

«Утверждаю»
Е.И.Пашенцев

**ПРАВИЛА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИКРОЗАЙМОВ МИКРОКРЕДИТНОЙ КОМПАНИЕЙ БОБРОВСКИМ
ФОНДОМ ПОДДЕРЖКИ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ
(МКК БФПВО)**

Настоящие правила разработаны в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 2 июля 2010 г. № 151-ФЗ «О микрофинансовой деятельности и микрофинансовых организациях», иными нормативными правовыми актами.

Данные Правила определяют порядок и условия предоставления микрозаймов МКК БФПВО, являются основополагающими в работе в рамках программы микрофинансирования, утверждены органом управления микрофинансовой организации (Наблюдательным Советом МКК БФПВО).

Микрозаймы представляются в валюте Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации на основании договора микрозайма.

1. Засмщиками Фонда являются субъекты МСП, которые отвечают следующим требованиям:

- а) зарегистрированы и осуществляют свою деятельность на территории Воронежской области;
- б) занимаются предпринимательской деятельностью более трех месяцев с даты регистрации. Исключение составляют займы предпринимателям, имеющим многодетные семьи, в целях создания льготных условий для получения займа на основании реализации закона Воронежской области от 02.08.2000г. № 176-2-ОЗ «Об охране материнства, отцовства и детства».
- в) полная правоспособность и дееспособность (не находятся в состоянии ликвидации, реорганизации и банкротства).

2. Запрещено выдавать займы клиентам, в случаях:

2.1. заемные средства необходимы на:

- изготовление или производство оружия, за исключением декоративного либо сувенирного;
- торговлю редкими видами животных;
- высокие операции;
- игровой бизнес;
- кредитную и инвестиционную деятельность (за исключением потребительских кооперативов и организаций инфраструктуры поддержки малого и среднего предпринимательства Воронежской области);
- страхование;
- производство и (или) реализацию подакцизных товаров, а так же добычу и (или) реализацию полезных ископаемых, за исключением общераспространенных полезных ископаемых;

2.2. субъектам МСП, которые являются:

- финансовыми организациями в соответствии с положениями Федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции"
- участниками соглашений о разделе продукции.
- производство и (или) реализацию подакцизных товаров, а так же добычу и (или) реализацию полезных ископаемых, за исключением общераспространенных полезных ископаемых;

3. Условия предоставления Займов

3.1. Целевое использование займов:

- на пополнение оборотных средств;
- на приобретение основных средств;

Целевой рынок сегментирован по видам предпринимательской деятельности:

- торговля;
- услуги (автосервис, транспортные услуги, аптекарские услуги, парикмахерские услуги, общественное питание, услуги прачечной и т. д.);
- строительство;
- производство;
- сельское хозяйство.

3.2 Сумма займов: до 1 000 000 руб.

3.3 Срок: до 36 месяцев.

3.4. Одному субъекту МСП могут одновременно предоставляться несколько займов. При этом общая сумма основного долга одного заемщика по всем активным договорам не может превышать 1 000 000 рублей.

3.5. Срок рассмотрения заявления: 14 рабочих дней с момента предоставления заявителем полного пакета документов на получение займа.

3.6. Займы перечисляются на расчетный счет заемщика. (При сумме займа до 100 000руб., возможно перечисление на лицевой счет заемщика (ИП)).

3.7. Процентные ставки по программе микрофинансирования в Таблице 1.

Таблица 1. Вид деятельности

Вид деятельности	Пачисление на остаток задолженности
Торговля	14 – 18%
Услуги, строительство	10 - 14%
Производство, сельское хозяйство	10 - 12%

**Кроме займов из средств областной и федеральной субсидий, полученных Фондом в 2014году.*

3.8. Величина процентной ставки составляет максимальное значение по каждому виду деятельности, согласно Таблице 1.

Уменьшение ставки производится в следующих случаях:

- положительная кредитная история заемщика;
- социальная значимость проектов заемщика;
- особенности финансово-хозяйственной деятельности заемщика.

Для создания льготных условий предпринимателям, имеющим многодетные семьи, может применяться минимальная процентная ставка согласно таблице 1.

Окончательно размер процентной ставки определяется решением Кредитного комитета

3.9. Оплата комиссии за сопровождение договора займа в размере от 0 до 1,5% от суммы займа. Величина комиссии определяется индивидуально для каждого заемщика и утверждается Кредитным комитетом.

4. Порядок подачи и рассмотрения Заявления на предоставление микрозайма.

4.1. Заявление на получение финансирования регистрируется, далее его рассмотрение производится в соответствии с Регламентом МКК БФПВО.

Дальнейший порядок взаимодействия служб, участвующих в процессе оформления займа, утверждается Регламентом осуществления операций при выдаче займов МКК БФНПВО.

Заявление должно содержать информацию о направлении расходования микрозайма и источниках дохода, за счет которых заемщик предполагает исполнение обязательств по договору микрозайма.

4.2. Перечень документов, предоставляемых заемщиками, приведен в Дополнениях №№ 1-3 к настоящим Правилам.

4.3. Предварительный анализ деятельности осуществляется по результатам предварительной беседы с потенциальными заемщиками и с помощью заполненных заемщиками унифицированных анкет.

4.4. После предоставления клиентом заполненного заявления и полного пакета документов, менеджер назначает дату и время проведения посещения места бизнеса и места жительства клиента в удобное для сторон время.

4.5. На основании анализа предоставленных документов, качественной оценки бизнеса потенциального заемщика, качественного анализа рынка соответствующего бизнеса, кредитной истории и определения кредитоспособности потенциального заемщика и его финансового состояния, а также с учетом проверки потенциального заемщика АНО «Агентство правовой помощи организациям инфраструктуры поддержки малого и среднего предпринимательства» - формируется пакет документов для рассмотрения проекта для микрофинансирования на Кредитном комитете. Решение на Кредитном комитете принимается коллегиально.

5. Порядок заключения договора микрозайма и порядок предоставления заемщику графика платежей.

5.1. Заем выдается при условии положительного решения Кредитного комитета после подписания следующих договоров:

- Договор займа с приложением (график платежей по займу).

- Договоров по обеспечению исполнения обязательств по договору займа, а именно: договора поручительства и (или) залога, либо договора о предоставлении Банковской гарантии или договора о передаче векселя.

5.2. Менеджер по согласованию с клиентом составляет график погашения займа.

Подтверждением получения заемщиком графика платежей является договор займа с подписанным сторонами (в том числе заемщиком) графика платежей, экземпляр которого остается в фонде.

Менеджер передает договор займа, подписанный обеими сторонами, в бухгалтерию для перечисления.

Заем выдается заемщику путем безналичного перечисления на его расчетный счет. (При сумме займа до 100 000 руб., возможно перечисление на лицевой счет заемщика (ИП)). Датой выдачи займа считается дата списания денежных средств с расчетного счета Фонда.

5.3. Фонд вправе мотивированно отказать от предоставления займа.

6. Мониторинг целевого использования займа.

6.1. Фондом осуществляется контроль целевого расходования микрозайма. Заемщик обязан предоставить возможность осуществления такого контроля.

6.2. Выданные заемные средства могут быть использованы на цели предпринимательской деятельности: - на пополнение оборотных средств и/или на приобретение основных средств.

6.3. Заемщик в течение 1-го месяца (для с/х производителей в срок до 90 рабочих дней) с момента получения заемных средств предоставляет Фонду документы, подтверждающие расходование им средств на цели предпринимательской деятельности.

**Перечень документов, прилагаемых к заявке на получение займа в
МКК БФШВО для индивидуальных предпринимателей**

Предоставляются оригиналы следующих документов:

Идентифицирующие документы

1. Документ, удостоверяющий личность (паспорт Гражданина РФ) - копии всех страниц и оригинал на обозрение;
2. Свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей, зарегистрированных до 1 января 2004г.) - копии и оригинал на обозрение;
3. Свидетельство о постановке на налоговый учет - копии и оригинал на обозрение;

Сведения из налоговых органов

4. Выписка из ЕГРИП (действительная 30 дней с даты получения) и актуальная на момент подачи заявки на заем - оригинал;
5. Справка налоговой инспекции о состоянии расчетов по налогам, сборам, пеням и штрафам (действительная 30 дней с даты получения) и актуальная на момент подачи заявления на заем - оригинал. При наличии задолженности - документ, подтверждающий факт оплаты задолженности;
6. Налоговая декларация за последний отчетный период с подтверждением предоставления - копии и оригинал для обозрения;
7. Справка из налогового органа об открытых расчетных счетах в кредитных организациях (действительная 30 дней с даты получения) и актуальная на момент подачи заявления на заем - оригинал;

Сведения из банка/банков (действительны 30 дней с даты получения)

- (не требуются, если клиент предоставляет уведомление об открытии р/с датой более поздней, чем дата подачи заявления на выдачу займа МКК БФШВО, а также в случае перечисления займа суммой до 100 000 руб. на лицевой счет заемщика, при этом Справка из налогового органа содержит информацию об отсутствии открытых расчетных счетов). В случае перечисления займа суммой до 100 000 руб. на лицевой счет заемщика прикладывается копия документа, выданного банком, с реквизитами лицевого счета.
8. Справка из банка, в котором открыт расчетный счет/расчетные счета, «об отсутствии картотеки №2 и состоянии ссудной задолженности» - актуальная на момент подачи заявления на заем - оригинал;
 9. Справка об оборотах по расчетному счету (при заявлении на заем в сумме свыше 100 000 рублей), и актуальная на момент подачи заявки на заем - оригинал;

Документы, подтверждающие финансово-хозяйственную деятельность:

10. Договоры аренды, свидетельство на право собственности на коммерческую недвижимость - копии и оригиналы для обозрения;
11. Книга учета доходов и расходов или копия Книги кассира-операциониста за последние шесть месяцев - оригиналы для обозрения;
12. Договоры с основными поставщиками/покупателями (при наличии) копии и оригиналы для обозрения;
13. Копии сертификатов на выпускаемую продукцию (при наличии) копии и оригиналы для обозрения;
14. Разрешительные документы на торговлю подакцизными товарами, при торговле продовольственными товарами - санитарные книжки на работников и др. копии и оригиналы для обозрения;
15. Лицензия на право осуществления деятельности, если данный вид деятельности лицензируется копии и оригиналы для обозрения;
16. Список товарных остатков по закупочным ценам / прайс-лист;

Документы на предоставляемое в качестве залога имущество, документы, подтверждающие права залогодателя на закладываемое в качестве обеспечения исполнения обязательств имущество, а также документы, подтверждающие отсутствие обременений на имущество и прав третьих лиц на это имущество. (Полный перечень документов по обеспечению предоставляется сотрудником организации после определения содержания залоговой массы и содержится в Приложении №4).

Прочие документы

17. Заявление на получение займа;
18. Анкеты Заемщика/ Поручителя-Залогодателя.
19. Согласие Заемщика/ Поручителя - физического лица, в том числе имеющего статус индивидуального предпринимателя, на получение кредитных отчетов и на предоставление информации в бюро кредитных историй, а также на обработку персональных данных.
20. Согласие Залогодателя - физического лица, в том числе имеющего статус индивидуального предпринимателя, на обработку персональных данных.
21. Расчетная ведомость по средствам Фонда социального страхования РФ (Форма 4-ФСС РФ) за последний отчетный период с подтверждением предоставления - копии и оригинал для обозрения.
22. Копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования Заемщика*;

* Документ, предусмотренный п. 22, запрашивается Фондом при наличии соответствующего требования в федеральном законе от 30.12.2004 N 218-ФЗ "О кредитных историях". Фондом могут запросить иные документы, необходимые для исполнения требований действующего законодательства.

В ходе работы с заявлением субъекта МСП на получение займа могут быть дополнительно затребованы документы и сведения, необходимые для анализа деятельности субъекта МСП, установления его правового статуса и имущественного положения.

**Перечень документов, прилагаемых к заявке на получение займа в МКК БФШВО
для юридического лица**

Предоставляются оригиналы следующих документов:

	Идентифицирующие документы
	<p>1. Свидетельство о государственной регистрации юридического лица копия и оригинал для обозрения;</p> <p>2. Свидетельство о внесении в единый государственный реестр юридических лиц записи о юридическом лице, зарегистрированном до 1 июля 2002 года - копия и оригинал для обозрения;</p> <p>3. Свидетельство о постановке на налоговый учет - копия и оригинал для обозрения;</p> <p>4. Устав, учредительный договор - копия и оригиналы для обозрения;</p> <p>5. Документы, подтверждающие полномочия руководителя (протокол общего собрания учредителей, решение учредителя, приказ о назначении на должность) - копия и оригинал для обозрения;</p> <p>6. Документ, подтверждающий полномочия бухгалтера (главного бухгалтера) - копия и оригинал для обозрения;</p> <p>7. Документы, удостоверяющие личность (паспорт Гражданина РФ) руководителей субъекта МСП, участников/акционеров (в случае привлечения в качестве поручителей) и главного бухгалтера (в случае, если является штатным сотрудником) - копии всех страниц документа и оригиналы документов для обозрения;</p>
2.	<p><u>Сведения из налоговых органов</u></p> <p>8. Выписка из ЕГРЮЛ, распечатанная на бумажном носителе и заверенная подписью сотрудника Фонда или уполномоченного сотрудника АНО БРЦПП с официального сайта регистрирующего органа в сети Интернет либо выписка из ЕГРЮЛ за подписью и печатью налогового органа (действительна 30 дней с даты составления), актуальная на дату подачи заявления на заем;</p> <p>9. Справка налоговой инспекции о состоянии расчетов по налогам, сборам, пеням и штрафам (действительная один месяц на-момент подачи заявления на получение займа) — оригинал. При наличии задолженности — документ, подтверждающий факт оплаты задолженности;</p> <p>10. Налоговая декларация за последний отчетный период с подтверждением предоставления, квитанция об уплате налогов за последний отчетный период (кроме предприятий, применяющих общую систему налогообложения) - копия и оригинал для обозрения;</p> <p>11. Справка из налогового органа об открытых расчетных счетах в кредитных организациях — оригинал (действительна 30 дней с даты получения);</p>
3.	<p><u>Сведения из банка/банков (действительны 30 дней с даты получения)</u></p> <p>12. Справка из банка, в котором открыт расчетный счет/расчетные счета, «об отсутствии картотеки №2, состоянии ссудной задолженности» и об оборотах по расчетному счету - актуальная на момент подачи заявления на заем — оригинал.</p>
4.	<p><u>Документы, подтверждающие финансово-хозяйственную деятельность;</u></p> <p>13. Бухгалтерский баланс и Отчет о прибылях и убытках (форма №2) на две последние отчетные даты с подтверждением предоставления – для предприятий, применяющих общую систему налогообложения - копия и оригинал для обозрения;</p> <p>14. Договоры аренды, свидетельство на право собственности на коммерческую недвижимость- копии и оригиналы для обозрения;</p> <p>15. Книга учета доходов и расходов или копия Книги кассира-операциониста за последние шесть месяцев оригиналы для обозрения;</p> <p>16. Договоры с основными поставщиками/покупателями (при наличии) копии и оригиналы для обозрения;</p> <p>17. Сертификаты на выпускаемую продукцию (при наличии) копии и оригиналы для обозрения;</p> <p>18. Разрешительные документы на торговлю подакцизными товарами, при торговле продовольственными товарами – санитарные книжки на работников и др. копии и оригиналы для обозрения;</p> <p>19. Лицензия на право осуществления деятельности, если данный вид деятельности лицензируется копии и оригиналы для обозрения;</p>
5.	<p>Документы на предоставляемое в качестве залога имущество, документы, подтверждающие права залогодателя на закладываемое в качестве обеспечения исполнения обязательств имущество, а также документы, подтверждающие отсутствие ограничений на имущество и прав третьих лиц на это имущество. (Полный перечень документов по обеспечению предоставляется сотрудником организации после определения содержания залоговой массы и содержится в Приложении №4).</p>
6.	<p><u>Прочие документы</u></p> <p>20. Решение руководящего органа юр. лица о получении займа, передаче имущества в залог, выдаче поручительства (протокол общего собрания учредителей, решение учредителя) с указанием параметров сделки (сумма предполагаемого займа, срок, процентная ставка, обеспечение с указанием рыночной стоимости предметов залога);</p> <p>21. Заявление на получение займа;</p> <p>22. Анкета Заемщика/Поручителя-Залогодателя;</p> <p>23. Документы, подтверждающие оценочную стоимость имущества, передаваемого в залог (при необходимости).</p>

1. Справка: Заявитель/Поручитель – юридического лица на получение кредитных отчетов и на предоставление информации в бюро кредитных историй.
2. Справка: Поручитель – физического лица, в том числе имеющего статус индивидуального предпринимателя, на получение кредитных отчетов и на предоставление информации в бюро кредитных историй, а также на обработку персональных данных.
3. Справка: Заявитель – физического лица, в том числе имеющего статус индивидуального предпринимателя, на обработку персональных данных.
4. Расчетная ведомость по средствам Фонда социального страхования РФ (Форма 4-ФСС РФ) за последний отчетный период с подтверждением предоставления – копия и оригинал для обозрения;

В ходе работы с заявлением субъекта МСП на получение займа могут быть дополнительно затребованы документы и сведения, необходимые для анализа деятельности субъекта МСП, установления его правового статуса и имущественного положения.

Документы по представляемому обеспечению займа¹

1. Все документы, выданные лицу, предоставляющему обеспечение, третьими лицами (уполномоченными органами), предоставляются в виде копий и оригиналов для обозрения (или для оставления в Фонде в специально предусмотренных случаях)

2. Копия каждого документа, представленного залогодателем - юридическим лицом, должна содержать надпись «истинная верная», подпись руководителя юридического лица с расшифровкой Ф.И.О. и печать юридического лица)

III. Документы, предоставляемые залогодателями, в зависимости от статуса залогодателя:

1. Залогодатель – физическое лицо, не имеющее статуса индивидуального предпринимателя:

1) Документ, удостоверяющий личность (паспорт Гражданина РФ) - копия всех страниц и оригинал для обозрения.

2. Залогодатель – физическое лицо, зарегистрированное в установленном порядке в качестве индивидуального предпринимателя:

1) Свидетельство о регистрации индивидуального предпринимателя

(внесении в единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей записи об индивидуальном предпринимателе, зарегистрированном до 1 января 2004 года) - копия и оригинал для обозрения

2) Выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (см. Приложение № 2 к настоящей Методике)

3) Документ, удостоверяющий личность (паспорт Гражданина РФ) - копии всех заглавных страниц и оригинал для обозрения;

4) Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе- копия и оригинал для обозрения;

3. Залогодатель – юридическое лицо:

1) Свидетельство о государственной регистрации юридического лица - копия и оригинал для обозрения;

2) Свидетельство о внесении в единый государственный реестр юридических лиц записи о юридическом лице, зарегистрированном до 1 июля 2002 года- копия и оригинал для обозрения;

3) Выписка из единого государственного реестра юридических лиц (см. Приложение № 3 к настоящей Методике);

4) Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе- копия и оригинал для обозрения;

5) Устав - копия и оригинал для обозрения;

6) Документы, подтверждающие полномочия руководителя (протокол общего собрания учредителей, решение учредителя, приказ о назначении на должность) - копия и оригинал для обозрения;

7) Приказ о назначении бухгалтера (главного бухгалтера) – копия и оригинал для обозрения;

8) Паспорт руководителя, паспорт бухгалтера (в том случае, если бухгалтер является штатным сотрудником) - копии всех заглавных страниц и оригиналы для обозрения.

4. Вне зависимости от статуса должна быть представлена анкета залогодателя, соответственно, физического лица, индивидуального предпринимателя, юридического лица, согласие на обработку ПДн.

III. Документы поручителя. В зависимости от статуса поручителя обязаны предоставить документы, указанные в разделе II настоящей таблицы, а также

1. Поручитель – физическое лицо, не имеющее статуса индивидуального предпринимателя:

1) Справка с места работы о размере заработной платы (2-ИДФЛ, справка в свободной форме) – оригинал остается в Фонде;

2. Поручитель – физическое лицо, зарегистрированное в установленном порядке в качестве индивидуального предпринимателя:

1) Книга учета доходов и расходов или Книга кассира-операциониста за последние шесть месяцев - оригиналы для обозрения;

2) Налоговая декларация за последний отчетный период с подтверждением предоставления (кроме ИП, применяющих общую систему налогообложения) - копия и оригинал для обозрения;

3. Поручитель – юридическое лицо:

1). Бухгалтерский баланс на две последние отчетные даты с подтверждением предоставления, для юридических лиц на упрощенной системе налогообложения - копия декларации за последний отчетный период с подтверждением предоставления, упрощенные формы баланса и отчета о прибылях и убытках и оригиналы для обозрения;

2) Отчет о финансовых результатах (форма № 2) за два последних отчетных периода с подтверждением предоставления, для юридических лиц на упрощенной системе налогообложения – копия книги учета доходов и расходов за последние шесть месяцев и оригиналы для обозрения;

4. Вне зависимости от статуса должна быть представлена анкета поручителя, соответственно, физического лица, индивидуального предпринимателя, юридического лица, согласие на обработку ПДн.

1. Залог недвижимого имущества (доли в праве общей долевой собственности на недвижимое имущество):

- 1) Подарительное согласие от супруга(и), если залогодатель состоит в браке и имущество приобреталось в период брака по возмездной сделке и/или брачный договор; протокол, решение о совершении крупной сделки уполномоченного органа юридического лица – оригинал или надлежащим образом заверенные копии;
- 2) Свидетельство о гос. регистрации права собственности на объект – копия и оригинал для обозрения.
- 3) Документы, на основании которых возникло право собственности на объект (пример: договор купли-продажи и акт приема передачи к нему, договор дарения и т.д.). Предусмотренные настоящим пунктом документы представляются в случае, если с момента их возникновения/образования прошло менее 5 лет;
- 4) Справки о прописанных на территории жилого объекта (ЖЭК, ТСЖ, МУРЭП, выписка из домовой книги и т.п.) – оригинал остается в Фонде;
- 5) Письмо от залогодателя об отсутствии задолженности по коммунальным и иным платежам, связанным с владением и пользованием имуществом – оригинал.
- 6) Выписка из Единого государственного реестра прав недвижимого имущества и сделок с ним (Справка-однодвухка) об отсутствии обременений на объекты, переходящие в залог, по состоянию не ранее чем за 5 дней до даты передачи документов в регистрирующий орган для регистрации залога – оригинал остается в Фонде. Выписка может быть получена сотрудниками Фонда через автоматизированную систему при наличии технической возможности (запрашивается до момента проведения сделки не ранее чем за 5 дней до даты передачи документов в регистрирующий орган для регистрации залога).
- 7) Техническая документация (Кадастровый паспорт/паспорт БТИ, кадастровая выписка). Если срок документов более 1 года, то Залогодатель в произвольной форме составляет письмо об отсутствии изменений в технической документации и технических характеристиках объекта по сравнению с тем, как они предусмотрены в представленной в Фонд технической документации (составленной по результатам обследования объекта по состоянию на указанную в тех. документации дату);

2. Залог прав аренды земельного участка

- 1) Основания права аренды (договор с приложениями и дополнениями, изменениями к нему).
- 2) Согласие собственника на совершение сделки с правом аренды (документ, свидетельствующий об уведомлении собственника о совершении сделки с правом аренды) – из условий договора аренды;
- 3) Сведения об уплате надлежащим образом арендной платы в соответствии с договором аренды;
- 4) Выписка из Единого государственного реестра прав недвижимого имущества и сделок с ним (Справка-однодвухка) об отсутствии обременений на объекты, переходящие в залог, по состоянию не ранее чем за 5 дней до даты передачи документов в регистрирующий орган для регистрации залога – оригинал остается в Фонде. Выписка может быть получена сотрудниками Фонда через автоматизированную систему при наличии технической возможности (запрашивается до момента проведения сделки не ранее чем за 5 дней до даты передачи документов в регистрирующий орган для регистрации залога).

3. Залог транспортных средств

- 1) Паспорт транспортного средства (ПТС) – оригинал остается в Фонде до исполнения обязательств по договору займа;
- 2) Свидетельство о регистрации транспортного средства;
- 3) Документы-основания права собственности залогодателя на транспортное средство – по усмотрению Фонда.

4. Залог оборудования:

- 1) Перечень оборудования с указанием полного наименования, марки, фирмы и страны производителя, года ввода в эксплуатацию;
 - 2) Договор (контракт, соглашение) на поставку оборудования с приложения к нему и спецификациями;
 - 3) Документы, подтверждающие поступление и наличие оборудования: накладные, счет-фактуры, акты приема-передачи и ввода в эксплуатацию;
 - 4) Платежные и иные документы, подтверждающие факт расчета за оборудование по договорам (контрактам, соглашениям);
 - 5) Таможенные декларации с отметкой о растаможивании;
 - 6) Технические паспорта на оборудование (с указанием изготовителя, года изготовления, заводского номера, серия выпуска);
 - 7) Формы ОС-7 (карточки инвентарного учета - о постановке оборудования на баланс);
 - 8) Документы, подтверждающие законные основания нахождения закладываемого имущества в том или ином месте.
- Документы, предусмотренные п. 5-7, предоставляются при их наличии у Залогодателя.

5. Залог товаров в обороте:

- 1) Перечень товарно-материальных ценностей, передаваемых в залог, и рыночной ценах;
- 2) Копии документов, подтверждающих наличие товарно-материальных ценностей и их стоимость (ведомости, накладные, счета – фактуры, складские расписки, договоры поставки, платежные документы, подтверждающие факт оплаты по указанным договорам.);

- | |
|--|
| 3) Справка о товарообороте за предыдущие шесть месяцев или оборотно-сальдовая ведомость по соответствующим счетам; |
| 4) Документы, в которых указываются лица, материально-ответственные за сохранность предмета залога |

В случае необходимости могут быть затребованы иные документы и информация, необходимые для анализа деятельности поручителей, их правового статуса и имущественного положения в целях установления наличия у них способности (возможности) исполнить обязательства по договору поручительства; оценки имущества, предлагаемого в залог, на предмет его принадлежности залогодателю, ликвидности, отсутствия в отношении имущества обременений, правоприязаний третьих лиц, рисков утраты имущества, исходя из его качественных характеристик, характера и интенсивности использования, риска утраты залогодателем права собственности на имущество.

ПРОШУ,
ПРОНУМЕРОВАНО



Лист