



# **ИНСТРУКЦИЯ ПО ЗАВЕДЕНИЮ ЗАЯВКИ ГЕН-ЭКСПРЕСС ДЛЯ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ**

Перед тем как заводить заявку, подготовьте:

1. Паспорт Директора.
2. Паспорт Поручителя.
3. Договор аренды на юридический адрес и на адрес (адреса) ведения бизнеса
4. Упрощенный баланс (Форма № 1), Отчет о прибылях и убытках (Форма № 2) за последний завершённый квартал, предшествующий дате подачи заявки, и аналогичный отчетный период прошлого года (в формате Excel)\*
5. Сводная (общая) оборотно-сальдовая ведомость за завершённые кварталы текущего года в формате Excel, которая формируется в 1С (в разбивке по субсчетам)
6. Усиленная Квалифицированная Электронная Подпись (УКЭП).
7. Устав организации с отметкой регистрирующего органа.
8. Копия протокола общего собрания об избрании единоличного исполнительного органа/ Решение единственного участника об избрании единоличного исполнительного органа
9. Трудовой договор с Директором.

Рекомендуется  
использовать



Google Chrome



Yandex.Browser

Для подачи заявки необходимо зайти на Сайт Банка <https://www.genbank.ru> и выбрать вкладку «**Бизнесу**» - «**Кредиты**». Далее необходимо выбрать кредитную программу «**ГЕН-Экспресс**» и нажать кнопку «**Подробнее**»

На открывшейся странице представлены подробные условия кредитования. После ознакомления с условиями следует нажать на одну из кнопок:

**«Отправить заявку для помощи в оформлении кредита»** - если у вас остались вопросы после ознакомления с условиями кредитования и тогда менеджер свяжется с Вами в ближайшее время и окажет помощь.

**«Отправить заявку на кредит»** - для самостоятельного заполнения заявки

Имя пользователя\*

Необходимо указать значение

Пароль\*

Необходимо указать значение

Ключ электронной подписи

Я ознакомлен с [Политикой конфиденциальности](#) и даю свое [согласие](#) на обработку моих персональных данных, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 года №152-ФЗ «О персональных данных».

**ВОЙТИ**

Не можете войти?

**Зарегистрироваться**

Далее Вы будете перенаправлены в систему дистанционного кредитования АИС НГС, где необходимо провести процедуру регистрации. **Ключ электронной подписи** подтянется автоматически, если USB носитель с Ключом электронной подписи установлен в компьютер или Ключ электронной подписи уже сохранен.

Для регистрации необходимо нажать кнопку **«Зарегистрироваться»** и заполнить необходимые поля с использованием УКЭП.

Поля со \* обязательны к заполнению

Ключ электронной подписи

Мобильный телефон\*

E-mail\*

Система налогообложения\*

ИНН юридического лица/ ИНН индивидуального предпринимателя/ ИНН физического лица, применяющего НПД\*

Для заполнения поля выберите ключ

ОГРН юридического лица/ ОГРНИП индивидуального предпринимателя

ИНН физического лица\*

СНИЛС\*

Фамилия, имя, отчество\*

**ЗАРЕГИСТРИРОВАТЬСЯ**

ОТМЕНА

Имя пользователя\*

Пароль\*

Новый пароль\*

Подтверждение нового пароля\*

Ключ электронной подписи 

Я ознакомлен с [Политикой конфиденциальности](#) и даю свое [согласие](#) на обработку моих персональных данных, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 года №152-ФЗ «О персональных данных».

**ВОЙТИ**

[Зарегистрироваться](#) [Не можете войти?](#)

После нажатия кнопки **«Зарегистрироваться»** появится окно смены пароля. Имя пользователя и пароль приходит в СМС на телефон, указанный при регистрации. Рекомендуем сохранить имя пользователя.

Для входа в личный кабинет необходимо изменить временный пароль, пришедший в СМС.

### Требования к новому паролю:

- не менее 9 символов;
- строчные и прописные буквы;
- цифры;
- небуквенные символы (т.е. знаки пунктуации, специальные символы).

После подтверждения пароля необходимо ознакомиться с Политикой конфиденциальности и дать согласие на обработку персональных данных путем установки флажка в соответствующее поле.

# 4 ШАГ

После смены пароля Вы попадете в окно личного кабинета.

The screenshot displays the 'Портал самообслуживания' (Self-service portal) interface. On the left is a dark sidebar with navigation options: 'Портал МСП', 'Главная страница портала', 'Мои заявки', 'Запросы', 'Мои сервисы', and 'Обращения портала'. The main content area features a header with the title 'Портал самообслуживания' and a search bar. Below the header are several service cards: 'СОЗДАТЬ ЗАЯВКУ' (Create application) with a plus icon and a hand cursor pointing to it, 'МОИ ЗАЯВКИ' (My applications), 'ЗАПРОСЫ' (Requests), 'БАЗА ЗНАНИЙ' (Knowledge base), and 'МОИ ОБРАЩЕНИЯ' (My requests). A green callout box at the bottom contains the text: «Для создания заявки на получение кредита необходимо нажать на кнопку «Создать заявку»».

## ЭТАП 1 – Создание заявки

Мои заявки

СОЗДАТЬ ЗАЯВКУ

Продукт

Номер	Юр. лицо	Сумма	Срок (месяцев)	Продукт	Дата созд...	Состояние	Место рассмотре...
		10 000 000,00	36	ГЕН-Экспресс		Получен результат предварительной оценки	

ПРОДОЛЖИТЬ ОФОРМЛЕНИЕ

Для создания заявки на получение кредита необходимо нажать на кнопку

«Создать заявку»

ДАЛЕЕ

ЗАПОЛНИТЬ ПОЗЖЕ

ОТМЕНИТЬ ЗАЯВКУ

1

Создать заявку

2

Предварительная оценка

3

Заполните анкету

4

Обеспечение по кредиту

5

Документы

6

Отправка на рассмотрение

Название компании\*

Руководитель\*

Сумма кредита\*

От 500 тыс. до 30 млн.

Срок (месяцев)\*

до 36 месяцев.

Продукт

ГЕН-Экспресс

Ставка

Срок

от 26.00%

до 36 месяцев

После введения этих данных станет доступна кнопка выбора продукта. Необходимо выбрать продукт ГЕН-ЭКСПРЕСС и нажать кнопку «Далее»

## ЭТАП 2 – Предварительная оценка

2

Предварительная оценка ?

НАЗАД ЗАПОЛНИТЬ ПОЗЖЕ ОТМЕНИТЬ ЗАЯВКУ

1 Создать заявку 2 Предварительная оценка ? 3 Заполните анкету 4 Документы 5 Отправка на рассмотрение

1 Для предварительного одобрения суммы кредита и определения процентной ставки Вам необходимо приложить и подписать электронной подписью указанные ниже документы. Сумма и процентная ставка могут измениться после проведения полного анализа кредитной сделки.

Выберите ключ электронной подписи ?

ПОДПИСАТЬ ВСЕ ДОКУМЕНТЫ

ПОЛУЧИТЬ ПРЕДВАРИТЕЛЬНОЕ РЕШЕНИЕ

ДОКУМЕНТЫ ЗАЕМЩИКА

СФОРМИРОВАННЫЕ СИСТЕМОЙ ДОКУМЕНТЫ ?

Согласие на БКИ ЮЛ

Согласие на БКИ ЮЛ.docx X

ДОБАВИТЬ ФАЙЛ

ПОДПИСАТЬ

Дата создания: 13.06.2024, 12:20:37 размер файла: 0.02

\* Обязательный

ФИНАНСОВОЕ ДОСЬЕ

Упрощенный ОФР за последний заверченный квартал, предшествующий дате подачи заявки, и аналогичный отчетный период прошлого года (по форме Банка)

ДОБАВИТЬ ФАЙЛ СКАЧАТЬ ШАБЛОН

\* Обязательный

Упрощенный бухгалтерский баланс за последний заверченный квартал, предшествующий дате подачи заявки, и аналогичный отчетный период прошлого года (по форме Банка)

ДОБАВИТЬ ФАЙЛ СКАЧАТЬ ШАБЛОН

\* Обязательный

На этапе «Предварительная оценка» предоставляется согласие на получение информации из бюро кредитных историй. Для этого необходимо скачать форму «Согласие на БКИ ЮЛ».

После скачивания необходимо открыть форму, осуществить проверку корректности заполненных данных, а также поставить флажок (X или V) возле поля «заемщик».

Для предоставления финансового досье необходимо нажать «Скачать шаблон» и заполнить загруженные формы (при этом данные указываются на дату указанную в форме). Загрузить заполненные формы с помощью кнопки «Добавить файл»

После добавления документов в Заявку их необходимо подписать с помощью УКЭП.

Для этого в поле «Выберите ключ электронной подписи», выберите Ваш ключ и нажмите кнопку «Подписать»

Для получения предварительного решения необходимо нажать кнопку «Получить предварительное решение»



Далее произойдет предварительная оценка по заявке (занимает не более 10 минут).  
Сообщение о завершении оценки поступит на электронную почту, указанную при регистрации. Для получения результата необходимо вернуться в систему и нажать кнопку «Получить результат оценки»

### ВАЖНО!

*Если в течение указанного времени сообщение о результатах предварительной оценки не поступило на электронную почту - это свидетельствует о произошедшей ошибке и следует обратиться в службу поддержки по номеру тел.: +7 978 913 11 67 (с 9 до 18), либо в нерабочее время и в выходные дни 8 800 333 55 45*

ПОЛУЧИТЬ РЕЗУЛЬТАТ ОЦЕНКИ

НА ДАЛЕЕ ПЕРЕЙТИ ПОЗЖЕ ОТМЕНА

1 2 3 4 5 6 7

Создать заявку Данные предпринимателя Предварительная оценка Заполните анкету Обеспечение по кредиту Документы Отправка на рассмотрение

По результатам предварительного анализа Вам может быть одобрен кредит на следующих условиях:

Сумма кредита	2 139 675,00
Срок (месяцев)	36
Срок кредитования с, в месяцах	1
Срок кредитования до, в месяцах	36
Ставка	26

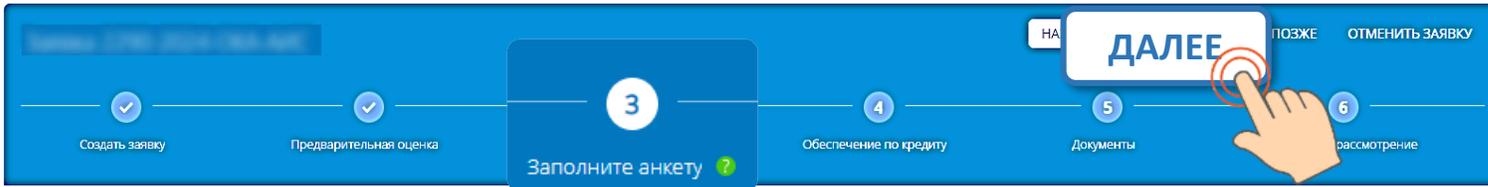
Условия не являются офертой и могут быть изменены по результатам полного кредитного анализа

После этого на экране отобразится информация с результатами оценки и условиями, на которых кредит может быть одобрен.

В случае согласия с предложенными условиями, необходимо нажать кнопку «Далее»

Указанная ставка не учитывает действующих акций на момент заведения заявки.  
С актуальными условиями продукта можно ознакомиться на [сайте Банка](#).

## ЭТАП 3 – Заполнение анкеты



На этом этапе часть данных заполняется автоматически, при этом необходимо сверить подтянувшиеся данные.

Наименование\*

ИНН\* 9102227455

Система налогообложения\* ОСН

Предыдущая система налогообложения не изменялась

Тип МСП\* Микропредприятие

Тип\* Субъект МСП (ЮЛ)

ОСНОВАНАЯ ИНФОРМАЦИЯ **БИЗНЕС** УПРАВЛЕНИЯ ОБЪЕКТЫ НЕДВИЖИМОСТИ ПОДПИСАНТЫ СОБСТВЕННИКИ СЧЕТА ПРОЧИЕ ВОПРОСЫ

\*\*\*Вкладка **БИЗНЕС** не является обязательной для заполнения

Серия\*

Необходимо указать значение паспортного органа, выдавшего документ\*

Заполнять, как указано в паспорте

Необходимо указать значение является главным бухгалтером

Аутсорсинговая компания

Необходимо указать значение Номер

Необходимо указать значение код подразделения (для мужчин)

Является основным контактом по заявке

На вкладке «**Основная информация**» необходимо полностью заполнить информацию о руководителе организации, а также проставить флажок на поле «**Является основным контактом по заявке**».

В случае если на директора возложены функции главного бухгалтера, необходимо поставить флажок в соответствующем поле либо проставить флажок на поле «Аутсорсинговая компания».

В поле «Серия» указывается 4 цифры серии паспорта (**БЕЗ ПРОБЕЛОВ**).  
В поле «Номер» указывается 6 цифр номера паспорта (**БЕЗ ПРОБЕЛОВ**).

Необходимо установить флажок если основным контактом является директор.

## АДРЕС РУКОВОДИТЕЛЯ



Нет данных

Адрес руководителя (адрес регистрации) добавляется путем нажатия кнопки «+».

## ГЛАВНЫЙ БУХГАЛТЕР ДОБАВИТЬ

ДОБАВИТЬ

Главный бухгалтер\*

ИИН\*

Мобильный телефон\*

Вид документа, удостоверяющего личность\*

Серия\*

Наименование органа, выдавшего документ\*  
Заполнять, как указано в паспорте

Необходимо указать значение

Дата рождения\*

Специальность\*

Email\*

Дата выдачи\*

Номер\*

Код подразделения (при наличии)

Основной контакт\*

Необходимо указать значение

Полное название должности\*

Email\*

Необходимо внести полную информацию о главном бухгалтере организации путем нажатия кнопки «Добавить»

## ОСНОВНОЙ КОНТАКТ ПО ЗАЯВКЕ ДОБАВИТЬ

ДОБАВИТЬ

Указать лицо ответственное за предоставление документов по заявке, если ранее таковым не был указан директор.

## РЕГИСТРАЦИОННЫЕ ДАННЫЕ

Наименование подразделения ФНС*	КПП*
Инспекция ФНС России по г.Симферополю	910201001
Код подразделения ФНС*	Дата постановки на учет в ФНС*
9102	27.12.2017
Дата регистрации в ЕГРЮЛ*	Возраст компании в годах*
27.12.2017	7
ОКАТО*	ОКПО*
35401000000	22569500
Наименование ОКФС	Код ОКФС
Частная собственность	16
Наименование ОКОПФ	Код ОКОПФ
Общества с ограниченной ответственностью	12300
Наименование ОКОГУ	Код ОКОГУ
Организации, учрежденные юридическими лицами или гражданами, или юридическими лицами и гражд...	4210014
Основной ОКВЭД*	
80.10 Деятельность охранных служб, в том числе частных	

Регистрационные данные - это данные, которые позволяют идентифицировать организацию, получить основную информацию об ее деятельности и проверить подлинность предоставляемых сведений. Часть данных заполняется автоматически, необходимо провести проверку «подтянувшихся» данных, также необходимо заполнить пустые поля, помеченные красной звездочкой. \*

## УСТАВНОЙ КАПИТАЛ

Уставной капитал, руб.\*

10 000,00

Уставной капитал (оплаченный), руб.\*

10 000,00

Источники формирования уставного капитала\*

взнос учредителями на расчетный счет ООО

Источниками формирования уставного капитала могут являться:

- Денежные средства;
- Ценные бумаги;
- Имущество или имущественные права и т.д.

## АДРЕСА ОРГАНИЗАЦИИ + КОПИРОВАТЬ ⓘ

Тип адреса

Адрес ^

Юридический

Почтовый

Регистрации из Устава

Фактический

Каждый вид адреса организации добавляется в систему нажатием на «+». Необходимо указать все 4 адреса.

## СРЕДСТВА СВЯЗИ +

Email

Основной телефон



Web

Основной телефон

На вкладке «Средства связи» указываются основные контактные данные. Обязательным является указание хотя бы одного номера мобильного телефона контактного лица.

На вкладке «**Органы управления**» указываются общее собрание участников и единоличный исполнительный орган (директор, генеральный директор).

← ОСНОВНАЯ ИНФОРМАЦИЯ   БИЗНЕС   **ОРГАНЫ УПРАВЛЕНИЯ**   ОБЪЕКТЫ НЕДВИЖИМОСТИ   ПОДПИСАНТЫ   СОБСТВЕННИКИ   СЧЕТА   ПРОЧИЕ ВОПРОСЫ

▼ **ВЫСШИЙ ОРГАН УПРАВЛЕНИЯ**   + ДОБАВИТЬ   ИЗМЕНИТЬ   УДАЛИТЬ   ⓘ

Высший орган управления	ФИО/Наименование	Доля в УК, %	ИНН
Общее собрание участников	Иванов Иван Иванович		
Общее собрание участников	ООО «Ромашка»		

▼ **КОЛЛЕГИАЛЬНЫЙ ОРГАН УПРАВЛЕНИЯ**   ДОБАВИТЬ   ИЗМЕНИТЬ   УДАЛИТЬ   ⓘ

Коллегиальный орган управления	ФИО/Наименование	Доля в УК, %	ИНН
			Нет данных

Заполняется при наличии (например, общего собрания участников общества, совета директоров и т.д.).

### Состав органа управления

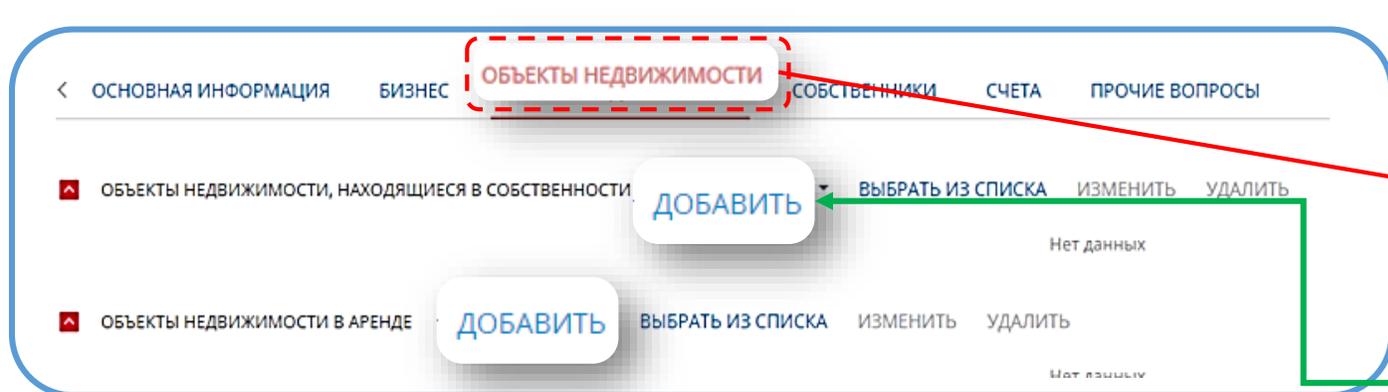
Высший орган управления\*

ИНН\*

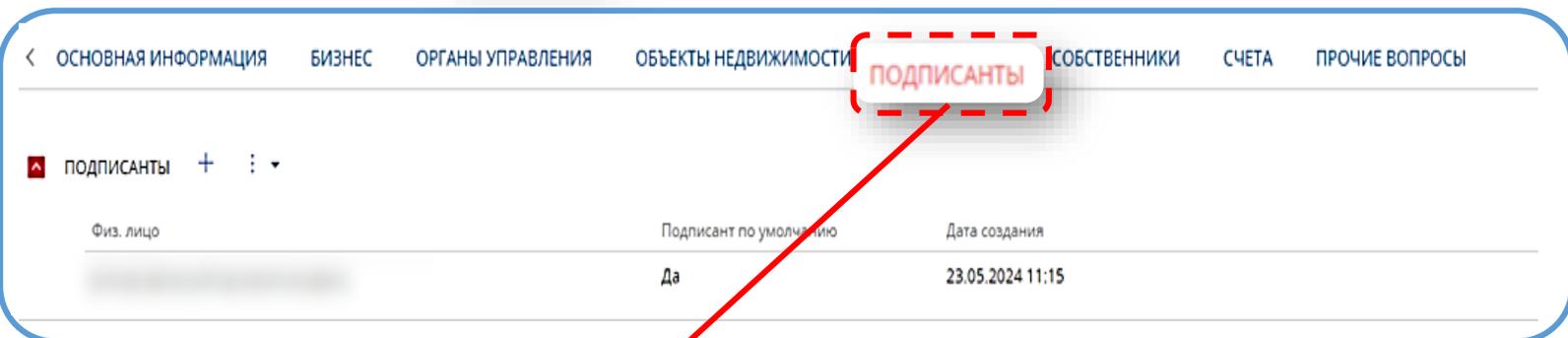
ФИО\*

Доля в УК, %\*

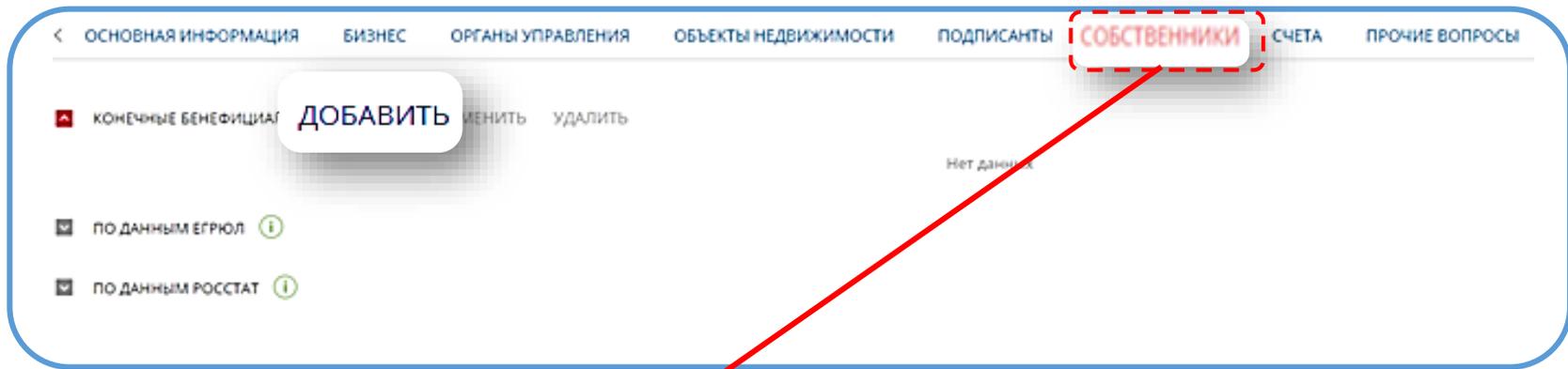
**СОХРАНИТЬ**   ОТМЕНА



На вкладке «**Объекты недвижимости**» необходимо добавить данные о недвижимости, которая используется в бизнесе. Информацию внести путём нажатия на кнопку «**Добавить**» в соответствующее поле (в зависимости от того арендуется она или находится в собственности). Информация для заполнения берется из договора аренды или выписки ЕГРН.



Информация во вкладке «**Подписанты**» подтягивается автоматически из УКЭП.



На вкладке «**Собственники**» добавляются учредители организации (см. выписка ЕГРЮЛ).

СЧЕТА КЛИЕНТА + ДОБАВИТЬ РЕДАКТИРОВАТЬ

Номер счета	БИК	Наименование банка	К/С	Валюта	Использовать для выдачи кредита	Неактуальный
				Рубль	Да	Нет

На вкладке «Счета» указываются ВСЕ данные о расчетных счетах в банках - и **ОБЯЗАТЕЛЬНО** ставится отметка «Да» в графе «Использовать для выдачи кредита», хотя бы на одном из указанных счетов. Если счет открыт в АО «Генбанк» отметка «Да» устанавливается к этому счету.

### ПРОЧИЕ ВОПРОСЫ ПО ЗАЯВКЕ

Вопрос	Ответ
Подтверждаю нахождение ЕИО организации по адресу регистрации, указанному в ЕГРЮЛ	Да
Являетесь ли Вы или Ваша компания участником промышленных, банковских, финансовых групп?	Нет
Осуществляется ли деятельность, связанная с благотворительностью или иным видом нерегулируемой некоммерческой деятельности?	Нет, не осуществляется
Осуществляется ли деятельность, связанная с интенсивным оборотом наличности (в том числе оказание услуг в сфере розничной торговли, общественного питания, розничная торговля горючим на бензоколонках и газозаправочных станциях)?	Нет, не осуществляется
Осуществляется ли деятельность, связанная с производством оружия, или посредническая деятельность по реализации оружия?	Нет, не осуществляется
Осуществляется ли деятельность, связанная с совершением сделок с драгоценными металлами, драгоценными камнями, ювелирными изделиями, содержащими драгоценные металлы и драгоценные камни, ломом таких изделий?	Нет, не осуществляется
Осуществляется ли деятельность, связанная с совершением сделок с недвижимым имуществом либо оказанием посреднических услуг при совершении сделок с недвижимым имуществом?	Нет, не осуществляется
Осуществляется ли деятельность, связанная с организацией и (или) содержанием тотализаторов, игорных заведений (казино, букмекерских контор и других) либо организацией и (или) проведением лотерей, тотализаторов (взаимных пари), и иных основанных на риске игр, в том числе в электронной форме?	Нет, не осуществляется
Осуществляется ли деятельность, связанная с реализацией, в том числе комиссионной, антиквариата, мебели, легковых транспортных средств?	Нет, не осуществляется
Являетесь ли Вы, Ваш представитель, выгодоприобретатель, бенефициарный владелец, акционер или участник, руководителем или учредителем общественной или религиозной организации (объединения), благотворительного фонда, иностранной некоммерческой неправительственной организации, ее филиала или представительства, осуществляющих свою деятельность на территории РФ?	Не являюсь
Подтверждаю отсутствие на дату подачи заявки просроченной (нерегулируемой) задолженности по начисленным налогам, сборам, соответствующим пеням и штрафам, иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации и в государственные внебюджетные фонды, по заработной плате перед работниками, очереди неисполненных в срок распоряжений к расчетным счетам /приостановлений проведения операций по расчетным счетам	Да

Источник погашения \*

Бюджетный ФОНД, руб. \*

Необходимо указать значение кредитного лимита численности в сотрудников \*

Необходимо указать значение кредитного лимита оборачиваемости \*

Минимальный склад, руб. \*

Необходимо указать значение

На вкладке «Прочие вопросы» необходимо заполнить ВСЕ пустые поля.

После заполнения необходимо нажать кнопку «Далее»

## ЭТАП 4 - Обеспечение по кредиту

На данном этапе оформления заявки необходимо добавить информацию о поручителе – руководителе организации **или** учредителе с долей уставного капитала в размере 25% и более. В качестве поручителя также допустимо указывать любых третьих лиц.

**Наличие поручительства является обязательным условием кредитования.**

Заявка

7.17.3.1377

ДАЛЕЕ

ЗАПОЛНИТЬ ПОЗЖЕ ОТМЕНИТЬ ЗАЯВКУ

4

Обеспечение по кредиту ?

5

Документы

6

Отправка на рассмотрение

Создать заявку

Предварительная оценка

Заполните анкету

Нет данных

Нет данных

ЗАЛОГИ

ДОБАВИТЬ ЗАЛОГ

ВЫБРАТЬ ИЗ СПИСКА

ПОРУЧИТЕЛЬСТВА

ДОБАВИТЬ ПОРУЧИТЕЛЬСТВО

После заполнения данных по поручителю следует перейти на следующий этап, нажав кнопку «Далее»

# ЭТАП 5-Документы

Заявка

НАЗАД ДАЛЕЕ ЗАПОЛНИТЬ ПОЗЖЕ ОТМЕНИТЬ ЗАЯВКУ

Создать заявку Предварительная оценка Заполните анкету Обеспечение по кредиту **5** Документы Отправка на рассмотрение

ДОКУМЕНТЫ ЗАЕМЩИКА ДОКУМЕНТЫ ПОРУЧИТЕЛЯ

**СФОРМИРОВАННЫЕ СИСТЕМОЙ ДОКУМЕНТЫ**

Информационное письмо	Информационноеписьмо.docx	Подписан:			
	<a href="#">ДОБАВИТЬ ФАЙЛ</a>				
Согласие на БКИ ЮЛ	Согласие на БКИ ЮЛ.docx	Подписан:	Дата создания: 03.05.2024, 16:38:35	Размер файла: 0.02	
	<a href="#">ДОБАВИТЬ ФАЙЛ</a>				
Анкета, составленная по форме Банка	Анкета клиента (организации).docx	Подписан:	Дата создания: 03.05.2024, 16:38:39	Размер файла: 0.03	
	<a href="#">ДОБАВИТЬ ФАЙЛ</a>				
Заявка, составленная по форме Банка	Заявка на предоставление кредита.docx	Подписан:	Дата создания: 03.05.2024, 16:38:35	Размер файла: 0.01	
	<a href="#">ДОБАВИТЬ ФАЙЛ</a> <a href="#">СКАЧАТЬ ШАБЛОН</a>				

На этом этапе необходимо загрузить в систему документы для рассмотрения заявки, которые делятся на три блока:

## 1. Сформированные системой документы.

Заполняются автоматически. На этом этапе клиент подтягивает все необходимые документы для рассмотрения Заявки. Для этого необходимо добавить документы на вкладках «Документы заемщика» и «Документы поручителя».

Рекомендации к заполнению документов клиент может увидеть, нажав на зелёный кружок возле названия документа.

Информационное письмо необходимо заполнить нужные и удалить ненужные поля, скачать и добавить в систему.

## Юридическое досье

Договор с управляющей компанией ⓘ

ДОБАВИТЬ ФАЙЛ

Устав с отметкой регистрирующего органа (действующая редакция устава со всеми изменениями и дополнениями) ⓘ

Подписал:

Дата создания: 03.05.2024, 16:38:39

Размер файла: 6.37

ДОБАВИТЬ ФАЙЛ

Копия паспорта руководителя (единоличного исполнительного органа) организации (все страницы) ⓘ

Подписал:

Дата создания: 03.05.2024, 16:38:34

Размер файла: 2.58

ДОБАВИТЬ ФАЙЛ

Трудовой договор/контракт, заключенный с директором (единоличным исполнительным органом)

Подписал:

Дата создания: 03.05.2024, 16:38:35

Размер файла: 0.19

ДОБАВИТЬ ФАЙЛ

Копия протокола общего собрания об избрании единоличного исполнительного органа/ Решение единственного участника об избрании единоличного исполнительного органа ⓘ

решение о назначении от 01042020.PDF

Подписал:

Дата создания: 03.05.2024, 16:38:33

Размер файла: 0.3

ДОБАВИТЬ ФАЙЛ

Список участников (форма собственности ООО)

Подписал:

Дата создания: 03.05.2024, 16:47:46

Размер файла: 0.02

ДОБАВИТЬ ФАЙЛ

**2. Юридическое досье.** Для открытия перечня документов нажмите на стрелочку. В поле «**\*Обязательный**» необходимо загрузить скан-копии своих учредительных документов (Устав, Решения/ Паспорт директора (**все 19 страниц**)) – **каждый документ одним файлом в формате pdf.**

**Список участников** заполняется по форме Банка, необходимо скачать шаблон и заполнить в формате Word.

## Бизнес-справка

ПОДПИСАТЬ

Дата создания: 03.05.2024, 16:38:34

Размер файла: 0.02

ДОБАВИТЬ ФАЙЛ СКАЧАТЬ ШАБЛОН ПОСМОТРЕТЬ ОБРАЗЕЦ

В бизнес-справке указывается краткое описание деятельности юридического лица. Необходимо скачать шаблон, заполнить форму и подгрузить в заявку.

Договор аренды на юридический адрес и на адрес (адреса) ведения бизнеса

договор аренды нежилого помещения

ПОДПИСАТЬ

Дата создания: 03.05.2024, 16:38:36

Размер файла: 1.29

ДОБАВИТЬ ФАЙЛ

Также необходимо добавить скан-копию актуального договора аренды или право собственности.

## Финансовое досье

Упрощенный ОФР за последний завершенный квартал, предшествующий дате подачи заявки, и аналогичный отчетный период прошлого года (по форме Банка)

УПР ОФР за квартал и аналогичный период прошлого года (6).xlsx

Подписан:

Дата создания: 03.05.2024, 16:04:17

Размер файла: 0.03

ДОБАВИТЬ ФАЙЛ СКАЧАТЬ ШАБЛОН

Упрощенный бухгалтерский баланс за последний завершенный квартал, предшествующий дате подачи заявки, и аналогичный отчетный период прошлого года (по форме Банка)

Упр Бух баланс за квартал и аналогичный период прошлого года (2) (1).xlsx

Подписан:

Дата создания: 03.05.2024, 16:04:00

Размер файла: 0.03

ДОБАВИТЬ ФАЙЛ СКАЧАТЬ ШАБЛОН

Сводная (общая) оборотно-сальдовая ведомость за завершенные кварталы текущего года

Оборотно-сальдовая ведомость за 4 квартал 2022 г. ООО Лидер.xls

ПОДПИСАТЬ

Дата создания: 03.05.2024, 16:38:34

Размер файла: 0.04

ДОБАВИТЬ ФАЙЛ

**3. Финансовое досье.** После открытия перечня, ранее подгруженные на 2-м этапе предварительной оценке Форма №1 и Форма № 2 автоматически перенесутся в финансовое досье. Далее необходимо загрузить **Сводную (общую) оборотно-сальдовую ведомость за завершенные кварталы текущего года в формате excel**, которая формируется в 1С (в разбивке по субсчетам) и нажать кнопку **«Подписать»**



Выберите ключ электронной подписи

ПОДПИСАТЬ ВСЕ ДОКУМЕНТЫ

ДОКУМЕНТЫ ЗАЕМЩИКА ДОКУМЕНТЫ ПОРУЧИТЕЛЯ

## Доверенность и Согласие на обработку персональных данных (22)

Согласие+на обработку+персональных+данных+.docx	ПОДПИСАТЬ	Дата создания: 03.05.2024, 16:38:34	Размер файла: 0.02
Согласие+на обработку+персональных+данных+.docx	ПОДПИСАТЬ	Дата создания: 03.05.2024, 16:38:34	Размер файла: 0.73
Доверенность+и+Согласие+на+обработку+персональных+данных+.docx	ПОДПИСАТЬ	Дата создания: 03.05.2024, 16:38:34	Размер файла: 0.02

ДОБАВИТЬ ФАЙЛ СКАЧАТЬ ШАБЛОН

## Копия паспорта Залогодателя/Поручителя (все страницы)

Копия паспорта Залогодателя/Поручителя (все страницы)	ПОДПИСАТЬ	Дата создания: 03.05.2024, 16:38:35	Размер файла: 2.58
---	-----------	-------------------------------------	--------------------

## Анкета Поручителя

Анкета+поручителя(1).docx	ПОДПИСАТЬ	Дата создания: 03.05.2024, 16:38:35	Размер файла: 0.04
Анкета+поручителя (1).docx	ПОДПИСАТЬ	Дата создания: 03.05.2024, 16:38:34	Размер файла: 0.04

ДОБАВИТЬ ФАЙЛ СКАЧАТЬ ШАБЛОН

Вкладка **Документы Поручителя**:

**1. Доверенность и Согласие на обработку персональных данных.** Следует скачать шаблон и заполнить его. Далее Доверенность необходимо распечатать, подписать у Поручителя и сделать скан-копию. **В систему следует загрузить заполненное Согласие в формате Word и Доверенность в формате PDF.**

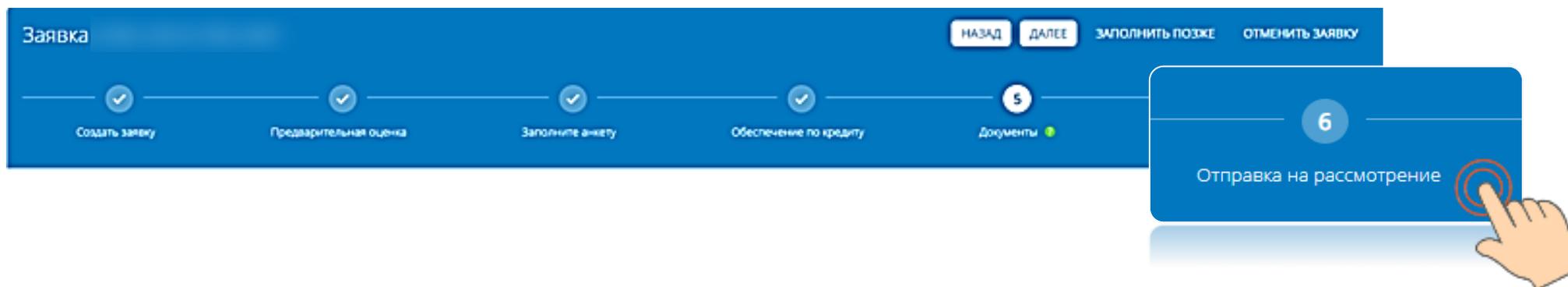
**2. Паспорт Поручителя (все 19 страниц)** загружается одним общим файлом в формате pdf.

**3. Анкета Поручителя** - скачать шаблон, заполнить и загрузить документ в систему (в формате Word).

**После загрузки документы необходимо подписать УКЭП.**

После прохождения всех этапов, для отправки заявки на рассмотрение в банк необходимо нажать кнопку «Далее»

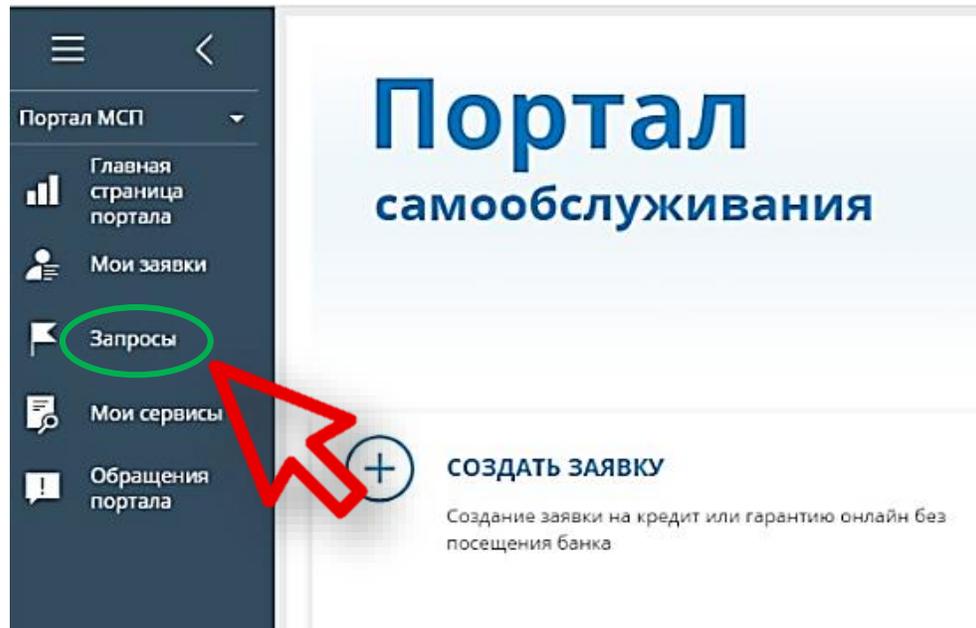
## ЭТАП 6 – Отправка заявки на рассмотрение



После прохождения всех этапов, необходимо произвести отправку заявки на рассмотрение в Банк.

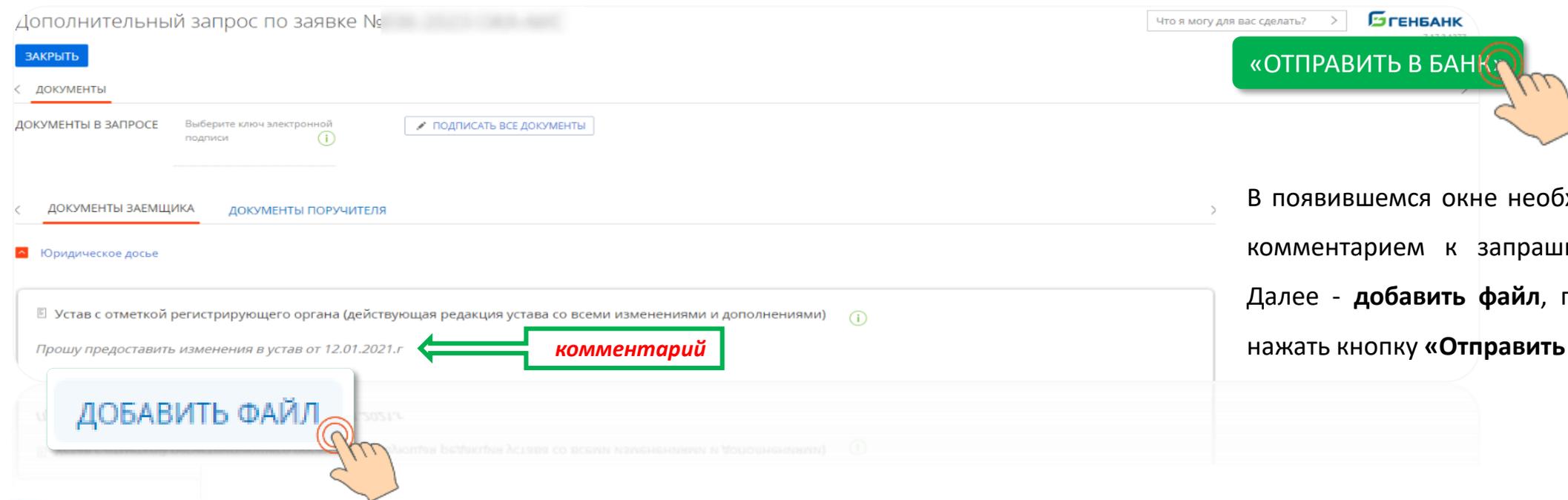


# РАБОТА С ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМИ ЗАПРОСАМИ БАНКА



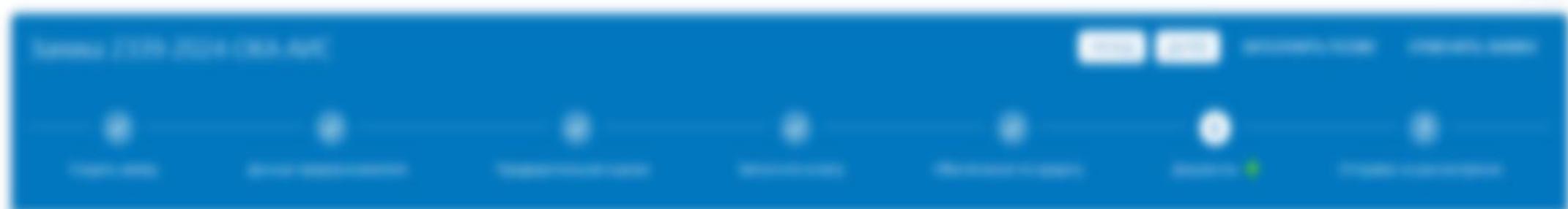
В ходе рассмотрения заявки от Банка могут поступать дополнительные запросы информации. При этом на электронный адрес, указанный на этапе регистрации, будут приходить уведомления.

Для ответа на дополнительный запрос необходимо выбрать пункт меню «Запросы»



В появившемся окне необходимо ознакомиться с комментарием к запрашиваемому документу. Далее - **добавить файл**, подписать его УКЭП и нажать кнопку «Отправить в Банк»

- 🏠 Мои задачи
- 📄 Юр. лица
- 🚩 Активности
- 👤 Физ. лица
- 📄 Мои заявки
- 👤 Заключение КМ
- 👤 Переходы с сайтов партнёров



№ заявки	Статус	Сумма	Дата	Действия
1	В обработке	1000000	10.10.2023	🔍 📄 🗑️
2	В обработке	500000	10.10.2023	🔍 📄 🗑️
3	В обработке	200000	10.10.2023	🔍 📄 🗑️
4	В обработке	100000	10.10.2023	🔍 📄 🗑️

**БЛАГОДАРИМ ЗА ВНИМАНИЕ!**

