

**ПЕРЕЛІК ДОКУМЕНТІВ ПОЗИЧАЛЬНИКА-ЮРИДИЧНОЇ ОСОБИ,
НЕОБХІДНИХ ДЛЯ РОЗГЛЯДУ ЗАЯВКИ НА ОТРИМАННЯ КРЕДИТУ**

Назва розділу	Назва документу
Загальні документи	1. Заявка на видачу кредиту (із зазначенням суми, строку, виду та призначення, графіку погашення кредиту, пропозиції відносно застави) (бланк надається Банком).
	2. Анкета позичальника (бланк надається Банком).
	3. Згода на збір, зберігання та обробку персональних даних (бланк надається Банком) - для фізичних осіб, що надають Банку копію паспорту та/або реєстраційного номеру облікової картки платника податків (ідентифікаційного номеру).
	4. Довідка про власників істотної участі у юридичній особі (бланк надається Банком) - для осіб, що не мають в Банку поточного або депозитного рахунку.
	5. Анкета-опитувальник клієнта юридичної особи - резидента” (бланк надається Банком) - для осіб, що не мають в Банку поточного або депозитного рахунку.
Установчі та реєстраційні документи Позичальника/ поручителя/заставадателя-юридичної особи (засвідчені нотаріально - якщо про це прямо зазначено, або у разі відсутності прямої вказівки - на вибір особи: або засвідчені нотаріально або підписом уповноваженої особи та скріплені печаткою позичальника/поручителя/заставадателя)	6. Нотаріально засвідчена копія установчого договору (рішення про утворення) зі всіма змінами та доповненнями до нього або рішення про його розірвання (для господарських товариств, створених до 01.01.2004 р.) – за вимогою Банку
	7. Нотаріально засвідчена копія засновницького договору зі всіма змінами та доповненнями до нього (для повних і командитних товариств, які були утворені після 01.01.2004 р.)
	8. Нотаріально засвідчена копія статуту (положення) суб'єкта господарювання зі всіма змінами та доповненнями до нього
	9. Нотаріально засвідчена копія положення про філію, представництво, структурний підрозділ
	10. Копії документів про призначення посадових осіб юридичної особи відповідно до установчих документів, в цьому випадку надається також документ про призначення членів зазначеного компетентного органу), що мають право підпису договорів, комерційних і фінансових документів. Якщо у статуті юридичної особи передбачено укладення контракту з керівником – надати копію контракту або довідку про те, що контракт не укладався. У разі надання протоколу загальних зборів акціонерів із зазначених питань необхідно надати копію публікації оголошення в ЗМІ про проведення таких зборів із внесенням до порядку денного цих питань та копію облікового зведеного реєстру про персональний та кількісний склад акціонерів товариства станом на дату проведення загальних зборів акціонерів із зазначеного питання, а також документи, що підтверджують реєстрацію акціонерів, що з'явилися для участі у відповідних загальних зборах акціонерів.
	11. Довіреність на право укладення кредитного договору (та/або договору застави, та/або договору поруки) та/або інших договорів від імені юридичної особи, якщо від імені юридичної особи-позичальника/заставадателя/поручителя виступає представник, не уповноважений Статутом юридичної особи укладати договори (угоди) (у випадку необхідності укладання нотаріально посвідчених договорів застави (іпотеки) така довіреність має бути нотаріально посвідченою)
	12. Якщо учасниками /засновниками дочірнього підприємства – позичальника виступають юридичні особи, - документи, що підтверджують повноваження представників цих юридичних осіб-засновників (учасників), в т.ч. на прийняття рішень на засіданнях вищого органу позичальника та/або його Наглядової (Спостережної) ради.
	13. Суб'єктами господарювання, що були зареєстровані державним реєстратором до 06.05.2011 р., подається копія свідоцтва про державну реєстрацію суб'єкта господарювання - юридичної особи та виписка з Державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців, суб'єктами господарювання, зареєстрованими після 06.05.2011 – виписка з Державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців. Для юридичних осіб, що зареєстровані після 17.12.2012 р. – необхідно надати виписку з Державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців, яка містить інформацію про основні види діяльності особи, прийняття її на облік в органах державної податкової служби та Пенсійному фонді України.
	14. Копія довідки про взяття на облік платника податків (форма 4-ОПП) – для юридичних осіб, що були зареєстровані до 17.12.2012 р., та юридичних осіб і відокремлених підрозділів юридичних осіб, для яких законом установлені особливості їх державної реєстрації та які не включаються до Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців (наприклад, постійне представництво нерезидента).
	15. У випадках, якщо поручителем/заставадавцем (іпотекодавцем) виступає юридична особа-нерезидент установчі документи, свідоцтва про заснування, довіреність представника тощо, повинні бути легалізовані (апостильовані) у встановленому законодавством порядку.
	16. Копія свідоцтва про реєстрацію платника податку на додану вартість
	17. Копія свідоцтва про право сплати єдиного податку суб'єктом малого підприємництва (якщо позичальник є платником єдиного податку)
	18. Копії ліцензій, дозволів та погоджень, виданих позичальнику державними органами, на підставі яких позичальник здійснює свою діяльність, а також видані для здійснення проекту чи господарської операції, що кредитується.

	<p>19. Установчі та реєстраційні документи юридичних осіб – засновників позичальника/ заставодавця/ поручителя, в т.ч. оригінал витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців щодо засновників позичальника/ заставодавця/ поручителя, який датований датою, що не перевищує три календарних дня до дня подання позичальником до Банку пакету документів</p> <p>20. Лист (довідка) від позичальника/заставодавця/поручителя про відсутність змін на дату подання такого листа (довідки) в установчих та реєстраційних документах із зазначенням чинної редакції статуту, а також підтвердження повноважень органів управління із зазначенням реквізитів протоколів, якими були затверджені такі органи (спостережна (наглядова) рада, правління, дирекція, президія, директор, інші), а також реквізитів наказів/контрактів, на підставі яких відповідні посадові особи позичальника/ заставодавця/ поручителя приступили до виконання своїх посадових обов'язків. У вищезазначеному листі (довідці) зазначити відомості щодо розміру сформованого статутного капіталу та джерел його формування (грошові кошти, майно, тощо). У разі, якщо статутний капітал було сформовано майном – надати акти прийому-передачі майна до статутного капіталу.</p> <p>21. Рішення компетентного органу відповідно до установчих документів позичальника про отримання кредиту в Банку (рішення компетентного органу відповідно до установчих документів заставодавця /поручителя про надання застави/поруки) (наприклад, протокол загальних зборів (акціонерів, учасників), рішення власника). Вищезазначене рішення повинно містити істотні умови кредиту (сума, строк, процентна ставка), характеристики предмету застави (іпотеки), найменування поручителя/заставодавця – для позичальника, а для заставодавця/поручителя – найменування позичальника, тощо. У разі надання протоколу загальних зборів акціонерів необхідно надати копію публікації оголошення в ЗМІ про проведення таких зборів із затвердженням порядку денного, а також зведений обліковий реєстр акціонерів на дату проведення таких загальних зборів акціонерів, а також реєстр акціонерів, що зареєструвалися для участі у зазначених загальних зборах акціонерів</p> <p>22. Копія засвідченої нотаріально картки зі зразками підписів та відбитка печатки (при необхідності).</p> <p>23. Ксерокопії паспортів та довідок про присвоєння реєстраційного номеру облікової картки платника податків (ідентифікаційного номера) посадових осіб, що мають право підпису договорів, комерційних і фінансових документів, а також власників істотної участі позичальника. Надані документи повинні бути засвідчені їх власниками. Для посадових осіб-нерезидентів, які мають підписувати договори, обов'язково надати дозвіл на працевлаштування.</p> <p>24. Витяг(и) з Державного реєстру обтяжень рухомого майна на день подання документів на розгляд в банк та на день укладення кредитного договору, договорів поруки, застави (іпотеки).</p> <p>25. Довідка з податкової адміністрації щодо відсутності податкової застави або щодо відсутності заборгованості перед бюджетом на день укладення договору застави/поруки – за вимогою Банку</p> <p>26. Оригінал Витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців станом на дату надання до Банку документів, що містить всю інформацію про позичальника/заставодавця/ поручителя, що міститься в зазначеному реєстрі (тобто максимально повний витяг)</p> <p>При цьому, оновлений витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців повинен бути наданий позичальником/заставодавцем/поручителем також станом на день укладання з позичальником/заставодавцем/ поручителем відповідного договору</p> <p>27. Баланси позичальника (Форма №1) та звіти про фінансові результати (Форма №2) останні три річних і за 5 кварталів, з відміткою органу статистики України про прийняття</p> <p>28. Розшифровки складу статей балансу, залишки за якими становлять десять і більше процентів від валюти балансу та звіту про фінансові результати за останню звітну дату</p> <p>29. Розшифровку складу статті 2000 Звіту про фінансові результати (Форма №2).</p> <p>30. Декларації про прибуток за останній звітний рік та звітний період поточного року та про ПДВ з відміткою податкової адміністрації за останні 5 місяців</p> <p>31. Аналіз рахунку 31 (в розрізі банків та валют) за останні 12 місяців (помісячно) або Журнал-ордер і Відомість по рахунку 31 (в розрізі банків та валют) за останні 12 місяців (помісячно) (на запит Банку)</p> <p>32. Оборотно-сальдові відомості по рахунку 20, 26, 28 за останні 12 місяців (помісячно) в розрізі найменувань (на запит Банку).</p> <p>33. Аналіз рахунку 70 в розрізі субрахунків (701,702,703,704) за останні 12 місяців (помісячно) (на запит Банку).</p> <p>34. Оборотно-сальдова відомість по рахунку 10, сформована за період з початку поточного року по кінець звітного періоду, який передусє даті розгляду заявки, та на поточну дату</p> <p>35. Оборотно-сальдові відомості (у розрізі контрагентів) по рахунках 36, 37, 63, 68 і по інших рахунках, де враховуються розрахунки з дебіторами і кредиторами, за останні 3 звітні квартали (поквартально) та за період (за останні 5 ть звітних кварталів (наприклад: з 01.10.2010 року по 30.09.2011 року) (заборгованість що входить в рядки Балансу 160, 180, 210, 520, 530, 540, 610).</p> <p>36. Аналіз рахунку 79 в розрізі рахунків і субрахунків за останній звітний період поточного року та аналогічний період минулого року (на запит Банку).</p> <p>37. Калькуляція собівартості основної продукції, що випускається підприємством (для виробничих підприємств) та відпускні ціни на неї (на запит Банку).</p> <p>38. Довідки з банків (підписані уповноваженими особами відповідного банку), про рух по поточних рахунках позичальника в національній та іноземній валюті за останні 12 місяців, що відкриті в них із зазначенням загальних сум надходжень та списань грошових коштів у розрізі місяців.</p> <p>39. У разі надання овердрафту для розрахунку чистих надходжень грошових коштів необхідно надати банківські виписки по особовому рахунку за останні три місяці по всім відкритим поточним рахункам.</p> <p>40. Копії кредитних договорів та додаткових угод до них, договорів по забезпеченню при наявності непогашених кредитів в інших кредитно-фінансових установах.</p> <p>41. Довідки з банків (підписані уповноваженими особами відповідних банків) про наявність (відсутність) простроченої кредитної заборгованості при наявності непогашених кредитів в інших кредитно-фінансових установах</p>
<p style="text-align: center;">Додаткові документи, необхідні для надання висновку профільних підрозділів (засвідчені нотаріально або підписом уповноваженої особи та скріплені печаткою Клієнта ку)</p>	
<p style="text-align: center;">Фінансові документи, засвідчені уповноваженою особою та скріплені печаткою Позичальника</p>	

	42. Копії актів перевірок уповноважених державних органів за останній рік (при наявності) 43. Копію акту річної аудиторської перевірки (при наявності)
Документи по підприємствам, що входять до однієї групи з Клієнтом, та перебувають під спільним контролем або несуть спільний економічний ризик У виключних випадках, якщо такі юридичні особи обслуговуються у Банку і їх фінансовий стан добре відомий, зазначена інформація може не надаватися	44. Баланс, звіт про фінансові результати за два останні повні звітні роки та за останній звітний період поточного року та аналогічний період минулого року, з відміткою органа статистики України 45. Аналіз рахунків 30, 31 (в розрізі банків та валют) та 70 за останні 12 місяців помісячно (на запит Банка). 46. Оборотно-сальдові відомості (у розрізі контрагентів) по рахунках 36, 37, 63, 68 і по інших рахунках, де враховуються розрахунки з дебіторами і кредиторами, за останні два звітні роки, за останній звітний період поточного року та аналогічний період минулого року (заборгованість що входить в рядки Балансу 160, 180, 210, 520, 530, 540, 610). 47. Копії кредитних договорів і додаткових угод до них, договорів по забезпеченню 48. Довідки з банків, де обслуговується Клієнт, про наявність кредитної заборгованості (у тому числі простроченої) та рух грошових коштів за останні 12 місяців. 49. Аналіз рахунку 79 в розрізі рахунків і субрахунків за останній звітний період поточного року та аналогічний період минулого року (на запит Банка). 50. Оборотно-сальдова відомість по рахунку 10 станом на останню звітну дату (у виключних випадках, якщо такі юридичні особи обслуговуються у Банку і їх фінансовий стан добре відомий, зазначена інформація може не надаватися)
Комерційні документи, засвідчені уповноваженими особами та скріплені печаткою Позичальника	51. Техніко-економічне обґрунтування (бізнес-план) проекту, під який передбачається отримати кредит, яке містить у собі докладну інформацію стосовно валового прибутку, валових витрат, чистого прибутку, усіх податкових платежів, рентабельності заходу, що кредитується, графіку отримання (використання) кредитних коштів, графіку погашення кредиту й сплати процентів, джерел погашення кредиту й сплати процентів, розрахунок ефективності використання кредитних коштів, в тому числі прогноз руху грошових коштів в період кредитування (факт за останні 12 місяців та план на період кредитування (у розрізі кожного місяця по всіх статтях доходів і витрат). 52. Копії документів, що підтверджують цільове використання кредитних коштів (договори (контракти), рахунки-фактури, накладні, акти прийому-передачі, акти виконаних робіт, платіжні доручення, вантажно-митні декларації тощо) 53. Копії поточних договорів з додатками, що підтверджують реалізацію, закупку та відомості про відсоток виконання договору (не більше 10 основних договорів) 54. Копії діючих договорів оренди, лізингу, договорів (контрактів) з додатками, укладених позичальником з його контрагентами (10-15 договорів), із зазначенням відпрацьованої частини по договорах (скільки продукції реалізовано, за скільки отримано оплату) з документальним підтвердженням
Інформація про компанію – позичальника	55. Опис історії розвитку компанії та групи, частиною якої є позичальник. Опис її структури (вказати основні компанії, що входять до групи та вказати зв'язки між ними) та ролі позичальника в ній 56. Структура бізнесу: основні види діяльності, місцезнаходження, виробничі потужності, фактичний об'єм виробництва, структура продаж по продуктам, короткий опис виробничого циклу, наявність сезонності в бізнесі та її вплив, умови розрахунків з основними постачальниками та покупцями 57. Опис ринку: об'єм ринку, основні гравці, динаміка цін, прогноз розвитку ринку, місце позичальника на ринку 58. Інформація про пов'язані компанії (рід їх діяльності, виробничі потужності (фактичні та максимальні), об'єм реалізації, наявні активи, об'єм заборгованості перед банками та іншими фінансовими установами) (на запит Банку)
Документи щодо забезпечення	59. Документи щодо забезпечення кредитних зобов'язань надаються в залежності від виду забезпечення згідно додаткових Переліків. 60. <i>Звертаємо Вашу увагу на вимогу Законів України «Про заставу» та «Про іпотеку» щодо обов'язкового страхування предмету застави.</i> Перед підписанням договору страхування, позичальник повинен надати в Банк проект договору та правила страхування страхової компанії, в якій передбачається страхування майна. Страхова компанія обирається позичальником самостійно з списку, що буде запропонований Банком. 61. У разі, якщо поручитель/заставадавець – юридична особа, - надаються документи з Розділів «Установчі та реєстраційні документи», «Додаткові документи, необхідні для надання висновку профільних підрозділів», «Фінансові документи». 62. У разі, якщо поручитель /заставадавець – фізична особа, або одноосібний власник приватного підприємства, - надається згода подружжя (особи, яка проживає з поручителем/заставадавцем однією сім'єю) на надання поруки, та/або надання у заставу майна/майнових прав, а також документи, що дозволяють ідентифікувати засталодавця/поручителя-фізичну особу та його дружину/чоловіка; або надається заява від фізичної особи – поручителя /заставадавця про те, що він (вона) у шлюбі не перебуває, ні з ким однією сім'єю не проживає, майно, що надається у заставу є його (її) особистою власністю і особи, які б заявляли свої права на майно, набуте за час спільного проживання, та належне їм на праві спільної сумісної власності - відсутні.

В залежності від виду діяльності, галузевої специфіки, організаційної структури позичальника/ заставадавця/поручителя Банк може вимагати іншу інформацію та документи.

УВАГА!!! У разі, коли відповідна особа (позичальник/ поручитель/заставадавець) вже надавав Банку нотаріально засвідчені копії документів (наприклад, при відкритті поточного рахунку), і такі нотаріально засвідчені копії документів зберігаються в Банку, то повторно нотаріально засвідчені копії цих же документів можуть не вимагатися за умови дотримання всіх наступних умов:

А) особа пред'явила оригінали таких документів кредитному спеціалісту Банку і в таких документах відсутні будь-які зміни;

Б) особа надала офіційний лист до Банку (на бланку, за підписом уповноваженої особи та скріпленій печаткою) про те, що в документах, що були надані до Банку відповідного числа та зберігаються в певному місці, змін станом на дату подання листа не відбулося.

В) особа надає до Банку копії цих же документів, що засвідчені підписом уповноваженої особи та печаткою особи (із зазначенням П.І.П., посади відповідної уповноваженої особи, що засвідчила справжність копій документів, та дату їх засвідчення).