1. Заявление-анкета (форма Банка).

2. Пакет документов для проверки правоспособности и полномочий представителей Кредитополучателя (если какие-либо из указанных ниже документов были предоставлены в Банк ранее Кредитополучателем предоставляется справка о действительности ранее предоставленных в Банк документов и об отсутствии в них изменений, подписанная руководителем Кредитополучателя):

2.1. копия Свидетельства о регистрации;

2.2. копия Устава с актуальными изменениями и дополнениями. Юридические лица-нерезиденты представляют копию документа, подтверждающего статус иностранного предприятия (выписку из торгового регистра страны учреждения либо иной подтверждающий статус документ, датированный не позднее одного года до подачи заявления), копию учредительного документа, доверенность уполномоченного лица на совершение соответствующих сделок, удостоверенные и легализованные в установленном порядке с переводом на русский (белорусский) язык;

2.3. копия решения уполномоченного органа управления о назначении руководителя;

2.4. копия контракта с руководителем. Копия контракта может не представляться, если руководитель унитарного предприятия одновременно является его учредителем;

2.5. копии паспортов руководителя, главного бухгалтера и учредителей;

2.6. копия доверенности либо ее оригинал - в случае, если подписание договора будет производиться не единоличным исполнительным органом юридического лица;

2.7. копия паспорта (страниц, содержащих установочные данные физического лица и реквизиты паспорта) - в случае, если подписание договора будет производиться лицом по доверенности;

2.8. копия лицензий на лицензируемые виды деятельности, осуществление которых предполагается в связи с реализацией кредитуемого проекта;

2.9. копия решения уполномоченного органа юридического лица - в случае, если решение о совершении предполагаемой сделки в силу действующего законодательства или учредительных документов или локальных нормативных актов отнесено к компетенции иных органов, нежели подписывающее договор лицо (может представляться после принятия Банком положительного решения о кредитовании).

**3. Пакет документов для оценки финансового состояния Кредитополучателя:**

3.1. для Кредитополучателей, применяющих стандартную систему налогообложения:

3.1.1. годовая бухгалтерская отчетность (за последний год):

бухгалтерский баланс;

отчет о прибылях и убытках;

отчет о движении денежных средств;

3.1.2. квартальная бухгалтерская отчетность (за последние четыре квартала):

бухгалтерский баланс;

отчет о прибылях и убытках.

3.1.3. Кроме бухгалтерской отчетности Кредитополучатель представляет (на последнюю отчетную дату):

(в ред. Протокола Правления ЗАО "ТК Банк" от 24.03.2023 N 10)

расчет чистых активов;

расшифровку дебиторской и кредиторской задолженности, расшифровку статей баланса "Краткосрочные кредиты и займы", "Долгосрочные кредиты и займы", "Прочие долгосрочные обязательства".

**4. Пакет документов, характеризующий отношения Кредитополучателя с контрагентами:**

4.1. документ, содержащий информацию о наличии в договорах кредитного характера (кредит, заем, лизинг, факторинг и т.п.) условия о необходимости получения согласия кредитора на получение Кредитополучателем кредита в ином банке либо копии таких договоров;

4.2. договоры аренды на офисные, производственные и складские помещения (в случае, если такие помещения принадлежат на праве собственности (хозяйственного ведения) предоставляются копии подтверждающих документов).

**5. Пакет документов, предоставляемый дополнительно в случае обслуживания Кредитополучателя в другом банке:**

5.1. выписка об оборотах по текущим счетам в белорусских рублях и иностранной валюте за последние 3 месяца, предшествующие месяцу подачи документов;

5.2. документ, содержащий информацию из обслуживающего банка об отсутствии (наличии) обременений по счетам.

**6. Пакет документов, предоставляемый дополнительно по кредитам с условием о целевом использовании:**

6.1. оригиналы и ксерокопии документов, являющихся основанием для выдачи кредита (договор купли-продажи имущества, недвижимости, договор на оказание работ (услуг), сметы, счета-фактуры, справки о стоимости выполненных строительно-монтажных работ и затрат, акты приемки выполненных строительно-монтажных работ, и др.);

6.2. документы, обосновывающие сроки кредитования (прогнозный поток денежных средств и др.);

6.3. в случае кредитования не на полную стоимость - оригинал и ксерокопию документа, подтверждающего оплату первоначального взноса за счет собственных средств Кредитополучателя;

**6.4. в случае предоставления кредита на инвестиции:**

6.4.1. бизнес-план (технико-экономическое обоснование) инвестиционного проекта;

6.4.2. разрешительную документацию по инвестиционному проекту (Инвестиционный договор, решение местной исполнительной власти на реализацию проекта, экспертное заключение по проекту, документы по передаче земли в пользование Кредитополучателя для реализации проекта, разрешение на выполнение строительно-монтажных работ и т.п.);

6.4.3. справку о вложенных собственных и иных средствах в реализацию проекта с приложением подтверждающих документов (платежные документы, оборотно-сальдовые ведомости по счетам, документы по зачету требований, переводу долга, договоры долевого строительства и т.п.);

6.5. в случае наличия текущих убытков - мероприятия по выходу на рентабельную работу либо бизнес-план.

7. Согласие на получение кредитного отчета юридического лица.

8. Согласие юридического лица на предоставление и получение информации о нем из информационных ресурсов, находящихся в ведении МВД и НБРБ.

9. Согласие на получение кредитного отчета физического лица - представляют учредители, руководители и главный бухгалтер.

10. Документы (согласия, иные документы) физического лица на обработку его персональных данных и (или) осуществление проверочных мероприятий - представляют учредители, руководители и главный бухгалтер.

**12. Пакет документов для оформления поручительства руководителя и учредителей Кредитополучателя (оформляется в обязательном порядке):**

12.1. Заявление-анкета Поручителя - физического лица (форма Банка);

12.2. копии страниц паспорта, вида на жительство, где находятся фотография, реквизиты документа на русском языке (Ф.И.О., дата и место рождения, кем и когда выдан документ, срок действия, данные о регистрации);

12.3. согласие на получение кредитного отчета физического лица;

12.4. документы (согласия, иные документы) физического лица на осуществление проверочных мероприятий.

**13. Пакет документов для оформления поручительства иного физического лица:**

13.1. пакет документов, аналогичный пункту 12 настоящего Перечня;

13.2. справка о доходах за последние 3 месяца;

13.3. копия страниц военного билета, указывающие на личность Поручителя и отношение его к воинской обязанности.

**15. Пакет документов для рассмотрения и оформления обеспечения обязательств по кредиту в виде поручительства юридического лица:**

15.1. Заявление-анкета;

15.2. пакет документов для проверки правоспособности и полномочий представителей Поручителя юридического лица, аналогичен пункту 2 настоящего Перечня;

15.3. пакет документов для оценки финансового состояния Поручителя юридического лица аналогичен пункту 3 настоящего Перечня;

15.4. пакет документов, характеризующий отношения Поручителя с контрагентами аналогичен пункту 4 настоящего Перечня;

15.5. пакет документов, предоставляемый дополнительно в случае обслуживания Поручителя в другом банке аналогичен пункту 5 настоящего Перечня;

15.6. пакет документов, указанный в пунктах 7 - 10 настоящего Перечня.

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ЗАЛОГОВОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ ДЛЯ РАЗЛИЧНЫХ ВИДОВ ИМУЩЕСТВА (ИМУЩЕСТВЕННЫХ ПРАВ)

**1. Капитальные строения (здания, сооружения), изолированные помещения, объекты подземного недвижимого имущества и другого недвижимого имущества, кроме указанного в пунктах 2 - 5 настоящего Перечня):**

1.1. выписка из регистрационной книги о правах, ограничениях (обременениях) прав на капитальное строение (изолированное помещение) без отметки "Выдана для нотариального удостоверения сделки";

1.2. документы, подтверждающие государственную регистрацию возникновения, перехода права собственности, права хозяйственного ведения на недвижимое имущество (регистрационные удостоверения, свидетельства (удостоверения);

1.3. документы, на основании которых приобретено право собственности или хозяйственного ведения на недвижимые вещи (договоры купли-продажи, дарения, мены, отступного и др., акты приема-передачи, товарные и товарно-транспортные накладные, свидетельства о праве на наследство, решения судов и т.д.);

1.4. технический паспорт на недвижимость;

1.5. документы, подтверждающие права на земельный участок, на котором расположена недвижимая вещь (решения местного исполнительного органа о предоставлении земельного участка, свидетельства (удостоверения), государственные акты, договоры аренды) (за исключением изолированных помещений);

1.6. акт ввода недвижимой вещи в эксплуатацию (если недвижимость создана в результате нового строительства) (кроме случаев, когда залогодателем выступает физическое лицо);

1.7. охранное обязательство собственника памятника истории и культуры (при его наличии);

1.8. документы, подтверждающие запреты, аресты, обременения (ограничения) третьих лиц на передаваемое в залог недвижимое имущество;

1.9. заключение (акт) о внутренней или независимой оценке.

**2. Незавершенные законсервированные капитальные строения:**

2.1. документы, указанные в подпунктах 1.1 - 1.5, 1.9 пункта 1 настоящего Перечня.

**3. Недвижимая вещь, которая поступит в собственность залогодателя в будущем и не считается созданной на момент заключения договора о залоге (за исключением строящегося залогодателем на условиях долевого строительства):**

3.1. решение исполнительного и распорядительного органа об отводе земельного участка под застройку и (или) договор аренды земли;

3.2. решение местных исполнительных органов государственного управления о разрешении строительства (при наличии);

3.3. разрешение органов Госстройнадзора на проведение строительных работ (при наличии);

3.4. договор строительного подряда (при наличии);

3.5. заключение органов государственной вневедомственной экспертизы по проектно-сметной документации (при наличии);

3.6. справка о фактически выполненных и оплаченных капитальных вложениях по строительству, подписанная руководителем (иным уполномоченным лицом) и главным бухгалтером юридического лица или индивидуальным предпринимателем (в случае если залогодателем выступает юридическое лицо или индивидуальный предприниматель);

3.7. справка о балансовой стоимости объекта незавершенного строительства, подписанная руководителем и главным бухгалтером юридического лица или индивидуальным предпринимателем (в случае если залогодателем выступает юридическое лицо или индивидуальный предприниматель);

3.8. справка о степени готовности объекта незавершенного строительства, подписанная руководителем (иным уполномоченным лицом) юридического лица или индивидуальным предпринимателем (в случае если залогодателем выступает юридическое лицо или индивидуальный предприниматель);

3.9. копии проектно-сметной документации;

3.10. инвестиционный договор (при наличии);

3.11. заключение (акт) о внутренней или независимой оценке.

**4. При залоге жилых домов, квартир:**

4.1. документы, указанные в подпунктах 1.1 - 1.9 пункта 1 настоящего Перечня;

4.2. лицевой счет или выписка из домовой книги, договоры найма (поднайма) жилого помещения.

**5. Недвижимая вещь, которая поступит в собственность залогодателя в будущем и не считается созданной на момент заключения договора о залоге, строящаяся на условиях долевого строительства, в составе жилищно-строительных кооперативов и коллективов индивидуальных застройщиков:**

5.1. договор о создании объекта долевого строительства;

5.2. документы, подтверждающих оплату залогодателем строительства;

5.3. заключение (акт) о внутренней или независимой оценке.

**6. Движимое имущество, кроме ценных бумаг, имущественных прав и указанного в пунктах 7, 8 и 9 имущества:**

6.1. заключение (акт) о внутренней или независимой оценке;

6.2. договор о страховании, страховые полисы (при наличии);

6.3. договор аренды, договор хранения, на основании которого движимое имущество хранится (эксплуатируется) по месту нахождения, или свидетельство о собственности на такие помещения.

**7. Транспортные средства (автомобили, автомобильные прицепы, мотоциклы):**

7.1. документы, указанные в пункте 6 настоящего перечня;

7.2. документ о регистрации транспортного средства (свидетельство о регистрации (техпаспорт));

7.3. свидетельство о прохождении технического осмотра.

**8. Тракторы, тракторные прицепы, самоходные сельскохозяйственные, мелиоративные и дорожно-строительные машины, зарегистрированные в органах Главной государственной инспекции по надзору за техническим состоянием машин и оборудования Минсельхозпрода:**

8.1. документы, указанные в пункте 6 настоящего перечня;

8.2. документ о регистрации тракторов, тракторных прицепов, самоходных сельскохозяйственных, мелиоративных и дорожно-строительных машин, выданный органами Главной государственной инспекции по надзору за техническим состоянием машин и оборудования Минсельхозпрода;

8.3. свидетельство о прохождении технического осмотра.

**9. Товары в обороте (производственные запасы (сырье и материалы), готовая продукция, товары и др.):**

9.1. страховой полис на предлагаемое в залог имущество (при наличии);

9.2. договор аренды/хранения, на основании которого хранятся товары, или документ, подтверждающий право собственности залогодателя на это помещение;

9.3. акт о внутренней оценке;

9.4. документы, на основании которых приобретены товары в обороте;

9.5. документы, подтверждающие оплату товаров;

9.6. справка с указанием наименьшей учетной стоимости единицы товара по каждому наименованию (в валюте кредитной операции);

9.7. справка с указанием количества остатков товаров в обороте по каждому наименованию на отчетные даты.

**10. При оформлении в залог имущественных прав (требований):**

10.1. договор и иные документы, подтверждающие наличие имущественного права (требования) и устанавливающие срок его возникновения;

10.2. заключение (акт) о внутренней или независимой оценке.

**11. При оформлении в залог ценных бумаг:**

11.1. договор и иные документы, подтверждающие возникновение права собственности (хозяйственного ведения) на ценные бумаги;

11.2. выписка со счета "Депо";

11.3. заключение (акт) о внутренней или независимой оценке.

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ

ДОКУМЕНТОВ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИХ СОГЛАСИЕ СОБСТВЕННИКА ИМУЩЕСТВА НА ПЕРЕДАЧУ ИМУЩЕСТВА В ЗАЛОГ

1. Залогодатели - юридические лица, которым имущество принадлежит на праве собственности, представляют в случаях, предусмотренных законодательством и учредительными документами:

решение (согласие) компетентного органа управления юридического лица;

согласование залога имущества органом, осуществляющим владельческий надзор (для субъектов хозяйствования, уставный фонд которых сформирован с участием государства).

2. Залогодатели - физические лица и индивидуальные предприниматели, которым имущество принадлежит на праве собственности, представляют:

согласие на залог недвижимого имущества и транспортных средств участников общей совместной собственности;

письменное разрешение (согласие) органа опеки и попечительства (если в жилом доме, квартире проживают несовершеннолетние граждане, ограниченно дееспособные или недееспособные лица);

согласие всех совершеннолетних членов семьи собственника жилого помещения, проживающих совместно с ним и имеющих право пользования жилым помещением (кроме случаев заключения договора об ипотеке в обеспечение возврата кредита, предоставленного на приобретение или строительство жилого дома, квартиры, и уплаты процентов по нему).

3. Залогодатели - юридические лица частной формы собственности, за которыми имущество закреплено на праве хозяйственного ведения, представляют:

в случаях, предусмотренных законодательством и учредительными документами - письменное согласие собственника;

письменное согласие супруги(а) на залог имущества, находящегося в общей собственности.

4. Залогодатели при залоге права аренды представляют согласие арендодателя.