

Перечень документов, запрашиваемых от юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при предоставлении банковских гарантий в рамках продукта «Экспресс-гарантия»

Раздел 1. Перечни документов, предоставляемых клиентом (юридическим лицом) для получения банковских гарантий в рамках продукта «Экспресс-гарантия» в сумме не более 1 млн. руб. (включительно)

| № п/п | Наименование документа | Форма представления документа |
|------------------------------------|---|---|
| Базовый комплект документов | | |
| 1 | Анкета-заявка (по форме Приложения № 1 к настоящему Порядку). | подписанный КЭП оригинал |
| 2 | Выписка из реестра акционеров (для АО), выданная не ранее, чем за 30 (Тридцать) календарных дней до даты представления Анкеты-заявки. | заверенная КЭП копия |
| 3 | Общегражданский паспорт руководителя ЮЛ – первая страница паспорта и страница, содержащая данные о прописке. | заверенная КЭП копия |
| 4 | Доверенность на лицо, подписавшее акт приема-передачи банковской гарантии ¹ . | на бумажном носителе, оригинал или удостоверенная копия |

Раздел 2. Перечни документов, предоставляемых клиентом (индивидуальным предпринимателям) для получения банковских гарантий в рамках продукта «Экспресс-гарантия» в сумме не более 1 млн. руб. (включительно)

| № п/п | Наименование документа | Форма представления документа |
|------------------------------------|--|-------------------------------|
| Базовый комплект документов | | |
| 1 | Анкета-заявка (по форме Приложения № 1 к настоящему Порядку). | подписанный КЭП оригинал |
| 2 | Документ, удостоверяющий личность клиента – индивидуального предпринимателя (первая страница паспорта и страница, содержащая данные о прописке). | заверенная КЭП копия |

Раздел 3. Перечни документов, предоставляемых клиентом (юридическим лицом) для получения банковских гарантий в рамках продукта «Экспресс-гарантия» в сумме более 1 млн. руб. и не более 50 млн. руб. (включительно)

| № п/п | Наименование документа | Форма представления документа |
|------------------------------------|--|---|
| Базовый комплект документов | | |
| 1 | Анкета-заявка клиента (по форме Приложения № 1 к настоящему Порядку). | подписанный КЭП оригинал |
| 2 | 2.1. Бухгалтерская (финансовая) отчетность на «31» декабря завершеного финансового года и на последнюю отчетную дату: — «Бухгалтерский баланс»; — «Отчет о финансовых результатах». 2.2. Налоговые декларации (запрашиваются, если клиент находится не на общей системе налогообложения и при величине гарантии более 10 млн. руб., либо у клиентов с совокупным лимитом гарантий более 10 млн. руб.) — при применении упрощенной системы налогообложения – за последний год; — при применении единого сельскохозяйственного налога – за последний год. | заверенная КЭП копия |
| 3 | Документ, удостоверяющий личность представителя клиента, в том числе, единоличного исполнительного органа клиента – юридического лица (первая страница паспорта и страница, содержащая данные о прописке). | заверенная КЭП копия |
| 4 | Документы по обеспечиваемому гарантией обязательству (конкурсная документация; протокол подведения итогов конкурса; проект Госконтракта и т.п.). | копия или ссылка на конкурсную документацию |
| 5 | Документы, подтверждающие фактическое нахождение клиента (свидетельство о праве собственности / выписка из Единого государственного реестра недвижимости; договор | заверенная КЭП копия |

¹ Предоставляется в случае получения банковской гарантии на бумажном носителе в Банке

| № п/п | Наименование документа | Форма представления документа |
|-----------------------------------|--|---|
| | аренды (субаренды) с выпиской из Единого государственного реестра недвижимости) ² . | |
| Полный комплект документов | | |
| 6 | Устав в действующей редакции, изменения и/или дополнения в устав (при наличии), зарегистрированные в установленном законодательством порядке. | заверенная КЭП копия |
| 7 | Выписка из реестра акционеров (для АО), выданная не ранее, чем за 30 (Тридцать) календарных дней до даты представления Анкеты-заявки. | заверенная КЭП копия |
| 8 | Документы о назначении единоличного исполнительного органа клиента (протокол/решение об избрании/назначении и т.п.) ² . | заверенная КЭП копия |
| 9 | Доверенность на лицо, подписавшее акт приема-передачи банковской гарантии ¹ . | на бумажном носителе, оригинал или удостоверенная копия |
| 10 | Решение уполномоченного органа клиента о даче согласия на совершение /об одобрении сделки, а также решение/протокол об избрании коллегиального органа клиента, согласовавшего /одобрявшего сделку ² . | заверенная КЭП копия |

Раздел 4. Перечни документов, предоставляемых клиентом (индивидуальным предпринимателям) для получения банковских гарантий в рамках продукта «Экспресс-гарантия» в сумме более 1 млн. руб. и не более 35 млн. руб. (включительно)

| № п/п | Наименование документа | Форма представления документа |
|------------------------------------|--|-------------------------------|
| Базовый комплект документов | | |
| 1 | Анкета-заявка (по форме Приложения № 1 к настоящему Порядку). | подписанный КЭП оригинал |
| 2 | 2.1. Бухгалтерская (финансовая) отчетность на «31» декабря завершеного финансового года и на последнюю отчетную дату: — по форме «Бухгалтерского баланса»; — по форме «Отчета о финансовых результатах»; — налоговая декларация по форме 3-НДФЛ (если клиент находится на общей системе налогообложения); 2.2. Налоговые декларации (если клиент находится не на общей системе налогообложения): — при применении упрощенной системы налогообложения – за последний год; — при применении единого сельскохозяйственного налога – за последний год. 2.3. Действующий на момент рассмотрения Анкеты-заявки патент (при применении патентной системы налогообложения). | заверенная КЭП копия |
| 3 | Документ, удостоверяющий личность клиента – индивидуального предпринимателя (первая страница паспорта и страница, содержащая данные о прописке). | заверенная КЭП копия |
| 4 | Документы по обеспечиваемому гарантией обязательству (конкурсная документация; протокол подведения итогов конкурса; проект Гособлигации и т.п.). | копия/ссылка на Аукцион |
| 5 | Документы, подтверждающие фактическое нахождение клиента (свидетельство о праве собственности / выписка из Единого государственного реестра недвижимости; договор аренды (субаренды) с выпиской из Единого государственного реестра недвижимости) ² . | заверенная КЭП копия |

Раздел 5. Общие требования к оформлению документов

1. Базовый комплект документов предоставляется до момента принятия решения о предоставлении гарантии клиенту.

2. Полный комплект документов предоставляется после принятия положительного решения о предоставлении гарантии клиенту.

3. Предоставленная бухгалтерская (финансовая) отчетность / налоговая декларация (за исключением отчетности на последнюю календарную квартальную дату) должна содержать отметку налогового органа о ее принятии. При направлении бухгалтерской (финансовой) отчетности / налоговой декларации по почте – должна быть представлена копия квитанции об отправке заказного письма с описью вложения; при передаче в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи – должны быть представлены копия квитанции о приеме бухгалтерской (финансовой) отчетности / налоговой декларации, копия протокола входного контроля бухгалтерской (финансовой) отчетности / налоговой декларации и копия подтверждения отправки (подтверждение специализированного оператора связи) на бумажных носителях в виде заверенных КЭП копий.

4. При предоставлении копии документа, удостоверяющего личность представителя клиента/ клиента – индивидуального предпринимателя, в том числе, единоличного исполнительного органа клиента – юридического лица, предоставляются копии первой страницы паспорта и копии страницы, содержащей данные о прописке.

² Документы предоставляются клиентом при сумме сделки более 10 млн. рублей.

5. Решение уполномоченного органа клиента о согласовании/одобрении сделки, решение/протокол об избрании коллегиального органа клиента, согласовавшего/одобившего сделку предоставляется при необходимости согласования/одобрения сделки в соответствии с требованиями законодательства / учредительных документов клиента, а также предоставляется клиентом при сумме сделки более 10 млн. рублей.

6. Предоставление клиентом документов, подтверждающих его фактическое местонахождение (свидетельство о праве собственности /выписка из Единого государственного реестра недвижимости; договор аренды (субаренды) с выпиской из Единого государственного реестра недвижимости) не требуется, если сумма сделки не более 10 млн. рублей.

В этом случае, идентификация фактического местонахождения клиента проводится на основании Анкеты-заявки (Приложение № 1 к настоящему Порядку), подписанной КЭП ЕИО клиента и выписки из ЕГРЮЛ/ЕГРИП.

7. Индивидуальные предприниматели предоставляют бухгалтерскую (финансовую) отчетность на «31» декабря завершеного финансового года и на последнюю отчетную дату по форме «Бухгалтерского баланса» и «Отчета о финансовых результатах» согласно пункту 5 Приказа Минфина России № 66н.

8. Доверенность может быть предоставлена в Банк только на бумажном носителе (оригинал или удостоверенная копия³). Предоставление копии доверенности по ПО запрещено.

9. Перечень предоставляемых клиентом документов для получения банковской гарантии зависит от совокупного лимита гарантий, предоставленных клиенту в рамках продукта «Экспресс-гарантия». Если совокупный лимит гарантий не превышает 1 млн. рублей, клиент представляет пакет документов в соответствии с разделами 1 и 2 настоящего Приложения. При совокупном лимите гарантий более 1 млн. рублей – в соответствии с разделами 3 и 4 настоящего Приложения.

10. Предельные сроки предоставления клиентом бухгалтерской отчетности (баланс и отчет о финансовых результатах), прилагаемой к заявкам на получение гарантии:

- отчетность на 01 апреля текущего года – представляется к заявкам, направленным в банк после 10 мая текущего года;
- отчетность на 01 июля текущего года – представляется к заявкам, направленным в банк после 10 августа текущего года;
- отчетность на 01 октября текущего года – представляется к заявкам, направленным в банк после 10 ноября текущего года;
- годовая отчетность – представляется к заявкам, направленным в банк после 10 апреля года, следующего за отчетным.

³ В случае если доверенность выдана ЮЛ, копия доверенности должна быть удостоверена уполномоченным лицом ЮЛ, если доверенность нотариальная, то копия удостоверяется нотариусом.