттиском печати Клиента. Копии паспортов со всех страниц, Экономист делает лично с подлинника паспорта. На всех копиях ставится отметка «копия верна», дата, подпись с расшифровкой фамилии работника Фонда.

В процессе предварительной экспертизы документов, Экономист проводит идентификацию Клиента в рамках действующего законодательства в целях противодействия легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма на основании Правил внутреннего контроля в целях ПОД/ФТ ФМСО».

Осуществляется всесторонняя проверка и анализ представленных документов:

- юридический анализ документов (проверка правового статуса Заемщика, Поручителя, Залогодателя);

- финансово-экономический анализ деятельности Клиента;

- документальная, правовая проверка передаваемого в залог имущества, его достаточности и ликвидности (представитель Фонда вправе выехать на место ведения деятельности Клиента, по итогам которой составляется акт с приложением фотоотчета);

- проверка благонадежности и деловой репутации Клиента, Поручителей, Залогодателей на наличие негативной информации по линии отдела экономической безопасности и ПОД/ФТ.

5.4. После проведения вышеуказанных проверочных мероприятий составляются Заключение о наличии/отсутствии препятствующих факторов и о возможности предоставления микрозайма.

6. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ВОЗМОЖНОСТИ И УСЛОВИЯХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИКРОЗАЙМА

6.1. Срок рассмотрения заявки на предоставление микрозайма составляет 10 (десять) рабочих дней при условии предоставления Клиентом полного пакета документов.

При наличии замечаний к предоставленному пакету документов рассмотрение вопроса о предоставлении микрозайма приостанавливается до момента исправления замечаний, но не более чем на 20 (двадцать) рабочих дней с момента приостановления рассмотрения заявки.

Подготовленные экспертные заключения/финансово-экономический анализ выносятся на рассмотрение Комитета по займам. Решение Комитета по займам принимается простым большинством голосов. Положительное решение действительно в течение 30 (тридцати) календарных дней.

Экономист в течение 5 (пяти) дней с момента принятия решения информирует Клиента о принятом решении путем направления извещения, либо нарочно. Извещение может быть

направлено по электронной почте, указанной в анкете Заемщика.

В период действия положительного решения Комитета по займам в случае установления негативной информации по Клиенту (выявления причин, препятствующих выдаче микрозайма) Фонд вправе вынести заявку на повторное рассмотрение Комитета по займам, в том числе, отменить ранее принятое решение с дальнейшим информированием Клиента о принятом решении в 5-тидневный срок.

В случае отказа Клиента от подписания договора о предоставлении микрозайма Фонд принимает решение об отказе в предоставлении микрозайма с последующим уведомлением Клиента в 5-тидневный срок.

В случае неявки Клиента на подписание договора в течение 30 календарных дней с даты принятия положительного решения, решение Комитета по займам считается утратившим силу, о чем Клиент уведомляется в 5-тидневный срок.

6.2. Материалы, полученные в ходе рассмотрения заявки (заключения, расчеты, копии оригиналов предоставленных документов), не возвращаются Клиенту, хранятся в Фонде вне зависимости от принятого решения о предоставлении микрозайма.

7. ОФОРМЛЕНИЕ СДЕЛКИ ПО ВЫДАЧЕ МИКРОЗАЙМА И ВЫДАЧА МИКРОЗАЙМА. СОПРОВОЖДЕНИЕ СДЕЛКИ ДО ПОЛНОГО ПОГАШЕНИЯ МИКРОЗАЙМА

7.1. В случае положительного решения Комитета по займам, Фонд подготавливает все необходимые для выдачи микрозайма документы: договор микрозайма, график платежей, договор поручительства, если предусмотрено Программой: договор залога. Заключение договора микрозайма происходит в офисе Фонда. При подписании договора микрозайма Клиенту предоставляется график платежей, который является приложением к договору микрозайма. Экономист, сопровождающий заявку, обеспечивает подписание договоров, разъясняет Клиенту его обязанности и ответственность за неисполнение договорных отношений.

Оригиналы правоустанавливающих документов на заложенное имущество, если их передача предусмотрена договором, передаются путем подписания акта приема-передачи между собственником имущества и Фондом, и хранятся в Фонде в течение всего времени действия соответствующего договора залога либо до полного исполнения обязательств по договору микрозайма.

7.2. В период действия договора микрозайма Фонд осуществляет сопровождение выданного Клиенту микрозайма и ведение досье Клиента:

- проверяет целевое использование выданного микрозайма, на основании представленных Заемщиком документов: договоров купли-продажи, актов приема-передачи, накладных, счетов-фактур, кассовых чеков, расчетных платежных документов и прочее;
- оформляет изменение условий Договора микрозайма и Договоров обеспечения, включая принятие от Клиента Заявления на досрочное погашение микрозайма/части микрозайма;
- консультирует Клиента по вопросам исполнения его обязательств по Договору микрозайма;
- контролирует соблюдение Клиентом сроков и объемов платежей в счет погашения микрозайма и процентов по нему.

7.3. Погашение задолженности и уплата процентов по Договору микрозайма осуществляются по графику платежей, который является неотъемлемой частью Договора микрозайма.

Клиент имеет право на досрочное погашение суммы микрозайма. При досрочном

погашении микрозайма проценты начисляются только за период пользования микрозаймом. Комиссия за досрочный возврат микрозайма не взимается. Сумма, оплачиваемая Клиентом при досрочном погашении микрозайма, включает в себя сумму процентов за период пользования микрозаймом и сумму микрозайма.

7.4. При непогашении образовавшейся задолженности по договору микрозайма, либо нарушении условий договоров обеспечения, Фонд организует работу, направленную на добровольное погашение Заемщиком/Поручителем просроченной задолженности, а в случаях уклонения от уплаты, либо невозможности связаться с Заемщиком/Поручителем/Залогодателем – в порядке предусмотренном действующим законодательством.

8. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ И ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПРАВИЛА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИКРОЗАЙМОВ

8.1. Настоящие Правила утверждаются Наблюдательным советом Фонда простым большинством голосов.

8.2. Предложения о внесении изменений и дополнений в Правила могут вноситься исполнительным директором Фонда или любым из членов Наблюдательного совета Фонда в письменной форме на имя Председателя Наблюдательного совета Фонда.

К предложению о внесении изменений в Правила должен быть приложен текст предлагаемых изменений, либо новая редакция Правил.

Утвержденные изменения к Правилам, либо новая редакция Правил вступают в силу с момента их утверждения Наблюдательным советом Фонда.

8.3. Изменения в Правила вносятся по мере необходимости.

Несоответствие отдельных положений настоящей редакции Правил Гражданского кодекса РФ, Федеральному закону «О микрофинансовой деятельности и микрофинансовых организациях» от 2 июля 2010 года № 151-ФЗ, и иным правовым актам Российской Федерации влечет недействительность этих положений, но не влечет недействительности всех Правил в целом. До внесения соответствующих изменений (дополнений) в Правила Фонд руководствуется в своей деятельности Гражданским кодексом РФ, Федеральным законом «О микрофинансовой деятельности и микрофинансовых организациях» от 2 июля 2010 года № 151-ФЗ и иными правовыми актами Российской Федерации.

Исполнительный директор ФМСО



Гайдаш С.И.

Перечень документов для индивидуальных предпринимателей

№п/п	Наименование документа	Дата предоставления	Примечания
1	Анкета-Заявление по форме Фонда + согласие ИП+ согласие ПД		
Регистрационные и иные документы:			
2	Свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (подлинник и заверенная копия)		
3	Свидетельство о постановке на налоговый учет (ИНН) (подлинник и заверенная копии)		
4	Приказ о приеме на работу главного бухгалтера/бухгалтера (при его наличии) (заверенная копия)		
5	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц на текущую дату(ЕГРИП) (подлинник или нотариально заверенная копия)		
6	Копия паспорта физического лица, зарегистрированного в качестве ИП (все листы)		
Финансовые и прочие документы:			
7	Бизнес-план (по форме фонда)		
8	Справки из банков о ежемесячных оборотах по всем расчетным счетам за последние 12 месяцев, о ссудной задолженности, картотеки №2, кредитной истории (кредитная история для клиентов Сбербанка) (оригиналы);		
9	Выписки по расчетным счетам за период 12 месяцев (+ на текущую дату) (возможно формирование из клиент банка и отправление по электронной почте)		
10	Налоговые декларации за 4 отчетных периода + управленческий баланс по форме Фонда (в случае применения ЕНВД) / Налоговая декларация по УСН за последний отчетный период + управленческий баланс по форме Фонда/ Налоговая декларация по ЕСХН за последний отчетный период + управленческий баланс по форме Фонда/Налоговая декларация 3 -НДФЛ за последний отчетный период с декларациями НДС за 4 последних квартала (в случае применения общего режима) + управленческий баланс по форме Фонда - заверенные копии		
11	Сводная таблица по доходам и расходам в разрезе по месяцам и статьям расходов (с подтверждающими первичными документами) (в случае применения ЕНВД и УСН/ ЕСХН— 6%)		
12	Книга доходов и расходов за последний отчетный период и на текущую дату (в случае применения УСН/ ЕСХН-15%) (возможно формирование в электронном виде и отправление по электронной почте)		
13	Справка из ИФНС о наличии расчетных счетов на текущую дату (оригинал)		
14	Справка о состоянии расчетов по налогам, сборам, страховым взносам, пеням, штрафам, процентам организаций и индивидуальных предпринимателей на текущую дату (оригинал)		
15	Расшифровка дебиторской и кредиторской задолженности на текущую дату с указанием даты возникновения задолженности		
16	Расшифровка основных средств на текущую дату		
17	Расшифровка запасов на текущую дату		
18	Сведения о среднесписочной численности работников по Форме КНД 1110018 заверенная копия на начало года и текущую дату		
19	Документы на недвижимое имущество по адресу фактического осуществления бизнеса (свидетельство о собственности или договор аренды) (заверенные копии)		
20	Договоры с основными поставщиками (2-3) и покупателями(2-3) (заверенные копии)		
21	Копии действующих кредитных договоров, договоров займа, лизинга (договор лизинга со справкой о качестве обслуживания долга) заверенные копии		
22	Фермер-1, Фермер-2, Фермер-3 (при применении спецрежима - ЕСХН) (заверенные копии)		
Документы на залог:			
23	При залоге т/с: анкета физического лица, заверенная копия ПТС/ПСМ, заверенная копия свидетельства о регистрации т/с, копия полиса КАСКО (при наличии). Платежные документы (выписки с расчетного счета, платежные поручения, кассовые чеки), согласие супруги (простая форма)		

24	При залоге жилой недвижимости: анкета физического лица, свидетельство о праве собственности на жилой объект (квартиру, дом, земельный участок и пр), паспорт БТИ, расширенная выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (квартиру, дом, земельный участок и пр.), справка об отсутствии прописанных лиц, справка об отсутствии задолженности по коммунальным платежам (акты сверки с платежными поручениями), нотариальное согласие супруги (если недвижимость куплена в браке)		
25	При залоге коммерческой недвижимости: анкета физического лица, свидетельство о праве собственности на объект (здание, земельный участок, нежилое помещение и пр.), паспорт БТИ, расширенная выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (здание, земельный участок, нежилое помещение и пр.), справка об отсутствии задолженности по коммунальным платежам (акты сверки с платежными поручениями), нотариальное согласие супруги (если недвижимость куплена в браке)		
26	При залоге товаров в обороте: анкета физического лица, анализ счета 41 (движение и остаток ТМЦ на складе) за последние 4 квартала + на текущую дату, документы об оплате товаров, передаваемых в залог		
27	При залоге оборудования: анкета физического лица, договор купли-продажи оборудования, платежные документы (выписки с расчетного счета, платежные поручения, кассовые чеки), форма ОС-1		
Документы на поручителя/залогодателя:			
19	Анкета физического лица + согласие о ПД + согласие физического лица		
29	Копия паспорта поручителя (все листы) + копия страхового свидетельства		
30	Справка 2-НДФЛ (если пенсионер - выписка из лицевого счета ПФР, справка из УПФР) за последние 6 месяцев		
31	Копия трудовой книжки заверенная надлежащим образом (если военнослужащие - справка с места службы и копию военного удостоверения)		
32	Документы на имущество		
33	Копии имеющихся действующих кредитных договоров (или прочих финансовых обязательств: лизинг, займы учредителей и т. д.). Для клиентов Сбербанка - справка о судной задолженности и качестве обслуживания долга.		
34	В случае если залогодатель ООО, АО, ПАО, кооператив и пр.: анкета залогодателя юридического лица, согласие юр. лица, заверенные копии свидетельства о внесении предприятия в ЕГРЮЛ (ОГРН), копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (ИНН), выписка из ЕГРЮЛ (оригинал), копии учредительных документов предприятия (решение учредителей, устав, зарегистрированные изменения), копии документов, подтверждающих полномочия руководителя (решение общего собрания организации), копия паспорта руководителя (все страницы), справка о состоянии расчетов по налогам, сборам, страховым взносам, пеням, штрафам, процентам организаций и индивидуальных предпринимателей на текущую дату, справка из налогового органа об открытых расчетных счетах в банках (оригинал), бухгалтерская отчетность за последние 2 квартала.		
35	В случае если поручитель/залогодатель ИП: анкета физического лица, согласие ИП, согласие о ПД, заверенные копии свидетельства о внесении предприятия в ЕГРИП, копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (ИНН), выписка из ЕГРИП (оригинал), справка о состоянии расчетов по налогам и сборам на дату обращения, справка из налогового органа об открытых расчетных счетах в банках (оригинал), бухгалтерская отчетность за последние 2 квартала.		

*Примечание: ФМСО оставляет за собой право в случае необходимости потребовать от клиента дополнительные документы, не предусмотренные установленным перечнем.

Экономист, принявший документы

подпись

ФИО

Должность лица, предоставившего документы от Клиента

подпись

ФИО

дата

Приложение 2 к Правилам предоставления микрозаймов ФМСО

Перечень документов для юридических лиц (для СМП осуществляющих свою деятельность до 12 месяцев)

№п/п	Наименование документа	Дата предоставления	Примечание
1	Анкета-Заявление по форме Фонда + согласие ИП+ согласие ПД		
2	Учредительные документы (Устав со всеми изменениями и дополнениями) (подлинник и заверенные копии)		
3	Свидетельство о государственной регистрации юридического лица, свидетельство о внесении записи в ЕГРЮЛ о юридическом лице, зарегистрированном до 01.07.2002 г. (подлинник и заверенные копии)		
4	Свидетельства о государственной регистрации изменений, вносимых в учредительные документы (при их наличии) (подлинник и заверенные копии)		
5	Свидетельство о постановке на налоговый учет (подлинник и заверенные копии)		
6	Приказ и протокол об избрании руководителя (заверенные копии)		
7	Приказ о назначении Главного бухгалтера (при его наличии) (заверенная копия)		
8	Решение/протокол полномочного органа управления юридического лица об одобрении сделки по получению займа (подлинник)		
9	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц на текущую дату (подлинник или нотариально заверенная копия)		
10	Копии паспорта учредителей, руководителей (все страницы) + согласия о ПД + согласия физического лица		
11	Бизнес-план (по форме фонда)		
12	Справки из банков о ежемесячных оборотах по всем расчетным счетам за последние 12 месяцев, о ссудной задолженности, картотеки №2, кредитной истории (кредитная история для клиентов Сбербанка) (оригиналы);		
13	Справка из ИФНС о наличии расчетных счетов на текущую дату		
14	Справка о состоянии расчетов по налогам, сборам, страховым взносам, пеням, штрафам, процентам организаций и индивидуальных предпринимателей на текущую дату (оригинал)		
15	Договор аренды по месту ведения бизнеса или свидетельства о регистрации права собственности		
16	Копии документов, подтверждающих вложение заявителем в реализацию бизнес-проекта собственных средств в размере, предусмотренном бизнес-проектом (копии выписок с р/счета и платежных поручений, заверенные банком; копии договоров (при их наличии); копии квитанций к приходно-кассовым ордерам, копии товарных и кассовых чеков, копии других документов, подтверждающих фактически осуществленные расходы, заверенные заявителем; или документы, подтверждающие наличие данной суммы на расчетном счете заявителя).		

Перечень документов для ИП (для СМП осуществляющих свою деятельность до 12 месяцев)

17	Анкета-Заявление по форме Фонда + согласие ИП+ согласие ПД		
18	Свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (подлинник и заверенная копия)		
19	Свидетельство о постановке на налоговый учет (ИНН) (подлинник и заверенная копия)		
20	Приказ о приеме на работу главного бухгалтера/бухгалтера (при его наличии) (заверенная копия) и копию его паспорта (все листы)		
21	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц на текущую дату(ЕГРИП) (подлинник или нотариально заверенная копия)		
22	Копия паспорта физического лица, зарегистрированного в качестве ИП (все листы)		
23	Бизнес-план (по форме фонда)		
24	Справки из банков о ежемесячных оборотах по всем расчетным счетам за последние 12 месяцев, о ссудной задолженности, картотеки №2, кредитной истории (кредитная история для клиентов Сбербанка) (оригиналы);		
25	Справка из ИФНС о наличии расчетных счетов на текущую дату		
26	Справка о состоянии расчетов по налогам, сборам, страховым взносам, пеням, штрафам, процентам организаций и индивидуальных предпринимателей на текущую дату (оригинал)		
27	Договор аренды по месту ведения бизнеса или свидетельства о регистрации права собственности на недвижимость.		
28	Копии документов, подтверждающих вложение заявителем в реализацию бизнес-проекта собственных средств в размере, предусмотренном бизнес-проектом (копии выписок с р/счета и платежных поручений, заверенные банком; копии договоров (при их наличии); копии квитанций к приходно-кассовым ордерам, копии товарных и кассовых чеков, копии других документов, подтверждающих фактически осуществленные расходы, заверенные заявителем; или документы, подтверждающие наличие данной суммы на расчетном счете заявителя).		

Документы по представляемому обеспечению займа (Залог/Поручительство)

29	При залоге т/с: анкета физического лица, заверенная копия ПТС/ПСМ, заверенная копия свидетельства о регистрации т/с, копия полиса КАСКО (при наличии). Платежные документы (выписки с расчетного счета, платежные поручения, кассовые чеки), согласие супруги (простая форма)		
30	При залоге жилой недвижимости: анкета физического лица, свидетельство о праве собственности на жилой объект (квартиру, дом, земельный участок и пр), паспорт БТИ, расширенная выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (квартиру, дом, земельный участок и пр.), справка об отсутствии прописанных лиц, справка об отсутствии задолженности по коммунальным платежам (акты сверки с платежными поручениями), нотариальное согласие супруги (если недвижимость куплена в браке)		

31	При залоге коммерческой недвижимости: анкета физического лица, свидетельство о праве собственности на объект (здание, земельный участок, нежилое помещение и пр.), паспорт БТИ, расширенная выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (здание, земельный участок, нежилое помещение и пр.), справка об отсутствии задолженности по коммунальным платежам (акты сверки с платежными поручениями), нотариальное согласие супруги (если недвижимость куплена в браке)		
32	При залоге товаров в обороте: анкета физического лица, анализ счета 41 (движение и остаток ТМЦ на складе) за последние 4 квартала + на текущую дату, документы об оплате товаров, передаваемых в залог		
33	При залоге оборудования: анкета физического лица, договор купли-продажи оборудования, платежные документы (выписки с расчетного счета, платежные поручения, кассовые чеки), форма ОС-1		
Документы на поручителя/залогодателя:			
34	Анкета физического лица + согласие о ПД + согласие физического лица		
35	Копия паспорта поручителя (все листы) + копия страхового свидетельства		
36	Справка 2-НДФЛ (если пенсионер - выписка из лицевого счета ПФР, справка из УПФР) за последние 6 месяцев		
37	Копия трудовой книжки заверенная надлежащим образом (если военнослужащие - справка с места службы и копию военного удостоверения)		
38	Документы на имущество		
39	Копии имеющихся действующих кредитных договоров (или прочих финансовых обязательств: лизинг, займы учредителей и т. д.). Для клиентов Сбербанка - справка о ссудной задолженности и качестве обслуживания долга.		
40	В случае если залогодатель ООО, АО, ПАО, кооператив и пр.: анкета залогодателя юридического лица, согласие юр. лица, заверенные копии свидетельства о внесении предприятия в ЕГРЮЛ (ОГРН), копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (ИНН), выписка из ЕГРЮЛ (оригинал), копии учредительных документов предприятия (решение учредителей, устав, зарегистрированные изменения), копии документов, подтверждающих полномочия руководителя (решение общего собрания организации), копия паспорта руководителя (все страницы), справка о состоянии расчетов по налогам, сборам, страховым взносам, пеням, штрафам, процентам организаций и индивидуальных предпринимателей на текущую дату, справка из налогового органа об открытых расчетных счетах в банках (оригинал), бухгалтерская отчетность за последние 2 квартала.		
41	В случае если поручитель/залогодатель ИП: анкета физического лица, согласие ИП, согласие о ПД, заверенные копии свидетельства о внесении предприятия в ЕГРИП, копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (ИНН), выписка из ЕГРИП (оригинал), справка о состоянии расчетов по налогам и сборам на дату обращения, справка из налогового органа об открытых расчетных счетах в банках (оригинал), бухгалтерская отчетность за последние 2 квартала.		

Примечание: ФМСО оставляет за собой право в случае необходимости потребовать от клиента дополнительные документы, не предусмотренные настоящим перечнем. Копии документов предоставляются вместе с оригиналами для сличения, после сличения оригиналы документов возвращаются заявителю.

Экономист, принявший документы

подпись

ФИО

Должность лица, предоставившего документы от Клиента

подпись

ФИО

дата

Приложение 3 к Правилам предоставления микрозаймов ФМСО

**Перечень документов для юридических лиц на упрощенной системе налогообложения (ЕНВД, УСН, ЕСХН)
предоставленных: _____ в ФМСО для получения займа**

№п/п	Наименование документа	Дата предоставления	Примечание
1	Анкета-Заявление по форме Фонда+ согласие юридического лица		
Учредительные и регистрационные документы:			
2	Учредительные документы (Устав со всеми изменениями и дополнениями) (подлинник и заверенные копии)		
3	Свидетельство о государственной регистрации юридического лица, свидетельство о внесении записи в ЕГРЮЛ о юридическом лице, зарегистрированном до 01.07.2002 г. (подлинник и заверенные копии)		
4	Свидетельства о государственной регистрации изменений, вносимых в учредительные документы (при их наличии) (подлинник и заверенные копии)		
5	Свидетельство о постановке на налоговый учет (подлинник и заверенные копии)		
6	Приказ и протокол об избрании руководителя (заверенные копии)		
7	Приказ о назначении Главного бухгалтера (при его наличии) (заверенная копия)		
8	Решение полномочного органа управления юридического лица об одобрении сделки по получению займа (подлинник)		
9	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц на текущую дату (подлинник или нотариально заверенная копия)		
10	Копии паспорта учредителей, руководителей (все страницы) + согласия о ПД + согласия физического лица		
Финансовые и прочие документы:			
11	Бизнес-план (по форме фонда)		
12	Справки из банков о ежемесячных оборотах по всем расчетным счетам за последние 12 месяцев, о судной задолженности, картотеки №2, кредитной истории (кредитная история для клиентов Сбербанка) (оригиналы);		
13	Выписки по расчетным счетам за период 12 месяцев (+ на текущую дату) (возможно формирование из клиент банка и отправление по электронной почте)		
14	Налоговые декларации за 4 отчетных периода (в случае применения ЕНВД) с бух.балансом + управленческий баланс по форме Фонда / Налоговая декларация по УСН за последний отчетный период с бух.балансом + управленческий баланс по форме Фонда / Налоговая декларация по ЕСХН за последний отчетный период с бух.балансом + управленческий баланс по форме Фонда		
15	Сводная таблица по доходам и расходам в разрезе по месяцам и статьям расходов (с подтверждающими первичными документами либо сопроводительным письмом к таблице) (в случае применения ЕНВД и УСН/ ЕСХН— 6%)		
16	Книга доходов и расходов за последний отчетный период и на текущую дату (в случае применения УСН/ ЕСХН-15%) / анализы счетов 90, 91, 50, 51, 44, 20, 26		
17	Справка из ИФНС о наличии расчетных счетов на текущую дату (оригинал)		
18	Справка о состоянии расчетов по налогам, сборам, страховым взносам, пеням, штрафам, процентам организаций и индивидуальных предпринимателей на текущую дату (оригинал)		
19	Расшифровка дебиторской и кредиторской задолженности на текущую дату с указанием даты возникновения задолженности		
20	Расшифровка основных средств на текущую дату		
21	Расшифровка запасов на текущую дату		
22	Сведения о среднесписочной численности работников по Форме КНД 1110018 заверенная копия на начало года и текущую дату		
23	Документы на недвижимое имущество по адресу регистрации общества и фактического осуществления бизнеса (св-во о собств. или договор аренды), заверенные копии		
24	Договоры с основными поставщиками (2-3) и покупателями(2-3) заверенные копии		
25	Копии действующих кредитных договоров, договоров займа, лизинга (договор лизинга со справкой о качестве обслуживания долга) заверенные копии		
26	Фермер-1, Фермер-2, Фермер-3 (при применении спецрежима - ЕСХН) (заверенные копии)		
Документы на залог:			
27	При залоге т/с: анкета физического лица, заверенная копия ПТС/ПСМ, заверенная копия свидетельства о регистрации т/с, копия полиса КАСКО (при наличии). Платежные документы (выписки с расчетного счета, платежные поручения, кассовые чеки), согласие супруги (простая форма)		
28	При залоге жилой недвижимости: анкета физического лица, свидетельство о праве собственности на жилой объект (квартиру, дом, земельный участок и пр), паспорт БТИ, расширенная выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (квартиру, дом, земельный участок и пр.), справка об отсутствии прописанных лиц, справка об отсутствии задолженности по коммунальным платежам (акты сверки с платежными поручениями), нотариальное согласие супруги (если недвижимость куплена в браке)		

29	При залоге коммерческой недвижимости: анкета физического лица, свидетельство о праве собственности на объект (здание, земельный участок, нежилое помещение и пр.), паспорт БТИ, расширенная выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (здание, земельный участок, нежилое помещение и пр.), справка об отсутствии задолженности по коммунальным платежам (акты сверки с платежными поручениями), нотариальное согласие супруги (если недвижимость куплена в браке)		
30	При залоге товаров в обороте: анкета физического лица, анализ счета 41 (движение и остаток ТМЦ на складе) за последние 4 квартала + на текущую дату, документы об оплате товаров, передаваемых в залог		
31	При залоге оборудования: анкета физического лица, договор купли-продажи оборудования, платежные документы (выписки с расчетного счета, платежные поручения, кассовые чеки), форма ОС-1		
Документы на поручителя/залогодателя:			
32	Анкета физического лица + согласие о ПД + согласие физического лица		
33	Копия паспорта поручителя (все листы) + копия страхового свидетельства		
34	Справка 2-НДФЛ (если пенсионер - выписка из лицевого счета ПФР, справка из УПФР) за последние 6 месяцев		
35	Копия трудовой книжки заверенная надлежащим образом (если военнослужащие - справка с места службы и копию военного удостоверения)		
36	Документы на имущество		
37	Копии имеющихся действующих кредитных договоров (или прочих финансовых обязательств: лизинг, займы учредителей и т. д.). Для клиентов Сбербанка - справка о ссудной задолженности и качестве обслуживания долга.		
38	В случае если залогодатель ООО, АО, ПАО, кооператив и пр.: анкета залогодателя юридического лица, согласие юр. лица, заверенные копии свидетельства о внесении предприятия в ЕГРЮЛ (ОГРН), копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (ИНН), выписка из ЕГРЮЛ (оригинал), копии учредительных документов предприятия (решение учредителей, устав, зарегистрированные изменения), копии документов, подтверждающих полномочия руководителя (решение общего собрания организации), копия паспорта руководителя (все страницы), справка о состоянии расчетов по налогам, сборам, страховым взносам, пеням, штрафам, процентам организаций и индивидуальных предпринимателей на текущую дату, справка из налогового органа об открытых расчетных счетах в банках (оригинал), бухгалтерская отчетность за последние 2 квартала.		
39	В случае если поручитель/залогодатель ИП: анкета физического лица, согласие ИП, согласие о ПД, заверенные копии свидетельства о внесении предприятия в ЕГРИП, копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (ИНН), выписка из ЕГРИП (оригинал), справка о состоянии расчетов по налогам и сборам на дату обращения, справка из налогового органа об открытых расчетных счетах в банках (оригинал), бухгалтерская отчетность за последние 2 квартала.		
*Примечание: ФМСО оставляет за собой право в случае необходимости потребовать от клиента дополнительные документы, не предусмотренные установленным перечнем.			

Экономист, принявший документы

подпись

ФИО

Должность лица, предоставившего документы от Клиента

подпись

ФИО

Дата

Перечень документов для юридических лиц, находящихся на общей системе налогообложения

предоставленных: _____ в ФМСО для получения займа

№п/п	Наименование документа	Дата предоставления	Подпись
1	Анкета-Заявление по форме Фонда + согласие юр.лица		
Учредительные и регистрационные документы:			
2	Учредительные документы (Устав со всеми изменениями и дополнениями) (подлинник и заверенные копии)		
3	Свидетельство о государственной регистрации юридического лица, свидетельство о внесении записи в ЕГРЮЛ о юридическом лице, зарегистрированном до 01.07.2002 г. (подлинник и заверенные копии)		
4	Свидетельства о государственной регистрации изменений, вносимых в учредительные документы (при их наличии) (подлинник и заверенные копии)		
5	Свидетельство о постановке на налоговый учет (подлинник и заверенные копии)		
6	Приказ и протокол об избрании руководителя (заверенные копии)		
7	Приказ о назначении Главного бухгалтера (при его наличии) (заверенная копия)		
8	Решение/протокол полномочного органа управления юридического лица об одобрении сделки по получению займа (подлинник)		
9	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц на текущую дату (подлинник или нотариально заверенная копия)		
10	Копии паспорта учредителей, руководителей (все страницы) + согласия о ПД + согласия физического лица		
Финансовые и прочие документы:			
11	Бизнес-план (по форме фонда)		
12	Справки из банков о ежемесячных оборотах по всем расчетным счетам за последние 12 месяцев, о ссудной задолженности, картотеки №2, кредитной истории (кредитная история для клиентов Сбербанка) (оригиналы);		
13	Выписки по расчетным счетам за период 12 месяцев (+ на текущую дату) (возможно формирование из клиент банка и отправление по электронной почте)		
14	Бухгалтерская отчетность предприятия за 4 последних квартала (ф-1, ф-2) (+ баланс(ф-1) на текущую дату. В случае применения ЕНВД + декларации за последние 4 квартала		
15	Анализ счета 20, 43, 44, 25, 26, 50, 51, 90, 91 помесячно к вышеуказанным балансам		
16	Справка из ИФНС о наличии расчетных счетов на текущую дату		
17	Справка о состоянии расчетов по налогам, сборам, страховым взносам, пеням, штрафам, процентам организаций и индивидуальных предпринимателей на текущую дату (оригинал)		
18	Расшифровка дебиторской и кредиторской задолженности согласно статей баланса на текущую дату с указанием даты образования задолженности		
19	Отчет по основным средствам согласно статьи баланса на текущую дату		
20	Расшифровка сч 66 и 67 согласно статьи баланса на текущую дату + копии кредитных договоров, договоров займа, лизинга (договор лизинга со справкой о качестве обслуживания долга) и пр.		
21	Договоры с основными поставщиками (2-3) и покупателями (2-3) заверенные копии		
22	Сведения о среднесписочной численности работников по Форме КНД 1110018 заверенная копия на начало года и текущую дату		
23	Документы на недвижимое имущество по адресу регистрации общества и фактического осуществления бизнеса(св-во о собств. или договор аренды)		
24	Фермер-1, Фермер-2, Фермер-3 (при применении спецрежима - ЕСХН) (заверенные копии)		
Документы на залог:			
25	При залоге т/с: анкета физического лица, заверенная копия ПТС/ПСМ, заверенная копия свидетельства о регистрации т/с, копия полиса КАСКО (при наличии). Платежные документы (выписки с расчетного счета, платежные поручения, кассовые чеки), согласие супруги (простая форма)		
26	При залоге жилой недвижимости: анкета физического лица, свидетельство о праве собственности на жилой объект (квартиру, дом, земельный участок и пр), паспорт БТИ, расширенная выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (квартиру, дом, земельный участок и пр.), справка об отсутствии прописанных лиц, справка об отсутствии задолженности по коммунальным платежам (акты сверки с платежными поручениями), нотариальное согласие супруги (если недвижимость куплена в браке)		

27	При залоге коммерческой недвижимости: анкета физического лица, свидетельство о праве собственности на объект (здание, земельный участок, нежилое помещение и пр.), паспорт БТИ, расширенная выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (здание, земельный участок, нежилое помещение и пр.), справка об отсутствии задолженности по коммунальным платежам (акты сверки с платежными поручениями), нотариальное согласие супруги (если недвижимость куплена в браке)		
28	При залоге товаров в обороте: анкета физического лица, анализ счета 41 (движение и остаток ТМЦ на складе) за последние 4 квартала + на текущую дату, документы об оплате товаров, передаваемых в залог		
29	При залоге оборудования: анкета физического лица, договор купли-продажи оборудования, платежные документы (выписки с расчетного счета, платежные поручения, кассовые чеки), форма ОС-1		
Документы на поручителя/залогодателя:			
30	Анкета физического лица + согласие о ПД + согласие физического лица		
31	Копия паспорта поручителя (все листы) + копия страхового свидетельства		
32	Справка 2-НДФЛ (если пенсионер - выписка из лицевого счета ПФР, справка из УПФР) за последние 6 месяцев		
33	Копия трудовой книжки заверенная надлежащим образом (если военнослужащие - справка с места службы и копию военного удостоверения)		
34	Документы на имущество		
35	Копии имеющихся действующих кредитных договоров (или прочих финансовых обязательств: лизинг, займы учредителей и т. д.). Для клиентов Сбербанка - справка о ссудной задолженности и качестве обслуживания долга.		
36	В случае если залогодатель ООО, АО, ПАО, кооператив и пр.: анкета залогодателя юридического лица, согласие юр. лица, заверенные копии свидетельства о внесении предприятия в ЕГРЮЛ (ОГРН), копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (ИНН), выписка из ЕГРЮЛ (оригинал), копии учредительных документов предприятия (решение учредителей, устав, зарегистрированные изменения), копии документов, подтверждающих полномочия руководителя (решение общего собрания организации), копия паспорта руководителя (все страницы), справка о состоянии расчетов по налогам, сборам, страховым взносам, пеням, штрафам, процентам организаций и индивидуальных предпринимателей на текущую дату, справка из налогового органа об открытых расчетных счетах в банках (оригинал), бухгалтерская отчетность за последние 2 квартала.		
37	В случае если поручитель/залогодатель ИП: анкета физического лица, согласие ИП, согласие о ПД, заверенные копии свидетельства о внесении предприятия в ЕГРИП, копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (ИНН), выписка из ЕГРИП (оригинал), справка о состоянии расчетов по налогам и сборам на дату обращения, справка из налогового органа об открытых расчетных счетах в банках (оригинал), бухгалтерская отчетность за последние 2 квартала.		
*Примечание: ФМСО оставляет за собой право в случае необходимости потребовать от клиента дополнительные документы, не предусмотренные установленным перечнем.			

Экономист, принявший документы

подпись

ФИО

Должность лица, предоставившего документы от Клиента

подпись

ФИО

дата