**ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ**

**при предоставлении в качестве обеспечения**

**поручительство юридических лиц**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Документы | Форма предоставления |
| 1 | Анкета поручителя юридического лица | Оригинал |
| 2 | Согласие на получение кредитного отчета и направление информации в бюро кредитных историй от поручителя | Оригинал |
| 3 | **Действующий устав**, изменения или дополнения к нему, зарегистрированные надлежащим образом (устав должен содержать отметку территориального подразделения ФНС (МНС) Российской Федерации). | Оригинал/  Копия, заверенная ЕИО  юридического лица и скрепленная оттиском печати юридического лица |
| 4 | **Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе** (ИНН) по месту нахождения на территории РФ |
| 5 | **Свидетельства о государственной регистрации учредительных документов** (ОГРН), свидетельства о регистрации изменений и дополнений к учредительным документам / листы записи |
| 6 | Паспорта единолично исполнительного органа, главного бухгалтера, участников/ акционеров владеющих долей/ пакетом акций в размере более 25%. |
| 7 | **Документы, подтверждающие избрание/назначение единоличного исполнительного органа:**  *для акционерных обществ:*  - копия протокола общего собрания акционеров либо копия решения совета директоров, если уставом общества решение вопроса об избрании единоличного исполнительного органа не отнесено к компетенции совета директоров;  *для обществ с ограниченной ответственностью:*  - копия протокола общего собрания участников либо копия решения совета директоров, если уставом общества предусмотрено образование совета директоров и решение вопроса об избрании единоличного исполнительного органа отнесено к компетенции совета директоров  в том случае, если руководитель избирался в период действия предыдущей редакции устава, должна быть представлена данная редакция устава со всеми изменениями к ней; решение о продлении полномочий руководителя не рассматривается в качестве надлежащего документа при отсутствии документального подтверждения наличия у данного руководителя полномочий на дату принятия решения об их продлении, а также при отсутствии указания срока продления полномочий.  Если функции единоличного исполнительного органа общества переданы коммерческой организации (управляющей организации) или индивидуальному предпринимателю (управляющему), то предоставляются копия протокола общего собрания акционеров/участников о принятом решении о передаче полномочий, а также, пакет документов для подтверждения правоспособности на управляющую организацию/управляющего (такой же, как на клиента в соответствии с настоящим перечнем) |
| 8 | **Приказ о вступлении в должность единолично исполнительного органа** |
| 9 | Копия трудового договора/контракта с руководителем юридического лица/выписка из контракта, содержащего срок его действия, а также права и обязанности руководителя **(по запросу Агентства)**.  Копия договора, заключенного с управляющей организацией/ управляющим от имени общества председателем совета директоров (лицом, председательствовавшим на общем собрании участников общества, утвердившим условия договора с управляющей организацией/управляющим) или участником общества, уполномоченным решением общего собрания участников общества/лицом, уполномоченным советом директоров (в этом случае предоставляется также копия решения (выписка из него) общего собрания участников общества/ совета директоров о предоставлении указанных полномочий) **(по запросу Агентства)** |
| 10 | - Решение (протокол) уполномоченного органа управления Общества об одобрении сделки поручительства в качестве крупной/ сделки с заинтересованностью/ сделки, требующей одобрения в соответствии с требованиями Устава, если такое решение необходимо для заключения договора в соответствии с законом или учредительным документом юридического лица;  - *для акционерных обществ:*  Документ, составленный и подписанный держателем реестра акционеров (регистратором) и содержащий информацию из реестра акционеров об акционерах, владеющих акциями в размере 1% и более[[1]](#footnote-1). Указанный документ должен быть составлен по состоянию на дату не ранее чем за 30 дней до дат предоставления необходимых документов для получения микрозайма.  Если в таком документе будут указаны номинальные держатели акций, то дополнительно предоставляется выписка/отчет депозитария, содержащий информацию о владельцах, в отношении акций которых имеются номинальные держатели (дата выписки по счету депо не может отличаться от даты выписки из реестра акционеров более чем на 14 дней). |
| 11 | **Приказ о назначении главного бухгалтера** либо лиц, исполняющих обязанности главных бухгалтеров, либо приказа руководителя о возложении обязанностей главного бухгалтера на себя, либо копия договора о передаче функций главного бухгалтера специализированной организации |

**ПРИМЕЧАНИЕ:**

1) В случае представления оригиналов (подлинников) документов и ксерокопий АНО «АРСГ НО» заверяет копии данных документов с проставлением в них подписи и отметки «копия верна».

2) АНО «АРСГ НО» вправе запросить у субъекта МСП / организации инфраструктуры дополнительные документы.

1. В случае невозможности предоставления информации о владельцах с долей 1% (в силу законодательных ограничений или политики реестродержателя, или по иным причинам) предоставляются сведения об участниках (акционерах) эмитента, владеющих 5 процентами и более его уставного (складочного) капитала. [↑](#footnote-ref-1)