

**Коммерческий банк «Хлынов»  
(акционерное общество)  
(АО КБ «Хлынов»)**

---

**г. Киров**

**Пользовательская инструкция  
для работы в сервисе Личный кабинет «Хлынов Бизнес онлайн»**

## Оглавление

1.	Минимальные системные требования.....	4
2.	Вход в сервис Личный кабинет «Хлынов Бизнес онлайн» .....	4
2.1.	Регистрация.....	4
2.2.	Авторизация.....	9
2.3.	Восстановление пароля.....	10
3.	Рабочее пространство.....	11
3.1.	Главная страница.....	11
3.2.	Выбор компании.....	12
3.3.	Добавление компании в профиль .....	12
3.4.	Изменение данных профиля.....	13
3.5.	Изменение пароля .....	13
3.6.	Раздел «Кредитование».....	14
3.6.1.	Выбор продукта .....	14
3.6.2.	Предодобренное решение.....	14
3.6.3.	Проверка на стоп-факторы .....	15
3.6.4.	Согласие на обработку персональных данных.....	16
3.6.5.	Проверка электронной подписи .....	17
3.6.6.	Заполнение параметров кредита.....	21
3.6.7.	Заполнение заявки-анкеты: .....	22
3.6.7.1.	Клиент является юридическим лицом: .....	23
3.6.7.1.1.	Регистрационные данные о компании: .....	23
3.6.7.1.2.	Адреса:.....	23
3.6.7.1.3.	Деятельность компании:.....	26
3.6.7.1.4.	Загрузить документы, связанные с компанией: .....	27
3.6.7.1.5.	Сведения о руководителе организации / доверенном лице:.....	28
3.6.7.1.6.	Сведения о бенефициарных владельцах / учредителях.....	32
3.6.7.1.7.	Загрузить документы по учредителям, руководителю, доверенному лицу.....	36
3.6.7.1.8.	Проверка в ЕГРЮЛ.....	36
3.6.7.2.	Клиент является индивидуальным предпринимателем. ....	38
3.6.7.2.1.	Сведения о заемщике: .....	38
3.6.7.2.2.	Адреса:.....	40
3.6.7.2.3.	Загрузить документы: .....	42
3.6.7.2.4.	Проверка с ЕГРИП.....	43
3.6.7.3.	Сведения о финансовых показателях.....	44
3.6.7.4.	Проверка необеспеченной задолженности с учетом запрашиваемого кредита .....	49
3.6.7.5.	Сведения о поручителях/залогодателях. ....	50

<b>3.6.7.6.</b>	<b>Приглашение поручителям/залогодателям (участникам сделки) в Личный кабинет</b>	55
<b>3.6.8.</b>	<b>Подписание Заявки-анкеты</b>	56
<b>3.6.9.</b>	<b>Отправить заявку в банк</b>	58
3.6.10.	Решение банка:	60
3.6.10.1.	Положительное решение:	60
3.6.10.2.	Доработка заявки:	63
3.6.10.3.	Отказ:	67
<b>3.6.11.</b>	<b>Подписание кредитно-обеспечительной документации.</b>	67
<b>3.6.12.</b>	<b>Упущена выбранная дата для подписания кредитно-обеспечительной документации.</b>	72
<b>3.6.13.</b>	<b>История заявок</b>	73
<b>3.6.14.</b>	<b>Подача заявки через другой канал связи / подать заявку на иных условиях.</b>	73
<b>3.6.15.</b>	<b>Статус заявки</b>	74
<b>3.6.16.</b>	<b>Подписание</b>	76
<b>4.</b>	<b>Инструкция для поручителя / залогодателя</b>	76
<b>4.1.</b>	<b>Авторизация и вход</b>	76
<b>4.2.</b>	<b>Рабочее пространство (главная страница)</b>	78
<b>4.3.</b>	<b>Работа с заявкой поручителя</b>	78
<b>4.3.1.</b>	<b>Начало работы с заявкой</b>	78
<b>4.3.2.</b>	<b>Ознакомление с параметрами поручительства/залога по кредиту</b>	79
<b>4.3.3.</b>	<b>Сведения о наличии электронной подписи</b>	80
4.3.3.1.	Имеется электронная подпись	81
4.3.3.2.	Отсутствует электронная подпись	82
<b>4.3.4.</b>	<b>Заполнение анкеты поручителя/залогодателя</b>	83
4.3.4.1.	Поручитель/залогодатель является ФЛ	84
4.3.4.2.	Поручитель/залогодатель является ИП	87
4.3.4.3.	Поручитель/залогодатель является ЮЛ	93
<b>4.3.5.</b>	<b>Подписание документов по заявке при помощи электронной подписи:</b>	100
4.3.5.1.	Подписание документов при помощи КЭП ФЛ и УКЭП от имени организации.	100
4.3.5.2.	Подписание документов при помощи ПЭП ЕСИА	104
<b>4.3.6.</b>	<b>Подписание кредитно-обеспечительной документации</b>	109
4.3.6.1	Отсутствует электронная подпись	111
4.3.6.2	Имеется электронная подпись	112

## 1. Минимальные системные требования

**Предназначен для использования на устройствах следующих типов:**

1. Веб-приложение для браузера персонального компьютера.
2. Веб-приложение для браузера смартфона.

**Поддержка размеров экранов устройств (пиксели):**

1. Ширина экрана от 1280 px и выше — версия для персонального компьютера.
2. Ширина экрана от 320 px до 767 px — версия для смартфона.

**Поддержка популярных браузеров:**

3. Google Chrome (версия 79 и выше);
4. Mozilla Firefox (версия 75 и выше);
5. Opera (версия 66 и выше);
6. Safari (версия 12 и выше);
7. Microsoft Edge (версия 79 и выше);
8. Yandex Browser (версия от 17 до 20).

Для остальных браузеров условием корректной работы веб-приложения является поддержка технологий и протоколов: SSL, HTML5, JavaScript, CSS3.

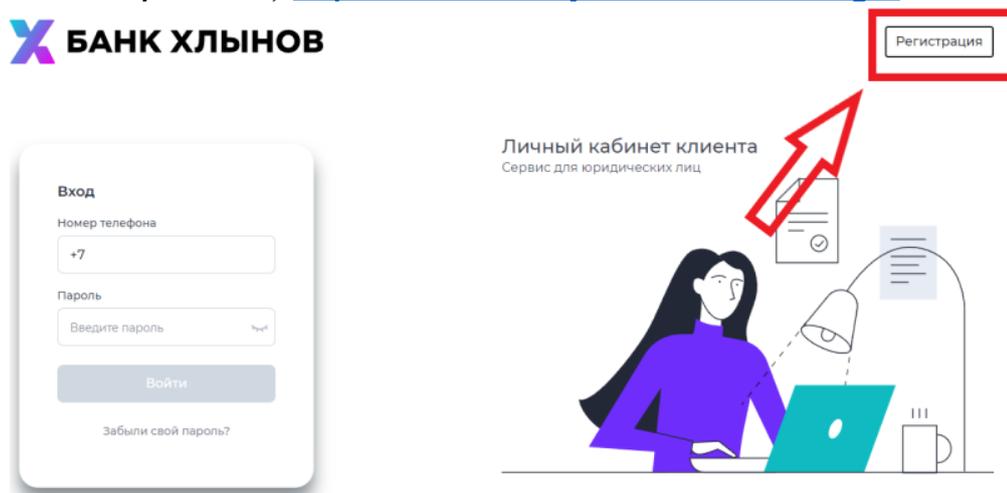
## 2. Вход в сервис Личный кабинет «Хлынов Бизнес онлайн»

### 2.1. Регистрация

Регистрация в сервисе Личный кабинет «Хлынов Бизнес онлайн» осуществляется одним из следующих способов:

#### 2.1.1. Самостоятельная регистрация.

В случае самостоятельной регистрации необходимо нажать на кнопку «Регистрация», расположенную в правом верхнем углу главной страницы (страницы авторизации) <https://lkk.bank-hlynov.ru/account/login> :



Если Вы уже являетесь клиентом Банка (ЮЛ или ИП от имени которого планируете работу в Личном кабинете) с подключенной услугой Интернет-банк для бизнеса, поставьте соответствующую отметку в чек-боксе:

**Регистрация**  
17 Января 2025

Являюсь клиентом Банка (ЮЛ/ИП) с подключенной услугой Интернет-банк для бизнеса

В качестве ФИО при регистрации требуется указать ФИО ЕИО/ИП, который имеет право действовать от лица указываемых компаний  
Обратите внимание, что ФИО необходимо заполнять используя только кириллицу!

Фамилия \*

Имя \*

Отчество

Номер телефона \*

+7

E-mail \*

Пароль \*

Для упрощенной регистрации в личном кабинете пройдите в интернет-банк (для быстрого перехода в интернет-банк нажмите на кнопку **Перейти в интернет-банк**) и направьте в Банк Заявление на регистрацию / подтверждение компании в сервисе Личный кабинет «Хлынов Бизнес онлайн» в соответствии с пунктом 2.1.2 настоящей инструкции:

**Регистрация**  
17 Января 2025

**Уважаемый клиент**  
Для упрощенной регистрации в личном кабинете (без посещения офиса) пройдите в [интернет-банк](#) и отправьте в Банк Заявление на регистрацию в личном кабинете Abanking

**Перейти в интернет-банк**

Если Вы не являетесь клиентом Банка (ЮЛ или ИП от имени которого планируете работу в Личном кабинете) с подключенной услугой Интернет-банк для бизнеса, необходимо заполнить форму регистрации. Пример заполнения:

Фамилия \*

Имя \*

Отчество

Номер телефона \*

E-mail \*

Пароль \*

#### Список компаний

ИНН \*

 и Наим... ~

КПП

 тически

Наименование компании \*

ФИО Руководителя \*

+ Добавить

- ДАЮ [Согласие на обработку моих персональных данных](#) в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» \*
- ДАЮ Согласие на принятие условий [Соглашение о предоставлении услуг](#) с использованием сервиса Личного кабинета "Хлынов Бизнес онлайн" \*

[Зарегистрироваться](#)

Требования к заполнению полей формы регистрации:

*Фамилия* – обязательное поле, заполняется на кириллице;

*Имя* – обязательное поле, заполняется на кириллице;

*Отчество* – обязательное поле при наличии, заполняется на кириллице;

*Номер телефона* - обязательное поле, указанный номер телефона после регистрации используется при авторизации в сервисе и будет являться логином;

*e-mail* - обязательное поле, рекомендовано использование электронных почтовых адресов российских сервисов;

*Пароль* - обязательное поле, пароль, пароль должен содержать цифры, строчные и заглавные буквы латинского алфавита, специальные символы, содержать не менее 8 и не более 24 символов;

*Список компаний* – в данном блоке информация заполняется в случае использования сервиса для подачи заявок от имени компании. Для удобства заполнения полей блока в поле ИНН введите наименование компании, из выпадающего списка выберите соответствующую компанию, поля ИНН, КПП и Наименование компании заполнятся автоматически:

The image shows two screenshots of a web form titled "Список компаний". The top screenshot shows a dropdown menu for "ИНН\*" with the text "хлынов" selected. A red box highlights a search result for "4346013603" corresponding to "АО КБ 'ХЛЫНОВ' г Киров, ул Урицкого, д 40". The bottom screenshot shows the form fields filled out: "ИНН\*" is "4346013603", "КПП" is "434501001", and "Наименование компании\*" is "АО КБ 'ХЛЫНОВ'".

В случае заполнения блока *Список компаний*:

*ИНН* - обязательное поле;

*КПП* – обязательное поле для юридических лиц;

*Наименование компании* - обязательное поле;

*ФИО Руководителя* - обязательное поле.

Путем проставления отметки в чек-боксе подтвердить предоставление:

- согласия на обработку персональных данных;

- согласия на принятие условий Соглашения о предоставлении услуг с использованием сервиса Личный кабинет «Хлынов Бизнес онлайн».

После того, как форма будет заполнена нажать кнопку «Зарегистрироваться». На указанный в форме регистрации номер мобильного телефона поступит сообщение с текстом «Ваш код для входа в личный кабинет \*\*\*\*\*». Далее необходимо ввести шестизначный код, указанный в сообщении:

Подтверждение операции

Мы отправили СМС с кодом для подтверждения операции на номер 7\*\*\*

Код

02:50 Выслать код повторно

Подтвердить Отмена

После ввода кода происходит регистрация пользователя в сервисе. Если код не поступил, можно повторно запросить код после окончания таймута между отправкой кода, а также следует проверить корректность ввода номера мобильного телефона.

Для начала использования Личного кабинета от имени компании необходимо обратиться в Банк для подтверждения компании в соответствии с пунктом 2.1.2.

### 2.1.2. Регистрация Банком

Регистрация Банком осуществляется при наличии надлежаще заполненного и принятого к исполнению Заявления на регистрацию / подтверждение компании в сервисе Личный кабинет «Хлынов Бизнес онлайн». Заявление возможно заполнить при личном обращении в офисе Банка или направить посредством системы ДБО Банка (Faktura).

Для отправки заявления через систему ДБО Банка (Faktura) необходимо выбрать раздел Заявления и документы, подраздел Заявления, на панели функциональных кнопок нажать «Создать», выбрать соответствующий документ с наименованием «Заявление на регистрацию / подтверждение компании в сервисе Личный кабинет «Хлынов Бизнес онлайн». В открывшейся форме необходимо ввести:

*Номер телефона* - обязательное поле, указанный номер телефона после регистрации используется при авторизации и будет являться логином для входа;

*e-mail* - обязательное поле, рекомендовано использование электронных почтовых адресов российских сервисов.

После заполнения формы необходимо поставить отметку о предоставлении согласия на обработку персональных данных и согласия на принятие условий Соглашения о предоставлении услуг с использованием сервиса Личный кабинет «Хлынов Бизнес онлайн». Далее нажать кнопку «Отправить», сформированный документ подписать с помощью кода из смс или электронной подписью (с использованием usb-токена).

В результате успешной обработки заявления банком статус документа изменится на «Исполнен» - данный статус заявления будет означать, что заявление обработано банком, личный кабинет зарегистрирован в соответствии с заявлением, в данном случае на e-mail, указанный в заявлении поступит пароль для входа. Для авторизации в Сервисе нажмите на статус «Исполнен» в направленном через ДБО документе, скопируйте ссылку и вставьте ссылку в адресную строку браузера или войдите в личный кабинет через сайт Банка на главной странице (странице авторизации) сервиса Личный кабинет «Хлынов Бизнес онлайн» <https://lkk.bank-hlynov.ru/account/login>.

Если статус направленного документа изменился на «Возвращен» - данный статус будет означать, что заявление отвергнуто банком. В данном случае необходимо нажать на статус «Возвращен» и ознакомиться с причиной отказа в столбце «Примечание». При необходимости повторите процедуру подачи заявления с учетом комментария банка.

## 2.2. Авторизация

Для авторизации в сервисе на странице авторизации необходимо ввести номер мобильного телефона, который привязан к личному кабинету, пароль и нажать кнопку «Войти».



Регистрация

Вход

Номер телефона

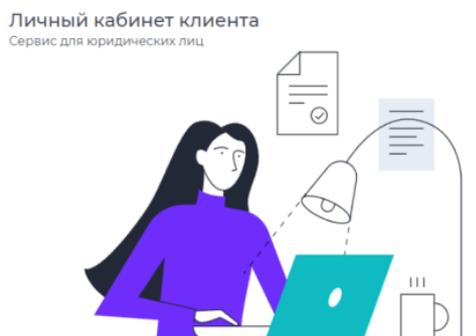
+7(000)000-00-00 1

Пароль

..... 2

Войти 3

Забыли свой пароль?



На указанный номер мобильного телефона поступит сообщение от «bank-hlynov» с текстом «Ваш код для входа в личный кабинет \*\*\*\*\*». Далее необходимо ввести шестизначный код, указанный в сообщении.

Подтверждение операции X

Мы отправили SMS с кодом для подтверждения операции на номер 7\*\*\*.....

Код

..... 02:55 Выслать код повторно

Подтвердить Отмена

### 2.3. Восстановление пароля

Если Вы забыли свой пароль следуйте приведенным ниже шагам для его восстановления.

На странице авторизации нажмите кнопку «Забыли свой пароль?»:



Вход

Номер телефона

Пароль

Войти

Забыли свой пароль?

Введите номер мобильного телефона, к которому привязан личный кабинет и введите новый пароль в соответствии с требованиями к паролю, после чего нажмите «Восстановить пароль»:

Восстановление пароля

Номер телефона

Пароль \*

Надежность пароля

- ✓ Пароль должен содержать цифры \*
- ✓ Пароль должен содержать строчные буквы латинского алфавита \*
- ✓ Пароль должен содержать заглавную букву латинского алфавита \*
- ✓ Пароль должен содержать спецсимвол: \*
- ✓ Пароль должен содержать не менее 8 символов \*
- ✓ Пароль должен содержать не более 24 символов \*

Повторите пароль \*

Восстановить пароль

Выберите способ подтверждения (для отправки кода):

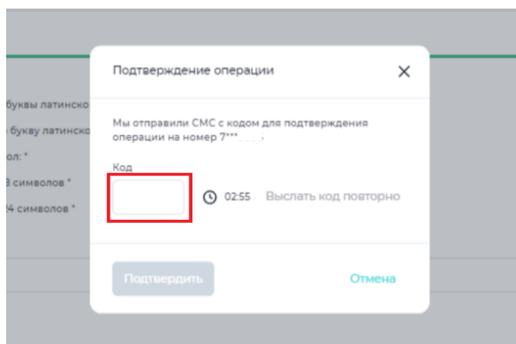
Выберите способ подтверждения

Выберите способ подтверждения

sms

email

В открывшемся окне введите полученный код:



## 2.4. Несанкционированный доступ

В случае получения на зарегистрированные в сервисе номер телефона или e-mail сообщения с кодом в связи с восстановлением пароля к учетной записи и при отсутствии инициации данного действия со стороны пользователя сервиса, такой пользователь должен оперативно и своевременно уведомить Банк о произошедшем в соответствии с пунктом 4.3.5 Соглашения о предоставлении услуг с использованием сервиса Личный кабинет «Хлынов Бизнес онлайн».

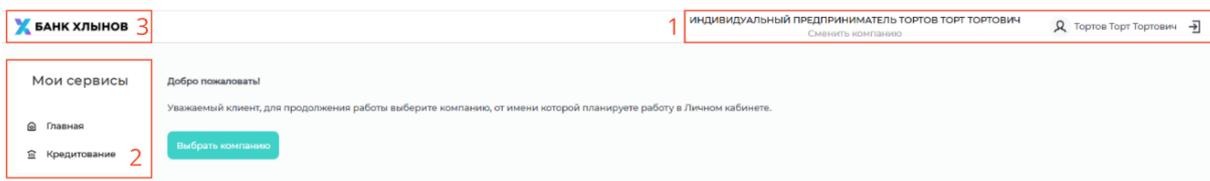
При выявлении факта компрометации данных (кражи/утечки сведений о логине и пароле пользователя) необходимо воспользоваться функциями по изменению данных профиля и пароля в соответствии с пунктами 3.4 и 3.5 настоящей инструкции.

## 3. Рабочее пространство

### 3.1. Главная страница

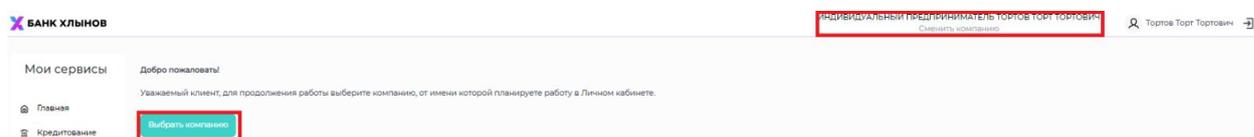
После успешной авторизации произойдет вход на главную страницу Личного кабинета на которой отображается:

1. Раздел с информацией о пользователе, настройками профиля и кнопка «Выход»  находится в правом верхнем углу Личного кабинета.
2. Меню сервисов (Мои сервисы) - с помощью разделов меню сервисов выполняется навигация по личному кабинету:
  - При выборе «Кредитование» происходит переход в раздел, где можно ознакомиться с действующими предложениями по кредитованию, подать заявку и просмотреть историю/[статус](#) уже поданных заявок. Описание [статусов](#) см. в разделе 3.6.22.
  - При выборе «Главная» происходит переход на Главную станицу.
3. Логотип банка для быстрого перехода на сайт Банка;

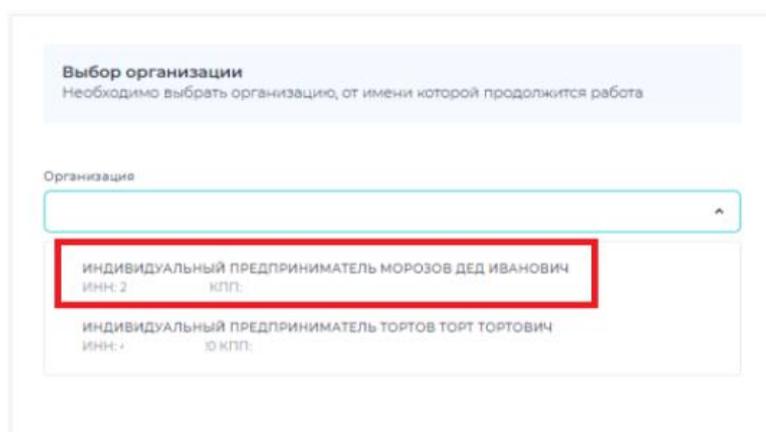


### 3.2. Выбор компании

Для начала работы в личном кабинете от имени компании необходимо выбрать компанию. Сменить компанию можно в любой момент: нажмите на кнопку «Сменить компанию» в правом верхнем углу или «Выбрать компанию» на главной странице:



В выпадающем списке выберите компанию, от имени которой планируете продолжить работу в личном кабинете (в выпадающем списке доступны только подтвержденные компании):

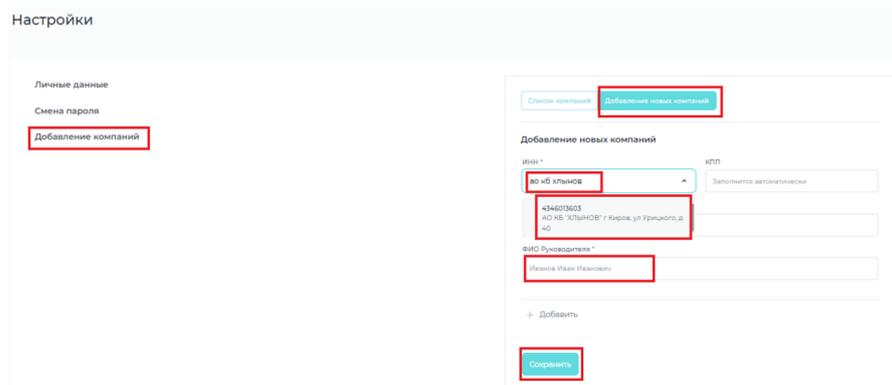


### 3.3. Добавление компании в профиль

Для работы в Сервисе от имени компании, данная компания должна быть подтверждена Банком. Добавление подтвержденной компании осуществляется при наличии надлежаще заполненного и принятого к исполнению «Заявления на регистрацию / подтверждение компании в сервисе Личный кабинет «Хлынов Бизнес онлайн»».

Заявление возможно заполнить при личном обращении в офисе банка или направить посредством системы ДБО Банка (Faktura) в соответствии с пунктом 2.1.2. настоящей инструкции.

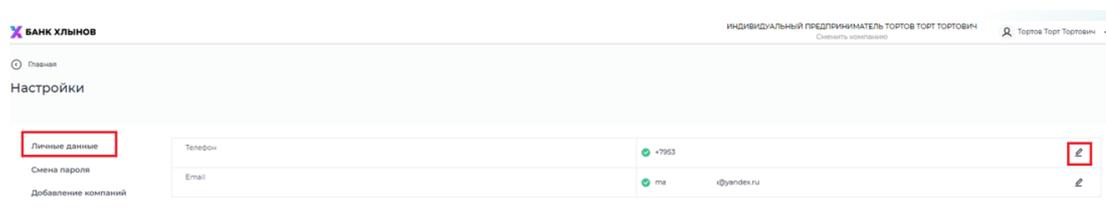
Также возможно добавление компании в настройках профиля, для этого необходимо пройти в настройки регистрационных данных – в профиле в правом верхнем углу нажать на ФИО, перейти в раздел «Добавление компаний» и нажать на вкладку «Добавление новых компаний»:



В открывшейся вкладке необходимо ввести данные компании, от имени которой планируется работа в Личном кабинете и нажать «Сохранить». После добавления компании с Вами свяжется сотрудник Банка и пригласит в офис Банка для подтверждения компании. **ВАЖНО! До момента подтверждения компании Банком добавленная через настройки профиля компания является неподтвержденной, работа в Сервисе от имени неподтвержденной компании невозможна.**

### 3.4. Изменение данных профиля

При необходимости изменения номера телефона / электронной почты, используемые в рамках Личного кабинета необходимо пройти в настройки регистрационных данных – в профиле в правом верхнем углу нажать на ФИО, перейти в раздел «Личные данные» и нажать на кнопку «Редактировать»:



В открывшейся форме для редактирования ввести новый номер мобильного телефона / электронную почту и нажать «Сохранить». На новый номер мобильного телефона / электронную почту поступит код, который необходимо ввести для подтверждения. После подтверждения операции данные в профиле изменятся.

### 3.5. Изменение пароля

При необходимости смены пароля (в том числе в случае компрометации) необходимо пройти в настройки регистрационных данных – в профиле в правом верхнем углу нажать на ФИО, перейти в раздел «Смена пароля». Введите новый пароль в соответствии с требованиями к паролю, указанными в пункте 2.1.1. настоящей инструкции, после чего нажмите «Создать пароль»:

Личные данные  
Смена пароля  
Добавление компаний

Придумайте новый пароль

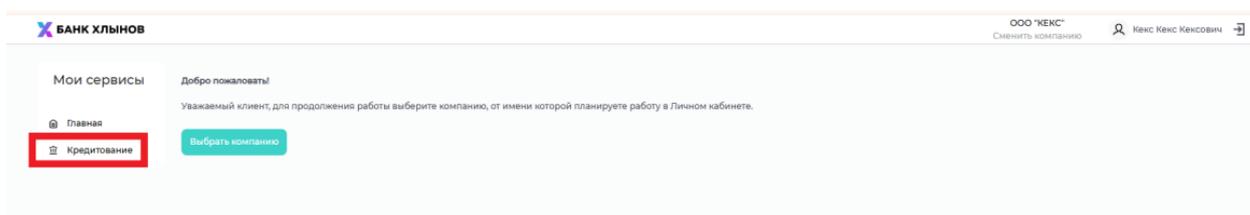
Пароль\*  Повторите пароль\*

Надежный пароль

- ✓ Пароль должен содержать цифры \*
- ✓ Пароль должен содержать строчные буквы латинского алфавита \*
- ✓ Пароль должен содержать заглавную букву латинского алфавита \*
- ✓ Пароль должен содержать спецсимвол \*
- ✓ Пароль должен содержать не менее 8 символов \*
- ✓ Пароль должен содержать не более 24 символов \*

### 3.6. Раздел «Кредитование»

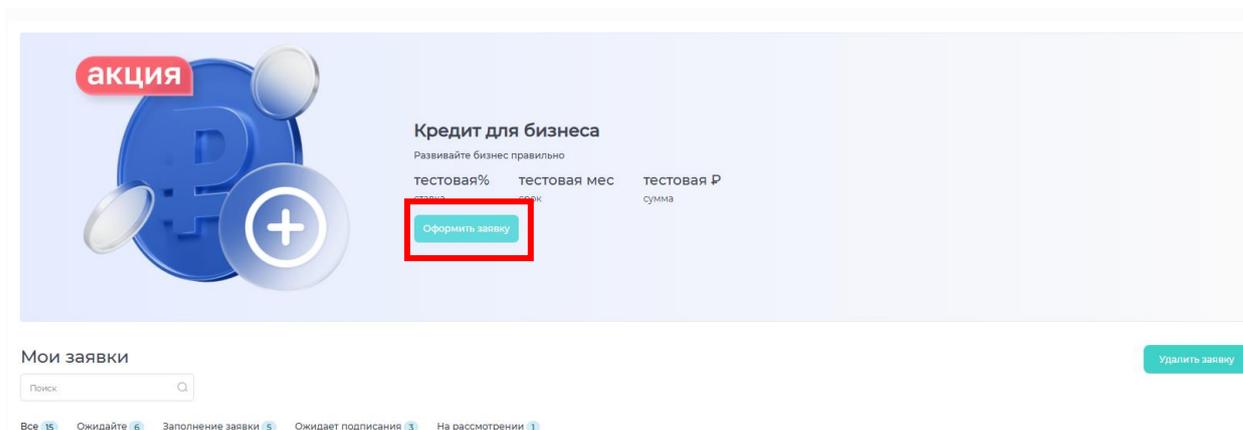
Заявку на кредит можно оформить только при наличии открытого в банке расчетного счета и квалифицированной электронной подписи.



#### 3.6.1. Выбор продукта

В разделе представлены актуальные предложения по кредитованию в соответствии с действующей продуктовой линейкой Банка.

Выберите подходящий продукт и нажмите кнопку «Оформить заявку».



После нажатия кнопки «Оформить заявку» в зависимости от финансовых показателей и специфики ведения бизнеса, Вам может быть предоставлено индивидуальное [предодобренное решение](#).

#### 3.6.2. Предодобренное решение

Параметры индивидуального предодобренного решения отобразятся на экране следующим образом:

**Предодобрение**

**У вас был расчет лимита предодобрения**  
Необходимо ознакомиться с рассчитанными условиями  
Если Вас устраивают рассчитанные параметры кредита или, Вы желаете уменьшить сумму/срок кредитования необходимо нажать на кнопку "Принять"

Тарифы \*

<b>Лимит НКЛ на 12 месяцев</b>	Выбрано <input type="radio"/>
Сумма кредита <b>1011000 Р</b>	Цель кредита <b>Пополнение оборотных средств</b>
<b>Лимит ВКЛ на 365 дней</b>	Выбрано <input type="radio"/>
Сумма кредита <b>401000 Р</b>	Цель кредита <b>Пополнение оборотных средств</b>

Если эти параметры соответствуют вашим потребностям в кредитовании или Вы хотите уменьшить сумму/срок кредита, выберите подходящее предложение и нажмите кнопку **«Принять»**. После этого Вы сможете отредактировать параметры предодобренного кредита.

Если же параметры предодобренного кредита не удовлетворяют потребностям вашей компании, нажмите кнопку **«Отказаться»**. В этом случае будет выполнена автоматическая дополнительная проверка на соответствие заемщика стоп-факторам.

Если сведения о предодобренном решении не отображены на экране, то при нажатии кнопки **«Оформить заявку»** происходит автоматическая проверка на соответствие заемщика стоп-факторам.

### **3.6.3. Проверка на стоп-факторы**

Дождитесь проверки на стоп-факторы. Эта проверка необходима для определения возможности дальнейшего заполнения заявки.

#### **Результаты проверки:**

Если проверка не пройдена, на экране появится уведомление следующего содержания:

**Проверка не пройдена**

Проверка первичных стоп факторов не пройдена. К сожалению, подача заявки на кредит недоступна

Дождитесь смены шага и нажмите [«Подать заявку через другой канал СВЯЗИ»](#).

**Подача заявки на кредит невозможна**

Уважаемый клиент! К сожалению подача заявки через личный кабинет невозможна. Подайте заявку через другой канал связи

Подать заявку через другой канал связи

Если проверка пройдена, на экране отобразится следующее уведомление:

**Проверка пройдена успешно**

Проверка первичных стоп факторов успешно пройдена. Шаг сменится автоматически для дальнейшего заполнения заявки в личном кабинете

Дождитесь смены шага или перейдите к заполнению заявки, нажав кнопку «Продолжить».

### 3.6.4. Согласие на обработку персональных данных

Согласие на обработку персональных данных формируется автоматически. Пожалуйста, ознакомьтесь с текстом согласия и проверьте актуальность указанных в нем персональных данных.

**Согласие на обработку персональных данных**  
Уважаемый клиент, для дальнейшего продолжения работы необходимо:

- 1 Ознакомиться с согласием на обработку персональных данных и проставить отметку в чек-боксе
- 2 Подписать согласие на обработку персональных данных
- 3 После проверки подписания шаг сменится автоматически и Вы сможете продолжить заполнение заявки

С согласием на обработку персональных данных ознакомлен(а) \*

Персональные данные, указанные в согласии неактуальны, подпишу согласие одновременно с заявкой-анкетой

 Согласие на обработку данных.pdf 

---

Если данные **верны**, проставьте чек-бокс «С согласием на обработку персональных данных ознакомлен(а)», далее нажмите кнопку «**Подписать**» и [подпишите](#) документ.

После проверки подписания шаг сменится автоматически, и Вы сможете продолжить заполнение заявки.

Если же данные **не актуальны**, отметьте чек-бокс «Персональные данные, указанные в согласии неактуальны, подпишу согласие одновременно с заявкой-анкетой» и нажмите кнопку «**Продолжить**» для дальнейшего заполнения заявки.

### 3.6.5. Проверка электронной подписи

Проверка электронной подписи осуществляется на следующих этапах:  
1 – в момент подписания согласия на обработку персональных данных;  
2 – в момент подписания документов при отправке заявки в банк;  
3 – в момент подписания кредитно-обеспечительной документации.

Если Вы являетесь ИП, то для подписания достаточно квалифицированной электронной подписи физического лица (КЭП ФЛ).

Если Ваша организация является юридическим лицом и подписание документов осуществляется от имени руководителя, то для подписания

достаточно усиленной квалифицированной электронной подписи от имени организации (УКЭП).

Если у вас **имеется и действительна электронная подпись**, то на экране отобразится уведомление:

Проверка электронной подписи пройдена успешно

✓ Для продолжения работы с заявкой нажмите на кнопку "Перейти к заполнению заявки на кредит"

✓ Если вам необходимо переподписать согласие на обработку персональных данных нажмите на кнопку "Переподписать"

Обязанности руководителя возложены на лицо по доверенности ? \*

нет

Перейти к заполнению заявки на кредит

Переподписать

Далее необходимо ответить на вопрос возложены ли обязанности руководителя на лицо по доверенности:

- если Вы выбираете вариант «**Нет**», то для продолжения подачи заявки нажмите «**Перейти к заполнению заявки**». Если Вы случайно использовали не ту подпись, у Вас есть право переподписать документы. Для этого нажмите «**Переподписать**», далее процесс подписания и [проверки электронной подписи](#) повторится.

- если Вы выбираете вариант «**Да**», то для подписания потребуется использовать квалифицированную электронную подпись физического лица (КЭП ФЛ), действующего по доверенности, а также машиночитаемую доверенность (МЧД).

## Проверка электронной подписи пройдена успешно

Уважаемый клиент, для дальнейшего продолжения работы необходимо:

- ✓ Приложить МЧД (Машиночитаемая доверенность) в 2-х форматах: xml и sig.
- ✓ После загрузки МЧД необходимо нажать на кнопку "Перейти к заполнению заявки на кредит"
- ✓ Если вам необходимо переподписать согласие на обработку персональных данных нажмите на кнопку "Переподписать"

Обязанности руководителя возложены на лицо по доверенности ? \*

да

МЧД в формате sig \*

 Загрузите или перенесите сюда

МЧД в формате xml \*

 Загрузите или перенесите сюда

[Перейти к заполнению заявки на кредит](#)

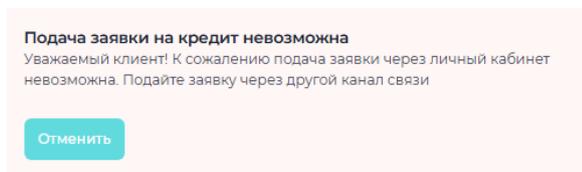
[Переподписать](#)

Приложите МЧД (Машиночитаемая доверенность) в соответствующие поля.

После успешной загрузки МЧД нажмите кнопку **«Перейти к заполнению заявки на кредит»**

Если при подписании Вы случайно использовали не ту подпись и Вам необходимо переподписать документы, нажмите на кнопку **«Переподписать»**.

Если у вас **отсутствует либо недействительна электронная подпись в момент подписания согласия на обработку персональных данных**, то на экране отобразится уведомление:

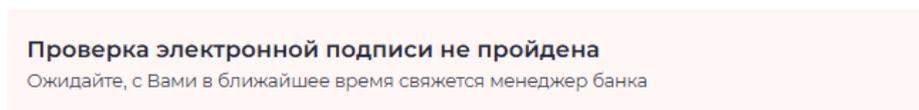


Подать заявку через другой канал связи

Если Вы желаете прекратить процесс подачи заявки, нажмите кнопку «Отменить».

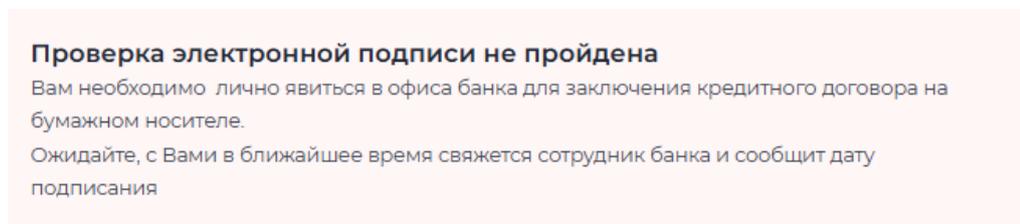
Если Вы желаете отправить в банк параметры желаемого кредита, нажмите на кнопку «Подать заявку через другой канал связи». Далее произойдет переход на страницу [подачи заявки через другой канал связи](#).

Если у Вас **отсутствует либо недействительна электронная подпись в момент подписания пакета документов перед отправкой в банк**, на экране отобразится уведомление:



Процесс электронной подачи заявки на данном этапе завершается.

Если у Вас **отсутствует либо недействительна электронная подпись в момент подписания кредитно-обеспечительной документации** на экране отобразится уведомление:



Процесс электронного оформления сделки по кредиту на данном этапе завершается.

### 3.6.6. Заполнение параметров кредита

После успешной проверки электронной подписи Вам становятся доступными к заполнению параметры кредита в целях дальнейшей подачи заявки.

По предодобренному решению параметры кредита заполняются автоматически и подлежат редактированию только в случае необходимости уменьшения суммы кредита, и/или срока кредита.

Параметры кредита

Сумма запрашиваемого кредита ?  
1 000 000 Р

Форма запрашиваемого кредита \*  
Невозобновляемая кредитная линия

Срок выборки кредитных средств \* ?  
1 мес.

Срок запрашиваемого кредита ?  
6

Цель запрашиваемого кредита \*  
Пополнение оборотных средств

Сведения об обеспечении  
 Поручительство ЮЛ/ФЛ

Продолжить    Подать заявку на иных условиях    Отменить заявку

Если Вы отказались от подачи заявки по предодобренному решению, то Вам необходимо заполнить все поля (сумма, форма запрашиваемого кредита, срок кредитования, цель и пр.) вручную.

1. Вы можете перейти к дальнейшему **заполнению заявки**, нажав кнопку **«Продолжить»**. При этом на экране отобразится уведомление:

**Уведомление**

Максимальный размер необеспеченной ссудной задолженности, включая проценты, с учетом запрашиваемого кредита не должен превышать 3 000 000 рублей

Изменить параметры кредита

Далее

Вы можете уменьшить/увеличить сумму кредита (за исключением параметров предодобренного решения), нажав кнопку **«Изменить параметры кредита»**, либо продолжить заполнение заявки, нажав кнопку **«Далее»**, где Вам станут доступными к заполнению сведения о заемщике.

2. Если вас интересует большая сумма кредитования, чем предложенная и/или более длительный срок, иная цель от предложенных на выбор, то Вы можете направить в банк желаемые параметры кредита, нажав кнопку **«Подать заявку на иных условиях»**.

3. Если Вы передумали подавать заявку, то можете **отменить ее заполнение**, нажав кнопку **«Отменить заявку»**. Если Вы подтверждаете отмену, то происходит переход на страницу «История заявок», по отмененной заявке создается сохраненный черновик.

### **3.6.7. Заполнение заявки-анкеты:**

В зависимости от типа заемщика (ЮЛ или ИП) для вас становятся доступными для заполнения / проверки на соответствие действительности поля Заявки-анкеты на получение кредита в АО КБ «Хлынов» (далее – Заявка-анкета) .

Если данные, заполненные в автоматическом режиме неактуальны, необходимо указать достоверные данные с приложением подтверждающих документов (при наличии).

В случае внесения изменений по любому из полей в любом из блоков Заявки-анкеты необходимо приложить подтверждающие документы (при наличии).

### 3.6.7.1. Клиент является юридическим лицом:

#### 3.6.7.1.1. Регистрационные данные о компании:

Все поля в разделе являются обязательными к заполнению. Блок включает следующие данные:

- ИНН организации;
- КПП организации;
- ОГРН организации;
- Наименование организации;
- Дата регистрации в качестве ЮЛ;
- С какого года осуществляется бизнес – заполняется клиентом вручную;
- Контактный номер телефона - компании заемщика или директора;
- Адрес электронной почты - компании заемщика или директора.

 **Регистрационные данные компании** 

ИНН организации *	КПП организации *
<input type="text"/>	<input type="text"/>
ОГРН организации *	Наименование организации *
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Дата регистрации в качестве ЮЛ *	С какого года осуществляется бизнес *
<input type="text" value="дд.мм.гггг"/> 	<input type="text" value="Введите год"/>
Контактный номер телефона * 	Адрес электронной почты * 
<input type="text" value="+7"/>	<input type="text" value="Начните вводить"/> 

#### 3.6.7.1.2. Адреса:

Все поля в разделе являются обязательными к заполнению. Блок включает в себя следующие данные:

- Адрес регистрации – начните вводить и сервис выдаст подсказку.
- Правоотношения по объекту (выпадающий список): аренда, собственность.

### Адрес регистрации

Адрес регистрации \*

Правоотношения по объекту \*

- Аренда
- Собственность

Если Вы выбираете «Собственность», то становится доступным поле для загрузки свидетельства о праве собственности.

Свидетельство о праве собственности \*

Если Вы выбираете «Аренда», то становятся доступными следующие поля: дата заключения договора аренды, срок действия договора, пролонгация предусмотрена (да/нет) и поле для загрузки договора аренды + доп. соглашений (-я) о пролонгации.

Дата заключения договора аренды \*

Дата окончания договора аренды \*

Пролонгация договора предусмотрена \*

Договор аренды + доп. соглашение о пролонгации \*

- Адрес ведения деятельности

Выберите из выпадающего списка:

Адрес ведения деятельности \* 

Выберите 

Совпадает с адресом регистрации

Не совпадает с адресом регистрации

Если адрес «Совпадает с адресом регистрации», то данные заполняются автоматически.

Если адрес «Не совпадает с адресом регистрации», то становится доступным поле «адрес ведения деятельности» - начните вводить адрес и сервис выдаст подсказку, а также выберите из выпадающего списка характер правоотношений по объекту недвижимого имущества: собственность, аренда.

#### Адрес ведения деятельности

Адрес ведения деятельности \*

Не совпадает с адресом регистрации 

Адрес ведения деятельности \*

г Киров, ул Лепсе, д 10А 

Правоотношения по объекту \* 

Выберите 

Повторите действия, описанные на стр.24 настоящей Инструкции.

Если у Вас несколько адресов ведения бизнеса, то предусмотрена возможность заполнения нескольких адресов ведения бизнеса:

- Добавить адреса офисов
- Добавить адреса дополнительных офисов
- Добавить адреса складов
- Добавить адреса торговых точек
- Добавить иные адреса

Отметьте нужный чек-бокс и перейдите к заполнению полей, через кнопку «Добавить».

Добавить адреса дополнительных офисов

Адреса дополнительных офисов



Введите адреса ваших дополнительных офисов

Адрес дополнительного офиса \*

Начните вводить

Правоотношения по объекту \*

Выберите

Если Вы заполнили лишний/ошибочный адрес, Вы можете удалить его, нажав на кнопку «Корзины».

Адреса офисов



### 3.6.7.1.3. Деятельность компании:

Все поля в разделе являются обязательными к заполнению. Блок включает в себя следующие данные:

- Основной вид деятельности организации;
- Основные коды ОКВЭД;
- Система налогообложения – выберите из выпадающего списка:
  - ✓ ОРН (ОСНО)
  - ✓ УСН (Доходы)
  - ✓ УСН (Доходы минус расходы)
  - ✓ АВТОУСН
  - ✓ ЕСХН

---

 **Деятельность компании** 

Основной вид деятельности организации (новый) \*

Основные коды ОКВЭД с наименованием \*

Система налогообложения \*

#### 3.6.7.1.4. Загрузить документы, связанные с компанией:

Блок предусматривает возможность загрузки документов с разрешениями: .doc, .docx, .pdf, .jpeg, .png, .odt, .ods.

---

 **Загрузка документов** 

Изменения в Устав / ЕГРЮЛ 

Подтверждающие документы

**Обязательно** загружать документы в случае, если Вами вручную вносились правки в автоматически заполненные поля в связи с их актуализацией.

Обращаем ваше внимание, что в одно поле можно загрузить только один файл. Если у вас несколько подтверждающих документов, их необходимо объединить в один файл.

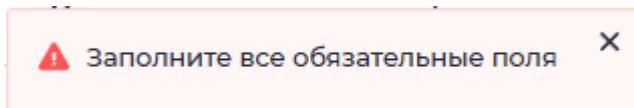
После заполнения сведений об организации:

---

1. Вы можете перейти к дальнейшему **заполнению заявки**, нажав кнопку **«Продолжить»**.
2. Вы можете **отменить заявку**, нажав кнопку **«Отменить заявку»**. Если Вы подтверждаете отмену, то происходит переход на страницу «История заявок», по отмененной заявке создается сохраненный черновик.

3. Вы можете вернуться к желаемым параметрам кредита, нажав кнопку «Назад».

Если Вы не заполнили хотя бы одно обязательное поле, то в правом верхнем углу появится ошибка:



Все незаполненные поля будут выделены и подсвечены:

С какого года осуществляется бизнес \*

Пожалуйста, проверьте, все ли поля заполнены, и повторите нажатие кнопки «Продолжить».

#### **3.6.7.1.5. Сведения о руководителе организации / доверенном лице:**

Все поля в разделе являются обязательными к заполнению. Блок включает следующие данные:

- ИНН;
- ФИО;
- Дата рождения;
- Должность;
- Срок полномочий – заполняется вручную;

---

 Сведения о Руководителе либо Руководителе управляющей организации/Управляющем 

Фамилия \*

Имя \*

Отчество \*

ИНН \*

Дата рождения \*

дд.мм.гггг 

Должность \*

Срок полномочий \*

Выберите диапазон 

- 
- Паспортные данные (серия, номер паспорта, дата выдачи, код подразделения, кем выдан);
  - Адрес регистрации;
  - Адрес места жительства – предусматривает выпадающий список: «Совпадает с адресом регистрации» - заполняется автоматически, «Не совпадает с адресом регистрации» - начните вводить и сервис выдаст подсказку;
  - Контактные данные: телефон и e-mail **руководителя**;
  - Руководитель владеет долей в компании (выпадающий список):

## Паспортные данные

Серия \* 

Номер \* 

Дата выдачи \* 

Код подразделения \* 

Кем выдан \* 

Адрес регистрации \*

Адрес места жительства \*

Контактный номер телефона \* 

Адрес электронной почты \* 

Руководитель владеет долей в компании \* 

- вариант «Да». Если руководитель владеет долей в УК компании, то Вам становится доступным к заполнению/проверке поле: Доля в УК компании, %, требуется заполнить при необходимости. Далее Вы переходите к следующему полю про доверенное лицо;

- вариант «Нет». Если руководитель не владеет долей в УК компании, то Вам становится доступным поле (с выпадающим списком):

- Руководитель оказывает существенное влияние на принятие решений:

Руководитель оказывает существенное влияние на принятие решений \*

- вариант «Да», то на экране отобразится сообщение о необходимости включения руководителя в состав поручителей;

- вариант «Нет» – становится доступным следующее поле про доверенное лицо (с выпадающим списком):

- Обязанности руководителя возложены на лицо по доверенности (выпадающий список):

Выберите

- ✓ вариант «ДА». При выборе данного варианта клиенту становятся доступными к заполнению сведения о доверенном лице:
  - ИНН
  - ФИО
  - Дата рождения
  - Должность
  - Срок полномочий
  - Паспортные данные (серия, номер паспорта, дата выдачи, код подразделения, кем выдан)
  - Адрес регистрации
  - Адрес места жительства – предусматривает выпадающий список: «Совпадает с адресом регистрации» - заполняется автоматически, «Не совпадает с адресом регистрации» - начните вводить и сервис выдаст подсказку
  - Контактные данные: телефон и e-mail - доверенного лица

Если данные поля не заполняются автоматически потребуются ручное заполнение.

### Сведения о доверенном лице

ФИО \*

ИНН \*

Дата рождения \*

Должность \*

Срок полномочий \*

### Паспортные данные

Серия \*

Номер \*

Дата выдачи \*

Код подразделения \*

Кем выдан \*

Адрес регистрации \*

Адрес места жительства \*

Контактный номер телефона \* 

Адрес электронной почты \* 

- ✓ вариант «Нет» - переходите к заполнению сведений о бенефициарных владельцах / учредителях.

#### 3.6.7.1.6. Сведения о бенефициарных владельцах / учредителях

Блок включает в себя следующие поля:

В зависимости от типа и количества учредителей (ЮЛ или ФЛ) для Вас становятся доступными к заполнению / проверке на соответствие действительности следующие поля в блоках:

✓ **Учредитель ФЛ:**

- ИНН;
- ФИО;
- Дата рождения;

Учредители ФЛ



Фамилия \*

Введите

Имя \*

Введите

Отчество

Введите

ИНН \*

Введите

Дата рождения \*

дд.мм.гггг



- Паспортные данные (серия, номер паспорта, дата выдачи, код подразделения, кем выдан);
- Адрес регистрации;
- Адрес места жительства - предусматривает выпадающий список: «Совпадает с адресом регистрации» - заполняется автоматически, «Не совпадает с адресом регистрации» - начните вводить и сервис выдаст подсказку;
- Контактные данные: телефон и e-mail – учредителя;
- Доля в УК компании, % .

## Паспортные данные

Серия \*

Номер \*

Дата выдачи \*

Код подразделения \*

Кем выдан \*

Адрес регистрации \*

Адрес места жительства \*

Контактный номер телефона \* 

Адрес электронной почты \* 

Доля в УК компании, %

✓ **Учредитель ЮЛ** – регистрационные данные компании:

- ИНН организации;
- КПП организации;
- ОГРН организации;
- Наименование организации;
- Дата регистрации в качестве ЮЛ;
- Контактные данные: телефон и e-mail – Учредителя;
- Адрес регистрации;
- Доля в УК компании, %.

## Учредители ЮЛ



ИНН организации \*

КПП организации \*

ОГРН организации \*

Наименование организации \*

Дата регистрации в качестве ЮЛ \*

Контактный номер телефона \*

Адрес электронной почты \*

Адрес регистрации \*

Доля в УК компании, %

Если список учредителей ФЛ/ЮЛ неактуален, Вы можете отредактировать перечень учредителей:

- ✓ дополнить через кнопку «Добавить».

## Учредители ФЛ



+ Добавить

## Учредители ЮЛ



+ Добавить

- ✓ удалить через кнопку «Корзины»

## Учредители ФЛ



### 3.6.7.1.7. Загрузить документы по учредителям, руководителю, доверенному лицу

Блок предусматривает возможность подгрузки документов с разрешениями: .doc, .docx, .pdf, .jpeg, .png, .odt, .ods.

---

 **Загрузка документов** 

Выписка из ЕГРЮЛ о смене учредителей

 Загрузите или перенесите сюда

Паспорта учредителей \*

 Загрузите или перенесите сюда

Паспорт ЕИО \*

 Загрузите или перенесите сюда

Паспорт доверенного лица 

 Загрузите или перенесите сюда

Доверенность на подписание 

 Загрузите или перенесите сюда

Документы-основания для смены доли

 Загрузите или перенесите сюда

Подтверждающие документы

 Загрузите или перенесите сюда

---

**Обязательно** загружать документы в случае, если Вами вручную вносились правки в автоматически заполненные поля в связи с их актуализацией.

Обращаем Ваше внимание, что в одно поле можно загрузить только один файл. Если у вас несколько подтверждающих документов, их необходимо объединить в один файл.

Внизу страницы будут кнопки «**Продолжить**» и «**Назад**».

Если Вы нажимаете «**Продолжить**» произойдет проверка указанных Вами данных с [ЕГРЮЛ](#).

### 3.6.7.1.8. Проверка в ЕГРЮЛ.

Если **проверка в ЕГРЮЛ не пройдена** на экране отобразится уведомление и поля, заполненные с ошибкой, будут подсвечены красным цветом:

## Проверка в ЕГРЮЛ не пройдена

Внесите изменения в поля, указанные ниже

### Регистрационные данные компании



ИНН организации

КПП организации

ОГРН организации

Дата регистрации в качестве ЮЛ

Наименование организации

ОКВЭД

### Сведения о руководителе



ФИО руководителя

ИНН руководителя

Должность руководителя

Нажмите на кнопку «**Внести изменения**».

Если **проверка ЕГРЮЛ пройдена успешно**, на экране отобразится уведомление:

### Проверка в ЕГРЮЛ успешно пройдена

Данные из выписки ЕГРЮЛ совпадают с указанными вами данными.  
Вы можете продолжить заполнение заявки

Продолжить

Назад

Отменить заявку

При нажатии кнопки «**Продолжить**» произойдет переход на страницу заполнения сведений [о финансовых показателях деятельности компании](#).

При нажатии кнопки «**Назад**» произойдет возврат к странице с регистрационными сведениями о компании.

При нажатии кнопки «**Отменить**» произойдет удаление заявки. Если Вы подтверждаете отмену, то происходит переход на страницу «История заявок», по отмененной заявке создается сохраненный черновик.

#### **3.6.7.2. Клиент является индивидуальным предпринимателем.**

Данные заполняется автоматически на основании ранее выбранного Вами наименования компании, от имени которой Вы желаете продолжить работу в личном кабинете.

##### **3.6.7.2.1. Сведения о заемщике:**

Блок включает следующие поля:

- ИНН;
- ОГРН;
- ФИО;
- Дата;
- Место рождения;

## Сведения о заемщике



ИНН \*

Введите

ОГРНИП \*

Введите

ФИО \*

Введите

Дата рождения \*

дд.мм.гггг



Место рождения \*

Введите

▪ Паспортные данные (вид документа, удостоверяющего личность, серия, номер паспорта, дата выдачи, код подразделения, кем выдан);

▪ Семейное положение– выбор из выпадающего списка:

- Женат/замужем;
- Брачный контракт;
- Холост / не замужем;
- В разводе;
- Вдова / вдовец.

Если выбрано из выпадающего списка «женат/замужем» или «брачный контракт», то становятся доступными к заполнению вручную следующие поля: ФИО супруги (а), дата рождения супруги (а), ИНН супруги;

▪ Военская обязанность – предусматривает выпадающий список с вариантами: ожидаю призыва/ нет/ да – заполняется вручную;

▪ Образование – предусматривает выпадающий список с вариантами: среднее/средне-специальное/высшее;

- Специальность – заполняется вручную;
- Дата регистрации в качестве ИП;
- С какого года осуществляется бизнес – заполняется вручную;
- Контактный номер телефона;
- Адрес электронной почты.

### Паспортные данные

Серия \*

Номер \*

Дата выдачи \*

Код подразделения \*

Кем выдан \*

Воинская обязанность \*

Образование \*

Специальность \*

Дата регистрации в качестве ИП \*

С какого года осуществляется бизнес \*

Контактный номер телефона \* 

Адрес электронной почты \* 

Семейное положение \*

### 3.6.7.2.2. Адреса:

Блок включает в себя следующие поля:

- Адрес регистрации - правоотношения по объекту (выпадающий список): аренда, собственность. Если Вы выбираете аренда, становятся доступными следующие поля: дата заключения договора аренды, срок действия договора, пролонгация предусмотрена (да/нет).
- Адрес ведения деятельности – выпадающий список для основного адреса ведения бизнеса: «Совпадает с адресом регистрации» - заполняется автоматически, «Не совпадает с адресом регистрации» - заполнять адрес при помощи выпадающего.

## Адрес регистрации

Адрес регистрации \*

## Адрес места жительства

Адрес места жительства \*

## Адрес ведения деятельности

Адрес ведения деятельности \*

Дата заключения договора аренды



Дата окончания договора аренды



Пролонгация договора предусмотрена

- Основной вид деятельности ИП;
- Основные коды ОКВЭД;
- Система налогообложения – выберите из выпадающего списка:
  - ОРН (ОСНО)
  - УСН (Доходы)
  - УСН (Доходы минус расходы)
  - АВТОУСН
  - ЕСХН
  - НПД (Доход)
  - ПСН

Если Вы в деятельности используете несколько систем налогообложения, то выберите ту, по которой проходит наибольший выручки.

Основной вид деятельности ИП (новый) \*

Основные коды ОКВЭД с наименованием \*

Основной ОКВЭД(тест)

Система налогообложения \* ?

### 3.6.7.2.3. Загрузить документы:

Блок предусматривает возможность загрузки документов с разрешениями: .doc, .docx, .pdf, .jpeg, .png, .odt, .ods

#### Загрузка документов

Паспорт ИП \*

Паспорт супруга / супруги ?

Подтверждающие документы

**Обязательно** загружать документы в случае, если Вами вручную вносились правки в автоматически заполненные поля в связи с их актуализацией.

Обращаем ваше внимание, что в одно поле можно загрузить только один файл. Если у вас несколько подтверждающих документов, их необходимо объединить в один файл.

Внизу страницы будут кнопки «**Продолжить**» и «**Назад**».

Если Вы нажимаете «**Продолжить**» произойдет проверка заполненных Вами данных с [ЕГРИП](#).

### 3.6.7.2.4. Проверка с ЕГРИП.

Если **проверка в ЕГРИП не пройдена** на экране отобразится уведомление: «Проверка в ЕГРИП не пройдена» и поля, заполненные с ошибкой, будут подсвечены красным цветом:

Проверка в ЕГРИП не пройдена  
Внесите изменения в поля, указанные ниже

Сведения о заемщике

ИНН  ОГРНИП 

Дата регистрации 

ФИО 

Внести изменения

Нажмите кнопку «Внести изменения».

Если **проверка ЕГРИП пройдена успешно**, на экране отобразится уведомление:

Проверка в ЕГРИП успешно пройдена  
Данные из выписки ЕГРИП совпадают с указанными вами данными.  
Вы можете продолжить заполнение заявки

Продолжить Назад Отменить заявку

При нажатии кнопки «**Продолжить**» произойдет переход на страницу заполнения сведений [о финансовых показателях деятельности компании](#).

При нажатии кнопки «**Назад**» произойдет возврат к странице с регистрационными сведениями о компании.

При нажатии кнопки «**Отменить**» произойдет удаление заявки. Если Вы подтверждаете отмену, то происходит переход на страницу «История заявок», по отмененной заявке создается сохраненный черновик.

### 3.6.7.3. Сведения о финансовых показателях

Вне зависимости от типа заемщика (ЮЛ или ИП) Вам становятся доступными к заполнению сведения о финансовых показателях.

Необходимо ответить на вопрос: «Расчетный счет, по которому проходит большинство поступлений в течении последних завершенных 12 месяцев открыт в АО КБ «Хлынов» или в другом банке?»

---

---

Сведения об оборотах по р/сч

Расчетный счет, по которому проходит большинство поступлений открыт в: \*

АО КБ "Хлынов"

Другой банк

---

**Продолжить**

При выборе варианта – «**АО КБ «Хлынов»** осуществляется автоматическая проверка на наличие месяцев (за последние 12 завершенных календарных месяцев), в которых отсутствовали обороты по р/сч в АО КБ «Хлынов». Результаты проверки:

**А) если в анализируемом периоде не выявлены месяцы с нулевыми оборотами, то отображается уведомление:**

### Сведения об оборотах по р/сч

Проверка на предмет отсутствия оборотов за 12 месяцев пройдена успешно!  
Необходимо ответить на вопрос ниже

Выполнялся перевод оборотов в АО КБ "Хлынов" из другого банка за последние 12 месяцев?

Нет

Продолжить

Назад

Отменить заявку

- ✓ если за последние 12 месяцев не выполнялся перевод оборотов в АО КБ «Хлынов» из другого банка, и Вы выбрали вариант «**Нет**», то нажмите одну из следующих кнопок:
  - кнопку «**Продолжить**», чтобы перейти к дальнейшему заполнению заявки (проверке [необеспеченной ссудной задолженности](#));
  - кнопку «**Назад**», чтобы вернуться к заполнению сведений об организации;
  - кнопку «**Отменить заявку**», если решили прекратить процесс подачи заявки.
- ✓ если выполнялся перевод оборотов в АО КБ «Хлынов» из другого банка за последние 12 месяцев, выберите вариант «**Да**» и заполните наименование другого банка, сведения оборотах, приложите выписки по р/сч:

Наименование банка / БИК \*

Начните вводить

Январь \* Год 2024

Февраль \* Год 2024

Март \* Год 2024

Апрель \* Год 2024

Май \* Год 2024

Июнь \* Год 2024

Июль \* Год 2024

Август \* Год 2024

Сентябрь \* Год 2024

Октябрь \* Год 2024

Ноябрь \* Год 2024

Декабрь \* Год 2024

Выписки по расчетному счету за 12 месяцев \*

Загрузите или перенесите сюда

Продолжить Назад Отменить заявку

После заполнения сведений об оборотах в др.банке, нажмите одну из следующих кнопок:

- кнопку «**Продолжить**», чтобы перейти к дальнейшему заполнению заявки ([проверке необеспеченной ссудной задолженности](#));

- кнопку «**Назад**», чтобы вернуться к заполнению сведений об организации.

- кнопку «**Отменить заявку**», если решили прекратить процесс подачи заявки.

**Б) если в анализируемом периоде отсутствуют обороты в двух месяцах подряд или в любых трех месяцах (в совокупности), то проверка не пройдена и на экране отобразится информация о необходимости заполнить информацию об оборотах в другом банке: «Проверка на предмет отсутствия оборотов за 12 месяцев не пройдена! Необходимо дополнительно заполнить информацию об оборотах в другом банке».**

После вывода сообщения о необходимости заполнить информацию об оборотах в другом банке либо отдачи приоритета с большим объемом оборотов другому банку, путем проставления отметки «Другой банк», Вам становятся доступными к заполнению следующие поля:

- Наименование Банка;
- БИК Банка;
- 12 полей с наименованием месяцев с ручным заполнением объема поступлений в рублях за 12 последних завершенных календарных месяцев от даты подачи заявки;

Наименование банка / БИК \*

Январь \*

Год

Февраль \*

Год

Март \*

Год

Апрель \*

Год

Май \*

Год

Июнь \*

Год

Июль \*

Год

Август \*

Год

Сентябрь \*

Год

Октябрь \*

Год

Ноябрь \*

Год

Декабрь \*

Год

- загрузка выписок – предусмотрена возможность загрузки документов с разрешениями: .doc, .docx, .xls, .xlsx, .pdf, .jpeg, .png, .odt, .odf.

Выписки по расчетному счету за 12 месяцев \*

После заполнения сведений об оборотах в др.банке, нажмите одну из следующих кнопок:

- кнопку «**Продолжить**», чтобы перейти к дальнейшему заполнению заявки ([проверке необеспеченной ссудной задолженности](#));

- кнопку «**Назад**», чтобы вернуться к заполнению сведений об организации;

- кнопку «**Отменить заявку**», если решили прекратить процесс подачи заявки.

#### **3.6.7.4. Проверка необеспеченной задолженности с учетом запрашиваемого кредита**

Если совокупная необеспеченная ссудная задолженность в АО КБ «Хлынов» с учетом запрашиваемого кредита составит **менее 3 млн. рублей** и срок кредитования не превышает 12 мес., то на экране отобразится сообщение: «*Предоставление залогового обеспечения не требуется.*».

##### **Внимание!**

Предоставление залогового обеспечения не требуется

Продолжение заполнения заявки \*

Продолжить без залогового обеспечения

Продолжить

Изменить сумму заявки

Отменить заявку

Далее Вам доступны следующие действия:

1. Вы можете **отменить заявку**, нажав кнопку «Отменить заявку».

Если Вы подтверждаете отмену, то происходит переход на страницу «История заявок», по отмененной заявке создается сохраненный черновик;

2. Вы можете перейти к дальнейшему **заполнению заявки**, нажав кнопку «**Продолжить**»;

3. Вы можете **изменить** запрашиваемую сумму кредита, срок, нажав кнопку «**Изменить сумму заявки**». При этом происходит переход на страницу подачи заявки «Параметры кредита».

Если совокупная необеспеченная ссудная задолженность в АО КБ «Хлынов» с учетом запрашиваемого кредита составит **более 3 млн. рублей** и/или срок кредитования составит более 12 месяцев, то на экране отобразится сообщение *о необходимости предоставить залоговое обеспечение*.

1. Вы можете **отменить заявку**, нажав кнопку «Отменить заявку».

Если Вы подтверждаете отмену, то происходит переход на страницу «История заявок», по отмененной заявке создается сохраненный черновик.

2. Вы можете **изменить** запрашиваемую сумму кредита, срок, нажав кнопку «**Изменить сумму заявки**». При этом происходит переход на страницу подачи заявки «Параметры кредита», где Вы можете уменьшить сумму кредитования. Все ранее заполненные поля сохраняются.

#### **3.6.7.5. Сведения о поручителях/залогодателях.**

Если Вы являетесь ИП и не состоите в законном браке, то заполнять сведения о поручителях не требуется.

Во всех остальных случаях для продолжения заполнения заявки необходимо определить принадлежность поручителей к любой из следующих категорий:

**Обращаем ваше внимание!**

В случае необходимости предоставления залогового обеспечения по кредиту, залогодатель всегда является поручителем

**Сведения о поручителях**

При нажатии на чек-бокс "Добавить поручителя-учредителя" и/или "добавить поручителя-третье лицо фл/ип" список поручителей может быть сформирован автоматически. На данном шаге изменять контактные данные нельзя. Можно изменить только состав поручителей

- Добавить поручителя-третье лицо ФЛ/ИП ?
- Добавить поручителя-третье лицо ЮЛ ?
- Добавить поручителя-учредителя ФЛ
- Добавить поручителя-учредителя ЮЛ

Продолжить

**▪ Поручитель-третье лицо:**

- если заемщик является ИП, то обязательно поручительство супруга(и) при наличии;

- ЮЛ и/или ИП/ФЛ, которые не входят в состав учредителей заемщика, но могут являться его аффилированными структурами;

- если ЕИО/доверенное лицо не являются учредителями, но оказывают существенное влияние на деятельность организации.

После проставления отметки напротив данной роли поручителей Вам становятся доступными следующие поля для заполнения в зависимости от типа (ЮЛ или ФЛ):

✓ Поручители-третьи лица ФЛ/ИП:

- ФИО;
- ИНН;
- ОГРН (для ИП);
- Контактный номер телефона (мобильный);
- Контактный e-mail;

## Поручители-третьи лица ФЛ/ИП



Фамилия \*

Введите

Имя \*

Введите

Отчество

Введите

ИНН \*

Введите

ОГРНИП ?

Введите

Контактный номер телефона \* ?

+7

Контактный email \* ?

Начните вводить



✓ Поручители-третьи лица ЮЛ:

- Полное наименование;
- ИНН;
- ОГРН;
- КПП;
- ФИО руководителя;
- Контактный номер телефона (мобильный);
- Контактный e-mail.

## Поручители-третьи лица ЮЛ



Полное наименование \*

Введите

ИНН \*

Введите

ОГРН \*

Введите

КПП \*

Введите

ФИО руководителя \*

Введите

Контактный номер телефона \* ?

+7

Контактный email \* ?

Начните вводить



### ▪ **Поручитель-учредитель** (только для заемщика ЮЛ).

Автоматическому заполнению подлежат учредители (в т.ч. учредители, которые являются ЕИО) в зависимости от суммы поданной заявки на кредит:

- если сумма заявки до 1 500 000 рублей происходит заполнение учредителей в таком количестве, чтобы их суммарная доля была более 50% от УК. Состав, заполненный в автоматическом режиме, можно изменить. Обратите внимание, что суммарно % доли в УК должен быть не менее 51%;

- если сумма заявки 1 500 000 и более – в список поручителей попадают все учредители с долей 20% и более от УК. Сформированный список поручителей-учредителей не подлежит изменению. После автоматического заполнения сведений о поручителях Вам становятся доступными следующие поля для проверки в зависимости от типа (ЮЛ или ФЛ):

✓ Поручитель-учредитель ФЛ:

- ФИО;
- ИНН;
- Размер доли в УК в %;
- Контактный номер телефона (мобильный);
- Контактный e-mail;

## Поручители-учредители ФЛ



Фамилия \*

Введите

Имя \*

Введите

Отчество

Введите

ИНН \*

Введите

Размер доли в УК в % \*

Введите

Контактный номер телефона \* ?

+7

Контактный email \* ?

Начните вводить



✓ Поручитель-учредитель ЮЛ:

- Полное наименование;
- ИНН;
- ОГРН;
- КПП;
- Размер доли в УК в %;
- ФИО руководителя;
- Контактный номер телефона (мобильный);
- Контактный e-mail.

Поручители-учредители ЮЛ ⌵



Полное наименование \*

ИНН \* ОГРН \*

КПП \* Размер доли в УК в % \*

ФИО руководителя \*

Контактный номер телефона \* ? Контактный email \* ?

⌵

Список поручителей подлежит редактированию путем нажатия на значок **корзины**.

После того, как список поручителей сформирован, нажмите кнопку – **«Продолжить»**.

### 3.6.7.6. Приглашение поручителям/залогодателям (участникам сделки) в Личный кабинет

После заполнения данных о поручителях Вам будет сформирован список поручителей для проверки.

**Список поручителей**  
По вашим данным был сформирован список поручителей, необходимо его проверить и принять решение.

---

**Сведения о поручителях**

---

Поручители-третьи лица ФЛ/ИП ⌵

---

Поручители-третьи лица ЮЛ ⌵

---

Пригласить
Изменить список поручителей
Отменить заявку

Также Вам будут доступны следующие действия:

1. Вы можете **пригласить поручителей**, нажав кнопку **«Пригласить»**. После нажатия данной кнопки всем участникам сделки придет почтовое уведомление о необходимости входа в ЛК. А Вам отобразится уведомление об успешности отправки. Для продолжения работы нажмите кнопку – **«Продолжить»**.

**Уведомления успешно отправлены!**

Всем участникам сделки направлены приглашения в личный кабинет

---

Продолжить

2. Вы можете **изменить список поручителей**, нажав кнопку **«Изменить список поручителей»**.

3. Вы можете **отменить заявку**, нажав кнопку **«Отменить заявку»**.

Если Вы подтверждаете отмену, то происходит переход на страницу **«История заявок»**, по отмененной заявке создается сохраненный черновик.

### **3.6.8. Подписание Заявки-анкеты**

Заявка-анкета формируется автоматически. Пожалуйста, ознакомьтесь с текстом анкеты и проверьте актуальность указанных в ней данных.

Ссылки для входа в личный кабинет успешно отправлены участникам сделки

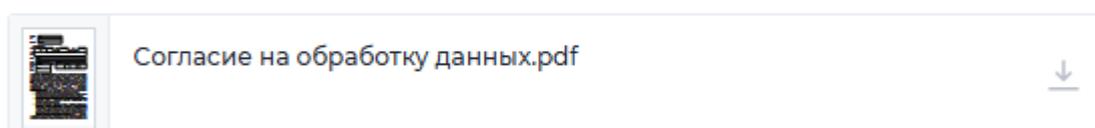
### Заявка-анкета

Уважаемый клиент, для дальнейшего продолжения работы необходимо:

- 1 Ознакомиться с приложенными документами и проставить отметки в чек-боксах
- 2 Подписать Заявку-Анкету на кредит
- 3 Подписать все документы, загруженные в процессе заполнения заявки

С согласием на обработку персональных данных ознакомлен(а) \*

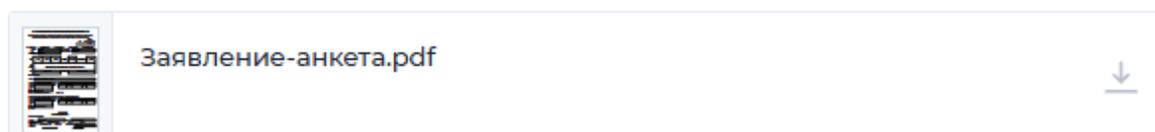
Персональные данные, указанные в согласии неактуальны, подпишу согласие одновременно с заявкой-анкетой



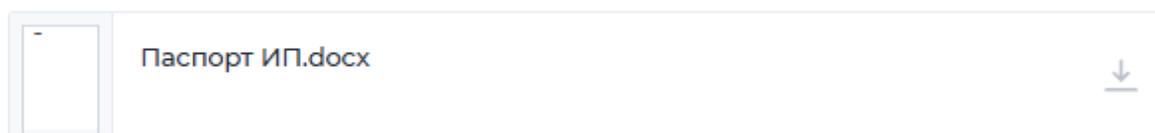
Подписать

С заявкой-анкетой ознакомлен(а) \*

Я ознакомлен(а) и согласен со всеми Сведениями правового характера (включая запрос данных в БКИ), содержащимся в разделе 6 настоящей Заявки-анкеты \*



Подписать



Подписать

Вы можете скачать все приложенные документы, нажав 

Если данные верны, проставьте отметки в чек-боксах: «С заявкой-анкетой ознакомлен(а)» и «Я ознакомлен(а) и согласен со всеми Сведениями правового характера (включая запрос данных в БКИ), содержащимся в разделе 6

настоящей Заявки-анкеты», далее нажмите кнопку **«Подписать»** и подпишите документ.

Далее нажмите кнопку **«Продолжить»** для дальнейшего заполнения заявки.

### 3.6.9. Отправить заявку в банк

После успешной [проверки электронной подписи](#) Вы можете:

#### Проверка электронной подписи пройдена успешно

- ✓ Для продолжения работы с заявкой нажмите на кнопку "Отправить заявку в банк"
- ✓ Если вам необходимо переподписать Заявку-анкету или приложенный пакет документов нажмите на кнопку "Переподписать"
- ✓ Если вам необходимо отменить заявку нажмите на кнопку "Отменить подачу заявки"

Отправить заявку в банк

Переподписать

Отменить подачу заявки

1. Отправить заявку в банка для дальнейшего рассмотрения, нажав кнопку **«Отправить заявку в банк»**. В этот момент процесс подачи заявки заканчивается. Заявки присваивается [статус](#) **«Принята»**. Чтобы заявка перешла на [статус](#) **«На рассмотрении»** необходимо, чтобы поручители направили пакет документов в банк;

#### Предоставлен неполный пакет документов

- ✓ Заявка будет рассмотрена банком после предоставления полного пакета документов всеми участниками сделки. Свяжитесь с участниками сделки, указанными ниже для предоставления документов
- ✓ Шаг сменится автоматически после предоставления полного пакета документов всеми участниками сделки

#### Внимание!

Срок подачи документов не должен превышать 20 календарных дней со дня отправки заемщиком заявки в банк

#### Список поручителей, не предоставивших полный комплект документов

Наименование поручителя

Срок для подачи документов поручителем/залогодателем не должен превышать 20 календарных дней со дня отправки заемщиком заявки на кредит». Если в установленный срок не предоставлен полный пакет документов со стороны поручителей/залогодателей, то заемщику при входе в личный кабинет в раздел «Кредитование» и просмотре информации по поданной заявке в истории заявок, на экране отображается уведомление: *«Истек срок подачи документов. Ожидайте, с Вами в ближайшее время свяжется менеджер банка».*

Процесс рассмотрения заявки завершается, в истории заявок, по данной заявке отобразится [статус](#) – «завершена».

2. Переподписать, если при подписании Вы случайно использовали не ту подпись, нажав на кнопку **«Переподписать»**.
3. Остановить подачу заявки, нажав кнопку **«Отменить подачу заявки»**

Если [проверка электронной подписи](#) не пройдена процесс подачи заявки завершается. Ожидайте звонка от менеджера.

После того, как поручители направят пакет документов в банк, заявка будет принята банком на рассмотрение. При этом при входе в заявку на экране отобразится следующее уведомление:

**Заявка на рассмотрении**  
Заявка была принята в работу сотрудниками банка

Изменение заявки

Удалить заявку

Вы можете:

- 1 – дождаться [решения банка](#): [положительное решение](#), [доработка заявки](#), [отказ по заявке](#);
- 2 – изменить параметры поданной заявки в банк, пока она находится на рассмотрении, нажав кнопку «**Изменение заявки**»;
- 3 – удалить поданную в банк заявку, пока она находится на рассмотрении, нажав кнопку «**Удалить заявку**»;

### **3.6.10. Решение банка:**

#### **3.6.10.1. Положительное решение:**

При положительном решении банка Вам приходит смс-уведомление о принятом банком положительном решении по заявке на кредит и необходимости входа в личный кабинет для совершения дальнейших действий с заявкой.

В разделе «Кредитование» в истории заявок, Вам нужно выбирать заявку со [статусом](#) «Положительное решение» и нажать на нее.

После чего на экране отобразится уведомление (оферта) обо всех параметрах одобренного кредита (№ заявки, сумма, срок, цель, % ставка, график погашения, принятое обеспечение, перечень поручителей, ковенанты и пр), а также информация о сроке действия принятого решения:



Список поручительства

28

Список залога

0

Дополнительные условия

0

Офис подписания

Ответственный экономист

Контактный телефон ответственного экономиста

Почтовый адрес ответственного экономиста

Почтовый адрес управляющего офиса

Почтовый адрес кредитной администрации

Получить кредит в течении 1 рабочего дня

Оформить кредит позднее

Отказаться от получения кредита

С данной заявкой Вы можете совершить следующие действия в течении 30 календарных дней от даты его принятия:

- принять предложение банка и получить кредит в течении одного рабочего дня после нажатия кнопки **«Получить кредит в течении 1 рабочего дня»**. При этом Вам отобразится уведомление:

**Внимание!**

Подписание документов необходимо осуществить в рабочий день с 8:00 до 14:00 МСК

После ознакомления нажмите «Продолжить». Далее отобразится уведомление:

**Подготовка кредитно-обеспечительной документации**  
Сотрудники банка начали подготовку КОД

- принять предложение банка и получить кредит позднее, нажав кнопку **«Оформить кредит позднее»**. После нажатия данной кнопки на экране отобразится уведомление: *«Принятое положительное решение по заявке действительно в течении 30 календарных дней от даты его принятия банком»*.

Вам предоставляется право выбора даты заключения договоров (даты для выбора ограничены 30-ю календарными днями от даты передачи [статуса](#) в личный кабинет заемщика о положительном решении банка), при этом отобразится уведомление, что подписание документов необходимо осуществить в рабочий день с 8:00 до 14:00 МСК;

- **«Отказаться от получения кредита»**. После нажатия на данную кнопку, заявке присваивается [статус](#) «Отменена» и процесс получения кредита завершается.

Если Вы не совершили никаких действий с заявкой после принятия банком положительного решения в течении 30 календарных дней от даты его принятия банком, то заявке в Личном кабинете в разделе «Кредитование» в истории заявок присваивается [статус](#) «истек срок решения».

### **3.6.10.2. Доработка заявки**

При невозможности банку принять решение из-за необходимости дополнительно получить документы или комментарии от заемщика/поручителя/залогодателя по сделке, заемщику отправляется смс-уведомление о необходимости доработки по поданной заявке.

В личном кабинете клиента при входе в поданную заявку более подробно описываются причины доработки, а заявке присваивается [статус](#) «доработка».

### Необходимо доработать заявку

Сотрудник банка направил комментарии к заявке, Вам необходимо:

- ✓ Ознакомиться с комментариями, при необходимости доработки с Вашей стороны приложить документы в поле ниже
- ✓ При необходимости доработки со стороны поручителей, необходимо выбрать всех поручителей, которым требуется доработка, и направить им комментарии сотрудника банка

Комментарий со стороны банка

приложить выписки по р/сч за декабрь 2024

41

### Доработка документов заемщика

+ Добавить

Список поручителей

Выберите

Подписать приложенные документы

Направить информацию поручителям

Отменить

В зависимости от причины и адресата доработки, необходимо совершить следующие действия:

1 – если доработка касается заемщика, необходимо путем нажатия «+ **Добавить**» выбрать из выпадающего списка тип документа и загрузить его в специальное поле:

## Доработка документов заемщика



Тип документа \*

Документ \*

 Загрузите или перенесите сюда

+ Добавить

Если требуется добавить несколько документов, нажмите «+Добавить». Далее нажать кнопку «Подписать приложенные документы».

### Подписание приложенных документов

Уважаемый клиент, для дальнейшего продолжения работы необходимо:

- 1 Подписать приложенные документы
- 2 После подписания необходимо нажать на кнопку "Продолжить"

В результате чего будет выполнена [проверка электронной подписи](#).

Если доработка со стороны поручителей не требуется, нажать «Все документы предоставлены в банк»

Если проверка подписи пройдена, доработка будет направлена в банк, в противном случае – процесс подачи заявки через Личный кабинет прекращается. Ожидайте звонка от менеджера банка.

2 – если доработка поручителя, то заемщику необходимо выбрать список

**Проверка электронной подписи пройдена успешно**

- ✓ Если необходима доработка со стороны поручителей, выберите необходимых лиц в поле ниже и нажмите на кнопку "Направить информацию поручителям"
- ✓ Если нет необходимости в доработке заявки со стороны поручителей нажмите на кнопку "Все документы предоставлены"

Комментарий со стороны банка

приложить выписки по р/сч за декабрь 2024

41

Список поручителей

Выберите

---

**Направить информацию поручителям**

**Все документы предоставлены**

поручителей (касающихся доработки) и нажать кнопку «**Направить информацию поручителям**»;

3 – если доработка касается и заемщика, и поручителей, то после того, как заемщик дополнит и подпишет документы (в случае успешной проверки) ему необходимо нажать «Направить информацию поручителям».

### Проверка электронной подписи пройдена успешно

- ✓ Если необходима доработка со стороны поручителей, выберите необходимых лиц в поле ниже и нажмите на кнопку "Направить информацию поручителям"
- ✓ Если нет необходимости в доработке заявки со стороны поручителей нажмите на кнопку "Все документы предоставлены"

Комментарий со стороны банка

приложить выписки по р/сч за декабрь 2024

41

Список поручителей

Выберите

Направить информацию поручителям

Все документы предоставлены

После того как заемщик, поручитель/залогодатель предоставят, или загрузят запрашиваемые документы в банк, заемщику необходимо нажать **«Все документы предоставлены в банк»**, далее [статус](#) заявки изменится на «на рассмотрении». Далее ожидайте решения банка.

### 3.6.10.3. Отказ

В случае, если Банком будет принят отказ по заявке, заемщику придет смс-уведомление и в личном кабинете заемщика отобразится уведомление:

#### По вашей заявке было принято отрицательное решение

К сожалению вам было отказано в предоставлении кредита на заявленных условиях. Ожидайте звонка от менеджера банка

Процесс оформления заявки на кредит завершается.

### 3.6.11. Подписание кредитно-обеспечительной документации.

Данный функционал доступен только при положительном решении банка по поступившей заявке, а также при условии, что заемщика устраивают предложенные банком условия по заявке.

В ранее указанную Вами дату заключения договоров в Вашем личном кабинете в разделе «Кредитование» при входе в заявку отобразится уведомление. Для продолжения работы нажмите **«Перейти к подписанию»**.

**Внимание!**

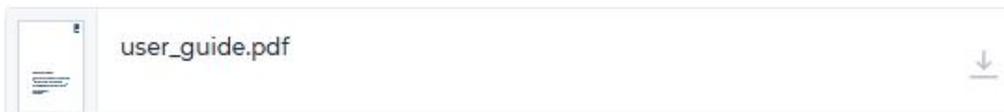
Договоры должны быть подписаны всеми участниками сделки в срок не позднее 14:00 МСК от даты формирования договора.  
Контроль за своевременным подписанием договоров всеми участниками сделки возлагается на заемщика

[Перейти к подписанию](#)

Далее Вам необходимо ознакомиться с условиями кредитно-обеспечительной документации.

**Подписание кредитного договора**

Ознакомьтесь с условиями кредитного договора и подпишите его



[Подписать](#)

[Продолжить](#)

[Отменить подписание](#)

Скачайте документ, ознакомьтесь, если условия сделки Вас устраивают, нажмите на кнопку «**Подписать**».

Далее выполнится [проверка электронной подписи](#) (при подписании документов по доверенности потребуется приложение машиночитаемой доверенности).

Если Вы передумали получать кредит – нажмите **«Отменить подписание»**.

Если **проверка подписи пройдена успешно**, на экране отобразится уведомление:

**Проверка электронной подписи пройдена успешно**

- ✓ Для продолжения работы с заявкой нажмите на кнопку "Продолжить"
- ✓ Если вам необходимо переподписать кредитный договор нажмите на кнопку "Переподписать"

Продолжить

Переподписать

Если Вы ошибочно подписали не той подписью, нажмите кнопку **«Переподписать»** и повторите процедуру подписания.

Если **проверка подписи пройдена успешно** и не требуется переподписание, нажмите кнопку – **«Продолжить»**.

Если условиями сделки предусмотрено оформление поручительства, на экране отобразится уведомление:

**Участники сделки**  
Ознакомьтесь с ранее сформированным перечнем участников сделки и направьте им уведомления для входа в личный кабинет и подписания кредитно-обеспечительной документации

---

**Список поручителей**

Тип поручителя

Фамилия

Имя

Отчество

Номер телефона

Email

---

Для отправки уведомлений поручителям о необходимости подписания кредитно-обеспечительной документации, нажмите кнопку «**Пригласить**».

**!!! Контроль** за подписанием кредитно-обеспечительной документации со стороны поручителей/залогодателей **в установленные сроки возлагается на заемщика.**

После того, как все участники сделки со стороны заемщика подпишут кредитно-обеспечительную документацию, заемщику необходимо войти в личный кабинет в заявку и нажать кнопку «**Документы подписаны всеми третьими лицами**».

**Внимание!**

Выдача кредита возможна только после подписания кредитно-обеспечительной документации всеми участниками сделки

---

Документы подписаны всеми третьими лицами

После чего на экране отобразится уведомление:

**Подписание сотрудником банка**

В данный момент сотрудник банка подписывает кредитно-обеспечительную документацию. Шаг сменится автоматически

Если хотя бы один из участников сделки откажется от заключения договора поручительства/залога, то Вам поступит смс-сообщение об отказе от подписания, в личном кабинете в истории заявок заявка отобразится со [статусом](#) «отказ от подписания».

Когда кредитно-обеспечительная документация подписана со стороны Банка, в личном кабинете заемщика отобразится следующая информация:

**Выдача кредита**  
Денежные средства будут зачислены на расчетный счет заемщика, открытый в АО КБ "Хлынов" в течении 1 рабочего дня

---

**Кредитный договор**

Файл подписи банка

Подписать

---

**Договоры поручительства**

Поручитель

Тип поручителя

Договор поручительства

 Файлы не загружены

Файл подписи банка                      Файл подписи поручителя

**Скачайте** подписанную кредитно-обеспечительную документацию и **сохраните** себе на компьютер.

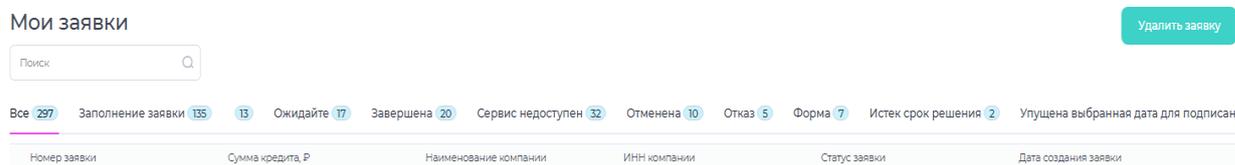
### **3.6.12. Упущена выбранная дата для подписания кредитно-обеспечительной документации**

Если заемщик и/или поручитель/залогодатель упустил дату подписания, то заемщику поступит звонок от менеджера банка для уточнения причин.

При согласовании новой даты подписания с менеджером, процесс по подписания будет перезапущен сотрудниками банка, по готовности кредитно-обеспечительной документации заемщику придет смс-уведомление ([см.п.3.6.11](#)). Если дополнительная дата не будет согласована, весь процесс подачи заявки на кредит потребуется осуществлять заново.

### 3.6.13. История заявок

В разделе «История заявок» личного кабинета Вы можете просмотреть все свои предыдущие заявки, включая информацию о [статусе](#) каждой из них. Здесь отображаются даты подачи, текущие [статусы](#) (например, «на рассмотрении», «доработка» или «отказано»). Вы можете найти заявку по дате, номеру или сумме, через строку «поиск».



Чтобы удалить заявку, выполните следующие действия:

- Найдите заявку, которую Вы хотите удалить.
- Нажмите на строку заявки.
- Нажмите кнопку «Удалить заявку».
- Подтвердите удаление заявки, если появится соответствующее окно подтверждения.

После удаления заявки она будет убрана из списка «История заявок» и больше не будет доступна для просмотра.

Не подлежит удалению заявка со [статусом](#): «Положительное решение», «Подготовка КОД», «Ожидает подписания», «Выдан».

Срок хранения заявки со [статусом](#): «Завершена», «Отказ», «Отменена», «Отказ от подписания», «Истек срок решения» – 90 календарных дней, далее она подлежит автоматическому удалению.

Срок хранения заявки со [статусом](#) «Заполнение заявки» - 20 календарных дней, далее она подлежит автоматическому удалению.

Срок хранения заявки со [статусом](#) «Доработка» - 20 календарных дней, далее она подлежит автоматическому удалению.

Срок хранения заявки со [статусом](#) «Выдан» - 396 календарных дней, далее заявка будет перемещена в архив заявок.

### 3.6.14. Подача заявки через другой канал связи / подать заявку на иных условиях.

Переход на страницу указания параметров кредита возможен при наступлении любого из событий:

- заемщика не устраивает максимально доступная сумма кредитования/срок/цель;
- заемщиком не пройдена проверка по стоп-факторам;
- не пройдена проверка электронной подписи заемщика на этапе подписания согласия на обработку персональных данных.

Укажите желаемые параметры кредита (сумма, срок, цель, контактный номер телефона для связи), затем нажмите кнопку **«Отправить параметры желаемого кредита»**.

**Параметры желаемого кредита**  
Необходимо указать параметры желаемого кредита и нажать на кнопку "Подать заявку через другой канал связи"

---

**Желаемые условия**

Сумма кредита, руб. \*

Срок кредита, мес. \*

Цель кредита \*

Контактный номер телефона \*

---

---

**Отправить параметры желаемого кредита**

После этого на экране в личном кабинете появится сообщение: *«Ожидайте, с вами в ближайшее время свяжется менеджер банка»*.

**Ожидайте**  
С Вами в ближайшее время свяжется менеджер банка

**Назад**

### 3.6.15. Статус заявки

- **«Принята»** - данный статус присваивается заявке заемщика после того, как он заполнит все необходимые поля, подпишет электронной подписью и направит в банк документы: заявку-анкету, согласия на проверку в БКИ и обработку персональных данных.
- **«Отменена»** - данный статус присваивается заявке заемщика, когда:

- заемщик решил отказаться от получения кредита по одобренному решению;

- поручитель/залогодатель после входа в личный кабинет отказывается от подачи заявки-анкеты поручителя/залогодателя, предоставления согласий на проверку в БКИ и обработку персональных данных;

- поручитель/залогодатель решил не отправлять в банк подписанную заявку-анкету поручителя/залогодателя, согласия на проверку в БКИ и обработку персональных данных.

- **«На рассмотрении»** - данный статус присваивается заявке заемщика, когда по направленной клиентом заявке предоставлен полный комплект документов, подписанный всеми участниками сделки.

- **«Положительное решение»** - данный статус присваивается заявке заемщика, когда банком одобрен кредит на заявленных заемщиком условиях.

- **«Отказ»** - данный статус присваивается заявке заемщика, когда банком не одобрен кредит на заявленных заемщиком условиях.

- **«Завершена»** - данный статус присваивается заявке заемщика, когда:

- когда заемщик передумал и решил удалить уже поданную в банк заявку;

- когда поручителями/залогодателями не направлен / не передан в банк комплект документов в установленный срок в результате чего заявка с этапа «принята» не может перейти на этап «на рассмотрение»;

- когда на момент подписания и отправки заявки в банк у заемщика истек срок действия электронной подписи, электронное оформление сделки становится невозможным.

- когда на момент подписания кредитно-обеспечительной документации у заемщика истек срок действия электронной подписи, электронное оформление сделки становится невозможным.

- **«Подготовка кредитно-обеспечительной документации»** - данный статус присваивается заявке заемщика после одобрения банком кредита на заявленных условиях, принятия клиентом оферты путем нажатия кнопки «Получить кредит» и выбора даты заключения договоров, получения ответственными сотрудниками банка почтового уведомления о необходимости подготовки кредитно-обеспечительной документации.

- **«Ожидает подписания»** - данный статус присваивается заявке заемщика после того, как кредитно-обеспечительная документация подготовлена сотрудниками банка и загружена в личные кабинеты каждого участника сделки (за исключением случаев, когда договоры поручительства/залогов подписываются на бумажных носителях).

- **«Отказ от подписания»** - данный статус присваивается заемщику, когда любой из участников сделки (заемщик, поручитель,

залогодатель, сотрудник банка отказался от подписания кредитно-обеспечительной документации).

- **«Выдача»** - данный статус присваивается заявке заемщика после подписания кредитно-обеспечительной документации с двух сторон (со стороны заемщика, включая поручителей и/или залогодателей, а также со стороны уполномоченных представителей банка).

- **«Выдан»** - данный статус присваивается заявке заемщика по факту зачисления денежных средств в рамках кредитного договора на расчетный счет заемщика.

- **«Истек срок решения»** - данный статус присваивается заявке заемщика по истечении 30 календарных дней от даты принятия положительного решения по заявке.

- **«Доработка»** - данный статус присваивается заявке заемщика в случае, когда в процессе рассмотрения заявки у банка возникают запросы, связанные с предоставлением документов (в т.ч. дополнительных), получением дополнительных комментариев от клиента.

- **«Изменение заявки»** - данный статус присваивается заявке заемщика в случае, когда заявка была направлена заемщиком в банк, но он решил внести в нее какие-либо изменения.

### **3.6.16. Подписание документов по заявке**

Подписание документов в рамках процесса оформления заявки и подписания кредитно-обеспечительной документации доступно с помощью электронной подписи.

Поручители/залогодатели также могут подписывать необходимые документы и согласия при помощи электронной подписи (в т.ч. квалифицированной электронной подписи (далее - КЭП) и простой электронной подписи, полученной посредством обращения к Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ПЭП ЕСИА)).

Если Вы являетесь индивидуальным предпринимателем (ИП), то при подписании будет использоваться КЭП физического лица.

Если Вы представляете юридическое лицо (ЮЛ), то при подписании руководителю потребуется использовать УКЭП от имени организации, доверенному лицу – квалифицированную электронную подпись физического лица (КЭП ФЛ) и машиночитаемую доверенность (МЧД) при подписании по доверенности в соответствующие поля в двух форматах: SIG и XML.

После нажатия кнопки **«Подписать»** будет выполнена автоматическая [проверка электронной подписи](#).

## **4. Инструкция для поручителя / залогодателя**

### **4.1. Авторизация и вход**

Если заемщик пригласил Вас в качестве поручителя/залогодателя Вам придет сообщение на e-mail с текстом: «Вы получили это письмо поскольку

(ИНН -...) указало Вас в качестве поручителя. Для оформления поручительства необходимо авторизоваться в Личном кабинете по ссылке <https://lkg.bank-hlynov.ru/account/login>, используя свой номер телефона. Если Вы получили это сообщение ошибочно, просим проигнорировать его»

Если Вам знаком заемщик и письмо адресовано действительно Вам, перейдите по ссылке и авторизуйтесь в личном кабинете при помощи логина (номер мобильного телефона) и пароля, который пришел на e-mail, нажав кнопку «Войти».



Вход

Номер телефона

+7

Пароль

Введите пароль

Войти

Личный кабинет залогодателей и поручителей  
Сервис для участия в кредитовании юридических лиц



 abanking Все права защищены ©

На указанный номер мобильного телефона поступит сообщение с текстом «Ваш код для входа в личный кабинет \*\*\*\*\*». Далее необходимо ввести шестизначный код, указанный в сообщении и нажать кнопку «Подтвердить».

Мы отправили СМС с кодом для подтверждения операции на номер 7\*\*\*3333

Код



02:50

Выслать код повторно

Подтвердить

Отмена

## 4.2. Рабочее пространство (главная страница)

После успешной авторизации произойдет вход на главную страницу Личного кабинета поручителя/залогодателя на которой отображается:

1. Раздел с информацией о пользователе находится в правом верхнем углу Личного кабинета;
2. Блок поиска заявок;
3. Основной блок с заявками и статусами;
4. Пользовательская инструкция для работы в сервисе Личный кабинет «Хлынов Бизнес онлайн»;
5. Логотип банка.

**1** Поиск Пончикова Пончик ВПончикова

**2** Поиск

**3** Все Заполнение заявки **66** Упущена выбранная дата для подписания КОД **24** Документы переданы в банк **31** Подписание **2** Работа в ЛК завк < >

Номер заявки	Тип поручительства	Наименование зае...	ИНН заемщика	Сумма кредита	Статус заявки	Дата создания заяв...
87460245	ФЛ	ООО "КЕКС"	4346021989	99 999.00Р	Заполнение заявки	20.01.2025 18:26
36144652	ФЛ	ООО "КЕКС"	4346021989	111 111.00Р	Документы передан...	20.01.2025 18:11
31192857	ФЛ	ООО "КЕКС"	4346021989	91 999.00Р	Заполнение заявки	17.01.2025 17:24
53094589	ФЛ	ООО "КЕКС"	4346021989	777 777.00Р	Документы передан...	15.01.2025 16:21
37357541	ФЛ	ООО "КЕКС"	4346021989	99 999.00Р	Документы передан...	15.01.2025 12:27

## 4.3. Работа с заявкой поручителя

### 4.3.1. Начало работы с заявкой

Для подачи заявки в целях оформления поручительства по кредиту, выберите нужную заявку в разделе «Мои заявки».

Далее Вы будете перенаправлены на форму подтверждения ИНН, и на экране появится следующее уведомление:

Введите в соответствующее поле **Ваш ИНН** и нажмите кнопку «Подтверждаю».

**Внимание!**

Заемщик ООО "КЕКС" пригласил вас в качестве поручителя ФЛ  
Допускается 1 попытка ввода ИНН. После подтверждения корректности ввода ИНН поле будет заблокировано. В случае некорректного ввода ИНН и его подтверждения Банк вправе приостановить рассмотрение заявки.  
Ответственность за корректность указанных данных несет Поручитель

ИНН \*

Подтверждаю

**Будьте внимательны!** Допускается 1 попытка ввода ИНН. После подтверждения корректности ввода ИНН поле будет заблокировано. В случае некорректного ввода ИНН и его подтверждения Банк вправе приостановить рассмотрение заявки. Ответственность за корректность указанных данных несет Поручитель

#### **4.3.2. Ознакомление с параметрами поручительства по кредиту**

После успешной проверки ИНН Вы будете перенаправлены на страницу с основными параметрами кредита, по которому Вы будете являться поручителем. Ознакомьтесь с параметрами кредита и примите решение:

**Внимание!**

Срок подачи документов не должен превышать 20 календарных дней со дня отправки заемщиком заявки в банк

Заемщик индивидуальный ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬ ТОРТОВ ТОРТ ТОРТОВИЧ пригласил вас в качестве поручителя  
Необходимо ознакомиться с параметрами запрашиваемого заемщиком кредита и принять решение

### Параметры кредита

Сумма запрашиваемого кредита

401 000

Р

Срок запрашиваемого кредита

365

Форма запрашиваемого кредита

Возобновляемая кредитная линия со сроком жизни транша

Срок транша

180

Цель запрашиваемого кредита

Пополнение оборотных средств

Продолжить

Отказать

1. Если Вы (поручитель/залогодатель) **не согласны** с условиями сделки, необходимо остановить подачу заявки, нажав кнопку **«Отказать»**.

После этого появится сообщение о завершении подачи документов и необходимости покинуть личный кабинет, нажав кнопку «Завершить работу». Все дальнейшие функции личного кабинета для поручителя/ залогодателя становятся недоступны.

#### Вы отказались от сделки

Подача документов завершена, необходимо покинуть личный кабинет, нажав на кнопку "Завершить работу"

Завершить работу

2. Если Вы (поручитель/залогодатель) **согласны** с условиями сделки и готов приступить к дальнейшему заполнению анкетных данных, нажмите кнопку **«Продолжить»**.

### 4.3.3. Сведения о наличии электронной подписи

После согласия с условиями запрашиваемого кредита на экране появится следующее уведомление:

Необходимо заполнить/проверить анкетные данные и предоставить согласия на проверку в БКИ, а также обработку персональных данных

Сведения о наличии электронной подписи \*

Выберите ^

Имеется электронная подпись

Отсутствует электронная подпись

Продолжить

Подтвердите факт наличия/отсутствия у Вас электронной подписи.

#### **4.3.3.1. Имеется электронная подпись**

Если Вы выбрали «**Имеется электронная подпись**», нажмите «Продолжить» и Вы перейдете к заполнению информации, описанной в пункте [4.3.4](#) настоящей Пользовательской инструкции.

Поручитель/залогодатель ЮЛ/ИП, не имеющий электронной подписи, не сможет ее оформить посредством Личного кабинета.

Для поручителей/залогодателей ФЛ предусмотрена возможность подписания документов посредством простой электронной подписи через Госуслуги.

#### 4.3.3.2. Отсутствует электронная подпись

Если Вы выбрали «Отсутствует электронная подпись», нажмите «Продолжить» и на экране отобразится уведомление:

**Внимание**

У вас есть возможность получить простую электронную подпись через Госуслуги в целях отправки документов в банк дистанционно либо передать документы лично в банк на бумажном носителе. Примите решение

Получить ПЭП ЕСИА через Госуслуги

Продолжить без ЭП

Далее Вам в зависимости от того являетесь Вы ЮЛ/ИП или ФЛ предоставляется право выбора:

- для ФЛ возможность подписания документов по заявке посредством простой электронной подписи через Госуслуги, нажав на кнопку «**Получить ПЭП ЕСИА через Госуслуги**» и Вы перейдете к заполнению информации (сведений о поручителе), описанной в пункте [4.3.4](#) настоящей Пользовательской инструкции;

- для ФЛ, ЮЛ/ИП продолжить работу с заявкой без электронной подписи, нажав на кнопку «**Продолжить без ЭП**». На экране отобразится следующее уведомление:

#### Внимание

Необходимо предоставить в банк оригинал заявки-анкеты, согласий на проверку в БКИ и обработку персональных данных

После передачи оригиналов документов в банк необходимо проставить отметку в чек-боксе и после этого нажать кнопку "Завершить работу"

	Заявление-анкета.pdf	
	Согласие на обработку данных.pdf	

Оригиналы документов переданы в банк \*

Завершить работу в ЛК

После прочтения данного сообщения поручителю/залогодателю без электронной подписи становится **доступной для скачивания** заявка-анкета (по форме банка), которая уже включает согласие на проверку в БКИ, а также согласие на обработку персональных данных.

**После скачивания** документов поручителю/залогодателю **необходимо передать оригиналы документов в банк** и проставить **отметку в чек-боксе**. Таким образом, поручитель/залогодатель подтверждает факт выполнения указанного действия.

Далее поручителю/залогодателю следует завершить работу в личном кабинете, нажав кнопку «**Завершить работу**». В результате заемщик получит смс-сообщение о необходимости личного визита поручителя (наименование) в банк для представления документов на бумажном носителе. Подача заявки завершается. На экране отобразится следующее уведомление:

#### Заявка завершена

Подача заявки завершена. При положительном решении банка дальнейшие функции по подписанию кредитно-обеспечительной документации через личный кабинет будут не доступны

Завершить работу

#### 4.3.4. Заполнение анкеты поручителя/залогодателя

Если у вас уже существует карточка клиента в банке, то данные заполняются автоматически, в противном случае – данные заполняются вручную самостоятельно.

Вне зависимости от типа поручителя/залогодателя (ЮЛ, ФЛ/ИП), в случае внесения изменений в любое из полей в любом из блоков необходимо приложить подтверждающие документы (при наличии).

#### 4.3.4.1. Поручитель/залогодатель является ФЛ

Если поручитель/залогодатель является ФЛ, то доступны к заполнению / проверке на соответствие действительности следующие поля в блоках:

##### ✓ Сведения о поручителе:

- ИНН;
- ФИО;
- Дата рождения;
- Место рождения;

---

**Сведения о поручителе** ⌵

ИНН \*

ФИО \*

Дата рождения \* Место рождения \*



- Паспортные данные (вид документа, удостоверяющего личность, серия, номер паспорта, дата выдачи, код подразделения, кем выдан);

---

#### Паспортные данные

Серия \* Номер \*

Дата выдачи \* Код подразделения \*



Кем выдан \*

- Адрес регистрации – начните вводить и сервис выдаст подсказку;

- Адрес места жительства – предусмотреть выпадающий список: «Совпадает с адресом регистрации» - заполняется автоматически, «Не совпадает с адресом регистрации» - начните вводить и сервис выдаст подсказку;

- Семейное положение– выпадающий список:

- Женат/замужем
- Брачный контракт
- Холост / не замужем
- В разводе
- Вдова / вдовец

Если выбрано из выпадающего списка «женат/замужем» или «брачный контракт», то становятся доступными к заполнению ручную поля:

- ФИО супруги (а)
- Дата рождения супруги (а)
- ИНН супруги;

- Военская обязанность – выберите 1 вариант: ожидаю призыва; нет; да;

- Образование – выберите 1 вариант: среднее; средне-специальное; высшее;

- Специальность – заполняется вручную;

- Контактные данные: телефон и e-mail

Адрес регистрации \*

Адрес места жительства

Адрес места жительства

Воинская обязанность \*

Образование \*

Специальность

Контактный номер телефона \*

Адрес электронной почты \*

Семейное положение \*

ФИО супруги(а)

Дата рождения супруги(а)



ИНН супруги(а)

### ✓ загрузить документы

Блок предусматривает возможность загрузки документов с разрешениями: .doc, .docx, .pdf, .jpeg, .png, .odt, .ods

## 📎 Загрузка документов



Паспорт поручителя \*

📁 Загрузите или перенесите сюда

Подтверждающие документы

📁 Загрузите или перенесите сюда

**Обязательно** загружать документы в случае, если Вами вручную вносились правки в автоматически заполненные поля в связи с их актуализацией.

Обращаем ваше внимание, что в одно поле можно загрузить только один файл. Если у вас несколько подтверждающих документов, их необходимо объединить в один файл.

После заполнения всех полей по заявке нажмите **«Перейти к подписанию»**.

Перейти к подписанию

Если Вы не заполнили хотя бы одно обязательное поле, то в правом верхнем углу появится ошибка:

⚠ Заполните все обязательные поля ✕

Все незаполненные поля будут выделены и подсвечены:

С какого года осуществляется бизнес \* ⚠

Введите год

### 4.3.4.2. Поручитель/залогодатель является ИП

Если поручитель/залогодатель является ИП, то доступны к заполнению / проверке на соответствие действительности следующие поля в блоках:

#### ✓ Сведения о поручителе

- ИНН;
- ОГРН (для ИП) ;
- ФИО;

- Дата рождения;
- Место рождения;

### Сведения о поручителе



ИНН \*

Введите

ОГРНИП ?

Введите

ФИО \*

Введите

Дата рождения \*

дд.мм.гггг



Место рождения \*

Введите

- Паспортные данные (вид документа, удостоверяющего личность, серия, номер паспорта, дата выдачи, код подразделения, кем выдан);

### Паспортные данные

Серия \*

Номер \*

Дата выдачи \*

дд.мм.гггг



Код подразделения \*

Кем выдан \*

- Воинская обязанность – выберите 1 вариант: ожидаю призыва; нет; да;
- Образование – выберите 1 вариант: среднее; средне-специальное; высшее; специальность – заполняется вручную;
- Дата регистрации в качестве ИП;
- информация о налоговом органе (для ИП);
- код ОКАТО (для ИП) – заполняется автоматически, в противном случае – заполняется вручную самостоятельно с использованием сервиса Дадата (начните вводить, сервис выдаст подсказку);
- код ОКТМО (для ИП) – заполняется автоматически, в противном случае – заполняется вручную самостоятельно с использованием сервиса Дадата (начните вводить, сервис выдаст подсказку);

- Контактные данные: телефон и e-mail
- Семейное положение– выпадающий список:
  - Женат/замужем
  - Брачный контракт
  - Холост / не замужем
  - В разводе
  - Вдова / вдовец

Если выбрано из выпадающего списка «женат/замужем» или «брачный контракт», то становятся доступными к заполнению вручную поля:

- ФИО супруги (а)
- Дата рождения супруги (а)
- ИНН супруги;

Воинская обязанность \*

Выберите ▼

Образование \* ▼      Специальность

Выберите ▼      Введите

Дата регистрации в качестве ИП ? 📅      Информация о налоговом органе ?

дд.мм.гггг      Введите

Код ОКATO ?      Код ОКТМО ?

Введите      Введите

Контактный номер телефона \*      Адрес электронной почты \*

+7      Начните вводить ▼

Семейное положение \*

Выберите ▼

- Адрес регистрации – начните вводить и сервис выдаст подсказку;
- Адрес места жительства – предусмотреть выпадающий список: «Совпадает с адресом регистрации» - заполняется автоматически, «Не совпадает с адресом регистрации» - начните вводить и сервис выдаст подсказку.

## 📄 Адреса



### Адрес регистрации

Адрес регистрации \*

Начните вводить



### Адрес места жительства

Адрес места жительства \*

Выберите



- Адрес места ведения деятельности (для ИП)

### Адрес ведения деятельности (Только для ИП)

Адрес ведения деятельности

Выберите



Совпадает с адресом регистрации

Не совпадает с адресом регистрации

Если адрес **«Совпадает с адресом регистрации»**, то данные заполняются автоматически.

Если адрес **«Не совпадает с адресом регистрации»**, то становится доступным поле «адрес ведения деятельности» - начните вводить адрес и сервис выдаст подсказку, а также выберите из выпадающего списка характер правоотношений по объекту недвижимого имущества.

Если Вы выбираете **«Собственность»**, то становится доступным поле для загрузки свидетельства о праве собственности.

Свидетельство о праве собственности \*

 Загрузите или перенесите сюда

Если Вы выберете **«Аренда»**, то становятся доступными следующие поля: дата заключения договора аренды, срок действия договора, пролонгация предусмотрена (да/нет) и поле для загрузки договора аренды + доп. соглашений (-я) о пролонгации.

Предусмотрена возможность заполнения нескольких адресов ведения бизнеса:

Добавить адреса офисов

#### Адрес ведения деятельности (Только для ИП)

Адрес ведения деятельности

Не совпадает с адресом регистрации

Адрес ведения деятельности \*

Начните вводить

Правоотношения по объекту \*

Выберите

Отметьте нужный чек-бокс и перейдите к заполнению полей, через кнопку **«Добавить»**.

Добавить адреса офисов

Адреса офисов



+ Добавить

Если вы заполнили лишний/ошибочный адрес, вы можете удалить его, нажав на кнопку **«Корзины»**.

## Адреса офисов



Введите адреса ваших офисов



Адрес офиса \*

Начните вводить



Правоотношения по объекту \*

Выберите



### ✓ Загрузка документов

Блок предусматривает возможность загрузки документов с разрешениями: .doc, .docx, .pdf, .jpeg, .png, .odt, .ods

## Загрузка документов



Паспорт поручителя \*

 Загрузите или перенесите сюда

Подтверждающие документы

 Загрузите или перенесите сюда

**Обязательно** загружать документы в случае, если Вами вручную вносились правки в автоматически заполненные поля в связи с их актуализацией.

Обращаем ваше внимание, что в одно поле можно загрузить только один файл. Если у вас несколько подтверждающих документов, их необходимо объединить в один файл.

После заполнения всех полей по заявке нажмите «**Перейти к подписанию**».

[Перейти к подписанию](#)

Если Вы не заполнили хотя бы одно обязательное поле, то в правом верхнем углу появится ошибка:

 Заполните все обязательные поля 

Все незаполненные поля будут выделены и подсвечены:

С какого года осуществляется бизнес \* 

Введите год

#### 4.3.4.3. Поручитель/залогодатель является ЮЛ

Если поручитель/залогодатель является ЮЛ, то доступны к заполнению / проверке на соответствие действительности следующие поля в блоках:

##### ✓ Регистрационные данные компании:

- ИНН организации;
- КПП организации;
- ОГРН организации;
- Организационно-правовая форма организации – выбрать из выпадающего списка (Общество с ограниченной ответственностью, Публичное акционерное общество, Акционерное общество);
- Наименование организации (полное и краткое);
- Дата регистрации в качестве ЮЛ;
- С какого года осуществляется бизнес;
- код ОКАТО;
- код ОКТМО;
- информация о налоговом органе;
- контактные данные: телефон и e-mail

## 📄 Регистрационные данные компании ⌵

ИНН организации *	КПП организации *
<input type="text" value="Введите"/>	<input type="text" value="Введите"/>
ОГРН организации *	Организационно-правовая форма *
<input type="text" value="Введите"/>	<input style="border-bottom: 1px solid #ccc;" type="text" value="Выберите"/>
Полное наименование организации *	Краткое наименование организации *
<input type="text" value="Введите"/>	<input type="text" value="Введите"/>
Дата регистрации в качестве ЮЛ *	С какого года осуществляется бизнес *
<input style="border-bottom: 1px solid #ccc;" type="text" value="дд.мм.гггг"/> 	<input type="text" value="Введите год"/>
ОКАТО *	ОКТМО *
<input type="text" value="Введите"/>	<input type="text" value="Введите"/>
Информация о налоговом органе *	
<input type="text" value="Введите"/>	
Контактный номер телефона * <span>?</span>	Адрес электронной почты * <span>?</span>
<input type="text" value="+7"/>	<input style="border-bottom: 1px solid #ccc;" type="text" value="Начните вводить"/>

### ✓ Валюта баланса за последний завершённый год:

## 📄 Валюта баланса за последний завершённый год ⌵

Валюта баланса \*

 ₽

### ✓ Адреса:

- **Адрес регистрации** – начните вводить и сервис выдаст подсказку, далее выберите характер правоотношений по объекту (выпадающий список): аренда, собственность.

### Адрес регистрации

Адрес регистрации \*

Начните вводить

Правоотношения по объекту \*

Выберите

Аренда

Собственность

Если Вы выбираете «Собственность», то становится доступным поле для загрузки свидетельства о праве собственности.

Свидетельство о праве собственности \*

📄 Загрузите или перенесите сюда

Если Вы выбираете «Аренда», то становятся доступными следующие поля: дата заключения договора аренды, срок действия договора, пролонгация предусмотрена (да/нет) и поле для загрузки договора аренды + доп. соглашений (-я) о пролонгации.

- **Адрес ведения деятельности**

Выберите из выпадающего списка:

Адрес ведения деятельности \* ⚠️

Выберите

Совпадает с адресом регистрации

Не совпадает с адресом регистрации

Если адрес «Совпадает с адресом регистрации», то данные заполняются автоматически.

Если адрес «Не совпадает с адресом регистрации», то становится доступным поле «адрес ведения деятельности» - начните вводить адрес и сервис выдаст подсказку, а также выберите из выпадающего списка характер правоотношений по объекту недвижимого имущества: собственность, аренда.

#### Адрес ведения деятельности

Адрес ведения деятельности \*

Не совпадает с адресом регистрации

Адрес ведения деятельности \*

г Киров, ул Лепсе, д 10А

Правоотношения по объекту \* 

Выберите

Повторите действия, описанные на стр.100 настоящей Инструкции.

Если у Вас несколько адресов ведения бизнеса, то предусмотрена возможность заполнения нескольких адресов ведения бизнеса:

- Добавить адреса офисов
- Добавить адреса дополнительных офисов
- Добавить адреса складов
- Добавить адреса торговых точек
- Добавить иные адреса

Дата заключения договора аренды \*

дд.мм.гггг



Дата окончания договора аренды \*

дд.мм.гггг



Пролонгация договора предусмотрена \*

Выберите



Договор аренды + доп. соглашение о пролонгации \*

 Загрузите или перенесите сюда

Отметьте нужный чек-бокс и перейдите к заполнению полей, через кнопку «Добавить».

Добавить адреса дополнительных офисов

#### Адреса дополнительных офисов



Введите адреса ваших дополнительных офисов



Адрес дополнительного офиса \*

Начните вводить



Правоотношения по объекту \*

Выберите



Если Вы заполнили лишний/ошибочный адрес, Вы можете удалить его, нажав на кнопку «Корзины».

#### Адреса офисов



#### ✓ Сведения о руководителе

- ИНН;
- ФИО;
- Дата рождения;

#### Сведения о руководителе



ФИО \*

Введите

ИНН \*

Введите

Дата рождения \*

дд.мм.гггг



- Паспортные данные (вид документа, удостоверяющего личность, серия, номер паспорта, дата выдачи, код подразделения, кем выдан)

## Паспортные данные

Серия \*

Номер \*

Дата выдачи \*

Код подразделения \*

Кем выдан \*

- Адрес регистрации – начните вводить и сервис выдаст подсказку
- Адрес места жительства – выберите вариант: «Совпадает с адресом регистрации» - заполняется автоматически, «Не совпадает с адресом регистрации» - начните вводить и сервис выдаст подсказку.
- Контактные данные: телефон и e-mail

Адрес регистрации \*

Адрес места жительства \*

Контактный номер телефона \* 

Адрес электронной почты \* 

### ✓ Загрузка документов

Блок предусматривает возможность загрузки документов с разрешениями: .doc, .docx, .pdf, .jpeg, .png, .odt, .ods

Обращаем ваше внимание на то, что в одно поле можно загрузить несколько файлов. При загрузке одновременно выбираем все необходимые файлы.

Устав + изменения \*

 Загрузите или перенесите сюда

Протокол об избрании ЕИО \*

 Загрузите или перенесите сюда

Паспорт ЕИО \*

 Загрузите или перенесите сюда

Подтверждающие документы

 Загрузите или перенесите сюда

**Обязательно** загружать документы в случае, если Вами вручную вносились правки в автоматически заполненные поля в связи с их актуализацией.

Обращаем ваше внимание, что в одно поле можно загрузить только один файл. Если у вас несколько подтверждающих документов, их необходимо объединить в один файл.

После заполнения всех полей по заявке нажмите **«Перейти к подписанию»**.

[Перейти к подписанию](#)

Если Вы не заполнили хотя бы одно обязательное поле, то в правом верхнем углу появится ошибка:

 Заполните все обязательные поля 

Все незаполненные поля будут выделены и подсвечены:

С какого года осуществляется бизнес \* 

Введите год

### 4.3.5. Подписание документов по заявке при помощи электронной подписи:

#### 4.3.5.1. Подписание документов при помощи КЭП ФЛ и УКЭП от имени организации.

На основании заполненных сведений о поручителе (см. раздел [4.3.4](#)) Заявка-анкета формируется автоматически. Пожалуйста, ознакомьтесь с содержимым сформированных документов и проверьте актуальность указанных в них данных.

#### Подписание документов

Уважаемый клиент, для дальнейшего продолжения работы необходимо:

- 1 Ознакомиться с сформированными документами и проставить отметку в чек-боксе
- 2 Подписать анкету и согласие на обработку персональных данных
- 3 Подписать все документы, загруженные в процессе заполнения анкеты
- 4 После проверки подписания шаг сменится автоматически и Вы сможете продолжить заполнение заявки

С сформированными документами ознакомлен(а) \*

Я ознакомлен(а) и согласен со всеми Сведениями правового характера (включая запрос данных в БКИ), содержащимся в разделе 6 настоящей Заявки-анкеты \*

 Заявление анкета.pdf 

 Согласие на обработку данных.pdf 

 Паспорт поручителя.docx 

Вы можете скачать все приложенные документы, нажав 

Если данные верны, проставьте отметки чек-боксах: «С сформированными документами ознакомлен(а)» и «Я ознакомлен(а) и

согласен со всеми Сведениями правового характера (включая запрос данных в БКИ), содержащимся в разделе 6 настоящей Заявки-анкеты», далее нажмите кнопку «Подписать», нажимая которую система выполняет запрос в целях проверки действительности электронной подписи.

Проверка может выполняться в течении нескольких минут, при этом на экране отображается сообщение: «Ожидайте, выполняется проверка электронной подписи».

1. Если у вас **отсутствует либо недействительна электронная подпись**, то на экране отобразится уведомление **«Проверка электронной подписи не пройдена. Ожидайте, с Вами в ближайшее время свяжется менеджер банка»**.

Далее в личном кабинете на экране появится сообщение/уведомление: «Необходимо предоставить оригинал заявки-анкеты лично в банк».

**Внимание**

Необходимо предоставить в банк оригинал заявки-анкеты, согласий на проверку в БКИ и обработку персональных данных

После передачи оригиналов документов в банк необходимо проставить отметку в чек-боксе и после этого нажать кнопку "Завершить работу"

 **Файлы не загружены**

Оригиналы документов переданы в банк \*

После прочтения данного сообщения поручителю/залогодателю без электронной подписи становится доступной для скачивания заявка-анкета (по форме банка), которая уже включает согласие на проверку в БКИ, а также согласие на обработку персональных данных.

После скачивания документов поручителю/залогодателю необходимо передать оригиналы документов в банк и проставить отметку в чек-боксе. Таким образом, поручитель/залогодатель подтверждает факт выполнения указанного действия.

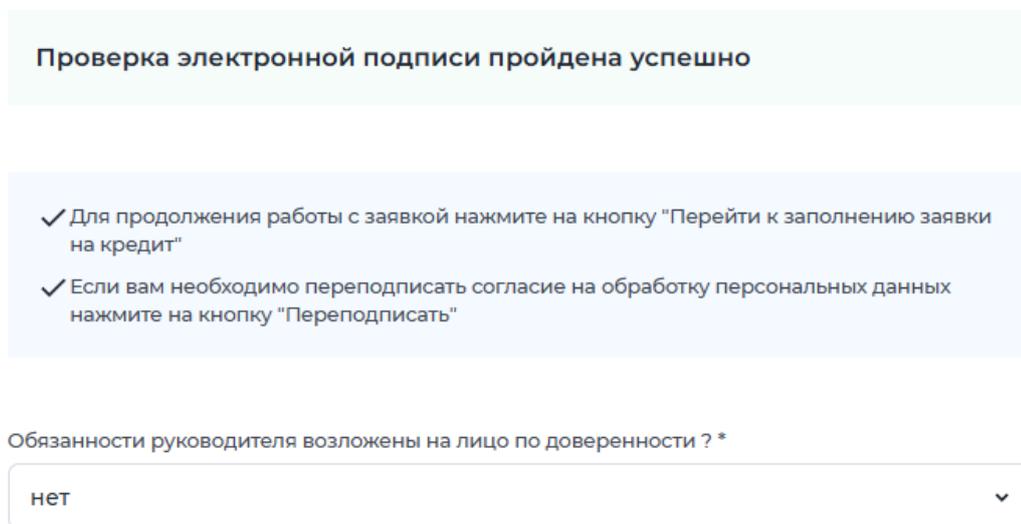
Далее поручителю/залогодателю следует завершить работу в личном кабинете, нажав кнопку «**Завершить работу**». В результате заемщик получит смс-сообщение о необходимости личного визита (с наименованием поручителя) в банк для представления документов на бумажном носителе. Подача заявки завершается, и при положительном решении банка дальнейшие функции по подписанию кредитно-обеспечительной документации через личный кабинет становятся недоступными.

2. Если у вас **имеется действительна электронная подпись**, то на экране отобразится уведомление **«Проверка электронной подписи пройдена успешно»**.

Если Вы являетесь **ИП/ФЛ**, то для подписания достаточно квалифицированного электронного сертификата физического лица (КЭП ФЛ).

Если Ваша организация является юридическим лицом и подписание документов осуществляется от имени руководителя, то для подписания достаточно усиленной квалифицированной электронной подписи от имени организации (УКЭП).

Если у вас **имеется и действительна электронная подпись**, то на экране отобразится уведомление:



Проверка электронной подписи пройдена успешно

✓ Для продолжения работы с заявкой нажмите на кнопку "Перейти к заполнению заявки на кредит"

✓ Если вам необходимо переподписать согласие на обработку персональных данных нажмите на кнопку "Переподписать"

Обязанности руководителя возложены на лицо по доверенности ? \*

нет

Далее необходимо ответить на вопрос возложены ли обязанности руководителя на лицо по доверенности:

- если Вы выбираете вариант **«Да»**, то для подписания потребуется использовать квалифицированную электронную подпись физического лица (КЭП ФЛ), действующего по доверенности, а также машиночитаемую доверенность (МЧД).

## Проверка электронной подписи пройдена успешно

Уважаемый клиент, для дальнейшего продолжения работы необходимо:

- ✓ Приложить МЧД (Машиночитаемая доверенность) в 2-х форматах: xml и sig.
- ✓ После загрузки МЧД необходимо нажать на кнопку "Перейти к заполнению заявки на кредит"
- ✓ Если вам необходимо переподписать согласие на обработку персональных данных нажмите на кнопку "Переподписать"

Обязанности руководителя возложены на лицо по доверенности ? \*

да

МЧД в формате sig \*

 Загрузите или перенесите сюда

МЧД в формате xml \*

 Загрузите или перенесите сюда

- если Вы выбираете вариант «Нет», то прикладывать МЧД не требуется.

Отправить документы в банк

Переподписать

Отменить подачу документов

Назад

Далее вам станут доступны следующие действия:

1. **Завершить подачу документов**, нажав кнопку **«Отправить документы в банк»**.

Далее необходимо завершить работу в личном кабинете, нажав кнопку **«Завершить работу»**. Подача заявки завершается, при положительном решении банка будет доступна функция по подписанию кредитно-обеспечительной документации через личный кабинет (см. пункт 4.3.6).

### Документы переданы в банк

Все документы успешно переданы в банк. После одобрения кредита вам будет доступна функция по подписанию кредитно-обеспечительной документации через личный кабинет

Завершить работу

2. Если при подписании вы случайно использовали не ту подпись и Вам необходимо переподписать, нажмите на кнопку **«Переподписать»**.
3. Если Вы передумали отправлять заявку, нажмите кнопку **«Отменить подачу документов»**. В этом случае на экране отображается сообщение о завершении подачи документов и необходимости покинуть личный кабинет. Все дальнейшие функции личного кабинета становятся для вас недоступными. В то же время заемщику отправляется смс-уведомление об отказе от подачи документов для оформления поручительства или залога.

**Вы отказались от сделки**

Подача документов завершена, необходимо покинуть личный кабинет, нажав на кнопку "Завершить работу"

Завершить работу

4. Вернуться к заполнению / проверке заявки-анкеты, нажав кнопку **«Назад»**.

#### 4.3.5.2. Подписание документов при помощи ПЭП ЕСИА

На основании заполненных сведений о поручителе (см. раздел [4.3.4](#)) Заявка-анкета формируется автоматически. Пожалуйста, ознакомьтесь с содержимым сформированных документов и проверьте актуальность указанных в них данных.

Скачать все приложенные документы можно, нажав=  :

После ознакомления с документами и проставить отметку в чек-боксе

Проверено после чего нажать кнопку **«Подписать»**.

## Подписание документов

Уважаемый клиент, для дальнейшего продолжения работы необходимо:

- 1 Ознакомьтесь с сформированными документами и проставить отметку в чек-боксе
- 2 Нажать на кнопку "Подписать"

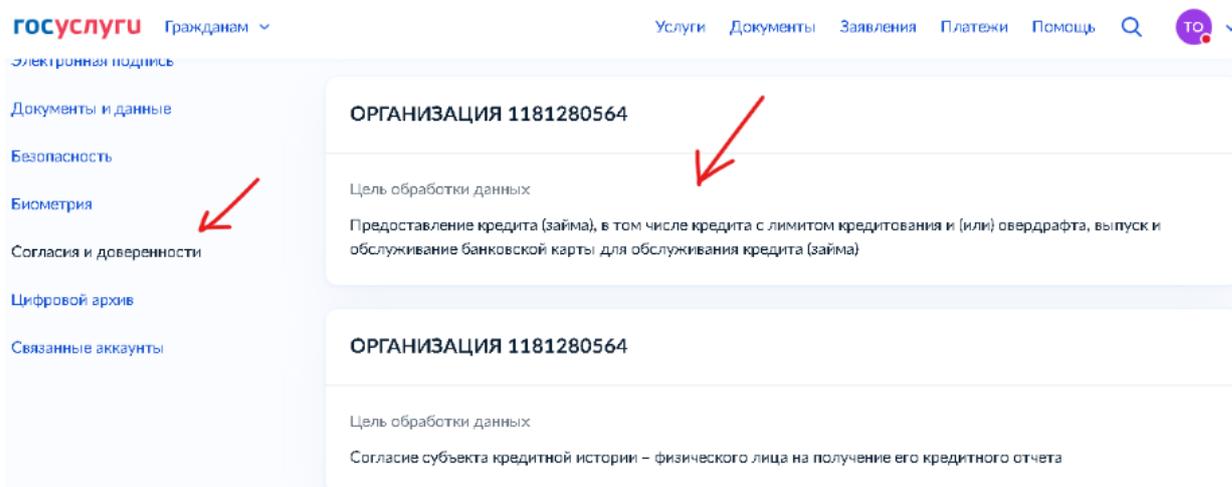
	Заявление-анкета.pdf		<input type="checkbox"/> Проверено
	Согласие на обработку данных.pdf		<input type="checkbox"/> Проверено
	Паспорт поручителя.docx		<input type="checkbox"/> Проверено

Подписать

Далее Вы перейдете на страницу для авторизации на Госуслугах, нажмите «Подписать в Госуслугах».

Подписать в Госуслугах

Авторизуйтесь в Госуслугах и подтвердите согласие. Для передачи подписей в банк откройте личный кабинет в Госуслугах, перейдите к разделу "Согласия и доверенности" и выберите только что выданное разрешение



госуслуги Гражданам

Услуги Документы Заявления Платежи Помощь

Электронная подпись

Документы и данные

Безопасность

Биометрия

Согласия и доверенности

Цифровой архив

Связанные аккаунты

ОРГАНИЗАЦИЯ 1181280564

Цель обработки данных

Предоставление кредита (займа), в том числе кредита с лимитом кредитования и (или) овердрафта, выпуск и обслуживание банковской карты для обслуживания кредита (займа)

ОРГАНИЗАЦИЯ 1181280564

Цель обработки данных

Согласие субъекта кредитной истории – физического лица на получение его кредитного отчета

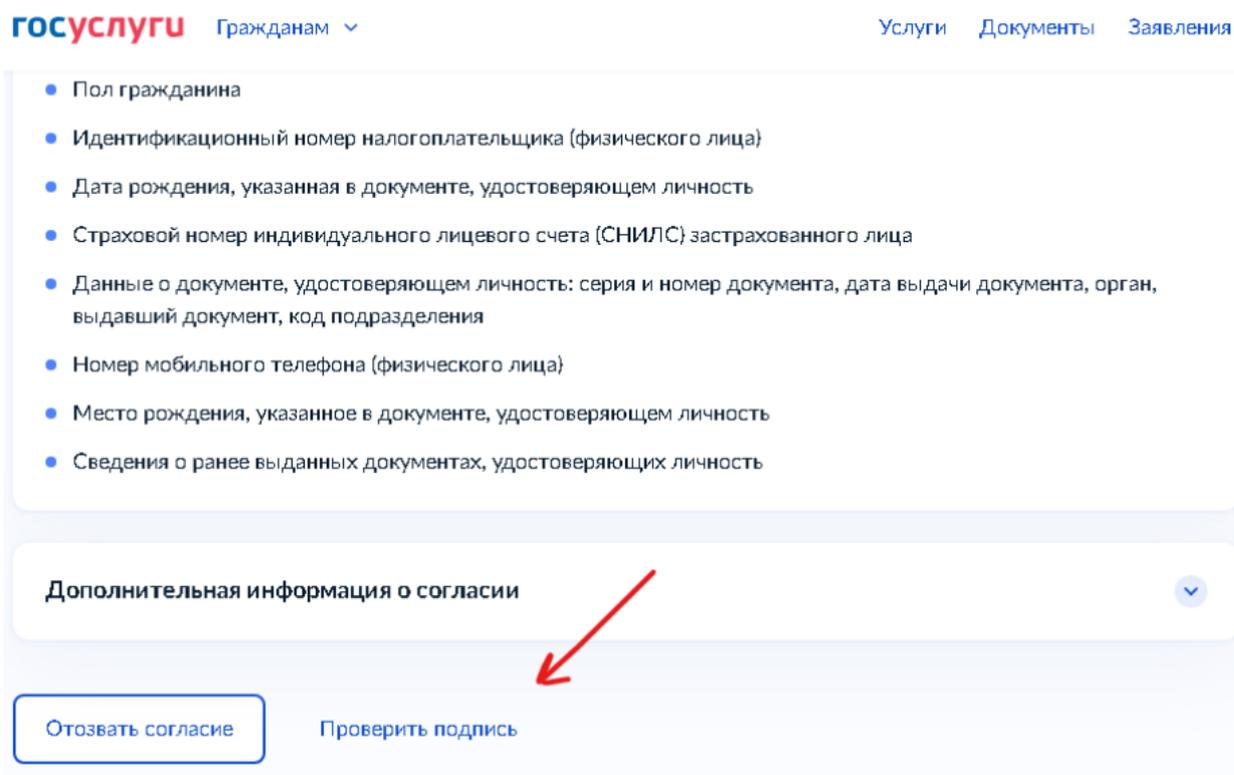
Выберите его и нажмите кнопку "Проверить подпись" внизу

**госуслуги** Гражданам Услуги Документы Заявления

- Пол гражданина
- Идентификационный номер налогоплательщика (физического лица)
- Дата рождения, указанная в документе, удостоверяющем личность
- Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) застрахованного лица
- Данные о документе, удостоверяющем личность: серия и номер документа, дата выдачи документа, орган, выдавший документ, код подразделения
- Номер мобильного телефона (физического лица)
- Место рождения, указанное в документе, удостоверяющем личность
- Сведения о ранее выданных документах, удостоверяющих личность

Дополнительная информация о согласии ▼

Отозвать согласие Проверить подпись



В открывшемся окне нажмите на кнопку "Скачать согласие"

**Результат проверки** ×

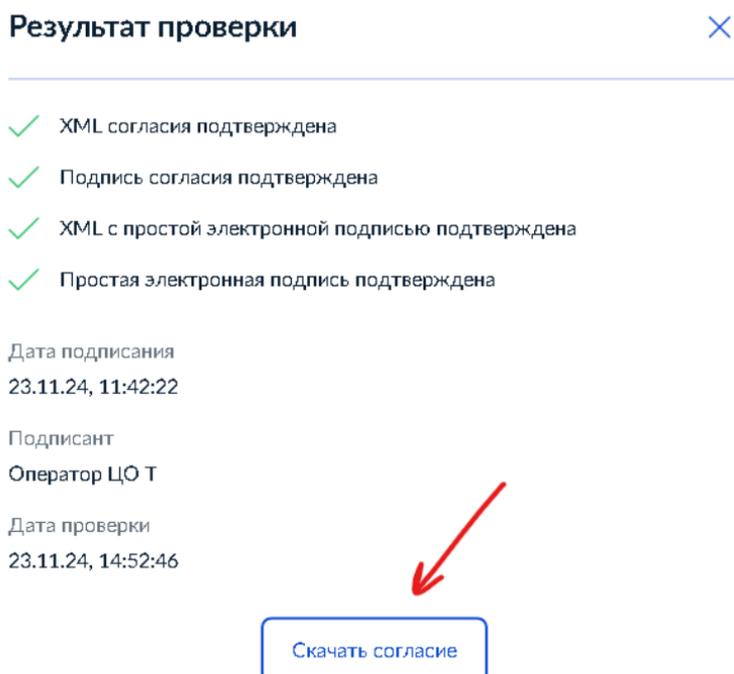
- ✓ XML согласия подтверждена
- ✓ Подпись согласия подтверждена
- ✓ XML с простой электронной подписью подтверждена
- ✓ Простая электронная подпись подтверждена

Дата подписания  
23.11.24, 11:42:22

Подписант  
Оператор ЦО Т

Дата проверки  
23.11.24, 14:52:46

Скачать согласие



Загрузите скачанные документы в Личном кабинете в поле «Архив с согласием на запрос в БКИ» и нажмите «Отправить документы в банк».

 Загрузите или перенесите сюда

Отправить документы в банк

Отменить подачу документов

Сформировать ссылку на подписание заново

Нет возможности предоставить согласие через ЕСИА

Далее вам станут доступны следующие действия:

1. **Завершить подачу документов**, нажав кнопку **«Отправить документы в банк»**.

Далее необходимо завершить работу в личном кабинете, нажав кнопку **«Завершить работу»**. Подача заявки завершается, при положительном решении банка будет доступна функция по подписанию кредитно-обеспечительной документации через личный кабинет (см. пункт 4.3.6).

**Документы переданы в банк**

Все документы успешно переданы в банк. После одобрения кредита вам будет доступна функция по подписанию кредитно-обеспечительной документации через личный кабинет

Завершить работу

2. Если Вы передумали отправлять заявку, нажмите кнопку **«Отменить подачу документов»**. В этом случае на экране отображается сообщение о завершении подачи документов и необходимости покинуть личный кабинет. Все дальнейшие функции личного кабинета становятся для вас недоступными. В то же время заемщику отправляется смс-уведомление об отказе от подачи документов для оформления поручительства или залога.

**Вы отказались от сделки**

Подача документов завершена, необходимо покинуть личный кабинет, нажав на кнопку "Завершить работу"

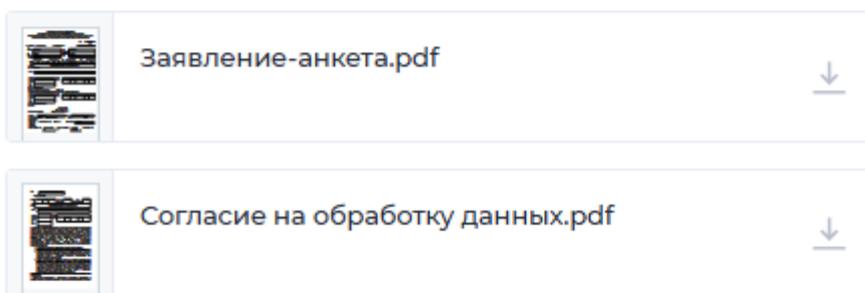
Завершить работу

3. Сформировать ссылку на Госуслуги на подписание заново (при неудачной попытке), нажав на кнопку «**Сформировать ссылку на подписание заново**»
4. При проблеме с авторизацией на Госуслугах нажать «**Нет возможности предоставить согласие через ЕСИА**». Далее на экране отобразится уведомление

#### Внимание

Необходимо предоставить в банк оригинал заявки-анкеты, согласий на проверку в БКИ и обработку персональных данных

После передачи оригиналов документов в банк необходимо проставить отметку в чек-боксе и после этого нажать кнопку "Завершить работу"



Оригиналы документов переданы в банк \* 

[Завершить работу в ЛК](#)

После прочтения данного сообщения поручителю/залогодателю без электронной подписи становится **доступной для скачивания** заявка-анкета (по форме банка), которая уже включает согласие на проверку в БКИ, а также согласие на обработку персональных данных.

**После скачивания** документов поручителю/залогодателю **необходимо передать оригиналы документов в банк** и проставить **отметку в чек-боксе**. Таким образом, поручитель/залогодатель подтверждает факт выполнения указанного действия.

Далее поручителю/залогодателю следует завершить работу в личном кабинете, нажав кнопку «**Завершить работу**». В результате заемщик получит смс-сообщение о необходимости личного визита поручителя (наименование) в банк для представления документов на бумажном носителе. Подача заявки завершается. На экране отобразится следующее уведомление:

**Заявка завершена**  
Подача заявки завершена. При положительном решении банка дальнейшие функции по подписанию кредитно-обеспечительной документации через личный кабинет будут не доступны

**Завершить работу**

#### 4.3.6 Подписание кредитно-обеспечительной документации

При положительном решении банка по кредиту в Вашем ЛК в заявке отобразится следующее уведомление:

**Подготовка кредитно-обеспечительной документации**  
Сотрудники банка начали подготовку КОД

После подписания кредитно-обеспечительной документации заемщиком поручителю/залогодателю придет уведомление на почту о необходимости подписать договор поручительства/залога.

Далее в Вашем личном кабинете после входа в заявку на экране отобразится уведомление и отобразятся параметры одобренного кредита по заявке:

**Внимание!**  
Договор должен быть подписан в срок не позднее 14:00 МСК от даты формирования договора.  
Контроль за своевременным подписанием договоров всеми участниками сделки возлагается на заемщика

## Параметры одобренного кредита

№ заявки	Кредитный продукт
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Форма кредита	Цель кредита
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Сумма кредита	Валюта кредита
<input type="text"/> Р	<input type="text"/>
Срок кредита	Срок жизни транша / Срок непрерывной задолженности
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Начальная процентная ставка	Тип процентной ставки
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Комиссии	Порядок погашения кредита
<input type="text"/> 0	<input type="text"/>
Список поручительства	Список залога
<input type="text"/> 0	<input type="text"/> 0
Дополнительные условия	
<input type="text"/> 0	
Офис подписания	
<input type="text"/>	
Ответственный экономист	
<input type="text"/>	
Контактный телефон ответственного экономиста	Почтовый адрес ответственного экономиста
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Почтовый адрес управляющего офиса	Почтовый адрес кредитной администрации
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Продолжить

Отменить подписание

С данной заявкой вы можете совершить следующие действия:

- **Отказаться** от заключения договора поручительства / договоров залога (при наличии), нажав кнопку «**Отменить подписание**». Далее на экране отобразится следующее уведомление:

#### Вы отказались от подписания

Заявка завершена, необходимо покинуть личный кабинет, нажав на кнопку "Завершить работу"

Завершить работу

Все дальнейшие функции личного кабинета становятся для Вас недоступными. В то же время заемщику отправляется смс-уведомление о Вашем отказе от подписания кредитно-обеспечительной документации.

- **Заключить** договор поручительства / договоры залога (при наличии), нажав кнопку «**Продолжить**».

Далее Вам необходимо указать сведения о наличии электронной подписи.

#### Электронная подпись

Укажите сведения о наличии электронной подписи для заключения договора поручительства

Сведения о наличии электронной подписи \*

Выберите

Имеется электронная подпись

Отсутствует электронная подпись

В зависимости от выбранного варианта сведений об электронной подписи для Вас становятся доступными следующие действия:

#### 4.3.6.1 Отсутствует электронная подпись

Если у Вы выбрали, что у Вас **отсутствует** доступная к использованию **электронная подпись**, то на экране отобразится следующее уведомление:

**Необходимо явиться лично в банк для подписания договоров!**

Ожидайте, с Вами свяжется сотрудник банка и сообщит время для подписания

Завершить работу

После прочтения данного сообщения поручителю/залогодателю без электронной подписи необходимо посетить банк и подписать документы на бумажном носителе.

#### 4.3.6.2 Имеется электронная подпись

Если Вы выбрали, что у Вас **имеется** доступная к использованию **электронная подпись**, то, нажав кнопку «**Продолжить**», на экране отобразится уведомление:

##### Подписание договора поручительства

Ознакомьтесь с условиями договора поручительства и подпишите его

С договором поручительства ознакомлен(а) \*



Файлы не загружены

Скачайте все приложенные документы, нажав , ознакомьтесь с условиями договора поручительства.

Если Вы соглашаетесь с условиями договора поручительства, проставьте отметку в чек-боксе «С договором поручительства ознакомлен(а)», далее нажмите кнопку «**Подписать**», далее система выполняет запрос в целях [проверки электронной подписи](#).

Если Вы являетесь **ИП/ФЛ**, то для подписания достаточно квалифицированного электронного сертификата физического лица (КЭП ФЛ).

Если Ваша организация является юридическим лицом и подписание документов осуществляется от имени руководителя, то для подписания достаточно усиленной квалифицированной электронной подписи от имени организации (УКЭП).

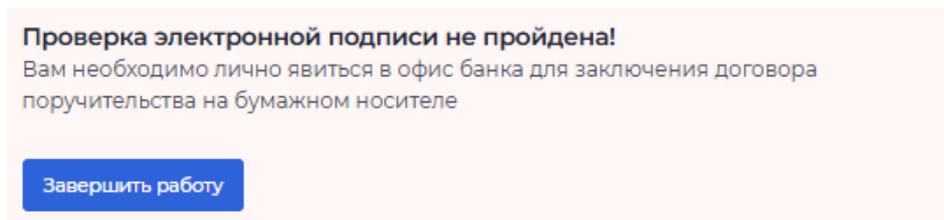
Если Вы представляете организацию по доверенности, то для подписания потребуется использовать квалифицированную электронную

подпись физического лица (КЭП ФЛ), действующего по доверенности, а также машиночитаемую доверенность (МЧД).

Проверка может выполняться в течении нескольких минут, при этом на экране отображается сообщение: «Ожидайте, выполняется проверка электронной подписи».

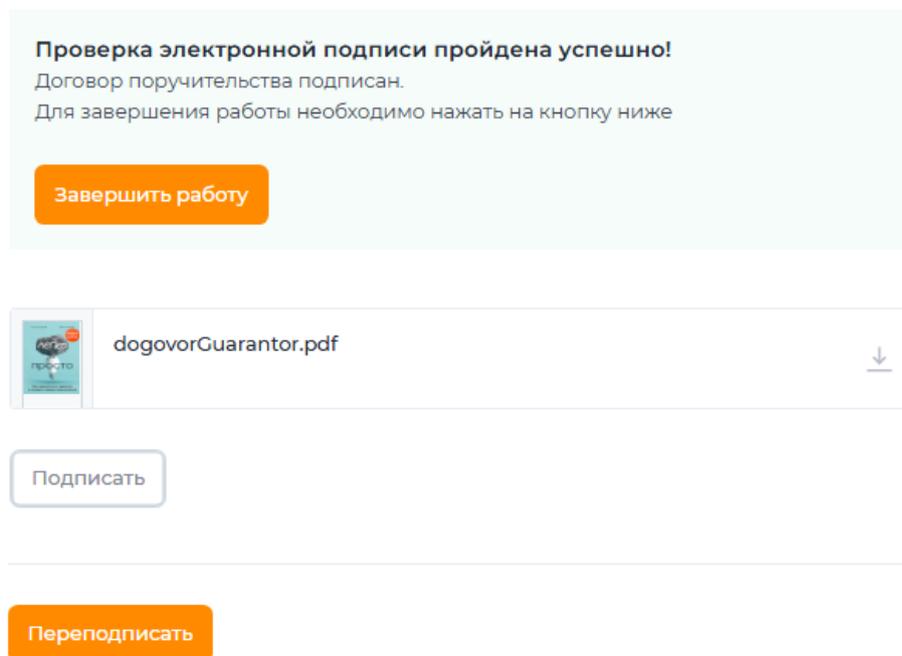
1. Если у вас **отсутствует** либо **недействительна** электронная подпись, то на экране отобразится уведомление **«Проверка электронной подписи не пройдена. Ожидайте, с Вами в ближайшее время свяжется менеджер банка»**.

Далее в личном кабинете на экране появится сообщение/уведомление:



После прочтения данного сообщения поручителю/залогодателю без электронной подписи необходимо посетить банк и подписать документы на бумажном носителе. В этот момент заемщик получит смс-уведомление следующего содержания: «... (наименование поручителя) необходимо подойти лично в банк для заключения договоров».

2. Если у вас **имеется действительна** электронная подпись, то на экране отобразится уведомление **«Проверка электронной подписи пройдена успешно»**.



Если же Ваша организация является **юридическим лицом (ЮЛ)** и **подписание осуществляется по доверенности**, после успешной проверки электронной подписи на экране появится уведомление:

**Проверка электронной подписи пройдена успешно**

Уважаемый клиент, для дальнейшего продолжения работы необходимо:

- ✓ Приложить МЧД (Машиночитаемая доверенность) в 2-х форматах: xml и sig.
- ✓ После загрузки МЧД необходимо нажать на кнопку "Перейти к заполнению заявки на кредит"
- ✓ Если вам необходимо переподписать согласие на обработку персональных данных нажмите на кнопку "Переподписать"

Обязанности руководителя возложены на лицо по доверенности ? \*

да

МЧД в формате sig \*

 [Загрузите](#) или перенесите сюда

МЧД в формате xml \*

 [Загрузите](#) или перенесите сюда

Далее Вам доступны следующие действия:

1. Закончить работу с заявкой в Личном кабинете поручителя, нажав на кнопку **«Завершить работу»**;
2. Если Вы ошибочно выбрали не ту подпись, Вы можете нажать **«Переподписать»**. Далее выполнится [проверка электронной подписи](#), при необходимости приложите МЧД. Затем для завершения работы с заявкой нажмите на кнопку **«Завершить работу»**.