

Требования к содержанию и заполнению документов.

1) Касательно всех документов, должны соблюдаться следующие требования:

- ❖ Копии документов должны быть хорошего качества, позволяющие различить всю необходимую информацию.

2) Паспорт

Обязательно предоставление следующих страниц паспорта РФ: № 2, 3, 4, 5, 16, 17, 18, 19, а также других страниц при наличии на них сведений о регистрации.

Для ипотеки дополнительно предоставляются страницы 14, 15, а также другие страницы при наличии на них сведений о регистрации/расторжении брака.

Требования:

- ❖ Представленный паспорт не просрочен по сроку обмена (в 20 и 45 лет) на дату подачи (подписания) заявления заемщиком, вне зависимости от того будет ли паспорт просрочен на дату одобрения заявки¹.
- ❖ Паспорт содержит только предусмотренные отметки, штампы и записи. Допускаются разрешенные законом отметки на страницах, не предназначенных для данных отметок сделанные уполномоченным государственным органом в связи с отсутствием места на предыдущих страницах.

Согласно Положению о паспорте гражданина РФ (утв. Постановлением Правительства РФ от 08.07.1997 г. №828; в ред. Постановлений Правительства РФ от 02.07.2003 №392) допускается наличие только нижеприведенных отметок:

- 1) о регистрации гражданина по месту жительства и снятии его с регистрационного учета - соответствующими органами регистрационного учета;
- 2) об отношении к воинской обязанности граждан, достигших 18-летнего возраста, - соответствующими военными комиссариатами и органами внутренних дел;
- 3) о регистрации и расторжении брака - соответствующими органами записи актов гражданского состояния и органами внутренних дел;
- 4) о детях, не достигших 14-летнего возраста, - органами записи актов гражданского состояния и органами внутренних дел;
- 5) о ранее выданных основных документах, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации [общегражданском паспорте РФ], - органами внутренних дел;
- 6) о выдаче основных документов, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации [заграничном паспорте, паспорте моряка], - органами внутренних дел или другими уполномоченными органами;
- 7) о его группе крови и резус-факторе - соответствующими учреждениями здравоохранения;
- 8) об идентификационном номере налогоплательщика - соответствующими налоговыми органами.

На 2 и 3 страницах паспорта обязательно должны присутствовать следующие реквизиты:

- 1) Серия и номер паспорта;
 - 2) Дата выдачи паспорта;
 - 3) Код подразделения;
 - 4) Подпись уполномоченного лица;
 - 5) Личная подпись владельца паспорта;
 - 6) Печать регистрирующего органа;
 - 7) Фото владельца паспорта;
 - 8) ФИО владельца (отчество владельца может отсутствовать);
 - 9) Пол;
 - 10) Дата рождения;
 - 11) Место рождения.
- ❖ Паспорт имеет штамп о постоянной регистрации (в случае если требование к постоянной регистрации предусмотрено условиями кредитного продукта и/или программы кредитования).
 - ❖ Согласно смыслу Положения о паспорте гражданина РФ (утв. Постановлением Правительства РФ № 828 от 08.07.1997; в ред. Постановлений Правительства РФ от 02.07.2003 №392) паспорт является действительным, если при наличии повреждений/ износа не нарушена его целостность (нет вырванных страниц, оторванной обложки, разрыв страницы проходит не по тексту паспорта) и вся информация, содержащаяся в паспорте, является читаемой без усилий. Отсутствие уголка страницы паспорта, не содержащего текста, надрыв основания страницы, разрыв страницы проходит не по тексту паспорта (в том числе по цифрам серии и номера паспорта), не влияет на возможность идентифицировать клиента по этому документу, поэтому такой документ считается действительным. В иных случаях паспорт признается недействительным и подлежит замене.
 - ❖ В случае предоставления паспорта иностранного гражданина, необходимо предоставить нотариально заверенный перевод документа.

3) Справка 2 НДФЛ

- ❖ Справка должна быть заполнена (напечатана) машинописным текстом на лазерном, матричном, струйном принтере или на пишущей машинке.
- ❖ Справка должна быть оформлена на имя заемщика.
- ❖ Указанные в справке паспортные данные и данные об адресе регистрации заемщика должны совпадать с данным паспорта заемщика ЛИБО с данными предыдущего паспорта. Возможно совпадение адреса, указанного в справке, с предыдущим адресом регистрации в паспорте.
- ❖ Справка должна содержать ИНН организации, ее организационно-правовую форму и ее телефон в соответствующих полях.
- ❖ Справка не должна печататься на листах, содержащих иную информацию, не относящуюся к сведениям о доходах физических лиц (на обороте).
- ❖ Справка должна быть заверена рукописной подписью ответственного лица с расшифровкой (факсимильная подпись не допускается), а также оригинальной печатью организации (при наличии).
- ❖ В поле «Налоговый агент (ФИО)» указывается фамилия и инициалы лица, ответственного за подготовку справки. В случае если заемщик имеет право подписи финансовых документов, 2НДФЛ должна быть подписана иным уполномоченным лицом. При отсутствии иных уполномоченных лиц (налоговые агенты – индивидуальные предприниматели) заемщик должен сам подписывать справку, с указанием фамилии и инициалов.
- ❖ Дата выдачи – не более 1 месяца назад от даты подачи заявления в Банк.

4) Справка о доходах в свободной форме

- ❖ Заверение справки оригинальной печатью организации не обязательно.
- ❖ Справка должна быть заполнена (напечатана) машинописным текстом на лазерном, матричном, струйном принтере, на пишущей машинке либо разборчивым почерком от руки, заверена подписью (с расшифровкой) ответственного лица.
- ❖ Оформляется на бланке организации-работодателя, на бланке ЮниКредит Банка либо на бланках других банков¹.
- ❖ Справка о доходах в свободной форме должна содержать следующие обязательные данные о Заемщика и реквизиты компании-работодателя:
 - 1) ФИО заемщика;
 - 2) Занимаемая должность;
 - 3) Дата приема Заемщика на работу;
 - 4) Название компании с указанием организационно-правовой формы;
 - 5) ИНН или ОГРН компании;
 - 6) Юридический и фактический адреса компании;
 - 7) Телефон и Факс (при наличии) компании;
- ❖ При наличии в Справке может быть указан сайт компании, а также банковские реквизиты.
- ❖ В части данных о доходах заемщика справка должна содержать ежемесячные данные о заработной плате и/или иных выплатах заемщику за последние месяцы. Число месяцев определяется требованиями программы кредитования. Допускается как в разбивке по месяцам, так и совокупная среднемесячная сумма дохода, либо указание установленного штатным расписанием оклада с указанием надбавок и премий.
- ❖ Справка должна быть подписана руководителем организации, главным бухгалтером или руководителем отдела кадров (одним из перечисленных лиц), а также оригинальной печатью организации (при наличии).
- ❖ Дата выдачи – не более 1 месяца назад от даты подачи заявления в Банк².

5) Трудовая книжка с последней записью об увольнении (для нетрудоустроенных лиц)

- ❖ Если часть записей ТК выполнена на иностранном языке, то должен быть предоставлен их нотариально заверенный перевод. Если записи на иностранном языке внесены более 5 лет назад, перевод не требуется.
- ❖ В случае если в трудовой книжке заполнены все страницы одного из разделов, в трудовую книжку вшивается Вкладыш, который оформляется и ведется работодателем в том же порядке, что и трудовая книжка. Вкладыш без трудовой книжки недействителен. Информация о выданном вкладыше на титульном листе ТК необязательна.
- ❖ Сведения на первом листе вкладыша, в трудовой книжке и паспорте должны совпадать. ФИО владельца на первой странице ТК и Вкладыша не должны быть сокращены.
- ❖ Если в трудовой книжке изменены ФИО владельца, то обязательно наличие записи, подтверждающей смену ФИО на основании соответствующего документа³.
- ❖ Сведения о работе по совместительству (об увольнении с этой работы) по желанию работника вносятся по месту основной работы в трудовую книжку на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

³ Для ипотеки не применяется: т.е. указание документа, на основании которого произошла смена фамилии не обязательно

- ❖ Последней записью должна быть отметка об увольнении по инициативе работодателя (за исключением случаев увольнения по вине работника (пп. 5, 6-11 ст.81 ТК РФ), а также должна быть проставлена печать организации и подпись уполномоченного лица с указанием ФИО;
- ❖ Дата отметки об увольнении – не более 12 месяцев назад от даты подачи заявления в Банк.

6) Справка из центра занятости (для нетрудоустроенных лиц)

- ❖ Справка о постановке на учет территориального отдела Центра занятости населения должна содержать реквизиты соответствующего территориального отдела Центра занятости населения, а также подпись уполномоченного лица.

7) Справка из пенсионного фонда России о размере отчислений в Пенсионный фонд России

- ❖ Дата выдачи – не более 1 месяца назад от даты подачи заявления в Банк.
- ❖ Справка заверена оригинальной печатью, а также подписью уполномоченного сотрудника.

8) Документы, предоставляемые индивидуальным предпринимателем или владельцем/совладельцем юридического лица:

Справка об оборотах по расчетному счету компании-работодателя

- ❖ Оформляется на фирменном бланке банка и/или с использованием оригинальной печати банка, а также подписью сотрудника банка, выдавшего справку.
- ❖ Справка должна идентифицировать компанию:
 - содержать указание название, организационно-правовую форму компании;
 - содержать указание на номер счета;
- ❖ Справка должна содержать информацию об оборотах по поступлению и списанию денежных средств со счета компании ежемесячно.
- ❖ Дата выдачи – не более 1 месяца назад от даты подачи заявления в Банк.

Расширенная выписка о движении средств по расчетным счетам

- ❖ Выписка должна быть заверена следующим образом (на выбор):
 - Каждая страница оформлена на фирменном бланке банка;
 - Каждая страница либо последняя страница выписки должна содержать:
 - Подпись, ФИО и должность сотрудника банка;
 - Оригинальную печать банка;
 - В случае если выписка пронумерована, должны выполняться следующие требования:
 - Страницы пронумерованы (нумерация должна быть сквозная);
 - Выписка прошита нитками и содержит заверительную надпись;
 - Заверительная надпись наклеена поверх узла прошивки;
 - Заверяется только последняя страница на обороте печатью организации и подписью уполномоченного лица с указанием должности, ФИО и даты заверения, надписями: «Пронумеровано и прошито /указание количества/ страниц»;
 - Печать должна находиться частично на заверительной надписи, частично на листе.
 - Допускается форма предоставления выписки – распечатка из интернет-банка.
- ❖ Выписка должна идентифицировать компанию.

- ❖ Выписка должна содержать назначение платежа и наименование контрагента.
- ❖ Выписка должна содержать информацию об итоговых оборотах по поступлению и списанию денежных средств со счета.

Выписка из ЕГРЮЛ

- ❖ Выписка должна быть заверена официальной печатью выдавшей ее государственной службы, а также подписью уполномоченного лица с указанием ФИО, должности и даты выдачи документа либо заверена ЭЦП при выгрузке с сайта ФНС.
- ❖ Дата выдачи – не ранее 1 месяца до даты подачи заявления в Банк.

Бухгалтерский баланс и отчет о прибылях и убытках, налоговая декларация

- ❖ Заверенная бухгалтером и/или учредителем компании-работодателя либо ИП: надпись или штамп "Копия верна"; подпись уполномоченного лица (заверяющего), ФИО и должность заверяющего; дата заверения; печать (при наличии). Факсимильная подпись не допускается. Заверяется каждая страница копии либо копии прошнурованы и заверены.
- ❖ Декларация/ отчетность предоставляется за последний налоговый период или периоды в зависимости от требований программы кредитования и/или кредитного продукта.
- ❖ В зависимости от типа налоговая декларация должна содержать статьи: доход; расход; чистая прибыль; ставку налога (для кредитных карт).

Иные документы по бизнесу

- ❖ Договоры с контрагентами, партнерами, договоры аренды офисных, торговых, складских и/или производственных помещений (в зависимости от рода деятельности), свидетельства о собственности на такие помещения, патенты, лицензии, сертификаты, свидетельства о регистрации торговой марки, решение об избрании генерального директора и приказ о назначении главного бухгалтера, решения учредителей о распределении прибыли и прочие документы, отражающие суть деятельности компании/ИП, а также доходы, расходы и прибыль бизнеса.
- ❖ Книга учета доходов и расходов предоставляется в виде копии, заверенной бухгалтером и/или учредителем компании-работодателя либо ИП: надпись или штамп "Копия верна"; подпись уполномоченного лица (заверяющего), ФИО и должность заверяющего; дата заверения; печать (при наличии). Факсимильная подпись не допускается. Заверяется каждая страница копии либо копии прошнурованы и заверены.
- ❖ Остальные документы по бизнесу предоставляются в виде копий, отвечающих требованиям пункта 1), и требуют заверения представителем компании-работодателя либо ИП: надпись или штамп "Копия верна"; подпись уполномоченного лица (заверяющего), ФИО и должность заверяющего; дата заверения; печать (при наличии). Факсимильная подпись не допускается. Заверяется каждая страница копии либо копии прошнурованы и заверены.

9) Дополнительные документы:

Свидетельство о рождении ребенка заемщика

- ❖ Дата рождения ребенка по документу попадает в период 01.01.2018 - 31.03.2022.
- ❖ ФИО заемщика совпадает с ФИО одного из родителей. В случае расхождения необходимо предоставить документ, подтверждающий изменение ФИО.
- ❖ Документ выдан на территории РФ.
- ❖ Документ выдан гражданину РФ.

Брачный договор

- ❖ Заемщик должен являться стороной брачного договора (допускаются разночтения паспортных данных, но при этом возможно идентифицировать заемщика как сторону брачного договора).
- ❖ В условиях брачного договора должно быть указано в явном виде, что приобретаемая, в том числе за счет кредитных средств, недвижимость по соглашению Супругов, как в период совместного брака, так и в случае его расторжения признается личной собственностью заемщика.
- ❖ В условиях брачного договора должно быть указано в явном виде, что супруг/супруга заемщика не несет ответственности за возврат кредита, предоставленного на приобретение недвижимости, собственником которой является заемщик.
- ❖ В брачном договоре должно быть в явном виде указано обязательство заемщика перед кредитором об уведомлении о внесении изменений или расторжении брачного договора. При невыполнении этой обязанности супруг отвечает по своим обязательствам независимо от содержания брачного договора.
- ❖ В брачном договоре должно быть в явном виде указано, что имущество, являющееся личной собственностью заемщика в соответствии с брачным договором, не может быть признано совместной собственностью супругов на том основании, что во время брака за счет общего имущества супругов или личного имущества другого супруга были произведены вложения, значительно увеличивающие стоимость этого имущества. При этом второй супруг не имеет права на пропорциональное возмещение стоимости произведенных вложений.
- ❖ Документ выдан на территории РФ, либо удостоверенный в Российском консульстве на территории иностранного государства.

Банк может запросить в случае необходимости дополнительные документы.