**ВАЖНО: Документы, для предоставлении поручительства Фонда, направляет кредитная организация на основании пакета документов, которые Заемщик предоставил ей при рассмотрении возможности предоставления кредита/займа. Предоставлять Заёмщику документы в Фонд требуется только в том случае, если в пакете документов на кредит/займ отсутствовали документы, согласно требованиям Фонда. В ином случае, заемщик предоставляет 1 пакет документов в кредитную организацию и Фонд рассматривает возможность предоставления поручительства в процессе взаимодействия с кредитной организацией.**

Приложение 3

СТАНДАРТНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ

документов, предоставляемых Финансовой организацией для рассмотрения вопроса о предоставлении поручительства

**Для Индивидуального предпринимателя**

1. Заявка[[1]](#footnote-1) на получение поручительства Гарантийный фонд Республики Хакасия.
2. Документы, подтверждающие полномочия представителя Финансовой организации, подписавшего документы (копия доверенности, копия приказа и т.п.).
3. Документы, подтверждающие полномочия доверенного лица Заемщика – при его наличии (доверенность - оригинал или нотариально заверенная копия, копия паспорта, копия приказа и т.п.).
4. Выписка из решения (копия[[2]](#footnote-2) решения) уполномоченного органа (лица) Финансовой организации о предоставлении кредита/займа/банковской гарантии/ имущества в лизинг при условии получения Поручительства Фонда, с указанием всех существенных условий предоставления кредита/банковской гарантии/ договора финансовой аренды (лизинга).
5. Копия заключения[[3]](#footnote-3) о возможности предоставления кредита/банковской гарантии/ имущества в лизинг, информация Финансовой организации о результатах оценки финансового состояния заемщика для целей предоставления кредита/банковской гарантии/имущества в лизинг в форме, установленной внутренними документами Финансовой организации (с указанием информации о наличии/отсутствии отрицательной кредитной истории (наличие просрочек по кредиту (займу) общей продолжительностью более 30 дней в течение 180 дней, предшествующих дате обращения за поручительством).

В случае отсутствия заключения Финансовой организации, либо отсутствия информации о результатах оценки финансовой деятельности Заемщика необходимо предоставить расшифровки по форме Фонда, согласно Приложения 3.1. к действующему Порядку.

1. Копия акта осмотра уполномоченной службой Финансовой организации предмета залога, места осуществления деятельности (при их наличии).
2. Копия налоговой декларации (по всем видам налогообложения, которые применяет Заемщик): УСН, ЕСХН, Патент и 3-НДФЛ на последнюю отчетную дату и за предыдущий год, с отметкой в получении налоговыми органами или квитанцией о приеме.
3. Предоставление данных управленческой отчетности на последнюю отчетную дату, раскрывающих сведения о структуре обязательств (кредиторская, дебиторская задолженности, кредиты, лизинг, займы), структуру расходов и доходов, собственности и имущества, используемого в деятельности, запасов, основных поставщиков и покупателей;
4. Документы, подтверждающие выручку Заемщика за анализируемый период (Книга учета доходов и расходов организации на УСН; ОСН, ЕСХН, книга учета доходов на ПСН (все кроме плательщиков НПД).

ИП, применяющий новый налоговый режим НПД - Справка о состоянии расчетов (дохода) по налогу на профессиональный доход по форме ФНС. (Справка предоставляется налоговыми органами за 12 (двенадцать) месяцев. Может предоставляться в электронном виде с использованием приложения «Мой налог» (в данном случае подписывается электронной подписью ФНС России).

1. Копии[[4]](#footnote-4) документов, подтверждающих право собственности залогодателя на предоставляемый залог:

**движимое имущество**

- ПСН, ПТС на транспортное средство;

- договор купли -продажи (мены, дарения и т.д.) при наличии;

- унифицированная форма ОС1 (для ЮЛ);

- письмо заверение Залогодателя о принадлежности на праве собственности движимого имущества, об отсутствии прав третьих лиц (и иных обременений) передаваемого в залог имущества

**на недвижимость**:

- свидетельство о гос. регистрации до 2016г. либо выписка ЕГРН после 2016г.;

- документы, на основании которых зарегистрировано право собственности;

- доказательство оплаты имущества (если с момента оплаты прошло не более 4 лет);

- выписка ЕГРН, сроком не более 30 дней;

- договор аренды земельного участка (при аренде ЗУ);

- согласие арендодателя на передачу в залог права аренды;

- нотариальное согласие супруга (если приобретенного в браке) либо брачный договор (при наличии);

- отчет об оценке имущества, передаваемого в залог, на дату не ранее 6 месяцев до даты подписания договора залога (при наличии);

- иное (для исключения риска оспаривания сделки).

1. Копии документов, подтверждающих права Заемщика на место ведения бизнеса (копии свидетельств о праве собственности, договоров аренды и т.п.)
2. Копия справки[[5]](#footnote-5) налогового органа, подтверждающей отсутствие просроченной задолженности у Заемщика по начисленным налогам, сборам, соответствующим пеням, штрафам или копия акта[[6]](#footnote-6) сверки расчетов по налогам, сборам, пеням и штрафам или иного документа, подтверждающего наличие задолженности, не превышающую 50 тыс. руб. с приложением платежных документов, подтверждающих уплату указанной задолженности(не предоставляется при введении на территории республики/МО ЧС либо режим повышенной готовности)..
3. Информация об отсутствии на дату подачи заявки на предоставление поручительства и (или) независимой гарантии задолженности перед работниками (персоналом) по заработной плате более трех месяцев. Подтверждающими документами могут являться оборотно-сальдовые ведомости по счетам учета заработной платы/ справка об отсутствии задолженности. (не предоставляется при введении на территории республики/МО ЧС либо режим повышенной готовности).
4. Сведения о среднесписочной численности работников за предыдущий календарный год и/или предыдущий квартал (форма СЗВ-М или Расчет по страховым взносам (РСВ)).
5. Копия паспорта Заемщика - индивидуального предпринимателя, поручителей, залогодателей.
6. Лицензия на осуществление деятельности (в случае если деятельность лицензируемая).
7. Согласие Фонду на хранение и обработку персональных данных заемщика, поручителе, залогодателей.
8. Иные документы (необходимые для снижения риска возникновения потерь у РГО)

**Приложение 3.1**

1. **Данные аналитической / управленческой отчетности**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| АКТИВ | Дата предыдущего анализа | Дата текущего анализа | ПАССИВ | Дата предыдущего анализа | Дата текущего анализа |
| Наименование показателя | Сумма  (тыс. руб.) | Сумма  (тыс. руб.) | Наименование показателя | Сумма  (тыс. руб.) | Сумма  (тыс. руб.) |
| 1. Ликвидные средства |  |  | 12. Кредиторская задолженность (расчеты с контрагентами) |  |  |
| 1.1 Касса |  |  | 12.1 Расчеты с бюджетом |  |  |
| 1.2 Банковский счет (расчетный счет) |  |  | 12.2 Аренда и коммунальные платежи |  |  |
| 1.3 Краткосрочные финансовые вложения |  |  | 12.3 Задолженность перед персоналом |  |  |
| 1.4 Краткосрочные займы предоставленные |  |  | 12.4 Просроченная кредиторская задолженность |  |  |
| 1.4.1 в т. ч. займы в иностранной валюте |  |  | 12.5 Счета к оплате |  |  |
| 2. Дебиторская задолженность |  |  | 12.6 Предоплата (авансы полученные) |  |  |
| 2.1 Счета к получению |  |  | 13. Кредиты и займы до 12 мес. |  |  |
| 2.2 Предоплата (Авансы выданные) |  |  |
| 3. Товары и запасы |  |  | 13.1 В том числе займы, полученные от собственников/учредителей физических лиц |  |  |
| 3.1 Сырье и полуфабрикаты |  |  | 13.2 В том числе в иностранной валюте |  |  |
| 3.2 Готовая продукция |  |  | 14. Прочие краткосрочные обязательства |  |  |
| 3.3 Товар для перепродажи |  |  | 15. ВСЕГО ТЕКУЩЕЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ |  |  |
| 3.4 Животные на выращивании и откорме |  |  |
| 4. Прочие краткосрочные (оборотные) активы |  |  |
| 5. ВСЕГО ТЕКУЩИХ (ОБОРОТНЫХ) АКТИВОВ |  |  | 16. Долгосрочные кредиты и займы |  |  |
| 6. Долгосрочные финансовые вложения |  |  | 16.1 В том числе займы, полученные от собственников/учредителей физических лиц |  |  |
| 7. Долгосрочные займы предоставленные |  |  | 16.2 В том числе в иностранной валюте |  |  |
| 7.1 В том числе в иностранной валюте |  |  | 17. Прочие долгосрочные обязательства |  |  |
| 8. Основные средства |  |  |
| 8.1 Оборудование и мебель |  |  | 18. ВСЕГО ДОЛГОСРОЧНОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ |  |  |
| 8.2 Транспортные средства |  |  |
| 8.3 Недвижимость |  |  | 19. СОБСТВЕННЫЙ КАПИТАЛ |  |  |
| 8.4 Основное стадо животных |  |  |
| 9. Прочие постоянные (внеоборотные) активы |  |  |
| 10 ВСЕГО ПОСТОЯННЫХ АКТИВОВ |  |  | 20. ВСЕГО ПАССИВОВ |  |  |
| **11. ВСЕГО АКТИВОВ:** |  |  |

В случае отсутствия информации на две отчетные даты анализ проводится на одну дату.

1. **Учет доходов и расходов за период (за квартал, год.)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Статьи | Сумма, тыс. руб. |
| 1 | Выручка (поступление средств) от реализации |  |
| 2 | Выручка (поступление средств) от прочей деятельности |  |
| 3 | Итого выручка (1+2) |  |
| 4 | Расходы на закупку товаров |  |
| 5 | Заработная плата сотрудников |  |
| 6 | Вода, телефон, электроэнергия |  |
| 7 | Аренда помещений |  |
| 8 | Транспортные расходы |  |
| 9 | Обслуживание ранее полученных кредитов и займов (уплаченные проценты и комиссии) |  |
| 10 | Налоги |  |
| 11 | Прочее |  |
| 12 | Итого расходы (4+5+6+7+8+9+10+11) |  |
| 13 | Прибыль (3-12) |  |

**Расшифровки основных статей аналитического/управленческого балансов в тыс. руб. (доля которых занимает 25% и более):**

1. **Расшифровка статьи ТМЗ:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Группы запасов | Сумма (тыс. руб.) | Примечание |
|  |  |  |
| Итого |  |  |

1. **Расшифровка статьи постоянные активы:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Год выпуска | Год приобр. | Кол-во | Сумма  (тыс. руб.) | Примечание |
| Транспортные средства: | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| х | х | х | Итого: |  | х |
| Недвижимость: | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| х | х | х | Итого: |  | х |
| Оборудование: | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| х | х | х | Итого: |  | х |
| Прочее: | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| х | х | х | Итого: |  | х |

1. **Краткосрочные финансовые вложения:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование статьи | Сумма  (тыс. руб.) | Срок | | Примечание |
| возникновения | погашения |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Итого: |  | **х** | **х** | **х** |

1. **Расшифровка дебиторской задолженности:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование контрагента | Сумма (тыс. руб.) | Дата возникновения задолженности | Дата погашения задолженности | Причина возникновения задолженности |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| Итого: | |  |  | | |

1. **Расшифровка кредиторской задолженности:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование контрагента | Сумма (тыс. руб.) | Дата возникновения задолженности | Дата погашения задолженности | Причина возникновения задолженности |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| Итого: | |  |  | | |

1. **Основные поставщики**:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Основные поставщики, город | Вид товара / сырья | Срок сотруд-ва мес. | Доля в закупках % | Условия оплаты | Кол-во дней |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| Итого: | х | х | 100,00% | х | х |

1. **Данные о продукции/ услугах:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование продукции/ услуги | Опыт реализации, мес. | Наценка % | Доля в объеме реализации, % | Основные конкуренты |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Итого | х |  | 100,00% | - |

1. **Основные покупатели:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование продукции/ услуги | Доля в отгрузках % | Тип продукции | Срок сотруд-ва, в мес. | Условия оплаты | Количество дней |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| Итого | 100,0% | х | х | х | х |

1. **Сведения об используемых площадях:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Адрес | Использование помещения | Площадь кв. м | Арендные и коммун. Платеж. руб./мес. | Права | Арендатор/ Владелец |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| х | Итого: | х | х | х | х |

1. **Расшифровка статей займы и кредиты:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Займодавец / Кредитор  № договора | Дата начало договора | Дата окончания договора | Сумма кредита, тыс.руб. | остаток ссудной задолженности на отчетную дату (тыс. руб.) | Расчетная ежемесячная выплата (тыс. руб.) | Примечание | Обеспечение |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого | | |  |  |  |  |  |

1. **Информация на дату заявки обращения Финансовой организацией в Фонд, об обеспечении выступающего ПОСЛЕДУЮЩИМ залогом:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Займодавец / Кредитор  № договора | Дата начало договора | Дата окончания договора | Сумма кредита, тыс.руб. | Остаток ссудной задолженности на текущую дату  (тыс. руб.) | Предмет обеспечения | Первоначальная оценочная стоимость обеспечения (тыс. руб.) | Текущая оценочная стоимость последующего обеспечения (тыс. руб.) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого | | |  |  |  |  |  |

**Приложение 4**

СТАНДАРТНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ

документов, предоставляемых Финансовой организацией для рассмотрения

вопроса о предоставлении поручительства

**Для Юридических лиц**

1. Заявка[[7]](#footnote-7) на получение поручительства Гарантийного фонда Республики Хакасия.
2. Документы, подтверждающие полномочия представителя Банка, подписавшего документы (копия доверенности, копия приказа и т.п.).
3. Документы, подтверждающие полномочия доверенного лица Заемщика – при его наличии (доверенность - оригинал или нотариально заверенная копия, копия паспорта, копия приказа и т.п.).
4. Выписка из решения (копия[[8]](#footnote-8) решения) уполномоченного органа (лица) Финансовой организации о предоставлении кредита/банковской гарантии/ имущества в лизинг при условии получения Поручительства Фонда, с указанием всех существенных условий предоставления кредита/банковской гарантии/ договора финансовой аренды (лизинга).
5. Копия заключения[[9]](#footnote-9) о возможности предоставления кредита/банковской гарантии/ имущества в лизинг, информация Финансовой организации о результатах оценки финансового состояния заемщика для целей предоставления кредита/банковской гарантии/имущества в лизинг в форме, установленной внутренними документами Финансовой организации (с указанием информации о наличии/отсутствии отрицательной кредитной истории (наличие просрочек по кредиту (займу) общей продолжительностью более 30 дней в течение 180 дней, предшествующих дате обращения за поручительством).

В случае отсутствия заключения Финансовой организации, либо отсутствия информации о результатах оценки финансовой деятельности Заемщика необходимо предоставить расшифровки по форме Фонда, согласно Приложения 3.1. к действующему Порядку.

1. Копия акта осмотра уполномоченной службой Финансовой организации предмета залога, места осуществления деятельности (при их наличии).
2. Копия бухгалтерского баланса и отчета о прибылях и убытках Заемщика на последнюю отчетную дату и за предыдущий год.
3. Расшифровки основных статей баланса и отчета о прибылях и убытках.
4. Документы, подтверждающие выручку Заемщика и данные по расчетному счету за анализируемый период (Книга учета доходов и расходов организации/оборотно - сальдовые ведомости по 90, 50, 51 счетам (помесячно), либо данные по выручке, выгружаемые из программы, в которой ведется учет).
5. Предоставление данных управленческой отчетности на последнюю отчетную дату, раскрывающих сведения о структуре обязательств (кредиторская, дебиторская задолженности, кредиты, лизинг, займы), структуру расходов и доходов, собственности и имущества, используемого в деятельности, запасов, основных поставщиков и покупателей;
6. Копии[[10]](#footnote-10) документов, подтверждающих право собственности залогодателя на предоставляемый залог.

**движимое имущество**

- ПСН, ПТС на транспортное средство;

-договор купли -продажи (мены, дарения и т.д.) при наличии

- унифицированная форма ОС1 (для ЮЛ)

- письмо заверение Залогодателя о принадлежности на праве собственности движимого имущества, об отсутствии прав третьих лиц (и иных обременений) передаваемого в залог имущества

**недвижимое имущество:**

-св-во о гос. регистрации до 2016г. либо выписка ЕГРН после 2016г;

-документы, на основании которых зарегистрировано право собственности;

-доказательство оплаты имущества (если с момента оплаты прошло не более 4 лет);

-выписка ЕГРН, сроком не более 30 дней;

-договор аренды земельного участка (при аренде ЗУ);

-согласие арендодателя на передачу в залог права аренды;

-нотариальное согласие супруга (если приобретенного в браке) либо брачный договор (при наличии)

1. Копии документов, подтверждающих права Заемщика на место ведения бизнеса (копии свидетельств о праве собственности, договоров аренды и т.п.)
2. Копия справки[[11]](#footnote-11) налогового органа, подтверждающей отсутствие просроченной задолженности у Заемщика по начисленным налогам, сборам, соответствующим пеням, штрафам или копия акта[[12]](#footnote-12) сверки расчетов по налогам, сборам, пеням и штрафам или иного документа, подтверждающего наличие задолженности, не превышающую 50 тыс. руб. с приложением платежных документов, подтверждающих уплату указанной задолженности. (не предоставляется при введении на территории республики/МО ЧС либо режим повышенной готовности).
3. Информация об отсутствии на дату подачи заявки на предоставление поручительства и (или) независимой гарантии задолженности перед работниками (персоналом) по заработной плате более трех месяцев. Подтверждающими документами могут являться оборотно-сальдовые ведомости по счетам учета заработной платы/ справка об отсутствии задолженности. (не предоставляется при введении на территории республики/МО ЧС либо режим повышенной готовности).
4. Сведения о среднесписочной численности работников за предыдущий календарный год и/или предыдущий квартал (форма СЗВ-М или Расчет по страховым взносам (РСВ)).
5. Копия паспорта Заемщика, поручителей, залогодателей, руководителя (директора).
6. Копия учредительных документов юридического лица - Заемщика, поручителя, залогодателя:

- Устав в действующей редакции, выписка о внесении изменений в устав (если вносились изменения);

- Учредительный договор, при наличии.

1. Копия Протокола об избрании органов управления (наблюдательный совет/совет директоров/иной совет/коллегиального либо единоличного органа управления).
2. Копия Протокола об одобрении крупной сделки/сделки с заинтересованностью/сделки, требующей одобрение по иным основаниям.
3. Лицензия на осуществление деятельности (в случае если деятельность лицензируемая).
4. Согласие Фонду на хранение и обработку персональных данных заемщика, поручителе, залогодателей.
5. Иные документы (необходимые для снижения риска возникновения потерь у РГО)

**Приложение 5**

ПЕРЕЧЕНЬ

документов, предоставляемых Финансовой организацией для рассмотрения вопроса о предоставлении поручительства по Программам предоставления  
 поручительств («без повторного андеррайтинга»),

**Для Индивидуального предпринимателя**

1. Заявка[[13]](#footnote-13) на получение поручительства Гарантийный фонд Республики Хакасия.
2. Документы, подтверждающие полномочия представителя Финансовой организации, подписавшего документы (копия доверенности, копия приказа и т.п.).
3. Документы, подтверждающие полномочия доверенного лица Заемщика – при его наличии (доверенность - оригинал или нотариально заверенная копия, копия паспорта, копия приказа и т.п.).
4. Выписка из решения (копия[[14]](#footnote-14) решения) уполномоченного органа (лица) Финансовой организации о предоставлении кредита/займа/банковской гарантии/ имущества в лизинг при условии получения Поручительства Фонда, с указанием всех существенных условий предоставления кредита/банковской гарантии/ договора финансовой аренды (лизинга).
5. Копия заключения[[15]](#footnote-15) о возможности предоставления кредита/банковской гарантии/ имущества в лизинг, информация Финансовой организации о результатах оценки финансового состояния заемщика для целей предоставления кредита/банковской гарантии/имущества в лизинг в форме, установленной внутренними документами Финансовой организации (с указанием информации о наличии/отсутствии отрицательной кредитной истории (наличие просрочек по кредиту (займу) общей продолжительностью более 30 дней в течение 180 дней, предшествующих дате обращения за поручительством). В заключение должна быть отражена информация о структуре обязательств, структуре расходов и доходов, собственности и имущества, используемого в деятельности, запасов, основных поставщиках и покупателях.

В случае отсутствия заключения Финансовой организации, либо отсутствия информации о результатах оценки финансовой деятельности Заемщика необходимо предоставить расшифровки по форме Фонда, согласно Приложения 3.1. к действующему Порядку.

1. Копия акта осмотра уполномоченной службой Финансовой организации предмета залога, места осуществления деятельности (при наличии).
2. Копия налоговой декларации (по всем видам налогообложения, которые применяет Заемщик): УСН, ЕСХН, Патент и 3-НДФЛ на последнюю отчетную дату и за предыдущий год, с отметкой в получении налоговыми органами или квитанцией о приеме.

ИП, применяющий новый налоговый режим НПД - Справка о состоянии расчетов (дохода) по налогу на профессиональный доход по форме ФНС. (Справка предоставляется налоговыми органами за 12 (двенадцать) месяцев. Может предоставляться в электронном виде с использованием приложения «Мой налог» (в данном случае подписывается электронной подписью ФНС России).

1. Справка об оборотах по расчетным счетам;
2. Копии[[16]](#footnote-16) документов, подтверждающих право собственности залогодателя на предоставляемый залог

**на движимое имущество:**

- ПСН, ПТС на транспортное средство;

-договор купли -продажи (мены, дарения и т.д.) при наличии;

- унифицированная форма ОС1 (для ЮЛ);

- письмо заверение Залогодателя о принадлежности на праве собственности движимого имущества, об отсутствии прав третьих лиц (и иных обременений) передаваемого в залог имущества.

**на недвижимое имущество:**

-свидельство о гос. регистрации до 2016г. либо выписка ЕГРН после 2016г.;

-документы, на основании которых зарегистрировано право собственности;

-доказательство оплаты имущества (если с момента оплаты прошло не более 4 лет);

-выписка ЕГРН, сроком не более 30 дней;

-договор аренды земельного участка (при аренде ЗУ);

-согласие арендодателя на передачу в залог права аренды;

-нотариальное согласие супруга (если приобретенного в браке) либо брачный договор (при наличии);

- иное (для исключения риска оспаривания сделки).

1. Копии документов, подтверждающих права Заемщика на место ведения бизнеса (копии свидетельств о праве собственности, договоров аренды и т.п.)
2. Копия справки[[17]](#footnote-17) налогового органа, подтверждающей отсутствие просроченной задолженности у Заемщика по начисленным налогам, сборам, соответствующим пеням, штрафам или копия акта[[18]](#footnote-18) сверки расчетов по налогам, сборам, пеням и штрафам или иного документа, подтверждающего наличие задолженности, не превышающую 50 тыс. руб. с приложением платежных документов, подтверждающих уплату указанной задолженности(не предоставляется при введении на территории республики/МО ЧС либо режим повышенной готовности)..
3. Информация об отсутствии на дату подачи заявки на предоставление поручительства и (или) независимой гарантии задолженности перед работниками (персоналом) по заработной плате более трех месяцев. Подтверждающими документами могут являться оборотно-сальдовые ведомости по счетам учета заработной платы/ справка об отсутствии задолженности. (не предоставляется при введении на территории республики/МО ЧС либо режим повышенной готовности).
4. Сведения о среднесписочной численности работников за предыдущий календарный год и/или предыдущий квартал (форма СЗВ-М или Расчет по страховым взносам (РСВ)).
5. Копия паспорта Заемщика - индивидуального предпринимателя, поручителей, залогодателей.
6. Лицензия на осуществление деятельности (в случае если деятельность лицензируемая).
7. Согласие Фонду на хранение и обработку персональных данных заемщика, поручителе, залогодателей.
8. Иные документы (необходимые для снижения риска возникновения потерь у Фонда).

**Приложение 6**

ПЕРЕЧЕНЬ

документов, предоставляемых Финансовой организацией для рассмотрения вопроса о предоставлении поручительства по Программам предоставления   
поручительств («без повторного андеррайтинга»),

**Для Юридических лиц**

1. Заявка[[19]](#footnote-19) на получение поручительства Гарантийного фонда Республики Хакасия.
2. Документы, подтверждающие полномочия представителя Банка, подписавшего документы (копия доверенности, копия приказа и т.п.).
3. Документы, подтверждающие полномочия доверенного лица Заемщика – при его наличии (доверенность - оригинал или нотариально заверенная копия, копия паспорта, копия приказа и т.п.).
4. Выписка из решения (копия[[20]](#footnote-20) решения) уполномоченного органа (лица) Финансовой организации о предоставлении кредита/банковской гарантии/ имущества в лизинг при условии получения Поручительства Фонда, с указанием всех существенных условий предоставления кредита/банковской гарантии/ договора финансовой аренды (лизинга).
5. Копия заключения[[21]](#footnote-21) о возможности предоставления кредита/банковской гарантии/ имущества в лизинг, информация Финансовой организации о результатах оценки финансового состояния заемщика для целей предоставления кредита/банковской гарантии/имущества в лизинг в форме, установленной внутренними документами Финансовой организации(с указанием информации о наличии/отсутствии отрицательной кредитной истории (наличие просрочек по кредиту (займу) общей продолжительностью более 30 дней в течение 180 дней, предшествующих дате обращения за поручительством). В заключение должна быть отражена информация о структуре обязательств, структуре расходов и доходов, собственности и имущества, используемого в деятельности, запасов, основных поставщиках и покупателях.

В случае отсутствия заключения Финансовой организации, либо отсутствия информации о результатах оценки финансовой деятельности Заемщика необходимо предоставить расшифровки по форме Фонда, согласно Приложения 3.1. к действующему Порядку.

1. Копия акта осмотра уполномоченной службой Финансовой организации предмета залога, места осуществления деятельности (при наличии).
2. Копии[[22]](#footnote-22) документов, подтверждающих право собственности залогодателя на предоставляемый залог.
3. **на движимое имущество:**

- ПСН, ПТС на транспортное средство;

-договор купли -продажи (мены, дарения и т.д.) при наличии;

- унифицированная форма ОС1 (для ЮЛ);

- письмо заверение Залогодателя о принадлежности на праве собственности движимого имущества, об отсутствии прав третьих лиц (и иных обременений) передаваемого в залог имущества.

1. **на недвижимое имущество:**

-свидельство о гос. регистрации до 2016г. либо выписка ЕГРН после 2016г.;

-документы, на основании которых зарегистрировано право собственности;

-доказательство оплаты имущества (если с момента оплаты прошло не более 4 лет);

-выписка ЕГРН, сроком не более 30 дней;

-договор аренды земельного участка (при аренде ЗУ);

-согласие арендодателя на передачу в залог права аренды;

-нотариальное согласие супруга (если приобретенного в браке) либо брачный договор (при наличии);

- иное (для исключения риска оспаривания сделки).

1. Копии документов, подтверждающих права Заемщика на место ведения бизнеса (копии свидетельств о праве собственности, договоров аренды и т.п.)
2. Копия справки[[23]](#footnote-23) налогового органа, подтверждающей отсутствие просроченной задолженности у Заемщика по начисленным налогам, сборам, соответствующим пеням, штрафам или копия акта[[24]](#footnote-24) сверки расчетов по налогам, сборам, пеням и штрафам или иного документа, подтверждающего наличие задолженности, не превышающую 50 тыс. руб. с приложением платежных документов, подтверждающих уплату указанной задолженности. (не предоставляется при введении на территории республики/МО ЧС либо режим повышенной готовности).
3. Информация об отсутствии на дату подачи заявки на предоставление поручительства и (или) независимой гарантии задолженности перед работниками (персоналом) по заработной плате более трех месяцев. Подтверждающими документами могут являться оборотно-сальдовые ведомости по счетам учета заработной платы/ справка об отсутствии задолженности. (не предоставляется при введении на территории республики/МО ЧС либо режим повышенной готовности).
4. Копия паспорта Заемщика, поручителей, залогодателей, руководителя (директора).
5. Копия учредительных документов юридического лица - Заемщика, поручителя, залогодателя:

- Устав в действующей редакции выписка о внесении изменений в устав (если вносились изменения);

- Учредительный договор, при наличии.

1. Копия Протокола об избрании органов управления (наблюдательный совет/совет директоров/иной совет/коллегиального либо единоличного органа управления).
2. Копия Протокола об одобрении крупной сделки/сделки с заинтересованностью/сделки, требующей одобрение по иным основаниям.
3. Лицензия на осуществление деятельности (в случае если деятельность лицензируемая).
4. Согласие Фонду на хранение и обработку персональных данных заемщика, поручителе, залогодателей.
5. Иные документы (необходимые для снижения риска возникновения потерь у РГО).

1. Заявка подписывается лично Заемщиком (доверенным лицом при наличии доверенности), уполномоченным лицом Банка. [↑](#footnote-ref-1)
2. Все копии документов Банка - заверяются руководителем Банка (уполномоченным лицом Банка при наличии документов, подтверждающих полномочия) и печатью Банка. [↑](#footnote-ref-2)
3. Копии многостраничных документов могут быть сшиты и заверены на обороте последнего листа либо должна быть заверена каждая страница такого документа. [↑](#footnote-ref-3)
4. Все копии документов Заемщика заверяются подписью Заемщика (доверенного лица при наличии доверенности) и печатью Заемщика. [↑](#footnote-ref-4)
5. Действительна в течение 30 дней с даты выдачи [↑](#footnote-ref-5)
6. Действителен в течение 30 дней с даты выдачи [↑](#footnote-ref-6)
7. Заявка подписывается лично Заемщиком (доверенным лицом при наличии доверенности), уполномоченным лицом Банка. [↑](#footnote-ref-7)
8. Все копии документов Банка - заверяются руководителем Банка (уполномоченным лицом Банка при наличии документов, подтверждающих полномочия) и печатью Банка. [↑](#footnote-ref-8)
9. Копии многостраничных документов могут быть сшиты и заверены на обороте последнего листа либо должна быть заверена каждая страница такого документа. [↑](#footnote-ref-9)
10. Все копии документов Заемщика заверяются подписью Заемщика (доверенного лица при наличии доверенности) и печатью Заемщика. [↑](#footnote-ref-10)
11. Действительна в течение 30 дней с даты выдачи [↑](#footnote-ref-11)
12. Действителен в течение 30 дней с даты выдачи [↑](#footnote-ref-12)
13. Заявка подписывается лично Заемщиком (доверенным лицом при наличии доверенности), уполномоченным лицом Банка. [↑](#footnote-ref-13)
14. Все копии документов Банка - заверяются руководителем Банка (уполномоченным лицом Банка при наличии документов, подтверждающих полномочия) и печатью Банка. [↑](#footnote-ref-14)
15. Копии многостраничных документов могут быть сшиты и заверены на обороте последнего листа либо должна быть заверена каждая страница такого документа. [↑](#footnote-ref-15)
16. Все копии документов Заемщика заверяются подписью Заемщика (доверенного лица при наличии доверенности) и печатью Заемщика. [↑](#footnote-ref-16)
17. Действительна в течение 30 дней с даты выдачи [↑](#footnote-ref-17)
18. Действителен в течение 30 дней с даты выдачи [↑](#footnote-ref-18)
19. Заявка подписывается лично Заемщиком (доверенным лицом при наличии доверенности), уполномоченным лицом Банка. [↑](#footnote-ref-19)
20. Все копии документов Банка - заверяются руководителем Банка (уполномоченным лицом Банка при наличии документов, подтверждающих полномочия) и печатью Банка. [↑](#footnote-ref-20)
21. Копии многостраничных документов могут быть сшиты и заверены на обороте последнего листа либо должна быть заверена каждая страница такого документа. [↑](#footnote-ref-21)
22. Все копии документов Заемщика заверяются подписью Заемщика (доверенного лица при наличии доверенности) и печатью Заемщика. [↑](#footnote-ref-22)
23. Действительна в течение 30 дней с даты выдачи [↑](#footnote-ref-23)
24. Действителен в течение 30 дней с даты выдачи [↑](#footnote-ref-24)