

**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	6
2. Вход в сервис Личный кабинет «Хлынов Бизнес онлайн»	6
2.1. Регистрация	6
2.2. Авторизация	11
2.3. Восстановление пароля	12
3. Рабочее пространство	14
3.1. Главная страница	14
3.2. Выбор компании	15
3.3. Добавление компании в профиль	16
3.4. Изменение данных профиля	17
3.5. Изменение пароля	17
3.6. Раздел «Кредиты»	18
3.6.1. Выбор продукта	18
3.6.2. Предодобренное решение	18
3.6.3. Проверка на стоп-факторы	19
3.6.4. Согласие на обработку персональных данных	20
3.6.5. Проверка электронной подписи	22
3.6.6. Заполнение параметров кредита	29
3.6.7. Заполнение заявки-анкеты:	31
3.6.7.1. Клиент является юридическим лицом:	31
3.6.7.1.1. Регистрационные данные о компании:	31
3.6.7.1.2. Деятельность компании:	32
3.6.7.1.3. Адреса:	33
3.6.7.1.4. Загрузить документы, связанные с компанией:	36
3.6.7.1.5. Сведения о Руководителе либо Руководителе управляющей организации/Управляющем:	37
3.6.7.1.6. Сведения о бенефициарных владельцах / учредителях	42
3.6.7.1.7. Загрузка документов	44
3.6.7.1.8. Проверка в ЕГРЮЛ.	46
3.6.7.2. Клиент является индивидуальным предпринимателем.	47
3.6.7.2.1. Сведения о заемщике:	47
3.6.7.2.2. Сведения о бизнесе:	49

3.6.7.2.3. Загрузка документов:	53
3.6.7.2.4. Проверка в ЕГРИП.	54
3.6.7.3. Сведения о финансовых показателях	55
3.6.7.4. Проверка необеспеченной задолженности с учетом запрашиваемого кредита	58
3.6.7.5. Сведения о поручителях/залогодателях.	60
3.6.7.6. Приглашение поручителей/залогодателей (участников сделки) в ЛК.....	64
3.6.8. Подписание документов по заявке.....	65
3.6.9. Отправка заявки в банк	67
3.6.10. Решение банка:	70
3.6.10.1. Положительное решение:	70
3.6.10.2. Доработка заявки	74
3.6.10.3. Отказ	77
3.6.11. Подписание кредитно-обеспечительной документации.....	78
3.6.12. Упущена выбранная дата для подписания кредитно-обеспечительной документации.....	82
3.6.13. История заявок	82
3.6.14. Подача заявки через другой канал связи / подать заявку на иных условиях.	83
3.6.15. Статус заявки	84
3.6.16. Подписание документов по заявке	85
3.7. Раздел «Гарантии».....	86
3.7.1. Выбор продукта.....	86
3.7.2. Проверка на стоп-факторы	87
3.7.3. Согласие на обработку персональных данных.....	88
3.7.4. Проверка электронной подписи	90
3.7.5. Заполнение параметров гарантии.....	95
3.7.6. Заполнение информации о Бенефициаре / Заказчике.....	97
3.7.7. Заполнение заявки-анкеты:	98
3.7.7.1. Клиент является юридическим лицом:	99
3.7.7.1.1. Регистрационные данные о компании:	99
3.7.7.1.2. Деятельность компании:	99
3.7.7.1.3. Адреса:.....	100

3.7.7.1.4. Загрузить документы, связанные с компанией:	102
3.7.7.1.5. Сведения о Руководителе либо Руководителе управляющей организации/Управляющем:	103
3.7.7.1.6. Сведения о бенефициарных владельцах / учредителях	107
3.7.7.1.7. Загрузка документов	110
3.7.7.1.8. Проверка в ЕГРЮЛ.	111
3.7.7.2. Клиент является индивидуальным предпринимателем.....	112
3.7.7.2.1. Сведения о принципале:	112
3.7.7.2.2. Загрузка документов:	117
3.7.7.2.3. Проверка в ЕГРИП.	118
3.7.8. Подписание документов по заявке.....	119
3.7.9. Отправка заявки в банк	120
3.7.10. Решение банка	122
3.7.10.1. Согласование проекта гарантии (не применяется при заявке на Лимит на выдачу (гарантийная линия))	122
3.7.10.2. Положительное решение:	124
3.7.10.3. Доработка заявки	127
3.7.10.4. Отказ	130
3.7.11. Подписание кредитно-обеспечительной документации.	130
3.7.12. Упущена выбранная дата для подписания кредитно-обеспечительной документации.....	136
3.7.13. История заявок	137
3.7.14. Подача заявки через другой канал связи / подать заявку на иных условиях.	137
3.7.15. Статус заявки	138
3.8. Обращение к кредитам / гарантиям	140
3.8.1. Процесс подачи обращения	141
3.8.2. Подписание обращения и отправка его в банк	147
3.8.3. Принятие решения по обращению:	150
3.8.3.1. Положительное решение	150
3.8.3.2. Доработка	152
3.8.3.3. Отказ	155
3.8.4. Подписание дополнительных соглашений к договорам по итогам рассмотрения обращения	156

3.8.5. История обращений.....	157
4. Инструкция для поручителя / залогодателя	157
4.1. Авторизация и вход	157
4.2. Рабочее пространство (главная страница)	158
4.3. Работа с заявкой поручителя	159
4.3.1. Начало работы с заявкой	159
4.3.2. Ознакомление с параметрами поручительства по кредиту.....	160
4.3.3. Сведения о наличии электронной подписи	161
4.3.3.1. Имеется электронная подпись.....	162
4.3.3.2. Отсутствует электронная подпись.....	162
4.3.4. Заполнение заявки-анкеты поручителя/залогодателя	164
4.3.4.1. Поручитель/залогодатель является ФЛ.....	165
4.3.4.2. Поручитель/залогодатель является ИП.....	167
4.3.4.3. Поручитель/залогодатель является ЮЛ.....	172
4.3.5. Подписание документов по заявке при помощи электронной подписи:.....	178
4.3.5.1. Подписание документов при помощи КЭП ФЛ и УКЭП от имени организации.	178
4.3.5.2. Подписание документов через Госуслуги.....	183
4.3.6 Подписание кредитно-обеспечительной документации	189
4.3.6.1 Отсутствует электронная подпись.....	191
4.3.6.2 Имеется электронная подпись.....	192

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> :



Вход

Номер телефона

Пароль

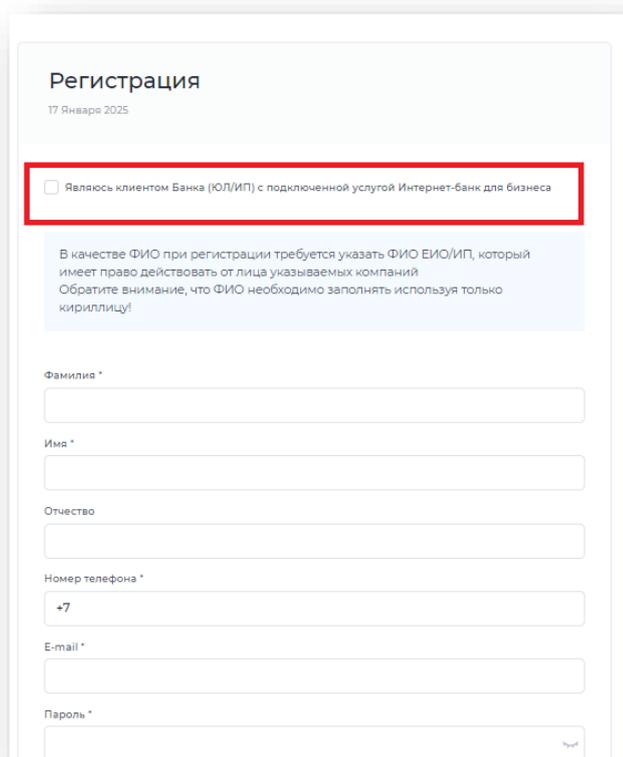
Войти

[Забыли свой пароль?](#)

Личный кабинет клиента ЮЛ и ИП
Сервис Личный кабинет «Хлынов Бизнес онлайн»



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

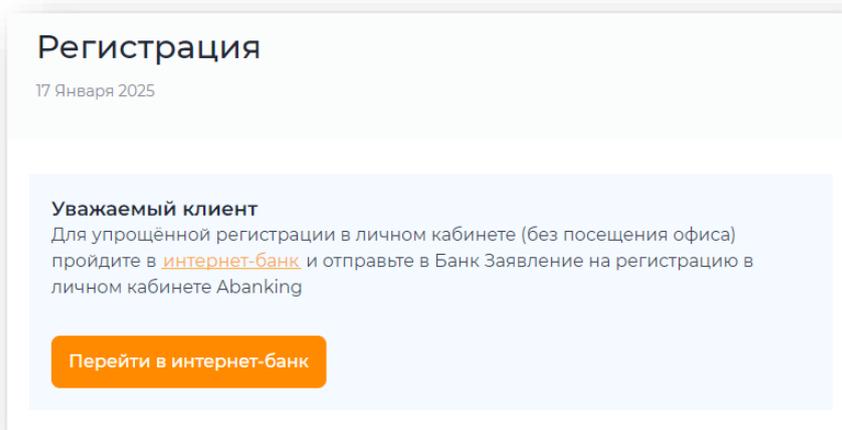
Номер телефона *

+7

E-mail *

Пароль *

Для упрощенной регистрации в личном кабинете перейдите 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) перейдите 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 *

Иванов

Имя *

Иван

Отчество

Иванович

Номер телефона *

+7 0000000000

E-mail *

ivan@yandex.ru

Пароль *

Thdkf54df!8sdfk

Список компаний

ИНН *

0000000000 и Наим... ▾

КПП

0000000000 атически

Наименование компании *

ООО "Иван" ически

ФИО Руководителя *

Иванов Иван Иванович

+ 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:

Список компаний

ИНН *

хлынов

4346013603
АО КБ "ХЛЫНОВ" г Киров, ул Урицкого,
д 40

Список компаний

ИНН * 4346013603

КПП 434501001

Наименование компании *
АО КБ "ХЛЫНОВ"

В случае заполнения блока **Список компаний**:

ИНН - обязательное поле;

КПП – обязательное поле для юридических лиц;

Наименование компании - обязательное поле;

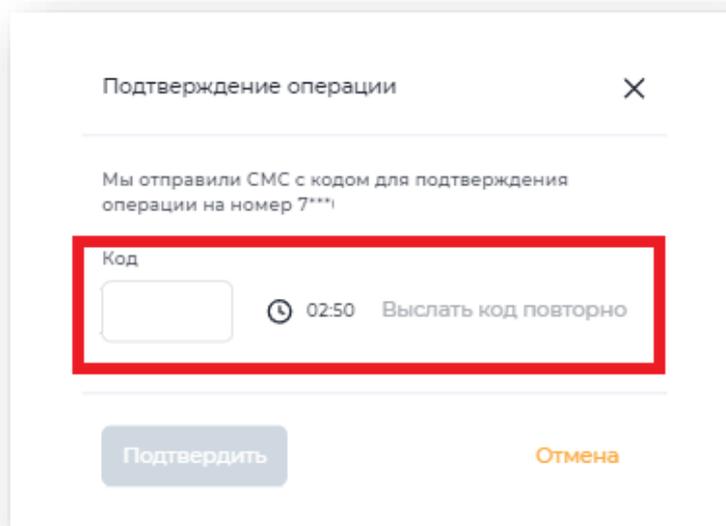
ФИО Руководителя - обязательное поле.

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 «Код подтверждения регистрации *****». Далее необходимо ввести шестизначный код, указанный в сообщении:



После ввода кода происходит регистрация пользователя в сервисе. Если код не поступил, рекомендуется проверить корректность ввода номера мобильного телефона и повторно запросить код после окончания таймаута между отправкой кода.

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 / подтверждение компании

Регистрация Банком / подтверждение 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).

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?

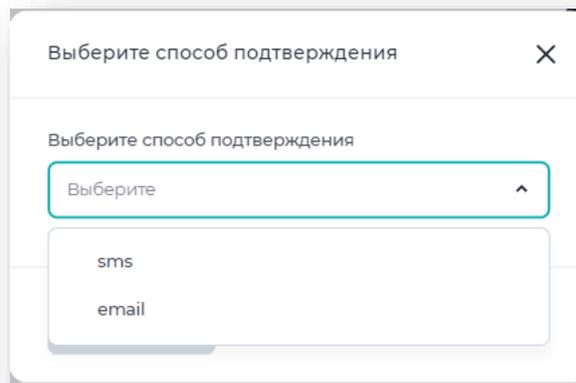
Личный кабинет клиента ЮЛ и ИП
Сервис Личный кабинет «Хлынов Бизнес онлайн»



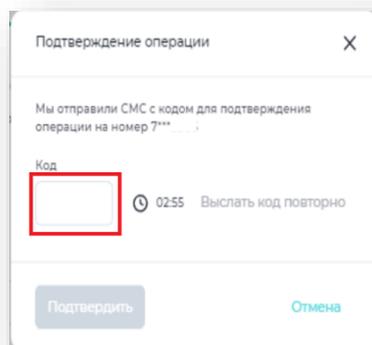
abanking Все права защищены ©

Пользовательская инструкция

Далее необходимо выбрать канал для направления кода подтверждения:



В зависимости от выбранного способа подтверждения на номер мобильного телефона / электронную почту поступит сообщение от «bank-hlynov» / lk-info@bank-hlynov.ru с текстом «Ваш код для входа в личный кабинет *****». Далее необходимо ввести шестизначный код, указанный в сообщении.



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):

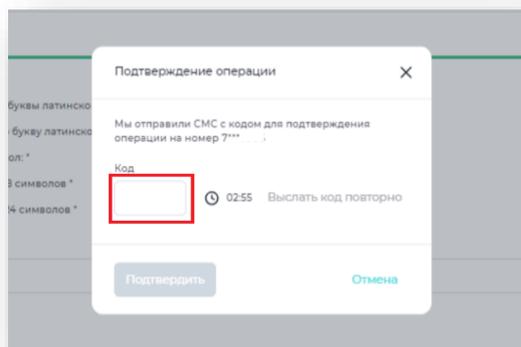
Выберите способ подтверждения

Выберите способ подтверждения

Выберите

- 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».

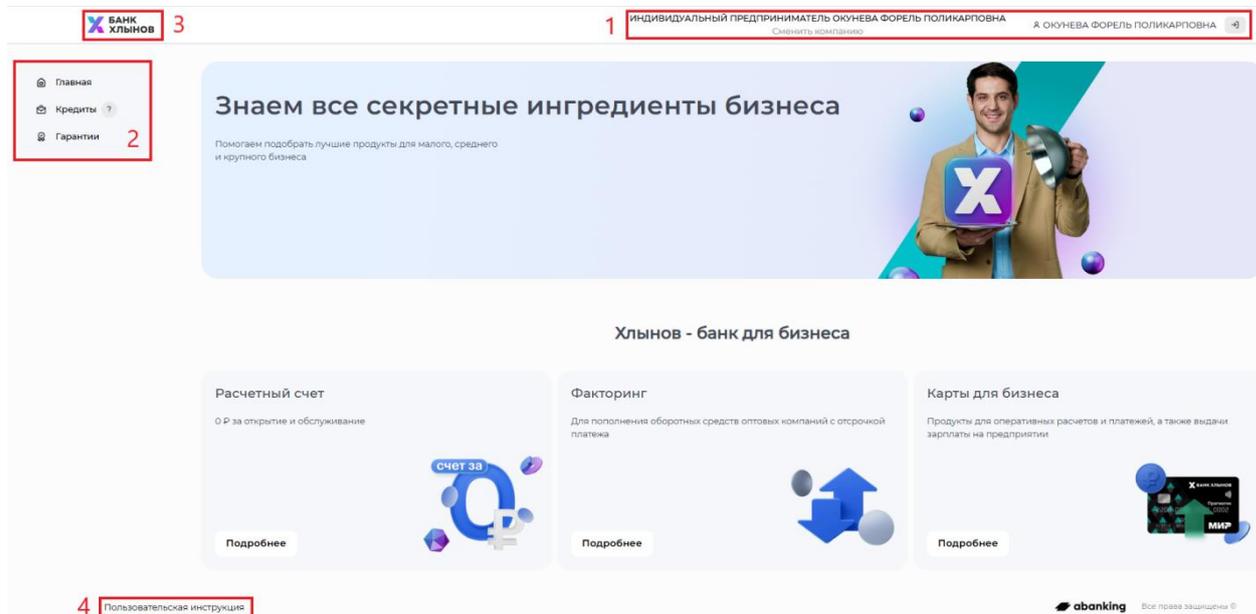
При выявлении факта компрометации данных (кражи/утечки сведений о логине и пароле пользователя) необходимо воспользоваться функциями по изменению данных профиля и пароля в соответствии с пунктами 3.4 и 3.5 настоящей инструкции.

3. Рабочее пространство

3.1. Главная страница

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

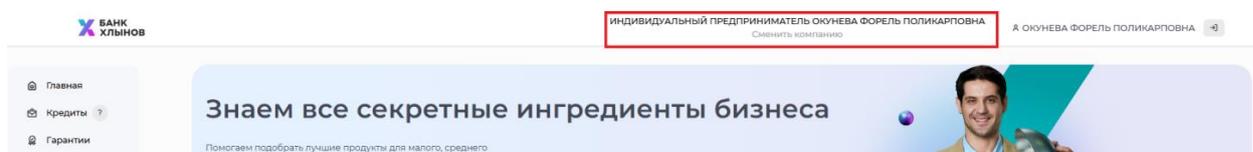
1. Раздел с информацией о пользователе, настройками профиля и кнопка «Выход» . Раздел находится в правом верхнем углу Личного кабинета.
2. Меню сервисов - с помощью разделов Меню выполняется навигация по личному кабинету:
 - При выборе «Главная» происходит переход на Главную станицу.
 - При выборе «Кредиты» 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.
3. Логотип банка для быстрого перехода на сайт Банка;
4. Ссылка на Пользовательскую инструкцию



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 на главной странице:



Либо при наведении курсора на подсказку ? в Меню «Мои сервисы» - «Кредиты». Далее на экране отобразится следующее:

Для успешной подачи заявки/обращения выполните следующие шаги:

- 1) Проверьте и обновите браузер**
 - ✓ Убедитесь, что вы используете актуальную версию браузера: Меню (обычно три точки или линии в правом верхнем углу) > Справка / О браузере.
 - Поддерживаемые версии: Google Chrome (версия 79 и выше); Mozilla Firefox (версия 75 и выше); Opera (версия 66 и выше); Safari (версия 12 и выше); Microsoft Edge (версия 79 и выше); Yandex Browser (версия от 17 до 20).
- 2) Подготовьте ПК и электронную подпись (КЭП)**
 - ✓ Используйте ПК, на котором установлено программное обеспечение для работы с электронной подписью (КЭП) и плагин для работы с КЭП.
 - ✓ Убедитесь, что на ПК настроено расширение установленного плагина для работы в вашем браузере.
 - ✓ Вставьте USB-токен, содержащий КЭП, в ПК для подписания документов.
- 3) Проверьте подключение и настройки**
 - ✓ Убедитесь, что ваше интернет-соединение стабильно (рекомендуется использовать Wi-Fi или проводное подключение).
 - ✓ Убедитесь, что отключен автопереводчик страницы в браузере.
- 4) Подготовьте документы для рассмотрения заявки/обращения**
- 5) Выберите компанию, от имени которой планируете подать заявку**

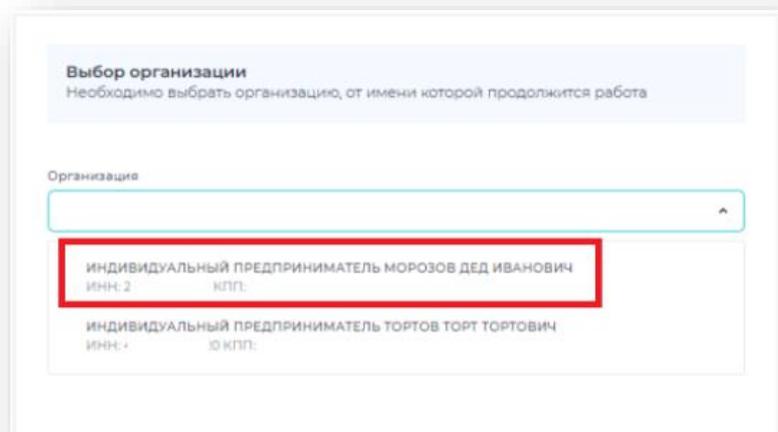
Если в списке компаний нет вашей компании - обратитесь в банк для подтверждения

Выбрать компанию
- 6) Нажмите кнопку "Оформить заявку на кредит" у выбранной карточки продукта**

Для подачи обращения по договору, заключенному в ЛК, нажмите кнопку "Оформить обращение" рядом с блоком "Мои обращения"

Для выбора / смены компании нажмите **«Выбрать компанию»**.

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

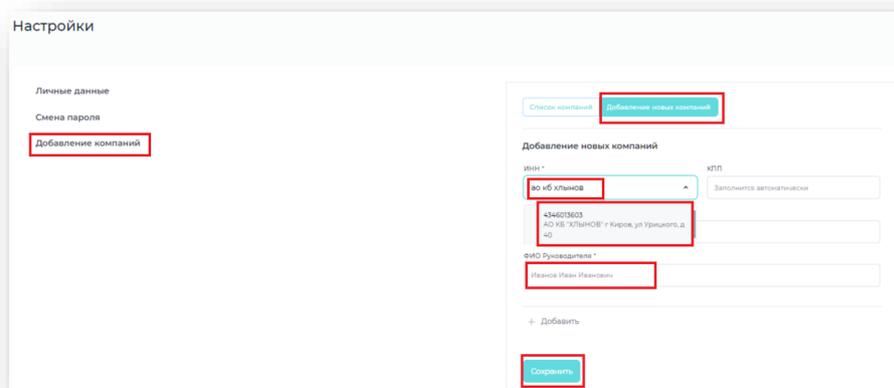


3.3. Добавление компании в профиль

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.

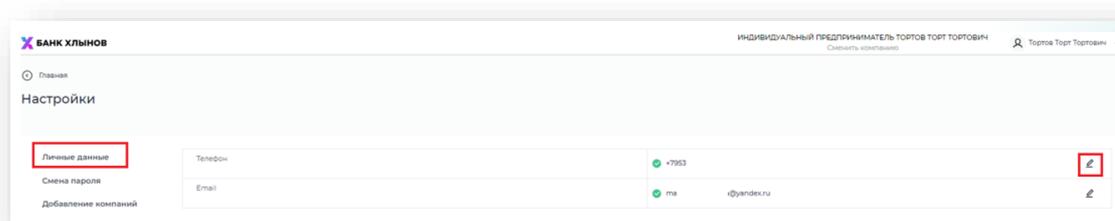
Также возможно добавление компании в настройках профиля, для этого необходимо пройти в настройки регистрационных данных – в профиле в правом верхнем углу нажать на ФИО, перейти в раздел «Добавление компаний» и нажать на вкладку «Добавление новых компаний»:



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»:



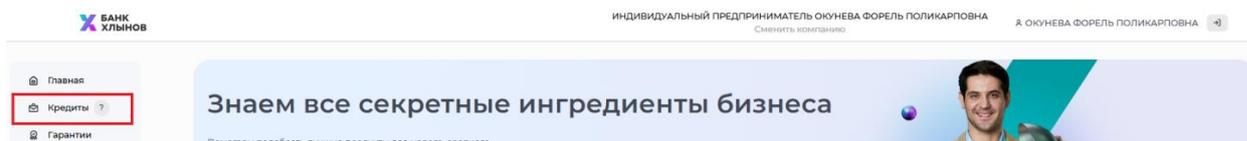
В открывшейся форме для редактирования ввести новый номер мобильного телефона / электронную почту и нажать «Сохранить». На новый номер мобильного телефона / электронную почту поступит код, который необходимо ввести для подтверждения. После подтверждения операции данные в профиле изменятся.

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»:

3.6. Раздел «Кредиты»

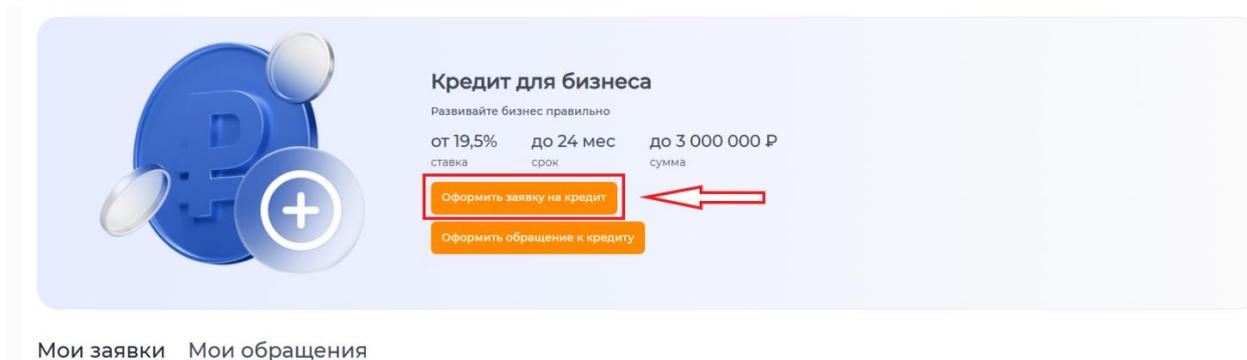
Заявку на кредит можно оформить при соблюдении следующих условий: у вашей организации на дату подачи заявки открыт расчетный счет в АО КБ «Хлынов» и имеется квалифицированная электронная подпись.



3.6.1. Выбор продукта

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

Чтобы начать процесс подачи заявки на кредит нажмите на кнопку «Оформить заявку на кредит».



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

3.6.2. Предодобренное решение

Банк подготовил для Вас расчет лимитов предодобрения по кредитным продуктам.

Ознакомьтесь с параметрами предодобренных кредитных продуктов: формой кредита, суммой, сроком, целью. Затем примите решение:

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 *

Лимит НКЛ на 12 месяцев Выбрано

Сумма кредита: **1011000 Р** Цель кредита: **Пополнение оборотных средств**

Лимит ВКЛ на 365 дней Выбрано

Сумма кредита: **401000 Р** Цель кредита: **Пополнение оборотных средств**

Принять Отказаться

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 Вашей компании [стоп-факторам](#).

Если сведения о предодобренном решении не отображены на экране, то при нажатии кнопки **«Оформить заявку на кредит»** происходит автоматическая проверка на соответствие Вашей компании [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:

Кредит для бизнеса

№ 32343248 [Заполнение заявки](#) 22 Апреля 2025

Проверка пройдена успешно

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

[Продолжить](#)

Дождитесь смены шага или перейдите к заполнению заявки, нажав кнопку **«Продолжить»** для ознакомления с [согласием на обработку персональных данных](#).

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.

Если не работает расширение для КриптоПро ЭЦП Browser plug-in в Google Chrome изучите рекомендации.

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

- 1 Ознакомиться с согласием на обработку персональных данных и проставить отметку об ознакомлении.
- 2 Подписать согласие на обработку персональных данных.

Если персональные данные, указанные в согласии, неактуальны, то необходимо проставить отметку об этом и нажать кнопку "Продолжить".

С согласием на обработку персональных данных ознакомлен(а) *

Подпишу согласие позднее, персональные данные, указанные в согласии неактуальны

 **Согласие на обработку данных.pdf** 

Переход на следующий этап произойдет автоматически, если документ отмечен данным значком "Подписано".

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

Если не работает расширение для КриптоПро ЭЦП Browser plug-in в Google Chrome изучите рекомендации.

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

- 1 Ознакомиться с согласием на обработку персональных данных и проставить отметку об ознакомлении.
- 2 Подписать согласие на обработку персональных данных.

Если персональные данные, указанные в согласии, неактуальны, то необходимо проставить отметку об этом и нажать кнопку "Продолжить".

С согласием на обработку персональных данных ознакомлен(а) * 

 **Согласие на обработку данных.pdf** 

Переход на следующий этап произойдет автоматически, если документ отмечен данным значком "Подписано".

Нажмите кнопку «**Продолжить**», в ЭТОТ МОМЕНТ выполнится [проверка электронной подписи](#), и Вы сможете продолжить заполнение заявки.

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

- 1 Ознакомиться с согласием на обработку персональных данных и проставить отметку об ознакомлении.
- 2 Подписать согласие на обработку персональных данных.

Если персональные данные, указанные в согласии, неактуальны, то необходимо проставить отметку об этом и нажать кнопку "Продолжить".

С согласием на обработку персональных данных ознакомлен(а) *

Согласие.pdf
Подписано

Согласие.sig
Подписано

Информация о подписи >

Подписано Переход на следующий этап произойдет автоматически, если документ отмечен данным значком "Подписано".

Продолжить

Если же данные **не актуальны**, отметьте чек-бокс «*Подпишу согласие позднее, персональные данные, указанные в согласии неактуальны*» и нажмите кнопку «**Продолжить**» для дальнейшего заполнения заявки.

Если не работает расширение для КриптоПро ЭЦП Browser plug-in в Google Chrome изучите рекомендации.

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

- 1 Ознакомиться с согласием на обработку персональных данных и проставить отметку об ознакомлении.
- 2 Подписать согласие на обработку персональных данных.

Если персональные данные, указанные в согласии, неактуальны, то необходимо проставить отметку об этом и нажать кнопку "Продолжить".

Подпишу согласие позднее, персональные данные, указанные в согласии неактуальны

Продолжить

3.6.5. Проверка электронной подписи

Проверка электронной подписи осуществляется на следующих этапах:
1 – в момент подписания согласия на обработку персональных данных;

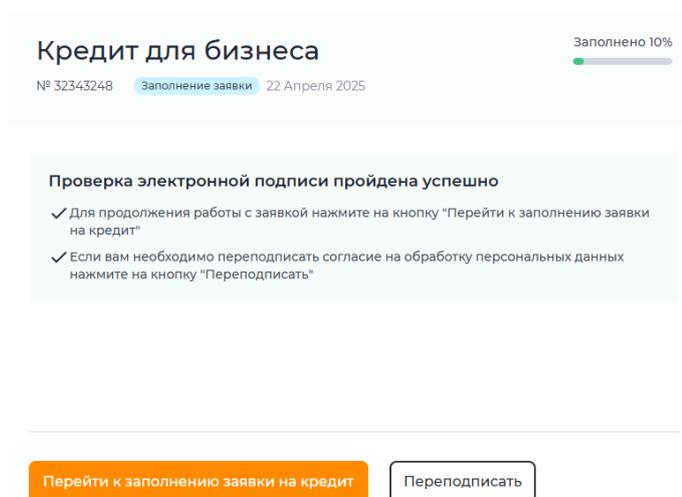
- 2 – в момент подписания документов при отправке заявки в банк;
- 3 – в момент подписания кредитно-обеспечительной документации.

Если Вы являетесь ИП, то для подписания достаточно квалифицированной электронной подписи индивидуального предпринимателя (КЭП ИП). КЭП ИП должна содержать ОГРНИП.

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).

- 1 – в момент подписания согласия на обработку ПД

- для ИП на экране отобразится уведомление:



Кредит для бизнеса Заполнено 10%

№ 32343248 Заполнение заявки 22 Апрель 2025

Проверка электронной подписи пройдена успешно

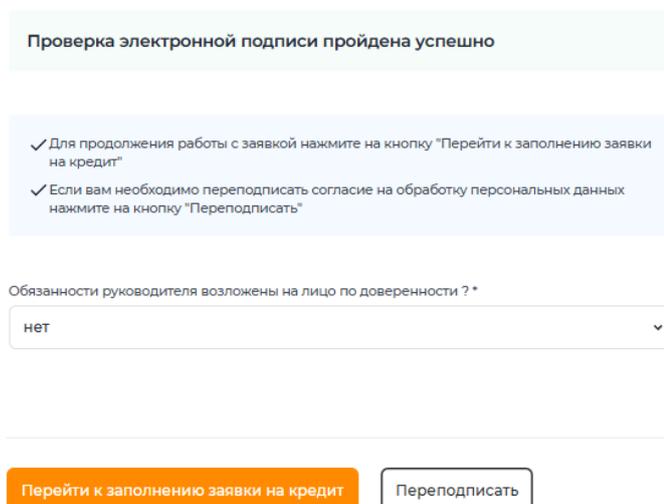
- ✓ Для продолжения работы с заявкой нажмите на кнопку "Перейти к заполнению заявки на кредит"
- ✓ Если вам необходимо переподписать согласие на обработку персональных данных нажмите на кнопку "Переподписать"

Перейти к заполнению заявки на кредит Переподписать

Нажмите **«Перейти к заполнению к заполнению заявки на кредит»**, чтобы перейти к [заполнению параметров кредита](#).

Если Вы случайно использовали не ту электронную подпись, нажмите **«Переподписать»** и повторите процесс подписания [согласия на обработку персональных данных](#).

- для ЮЛ отобразится уведомление и вопрос:



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», чтобы перейти к [заполнению параметров кредита](#).

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

Отправить заявку в банк Переподписать Отменить подачу заявки

- 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»**, чтобы перейти к [заполнению параметров кредита](#).

Если Вы случайно использовали не ту электронную подпись, нажмите **«Переподписать»** и повторите процесс подписания [согласия на обработку персональных данных](#).

2 – в момент подписания пакета документов по заявке:

- для ИП отобразится уведомление:

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

Если Вы желаете продолжить процесс подачи заявки в банк, нажмите кнопку **«Отправить заявку в банк»**.

Если при подписании Вы случайно использовали не ту подпись и Вам необходимо переподписать документы, нажмите на кнопку **«Переподписать»**, далее процесс подписания и [проверки электронной подписи](#) повторится.

Если Вы передумали отправлять заявку в банк, нажмите кнопку **«Отменить подачу заявки»**. Заявке будет присвоен статус завершена, заявка станет недоступной.

- для ЮЛ отобразится уведомление и вопрос о подписании по доверенности с вариантами ответа:

Проверка электронной подписи пройдена успешно

- ✓ Для продолжения работы с заявкой нажмите на кнопку "Отправить заявку в банк"
- ✓ Если вам необходимо переподписать пакет документов нажмите на кнопку "Переподписать"

Обязанности руководителя возложены на лицо по доверенности ? *

нет

Отправить заявку в банк

Переподписать

Отменить подачу заявки

- если Вы выбираете вариант «**Нет**», то для продолжения подачи заявки нажмите «**Отправить заявку в банк**».

- если Вы выбираете вариант «**Да**», то для Вас станут доступными поля для загрузки Машиночитаемой доверенности (МЧД) в форматах: xmls и sig. Загрузите МЧД в соответствующие поля и нажмите кнопку «**Отправить заявку в банк**».

Если при подписании Вы случайно использовали не ту подпись и Вам необходимо переподписать документы, нажмите на кнопку «**Переподписать**», далее процесс подписания и [проверки электронной подписи](#) повторится.

Если Вы передумали отправлять заявку в банк, нажмите кнопку «**Отменить подачу заявки**». Заявке будет присвоен статус завершена, заявка станет недоступной.

3 – в момент подписания кредитно-обеспечительной документации

- для ИП 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

Для продолжения подписания пакета кредитно-обеспечительной документации по заявке нажмите **«Продолжить»**.

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.

- для ЮЛ отобразится уведомление и вопрос о подписании по доверенности:

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 "Продолжить"
- ✓ Если вам необходимо переподписать кредитный договор 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

Продолжить Переподписать

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

- если Вы выбираете вариант **«Нет»**, то для продолжения подписания кредитно-обеспечительной документации по заявке нажмите **«Продолжить»**.

- если Вы выбираете вариант **«Да»**, то для Вас станут доступными поля для загрузки Машиночитаемой доверенности (МЧД) в форматах: xmls и sig. Загрузите МЧД в соответствующие поля и нажмите кнопку **«Продолжить»**.

Если при подписании Вы случайно использовали не ту подпись и Вам необходимо переподписать документы, нажмите на кнопку **«Переподписать»**, далее процесс подписания и [проверки электронной подписи](#) повторится.

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

Подача заявки на кредит невозможна

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

Отменить

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:

Проверка электронной подписи не пройдена

✓ Выберите "Переподписать", чтобы заново подписать документы.

✓ Если вы уверены, что все документы были подписаны и подписаны нужной подписью, выберите "Продолжить" (обратите внимание, что в этом случае заявка может быть отклонена).

Переподписать

Продолжить

Если при подписании Вы случайно использовали не ту подпись и/или Вам необходимо переподписать документы, нажмите на кнопку **«Переподписать»**, далее процесс подписания и [проверки электронной подписи](#) повторится.

Если Вы уверены, что все документы были подписаны корректной подписью, нажмите **«Продолжить»**, далее на экране высветится уведомление:

Проверка электронной подписи не пройдена

Ожидайте, с Вами в ближайшее время свяжется менеджер банка

Процесс электронной подачи заявки на данном этапе завершается, ожидайте звонка из банка.

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

Проверка электронной подписи не пройдена

Вам необходимо лично явиться в офиса банка для заключения кредитного договора на бумажном носителе.

Ожидайте, с Вами в ближайшее время свяжется сотрудник банка и сообщит дату подписания

Процесс электронного оформления сделки по кредиту на данном этапе завершается.

- ◆ Если ИНН владельца Личного кабинета и ИНН владельца электронной подписи не совпадают, то на экране отобразится уведомление:

ИНН не совпадают

ИНН владельца Личного кабинета и ИНН владельца электронной подписи не совпадают. Выберите другой сертификат и повторите подписание. Если у Вас нет возможности выбрать другой сертификат нажмите кнопку "Отсутствует электронная подпись"

Переподписать

Отсутствует электронная подпись

Если при подписании Вы случайно использовали не ту подпись и Вам необходимо переподписать документы, нажмите на кнопку «**Переподписать**», далее процесс подписания и [проверки электронной подписи](#) повторится.

Если у Вас нет возможности использовать другой сертификат электронной подписи нажмите на кнопку «**Отсутствует электронная подпись**». Далее в зависимости от того на каком этапе подачи/оформления заявки Вы находитесь, Вам предложит либо подать заявку через другой канал связи (при подписании согласия на обработку персональных данных), либо дождаться звонка от менеджера (при отправке пакета документов в банк), либо дождаться звонка от менеджера и явиться в офис банка для подписания пакета кредитно-обеспечительной документации на бумажном носителе.

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.

Если Вы отказались от подачи заявки по предодобренному решению, то Вам необходимо заполнить параметры кредита вручную: сумма, форма запрашиваемого кредита, срок запрашиваемого кредита, цель запрашиваемого кредита .

После заполнения параметров кредита (в т.ч. автоматического) обязательно вручную **выберите один из продуктов**.

Параметры кредита

Сумма запрашиваемого кредита, рублей ?

Форма запрашиваемого кредита *

Срок выборки кредитных средств * ?

Срок запрашиваемого кредита, месяцев ?

Цель запрашиваемого кредита *

Выберите один из продуктов: *

<input type="radio"/> Выбрано Оборотный, невозобновляемый Ставка 22,75% Подробнее	<input type="radio"/> Выбрано Кредитная линия + РКО Акция до 31.12.2025 г. Ставка 19,5% Доп. условия Подключение пакета РКО Отсутствие действующих кредитов последние 2 месяца Подробнее	<input type="radio"/> Выбрано Кредитная линия + РКО Кировская область Акция до 31.12.2025 г. Ставка 21,0% Доп. условия Подключение пакета РКО Для клиентов иногородних офисов Кировской области Без требований по отсутствию кредитов
--	---	--

Сведения об обеспечении

Поручительство ЮЛ/ФЛ

Далее нажмите одну из следующих кнопок:

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

Далее

Изменить параметры кредита

Вы можете уменьшить/увеличить сумму кредита (параметры предодобренного решения подлежат изменению только в сторону уменьшения), нажав кнопку **«Изменить параметры кредита»**, либо продолжить заполнение заявки, нажав кнопку **«Далее»**, где Вам станет доступным [заполнение заявки-анкеты](#).

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», работа с отменной заявкой завершается.

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 (мобильный) номер телефона - компании заемщика или директора;
- Адрес электронной почты - компании заемщика или директора.

 **Регистрационные данные компании**


ИНН организации *	КПП организации *
<input style="width: 95%; height: 25px;" type="text"/>	<input style="width: 95%; height: 25px;" type="text"/>
ОГРН организации *	Наименование организации *
<input style="width: 95%; height: 25px;" type="text"/>	<input style="width: 95%; height: 25px;" type="text"/>
Дата регистрации в качестве ЮЛ *	С какого года осуществляется бизнес *
<input style="width: 95%; height: 25px;" type="text" value="дд.мм.гггг"/> 	<input style="width: 95%; height: 25px;" type="text" value="Введите год"/>
Контактный номер телефона ?	Адрес электронной почты * ?
<input style="width: 95%; height: 25px;" type="text" value="+7"/>	<input style="width: 95%; height: 25px;" type="text" value="Начните вводить"/> 

3.6.7.1.2. 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 вариант из выпадающего списка:
 - ✓ ОРН (ОСНО)
 - ✓ УСН (Доходы)
 - ✓ УСН (Доходы минус расходы)
 - ✓ АВТОУСН
 - ✓ ЕСХН

Деятельность компании

Основной вид деятельности организации *

Основной код ОКВЭД без наименования *

Система налогообложения *

Выберите 

3.6.7.1.3. Адреса:

Все поля в разделе являются обязательными к заполнению. Блок включает в себя следующие данные: Адрес регистрации и Адрес ведения деятельности.

▪ Адрес регистрации:

- полный адрес – начните вводить и сервис выдаст подсказку;
- правоотношения по объекту (выпадающий список): аренда, собственность.

Адреса

Адрес регистрации

Полный адрес *

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, дата окончания договора аренды, пролонгация предусмотрена (выбор вариантов из выпадающего списка: да/нет) и поле для загрузки договора аренды + доп. соглашений (-я) о пролонгации.

▪ **Адрес ведения деятельности:**

Выберите из выпадающего списка ответ на вопрос: «Совпадает с регистрацией?»»

Дата заключения договора аренды *	Дата окончания договора аренды *
<input type="text" value="дд.мм.гггг"/>	<input type="text" value="дд.мм.гггг"/>
Пролонгация договора предусмотрена *	
<input type="text" value="Выберите"/>	
Договор аренды + доп. соглашение о пролонгации *	
<input type="text" value="Загрузите или перенесите сюда"/>	

Адрес ведения деятельности

Совпадает с регистрацией? * 

<input type="text" value="Выберите"/>
<input type="text" value="Совпадает с адресом регистрации"/>
<input type="text" value="Не совпадает с адресом регистрации"/>

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

Адрес ведения деятельности

Совпадает с регистрацией? *

<input type="text" value="Совпадает с адресом регистрации"/>
--

Адрес ведения деятельности будет заполнен автоматически

Если адрес «Не совпадает с адресом регистрации», то становится доступным поле «Полный адрес» - начните вводить адрес и сервис выдаст подсказку, а также выберите из выпадающего списка характер

правоотношений по объекту недвижимого имущества: собственность, аренда (повторите действия, описанные на стр.32 настоящей Инструкции).

Адрес ведения деятельности

Совпадает с регистрацией? *

Не совпадает с адресом регистрации

Полный адрес

Начните вводить

Правоотношения по объекту

Выберите

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

Список торговых точек



+ Добавить

- Добавить иные адреса

Добавить адреса торговых точек

Список торговых точек 



Введите адреса ваших торговых точек 

Адрес торговой точки *

Начните вводить 

Правоотношения по объекту *

Выберите 

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

Адреса офисов



3.6.7.1.4. Загрузить документы, связанные с компанией:

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

Загрузка дополнительных документов (при наличии изменений)

Изменения в Устав / ЕГРЮЛ 

 Загрузите или перенесите сюда

 При наличии изменений

Подтверждающие документы 

 Загрузите или перенесите сюда

 При изменении полей добавьте документы (при их наличии), подтверждающие данные изменения

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:

Продолжить

Назад

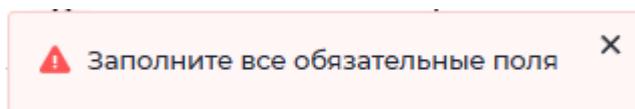
Отменить заявку

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

2. Вы можете вернуться к [заполнению параметров кредита](#), нажав кнопку «**Назад**».

3. Вы можете **отменить заявку**, нажав кнопку «**Отменить заявку**». Если Вы подтверждаете отмену, то происходит переход на страницу «История заявок», работа с заявкой завершается.

При нажатии кнопки «**Продолжить**», 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 *

Введите год

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

3.6.7.1.5. Сведения о Руководителе либо Руководителе управляющей организации/Управляющем:

Все поля в разделе являются обязательными к заполнению, часть полей заполняется автоматически. Вам необходимо проверить корректность заполненных данных, при необходимости внести изменения.

Внимание!

В случае выявления расхождений сведений в полях, заполненных автоматически, необходимо указать актуальные данные с приложением подтверждающих документов

Блок включает следующие данные:

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

 Сведения о Руководителе либо Руководителе управляющей организации/Управляющем



Фамилия *

Имя *

Отчество *

ИНН *

Дата рождения *

дд.мм.гггг



Дата начала полномочий *

дд.мм.гггг



Дата окончания полномочий * ?

дд.мм.гггг



Должность *

- 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**;

Паспортные данные

Серия *

Номер *

Дата выдачи *

Код подразделения *

Кем выдан *

Адрес регистрации *

Адрес места жительства совпадает с регистрацией? *

Адрес места жительства

Контактный номер телефона ?

Адрес электронной почты * ?

▪ Руководитель владеет долей в компании (выпадающий список):

- при выборе варианта «Да», Вам становится доступным к заполнению/проверке поле: «Доля участия в уставном капитале компании, %».

Руководитель владеет долей в компании *

Доля участия в уставном капитале компании, % *

- при выборе варианта «Нет», Вам становится доступным поле (с выпадающим списком) «Руководитель оказывает существенное влияние на принятие решений»:

Руководитель владеет долей в компании *

Нет

Руководитель оказывает существенное влияние на принятие решений *

Выберите

- Руководитель оказывает существенное влияние на принятие решений:

Руководитель оказывает существенное влияние на принятие решений *

Выберите

Да

Нет

- при выборе варианта «Да», на экране отобразится сообщение о необходимости включения руководителя в состав поручителей;

Руководитель оказывает существенное влияние на принятие решений *

Да

Необходимо включить руководителя в состав поручителей

- при выборе варианта «Нет», становится доступным поле про возложение обязанностей руководителя на доверенное лицо (с выпадающим списком):

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

Обязанности руководителя возложены на лицо по доверенности *

Нет

Да

✓ Нет

- при выборе варианта «ДА» Вам 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

Сведения о доверенном лице

ФИО *

ИНН *

Дата рождения *

Должность *

Срок полномочий *

Серия *

Номер *

Дата выдачи *

Код подразделения *

Кем выдан *

Адрес регистрации *

Адрес места жительства совпадает с регистрацией? *

Контактный номер телефона ?

Адрес электронной почты * ?

Если данные поля не заполняются автоматически потребуются ручное заполнение.

- при выборе варианта «Нет», Вы переходите к заполнению [сведений о бенефициарных владельцах / учредителях](#).

3.6.7.1.6. Сведения о бенефициарных владельцах / учредителях

Сведения о бенефициарных владельцах/учредителях заполняются в автоматическом режиме. Вам необходимо проверить корректность автоматически заполненных данных, при необходимости внести изменения.

ВАЖНО: директора, владеющего долей в компании, не нужно добавлять вручную в состав учредителей!!!

 Сведения о бенефициарных владельцах / учредителях 

Учредители ФЛ (кроме директора) 

+ Добавить

Учредители ЮЛ 

+ Добавить

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:**

- ФИО;
- ИНН;
- Дата рождения;

Учредители ФЛ 



Фамилия *

Имя *

Отчество

ИНН *

Дата рождения *

- 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 *
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Дата выдачи *	Код подразделения *
<input type="text" value="дд.мм.гггг"/> 	<input type="text"/>
Кем выдан *	
<input type="text"/>	

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 (мобильные) данные: телефон и e-mail – компании;
- 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. Загрузка документов

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

 **Загрузка обязательных документов** 

Паспорт Руководителя/Руководителя управляющей организации/Управляющего * 

 [Загрузите](#) или перенесите сюда

 Копии 18 страниц паспорта (всех, кроме первого и последнего разворота)

Паспорта учредителей * 

 [Загрузите](#) или перенесите сюда

 Копии 18 страниц паспорта (всех, кроме первого и последнего разворота)

Паспорт доверенного лица * 

 [Загрузите](#) или перенесите сюда

 Копии 18 страниц паспорта (всех, кроме первого и последнего разворота)

Доверенность на подписание * 

 [Загрузите](#) или перенесите сюда

 Копии 18 страниц паспорта (всех, кроме первого и последнего разворота)

Загрузка дополнительных документов (при наличии изменений) 

Выписка из ЕГРЮЛ о смене учредителей

 [Загрузите](#) или перенесите сюда

Документы-основания для смены доли

 [Загрузите](#) или перенесите сюда

Подтверждающие документы 

 [Загрузите](#) или перенесите сюда

 При изменении полей добавьте документы (при их наличии), подтверждающие данные изменения

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](#).

Если Вы нажимаете «**Назад**» произойдет возврат [на страницу заполнения регистрационных данных о компании](#).

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

- ✓ Для внесения изменений нажмите на кнопку "Внести изменения" и обновите данные, которые не прошли проверку.
- ✓ После внесения корректировок нажмите кнопку "Продолжить" для повторной проверки данных.

Регистрационные данные компании

ИНН организации	КПП организации
<input type="text"/>	<input type="text"/>
ОГРН организации	Дата регистрации в качестве ЮЛ ▲
<input type="text"/>	<input style="border: 2px solid red;" type="text"/>
Наименование организации	ОКВЭД
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Сведения о руководителе

ФИО руководителя ▲

ИНН руководителя

Должность руководителя

Учредители ФЛ ⌵	Учредители ФЛ ⌵
Учредители ЮЛ ⌵	Учредители ЮЛ ⌵

Внести изменения

Нажмите **«Внести изменения»** и обновите данные, которые не прошли проверку. После внесения корректировок, нажмите кнопку **«Продолжить»** для повторной проверки указанных данных.

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 заявку**» произойдет удаление заявки. Если Вы подтверждаете отмену, то происходит переход на страницу «История заявок», по отмененной заявке работа завершена.

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.

Внимание!

В случае выявления расхождений сведений в полях, заполненных автоматически, необходимо указать актуальные данные с приложением подтверждающих документов

3.6.7.2.1. Сведения о заемщике:

Блок включает следующие поля:

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

 **Сведения о заемщике** 

ИНН *

ОГРНИП *

ФИО *

Дата рождения * 

Место рождения *

- 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 *
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Дата выдачи *	Код подразделения *
<input type="text" value="дд.мм.гггг"/> 	<input type="text"/>
Кем выдан *	
<input type="text"/>	

Воинская обязанность *	
<input type="text" value="Выберите"/> 	
Образование *	Специальность *
<input type="text" value="Выберите"/> 	<input type="text" value="Введите"/>
Дата регистрации в качестве ИП *	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"/> 
Семейное положение *	
<input type="text" value="Выберите"/> 	

3.6.7.2.2. Сведения о бизнесе:

Блок включает в себя следующие поля:

- Основной вид деятельности ИП;
- Основные коды ОКВЭД без наименования;
- 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 объем выручки.

 **Сведения о бизнесе** 

Основной вид деятельности ИП * 

Основной код ОКВЭД без наименования * 

Система налогообложения * 

Выберите 

- ОРН (ОСНО)
- УСН (Доходы)
- УСН (Доходы минус расходы)
- АВТОУСН
- ЕСХН
- НПД (Доход)
- ПСН

- Адрес регистрации – заполняется в автоматическом режиме. Если адрес не заполнен, начните вводить вручную, сервис выдаст подсказку;
- Адрес места жительства – выберите из выпадающего списка: «Совпадает с адресом регистрации» - адрес заполняется автоматически, «Не совпадает с адресом регистрации» - введите вручную полный адрес;
- Адрес ведения деятельности – выпадающий список для основного адреса ведения бизнеса: «Совпадает с адресом регистрации» - адрес заполняется автоматически, «Не совпадает с адресом регистрации» - введите вручную полный адрес, затем выберите характер правоотношений по объекту: собственность или аренда.

Адрес регистрации

Адрес регистрации *

Начните вводить

Адрес места жительства

Совпадает с регистрацией? *

Совпадает с адресом регистрации

Адрес места жительства будет заполнен автоматически

Адрес ведения деятельности

Совпадает с регистрацией? *

Не совпадает с адресом регистрации

Полный адрес *

Начните вводить

Правоотношения по объекту *

Выберите

Если выбрали «аренда», заполните следующие поля: дата заключения договора аренды, дата окончания договора аренды. Затем выберите из выпадающего списка вариант ответа на вопрос: Пролонгация предусмотрена, загрузите договор аренды.

Правоотношения по объекту *

Аренда

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

Если выбрали «собственность» – загрузите свидетельство о праве собственности

Правоотношения по объекту *

Собственность

Свидетельство о праве собственности *

Загрузите или перенесите сюда

Если деятельность ведется по нескольким адресам, добавьте дополнительные адреса ведения деятельности путем нажатия на чек-бокс напротив категории адреса.

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

После выбора категории адреса нажмите на «+ Добавить».

Адрес ведения деятельности

Адрес ведения деятельности *

Выберите

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

Адреса торговых точек

+ Добавить

- Добавить иные адреса

После чего введите адрес и выберите характер правоотношений: аренда либо собственность.

Введите адреса ваших торговых точек

Адрес торговой точки *

Начните вводить

Правоотношения по объекту *

Выберите

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.

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

3.6.7.2.3. Загрузка документов:

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

 **Загрузка обязательных документов** 

Паспорт ИП * 

 Загрузите или перенесите сюда

 Копии 18 страниц паспорта (всех, кроме первого и последнего разворота)

Загрузка дополнительных документов (при наличии изменений) 

Подтверждающие документы 

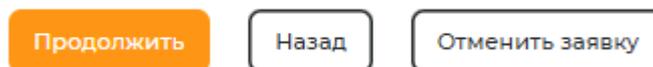
 Загрузите или перенесите сюда

 При изменении полей добавьте документы (при их наличии), подтверждающие данные изменения

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**», «**Назад**», «**Отменить заявку**».



При нажатии кнопки «**Продолжить**» произойдет проверка заполненных Вами данных с [ЕГРИП](#).

При нажатии кнопки «**Назад**» произойдет переход [на страницу с параметрами кредита](#).

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

3.6.7.2.4. Проверка в 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 «**Внести изменения**» и обновите данные, которые не прошли проверку. После внесения корректировок, нажмите кнопку «**Продолжить**» для повторной проверки указанных данных.

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 параметрами кредита](#).

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

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 открыт в:»

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?

Выберите

Продолжить

Назад

Отменить заявку

Далее Вам необходимо ответить на вопрос: «Выполнялся перевод оборотов в АО КБ «Хлынов» из другого банка за последние 12 месяцев?»:

- ✓ 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, загрузите выписки по р/сч:

Внимание!
Необходимо указать банк, а также загрузить выписки за 12 последних
завершенных календарных месяцев от даты подачи заявки + за текущий месяц

Наименование банка / БИК *

Начните вводить ▼

Выписка за 12 последних завершенных календарных месяцев + текущий месяц * ?

↑ Загрузите или перенесите сюда

i Загрузите файл в формате Excel (xls или.xlsx)

Затем 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 уведомление:

Сведения об оборотах по р/сч

Проверка на предмет отсутствия оборотов за 12 месяцев не пройдена!
Необходимо дополнительно заполнить информацию об оборотах в другом банке

Далее Вам становятся доступными к заполнению следующие поля:

- Наименование Банка;
- загрузка выписок – предусмотрена возможность загрузки документов с разрешениями: .xls, .xlsx.

Внимание!
Необходимо указать банк, а также загрузить выписки за 12 последних
завершенных календарных месяцев от даты подачи заявки + за текущий месяц

Наименование банка / БИК *

Начните вводить

Выписка за 12 последних завершенных календарных месяцев + текущий месяц * ?

Загрузите или перенесите сюда

Загрузите файл в формате Excel (.xls или .xlsx)

Затем нажмите кнопку «Продолжить», чтобы перейти к дальнейшему заполнению заявки ([проверке необеспеченной ссудной задолженности](#)).

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 уведомление:

Внимание!
Предоставление залогового обеспечения не требуется

Продолжение заполнения заявки *

Продолжить без залогового обеспечения

Продолжить Изменить сумму заявки Отменить заявку

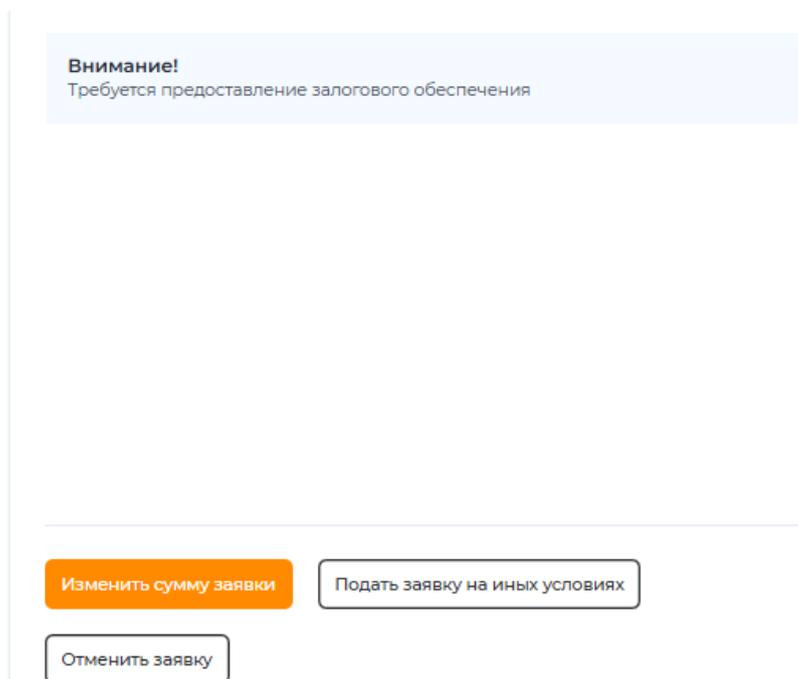
Далее Вам доступны следующие действия:

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

2. Вы можете **изменить** запрашиваемую сумму кредита, срок, нажав кнопку «**Изменить сумму заявки**». При этом происходит переход на страницу подачи заявки «[Параметры кредита](#)»;

3. Вы можете прекратить процесс подачи заявки, нажав кнопку «**Отменить заявку**». Если Вы подтверждаете отмену, то происходит переход на страницу «История заявок», по отмененной заявке работа завершается;

➤ 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 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.

2. Вы можете подать заявку на других условиях, нажав на кнопку «**Подать заявку на иных условиях**». При этом происходит переход на страницу заполнения параметров желаемого кредита. После заполнения сведений желаемого кредита, нажмите кнопку «Отправить параметры желаемого кредита».

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.

3.6.7.5. 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

▪ к категории «**Поручитель-третье лицо**» (ФЛ/ИП и ЮЛ) относятся:

- супруг (а) заемщика индивидуального предпринимателя, отметка в чекбоксе проставляется автоматически (при наличии супруга/-и);

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

- если руководитель (или доверенное лицо) заемщика ЮЛ не являются его учредителями, но оказывают существенное влияние на деятельность организации заемщика. В таком случае отметка в чекбоксе проставляется автоматически;

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 *

Имя *

Отчество

ИНН * ОГРНИП ?

Контактный номер телефона * ? Контактный email * ?

✓ 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 * ОГРН *

Введите Введите

КПП *

Введите

ФИО руководителя *

Введите

Контактный номер телефона * ? Контактный email * ?

+7 Начните вводить ▼

- категория «Поручитель-учредитель» (ФЛ и/или ЮЛ) применима исключительно для заемщика, являющегося организацией, отметка проставляется автоматически и не подлежит снятию.

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 *

Имя *

Отчество

ИНН * Размер доли в УК в % *

Контактный номер телефона *  Контактный email * 

✓ 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**.

ВАЖНО: НОМЕР ТЕЛЕФОНА и адрес электронной **ПОЧТЫ** должны принадлежать именно **ПОРУЧИТЕЛЮ**.

В случае указания некорректных данных кабинет поручителя будет зарегистрирован на другое лицо, и **заявку по кредиту придется подавать заново!!!**

Также Вы можете восстановить список удаленных поручителей путем нажатия на кнопку **«Поручители по умолчанию»**.

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

3.6.7.6. Приглашение поручителей/залогодателей (участников сделки) в ЛК

После заполнения данных о поручителях на экране будет отображен сформированный список поручителей, который Вам необходимо проверить на полноту состава поручителей.

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

Результаты проверки сформированного списка поручителей:

1. Если список поручителей сформирован корректно, нажмите на кнопку **«Пригласить»**. После нажатия данной кнопки всем участникам сделки придет почтовое уведомление о необходимости входа в Личный кабинет третьего лица. А Вам отобразится уведомление об успешности отправки. Для продолжения работы нажмите кнопку – **«Продолжить»**, чтобы перейти [к подписанию документов по заявке](#).

Уведомления успешно отправлены!

Всем участникам сделки направлены приглашения в личный кабинет

✓ Нажмите кнопку «Продолжить» для подписания документов и отправки заявки в банк.

Продолжить

2. Если список поручителей сформирован некорректно (требуется изменить/дополнить список поручителей), нажмите кнопку **«Изменить список поручителей»**, при нажатии которой Вам станет доступен список поручителей для редактирования через кнопку **«+Добавить»** или значок **корзины**  в целях удаления.

3. Если Вы передумали по каким-либо причинам подавать заявку, нажмите на кнопку **«Отменить заявку»**.

Если Вы подтверждаете отмену, то происходит переход на страницу **«История заявок»**, по отмененной заявке работа завершается.

3.6.8. Подписание документов по заявке.

Заявка-анкета формируется автоматически. Пожалуйста, ознакомьтесь с текстом заявки-анкеты и проверьте актуальность указанных в ней данных. Если ранее Вы указывали, что **«Подпишу согласие позднее, персональные данные, указанные в согласии неактуальны»**, то проверьте актуальность указанных данных в сформированном согласии на обработку персональных данных.

Вы можете скачать все приложенные документы, нажав 

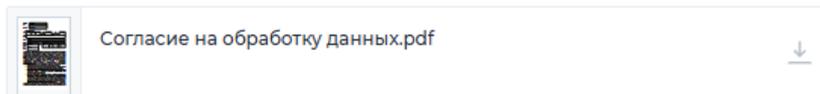
Заявка-анкета

Уважаемый клиент, для дальнейшего продолжения работы необходимо:

- 1 Ознакомиться с приложенными документами и проставить отметки об ознакомлении.
- 2 Подписать Заявку-Анкету на кредит, а также согласие, если оно не было подписано ранее.
- 3 Подписать все документы, загруженные в процессе заполнения заявки.

С согласием на обработку персональных данных ознакомлен(а) * [?](#)

Подпишу согласие позднее, персональные данные, указанные в согласии неактуальны



Подписать

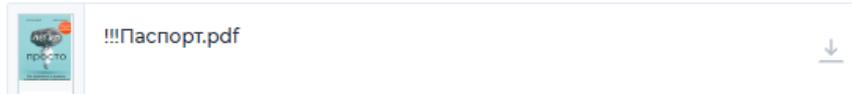
Если данные верны, проставьте отметки в чек-боксах: «С заявкой-анкетой ознакомлен(а)» и «Я ознакомлен(а) и согласен со всеми Сведениями правового характера (включая запрос данных в БКИ), содержащимся в разделе 6 настоящей Заявки-анкеты», далее нажмите кнопку «**Подписать**» и подпишите пакет документов.

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

Переход на следующий этап произойдет автоматически, если каждый документ отмечен данным значком "Подписано".

Подписанные документы отображаются со статусом Подписано

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
↓

Подписано


Согласие на обработку данных.sig

Информация о подписи >

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 *


Заявление-анкета на кредит.pdf
↓

Подписано


Заявление-анкета на кредит.sig

Информация о подписи >


!!!Паспорт.pdf
↓

Подписано


!!!Паспорт.sig

Информация о подписи >


!!!Паспорт.pdf
↓

Подписано


!!!Паспорт.sig

Информация о подписи >

Подписано

Переход на следующий этап произойдет автоматически, если каждый документ отмечен данным значком "Подписано".

Продолжить

Далее дождитесь автоматического перехода на следующую страницу подачи заявки. Если переход не произошел, нажмите кнопку «Продолжить», в этот момент будет выполнена [проверка электронной подписи](#).

3.6.9. Отправка заявки 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;

Заявка на кредит успешно зарегистрирована в системе банка

Список участников сделки, которым необходимо в "Личном кабинете третьего лица" подать заявку

Наименование поручителя

Иванов Иван Иванович

Внимание!

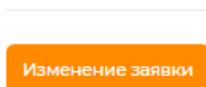
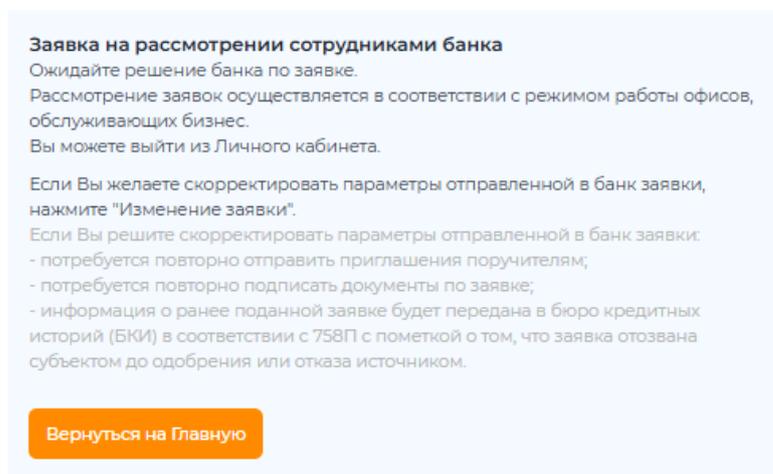
- ✓ Заявка будет рассмотрена банком после предоставления полного пакета документов всеми участниками сделки. Свяжитесь с участниками сделки, указанными выше для предоставления документов
- ✓ Срок подачи документов не должен превышать 20 календарных дней со дня отправки заемщиком заявки в банк

Нажмите  [Выйти из заявки](#) (левый верхний угол экрана) и уведомьте поручителей о необходимости заполнить заявку по Вашему кредиту.

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 «Кредиты» 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:



Вы можете:

- 1 – дождаться [решения банка](#): [положительное решение](#), [доработка заявки](#), [отказ по заявке](#), нажав на кнопку «**Вернуться на Главную**»;

2 – изменить параметры поданной заявки в банк, пока она находится на рассмотрении и по ней не принято решение, нажав кнопку «**Изменение заявки**»;

3.6.10. Решение банка:

3.6.10.1. Положительное решение:

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

В разделе «Кредиты» 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:

По вашей заявке было принято положительное решение
Принятое положительное решение по заявке действительно в течении 30 календарных дней от даты его принятия банком

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"/>	<input type="text"/>

138

Список поручительства	Список залога
<input type="text"/>	<input type="text"/>
28	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"/>

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

Продолжить

Назад

После ознакомления нажмите **«Продолжить»**. Далее отобразится уведомление:

Подготовка кредитно-обеспечительной документации

Сотрудники банка начали подготовку КОД

В выбранную дату (после получения смс-уведомления) Вы перейдете к [подписанию кредитно-обеспечительной документации](#).

- принять предложение банка и получить кредит позднее, нажав кнопку **«Оформить кредит позднее»**. 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.

Внимание!

Принятое положительное решение по заявке действительно в течении 30 календарных дней от даты его принятия банком
Подписание документов необходимо осуществить в рабочий день с 8:00 до 14:00 МСК

Дата заключения договора *

17.05.2025

**Продолжить**

Назад

После выбора даты нажмите **«Продолжить»**. Далее отобразится уведомление:

Подготовка кредитно-обеспечительной документации

Сотрудники банка начали подготовку КОД

В выбранную дату (после получения смс-уведомления) Вы перейдете к [подписанию кредитно-обеспечительной документации](#).

- **«Отказаться от получения кредита»**. После нажатия на данную кнопку, заявке присваивается [статус](#) «Отменена» и процесс получения кредита завершается. Для выхода из заявки нажмите кнопку «Завершить работу».

Вы отказались от получения кредита

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

Завершить работу

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 «Кредиты» 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, банк направляет поданную заявку на доработку с указанием причины. В момент отправки заявку в доработку заемщику (клиенту) отправляется смс-уведомление о необходимости доработки кредитной заявки.

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

вложить договор аренды

22

Доработка документов заемщика

+ Добавить

Подсказка по документам

— Паспорт: копии 18 страниц паспорта (всех, кроме первого и последнего разворота)

Список поручителей

Выберите

Подписать приложенные документы

Направить информацию поручителям

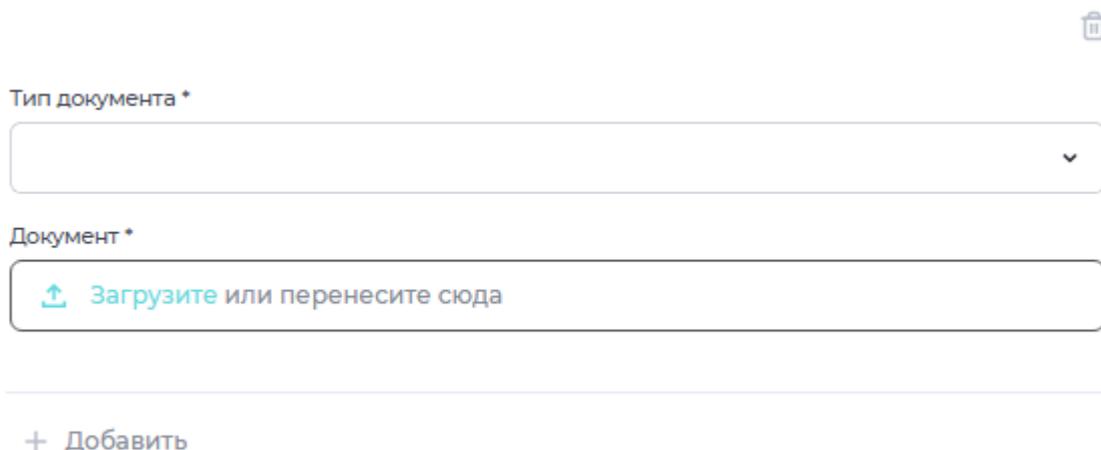
Отменить заявку



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

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

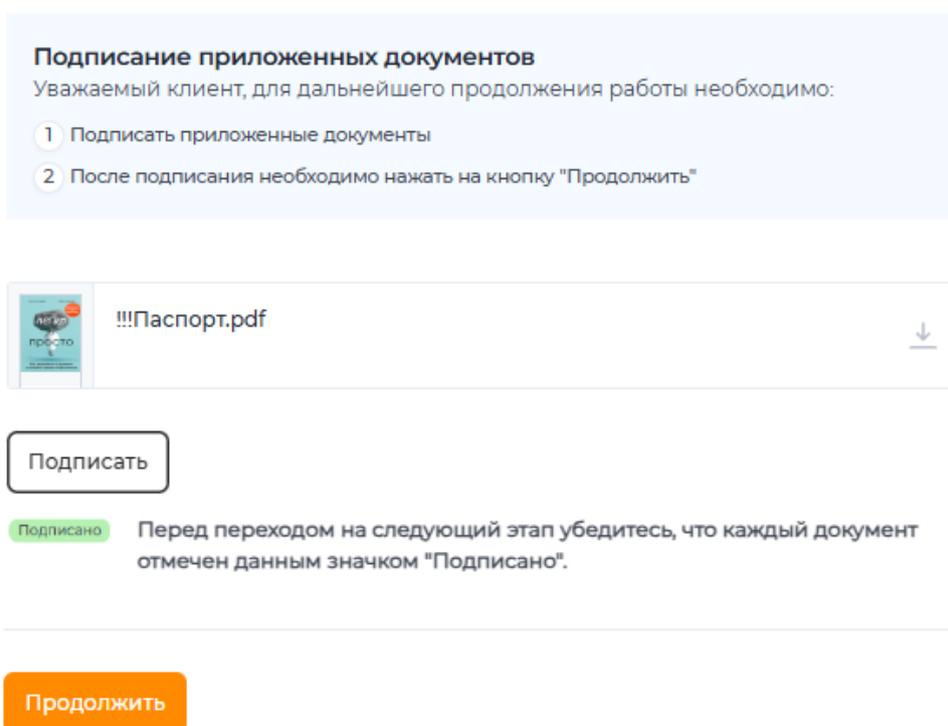
Доработка документов заемщика



The screenshot shows a form for adding documents. At the top right is a trash icon. Below it is a dropdown menu labeled "Тип документа *". Underneath is a text area labeled "Документ *" with a blue upload icon and the text "Загрузите или перенесите сюда". At the bottom left is a "+ Добавить" button.

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

Подпишите документы путем нажатия кнопки «**Подписать**» и нажмите «**Продолжить**». В результате чего будет выполнена [проверка электронной подписи](#).



The screenshot shows a light blue notification box with the title "Подписание приложенных документов" and the text "Уважаемый клиент, для дальнейшего продолжения работы необходимо:". Below the text is a numbered list: 1 Подписать приложенные документы, 2 После подписания необходимо нажать на кнопку "Продолжить". Below the notification is a document card for "!!!Паспорт.pdf" with a download icon. Underneath is a "Подписать" button. Below the button is a green "Подписано" status indicator and the text "Перед переходом на следующий этап убедитесь, что каждый документ отмечен данным значком "Подписано".". At the bottom is an orange "Продолжить" button.

Если проверка электронной подписи пройдена успешно, и доработка со стороны поручителей не требуется, нажать **«Все документы предоставлены в банк»**.

Проверка электронной подписи пройдена успешно
Уважаемый клиент, для дальнейшего продолжения работы необходимо:

- ✓ Приложить МЧД (Машиночитаемая доверенность) в 2-х форматах: xml и sig.
- ✓ 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"

МЧД в формате sig

 **Загрузите** или перенесите сюда

МЧД в формате xml

 **Загрузите** или перенесите сюда

Комментарий со стороны банка

вложить договор аренды

22

Список поручителей

Выберите

Направить информацию поручителям

Все документы предоставлены

2 – если доработка касается поручителя, то заемщику необходимо выбрать список 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

Уважаемый клиент, для дальнейшего продолжения работы необходимо:

- ✓ Приложить МЧД (Машиночитаемая доверенность) в 2-х форматах: xml и sig.
- ✓ 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"

МЧД в формате sig

 Загрузите или перенесите сюда

МЧД в формате xml

 Загрузите или перенесите сюда

Комментарий со стороны банка

вложить договор аренды

22

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. Нажмите

 Выйти из заявки

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 «Кредиты» 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 кредитного договора.

Подписание кредитного договора

Ознакомьтесь с условиями кредитного договора и подпишите его



Подписать

Подписано

Переход на следующий этап произойдет автоматически, если документ отмечен данным значком "Подписано".

[Продолжить](#)

[Отменить подписание](#)

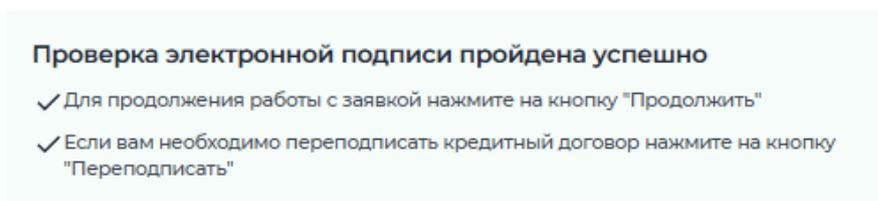
Скачайте документ, ознакомьтесь, если условия сделки Вас устраивают, нажмите на кнопку **«Подписать»**.

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

Кнопку **«Продолжить»** нажимайте в том случае, если не происходит автоматического перехода на следующую страницу.

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

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



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

Поручитель-третье лицо ФЛ

Фамилия

Имя

Отчество

Номер телефона

Email

Пригласить

Для отправки уведомлений поручителям о необходимости подписания кредитно-обеспечительной документации, нажмите кнопку «**Пригласить**», далее на экране отобразится уведомление:

Внимание!

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

!!! 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, на экране заемщика 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».

Выдача кредита

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

Кредитный договор

Кредитный договор

КД.pdf Подписано 

Файл подписи банка

КД.sig

КД.sig

[Информация о подписи](#) >

Договоры поручительства

Поручитель

Тип поручителя

Поручитель-третье лицо ФЛ

Договор поручительства

dogovorGuarantor.pdf 

Файл подписи банка

dogovorGuarantor.sig

Файл подписи поручителя

dogovorGuarantor.sig

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

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

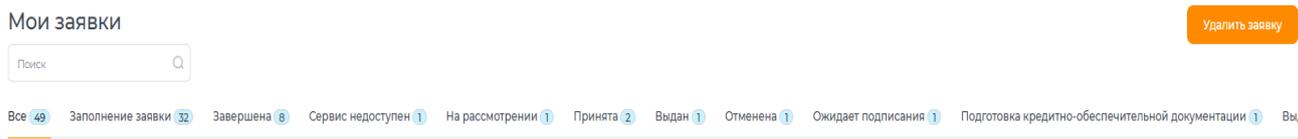
3.6.12. Упущена выбранная дата для подписания кредитно-обеспечительной документации

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 потребует осуществиться 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)).

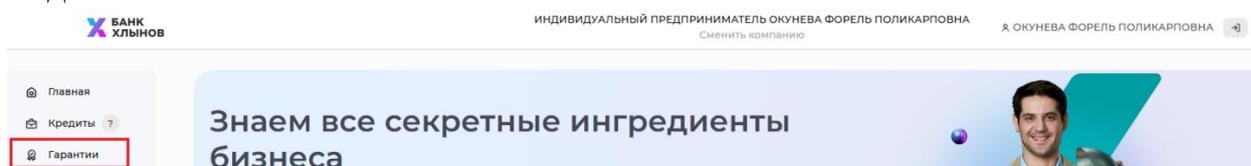
Если Вы являетесь индивидуальным предпринимателем (ИП), то при подписании будет использоваться КЭП физического лица.

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](#).

3.7. Раздел «Гарантии»

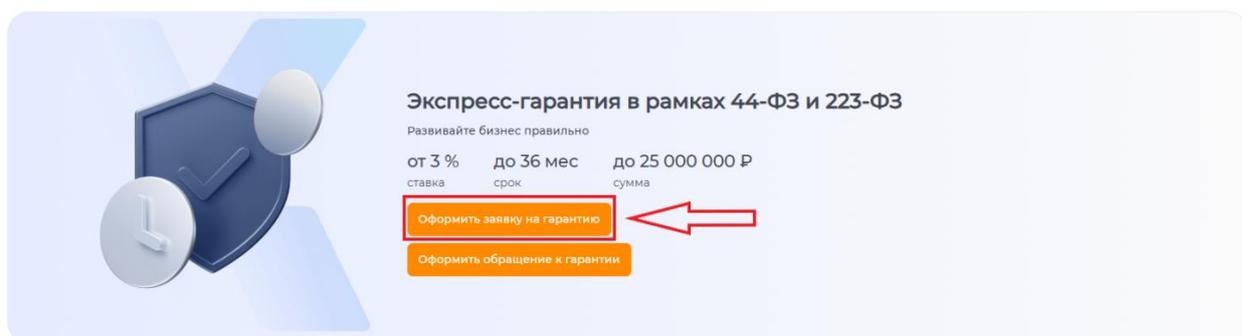
Заявку на гарантию / гарантийный лимит можно оформить при соблюдении следующих условий: у вашей организации на дату подачи заявки открыт расчетный счет в АО КБ «Хлынов» и имеется квалифицированная электронная подпись.



3.7.1. Выбор продукта

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

Выберите подходящий продукт и нажмите кнопку «Оформить заявку на гарантию».



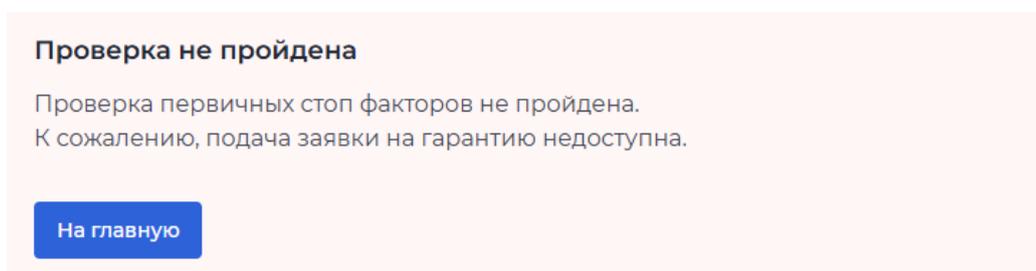
После нажатия на кнопку «Оформить заявку на гарантию» произойдет [проверка на стоп-факторы](#).

3.7.2. 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:



Нажмите [«Подать заявку через другой канал связи»](#).

Введите параметры желаемой гарантии и нажмите кнопку **«Отправить в банк»**

Параметры желаемой гарантии

Необходимо указать параметры желаемой гарантии и нажать на кнопку "Отправить параметры желаемой гарантии"

Желаемые параметры гарантии

Сумма запрашиваемой гарантии, рублей

 Р

Срок гарантии, месяцев *

Цель запрашиваемой гарантии *

Контактный номер телефона *

Отправить параметры желаемой гарантии

Если проверка пройдена, вы автоматически перейдете к следующему шагу — подписанию [согласия на обработку ваших персональных данных](#).

3.7.3. 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.

Если не работает расширение для КриптоПро ЭЦП Browser plug-in в Google Chrome изучите [рекомендации](#).

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

- 1 Ознакомиться с согласием на обработку персональных данных и проставить отметку об ознакомлении.
- 2 Подписать согласие на обработку персональных данных.

Если персональные данные, указанные в согласии, неактуальны, то необходимо проставить отметку об этом и нажать кнопку "Продолжить".

С согласием на обработку персональных данных ознакомлен(а) *

Подпишу согласие позднее, персональные данные, указанные в согласии неактуальны

 [Согласие на обработку данных.pdf](#) 

Переход на следующий этап произойдет автоматически, если документ отмечен данным значком "Подписано".

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

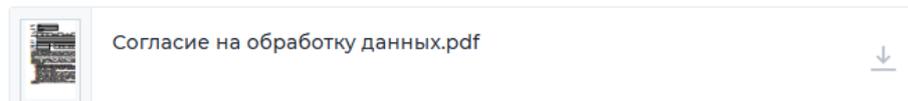
Согласие на обработку персональных данных

Уважаемый клиент, для дальнейшего продолжения работы необходимо:

- 1 Ознакомиться с согласием на обработку персональных данных и проставить отметку об ознакомлении.
- 2 Подписать согласие на обработку персональных данных.

Если персональные данные, указанные в согласии, неактуальны, то необходимо проставить отметку об этом и нажать кнопку "Продолжить".

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

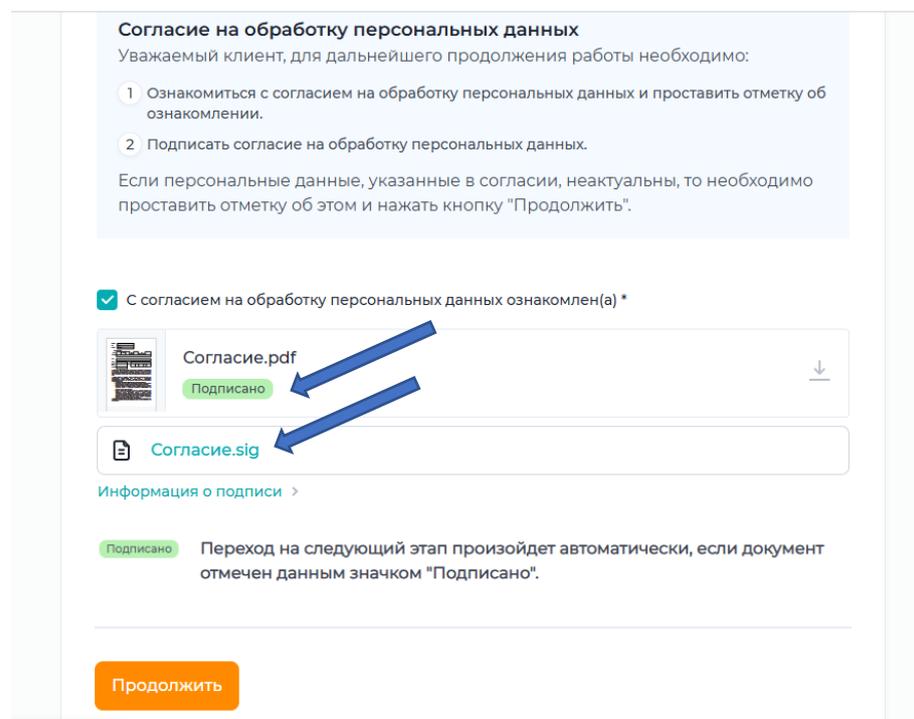


Подписать

Переход на следующий этап произойдет автоматически, если документ отмечен данным значком "Подписано".

Продолжить

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



Если же данные **не актуальны**, отметьте чек-бокс «Подпишу согласие позднее, персональные данные, указанные в согласии неактуальны», и нажмите кнопку «**Продолжить**» для дальнейшего заполнения заявки.

Согласие на обработку персональных данных

Уважаемый клиент, для дальнейшего продолжения работы необходимо:

- 1 Ознакомиться с согласием на обработку персональных данных и проставить отметку об ознакомлении.
- 2 Подписать согласие на обработку персональных данных.

Если персональные данные, указанные в согласии, неактуальны, то необходимо проставить отметку об этом и нажать кнопку "Продолжить".



Подпишу согласие позднее, персональные данные, указанные в согласии неактуальны

Продолжить

3.7.4. 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 индивидуального предпринимателя (КЭП ИП). КЭП ИП должна содержать ОГРНИП.

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).

1 – в момент подписания согласия на обработку ПД

- для ИП на экране отобразится уведомление:

Банковская гарантия Заполнено 15%

№ 49367554 Заполнение заявки 30 Октября 2025

Проверка электронной подписи пройдена успешно

- ✓ Для продолжения работы с заявкой нажмите на кнопку "Перейти к заполнению заявки на гарантию"
- ✓ Если вам необходимо переподписать согласие на обработку персональных данных нажмите на кнопку "Переподписать"

[Перейти к заполнению заявки на гарантию](#) [Переподписать](#)

- для ЮЛ отобразится уведомление и вопрос. Далее необходимо ответить на вопрос возложены ли обязанности руководителя на лицо по доверенности:

Проверка электронной подписи пройдена успешно

- ✓ Для продолжения работы с заявкой нажмите на кнопку "Перейти к заполнению заявки на гарантию"
- ✓ 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 гарантию Переподписать

- если Вы выбираете вариант «Нет», то для продолжения подачи заявки нажмите «Перейти к заполнению заявки на гарантию».

- 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 гарантию"
- ✓ 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

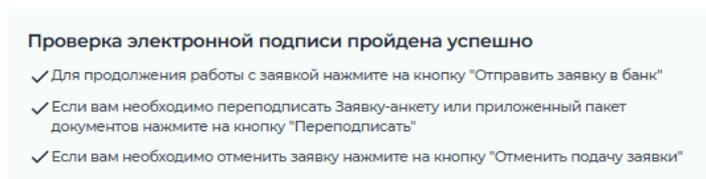
Перейти к заполнению заявки на гарантию Переподписать

Приложите МЧД (Машиночитаемая доверенность) в соответствующие поля. После успешной загрузки МЧД нажмите кнопку **«Перейти к заполнению заявки на гарантию»**.

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

2 – в момент подписания документов по заявке:

- для ИП отобразится уведомление:



Отправить заявку в банк

Переподписать

Отменить подачу заявки

Если Вы желаете продолжить процесс оформления заявки в банк, нажмите кнопку **«Отправить заявку в банк»**.

Если при подписании Вы случайно использовали не ту подпись и Вам необходимо переподписать документы, нажмите на кнопку **«Переподписать»**, далее процесс подписания и [проверки электронной подписи](#) повторится.

Если Вы передумали отправлять заявку в банк, нажмите кнопку **«Отменить подачу заявки»**.

- для ЮЛ отобразится уведомление и вопрос о подписании по доверенности:

Проверка электронной подписи пройдена успешно

- ✓ Для продолжения работы с заявкой нажмите на кнопку "Отправить заявку в банк"
- ✓ Если вам необходимо переподписать пакет документов нажмите на кнопку "Переподписать"

Обязанности руководителя возложены на лицо по доверенности? *

нет

Отправить заявку в банк

Переподписать

Отменить подачу заявки

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

- если Вы выбираете вариант **«Нет»**, то для продолжения подачи заявки нажмите **«Отправить заявку в банк»**.

- 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).

Приложите МЧД (Машиночитаемая доверенность) в соответствующие поля.

После успешной загрузки МЧД нажмите кнопку **«Отправить заявку в банк»**.

Если при подписании Вы случайно использовали не ту подпись и Вам необходимо переподписать документы, нажмите на кнопку **«Переподписать»**, далее процесс подписания и [проверки электронной подписи](#) повторится.

3 – в момент подписания кредитно-обеспечительной документации

- для ИП 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

Для продолжения заключения КОД заявки нажмите «**Продолжить**».

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.

- для ЮЛ отобразится уведомление и вопрос о подписании по доверенности:

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 "Продолжить"
- ✓ Если вам необходимо переподписать Договор об установлении лимита на выдачу гарантий, 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

Продолжить

Переподписать

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

- если Вы выбираете вариант «**Нет**», то для продолжения заключения КОД заявки нажмите «**Продолжить**».

- 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).

Приложите МЧД (Машиночитаемая доверенность) в соответствующие поля. После успешной загрузки МЧД нажмите кнопку «Продолжить».

Если при подписании Вы случайно использовали не ту подпись и Вам необходимо переподписать документы, нажмите на кнопку «Переподписать», далее процесс подписания и [проверки электронной подписи](#) повторится.

3.7.5. Заполнение параметров гарантии

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

Выберите «Тип запрашиваемой гарантии» из выпадающего списка:

1 – если выбрали «Банковская гарантия» заполните необходимые поля:

- сумма запрашиваемой гарантии – ручной ввод

- вид запрашиваемой гарантии – выбор из выпадающего списка: 44-ФЗ или 223-ФЗ

- цель запрашиваемой гарантии – выбор из выпадающего списка: Обеспечение исполнения обязательств по контракту, Обеспечение заявки на участие в торгах.

- дата начала действия гарантии – ручной ввод

- дата окончания действия гарантии – ручной ввод

Параметры гарантии

Тип запрашиваемой гарантии *

Банковская гарантия

Сумма запрашиваемой гарантии, рублей * ?

Введите сумму Р

 Итоговый лимит по всем гарантиям в Банке не должен превышать среднеквартальный объем выручки (дохода) и 25 миллионов рублей

Вид запрашиваемой гарантии *

Выберите вид

Цель запрашиваемой гарантии *

Выберите цель

Дата начала действия гарантии * Дата окончания действия гарантии * ?

дд.мм.гггг дд.мм.гггг

В случае несоответствия предлагаемых параметров гарантии Вашим потребностям, воспользуйтесь функцией по кнопке "Подать заявку на иных условиях".

2 – если выбрали «Лимит на выдачу (гарантийная линия)» заполните необходимые поля:

- сумма запрашиваемой гарантии – ручной ввод
- вид запрашиваемой гарантии – выбор из выпадающего списка: 44-ФЗ или 223-ФЗ
- срок действия лимита – ручной ввод
- цель запрашиваемой гарантии – выбор из выпадающего списка: Обеспечение исполнения обязательств по контракту, Обеспечение заявки на участие в торгах.

Параметры гарантии

Тип запрашиваемой гарантии *

Лимит на выдачу (гарантийная линия) ▾

Сумма запрашиваемой гарантии, рублей * ?

Введите сумму ₽

 Итоговый лимит по всем гарантиям в Банке не должен превышать среднеквартальный объем выручки (дохода) и 25 миллионов рублей

Вид запрашиваемой гарантии * Срок действия лимита, месяцев ?

Выберите вид ▾ 12

Цель запрашиваемой гарантии *

Выберите цель ▾

В случае несоответствия предлагаемых параметров гарантии Вашим потребностям, воспользуйтесь функцией по кнопке "Подать заявку на иных условиях". ×

Если Вы являетесь ИП, то вам будет необходимо заполнить: год отчетности, сумму дохода за год и загрузить налоговую декларацию в соответствующее поле.

Выручка (доход) за последний заверченный год

Год отчетности * Сумма дохода за год, рублей * ?

2024 ▾ 5 000 000,00 ₽

Налоговая декларация * ?

 Загрузите или перенесите сюда

 !Налоговая декларация.docx

Продолжить **Подать заявку на иных условиях** **Отменить заявку**

Далее нажмите одну из следующих кнопок: «Продолжить», «Подать заявку на иных условиях», «Отменить заявку».

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

5. Если Вас интересует большая сумма гарантии или другие условия, то Вы можете направить в банк желаемые параметры гарантии, нажав кнопку **«Подать заявку на иных условиях»**.

6. 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 работа завершается.

3.7.6. Заполнение информации о Бенефициаре / Заказчике

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

Информация о Бенефициаре / Заказчике:

- ИНН бенефициара – начните вводить, и система выдаст подсказку;
- КПП организации – заполнится автоматически на основании ранее введенного ИНН бенефициара;
- Наименование бенефициара – заполнится автоматически на основании ранее введенного ИНН бенефициара;
- Адрес бенефициара – заполнится автоматически на основании ранее введенного ИНН бенефициара;
- Телефон бенефициара – введите вручную (см. в Извещении или Конкурсной документации);
- Адрес электронной почты бенефициара – введите вручную (см. в Извещении или Конкурсной документации);
- Телефон бенефициара;

Информация о Бенефициаре / Заказчике

ИНН бенефициара *	КПП бенефициара
<input type="text" value="Введите ИНН"/>	<input type="text" value="Заполняется автоматически"/>
Наименование бенефициара	
<input type="text" value="Заполняется автоматически"/>	
Адрес бенефициара	
<input type="text" value="Заполняется автоматически"/>	
Телефон бенефициара * ?	Адрес электронной почты бенефициара * ?
<input type="text" value="Введите номер телефона"/>	<input type="text" value="Начните вводить"/>

Информация о закупке:

- Вид контракта;

- Предмет договора/контракта;
- Реестровый номер закупки - См. в Извещении;

Информация о закупке

Вид контракта *

Предмет договора/контракта * ?

Реестровый номер закупки * ?

Документы:

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

Документы



Проект контракта

Конкурсная документация

Протокол подведения итогов

Извещение о проведении аукциона

Далее нажмите одну из предложенных кнопок:

4. Для продолжения оформления заявки нажмите «**Продолжить**».
5. Если вы хотите изменить параметры гарантии, то нажмите "**Назад**".

3.7.7. 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 гарантии 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).

3.7.7.1. Клиент является юридическим лицом:

3.7.7.1.1. 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"/> 

3.7.7.1.2. 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 *

Основной код ОКВЭД без наименования *

Система налогообложения *

Выберите 

3.7.7.1.3. 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.

 **Адреса** 

Адрес регистрации

Полный адрес *

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 *
<input type="text" value="дд.мм.гггг"/>	<input type="text" value="дд.мм.гггг"/>
Пролонгация договора предусмотрена *	
<input type="text" value="Выберите"/>	
Договор аренды + доп. соглашение о пролонгации *	
<input type="text" value="Загрузите или перенесите сюда"/>	

- Адрес ведения деятельности - выберите из выпадающего списка:

Адрес ведения деятельности

Совпадает с регистрацией? * 

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

Если адрес «Не совпадает с адресом регистрации», то становится доступным поле «Полный адрес» - начните вводить адрес и сервис выдаст подсказку, а также выберите из выпадающего списка характер правоотношений по объекту недвижимого имущества: собственность, аренда (повторите действия, описанные на стр.32 настоящей Инструкции).

Адрес ведения деятельности

Совпадает с регистрацией? *

Полный адрес

Правоотношения по объекту

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



3.7.7.1.4. Загрузить документы, связанные с компанией:

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

 Загрузка дополнительных документов (при наличии изменений) ⌵

Изменения в Устав / ЕГРЮЛ ?

 Загрузите или перенесите сюда

 При наличии изменений

Подтверждающие документы ?

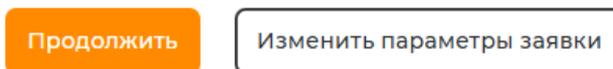
 Загрузите или перенесите сюда

 При изменении полей добавьте документы (при их наличии), подтверждающие данные изменения

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

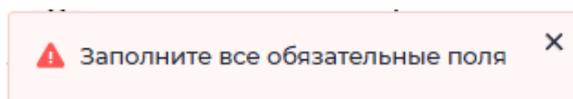
Обращаем ваше внимание, что в одно поле можно загрузить только один файл. Если у вас несколько подтверждающих документов, их необходимо объединить в один файл.

После заполнения сведений об организации:

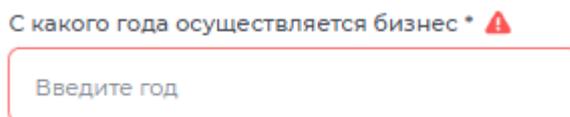


1. Вы можете перейти к дальнейшему **заполнению заявки**, нажав кнопку «**Продолжить**».
2. Вы можете вернуться к [заполнению параметров гарантии](#), нажав кнопку «**Изменить параметры заявки**».

При нажатии кнопки «**Продолжить**», если Вы не заполнили хотя бы одно обязательное поле, то в правом верхнем углу появится ошибка:



Все незаполненные поля будут выделены и подсвечены:



Пожалуйста, проверьте, все ли поля заполнены, и повторите нажатие кнопки «**Продолжить**» и перейдите к заполнению сведений [о Руководителе либо Руководителе управляющей организации/Управляющем](#).

3.7.7.1.5. Сведения о Руководителе либо Руководителе управляющей организации/Управляющем:

Все поля в разделе являются обязательными к заполнению, часть полей заполняется автоматически. Вам необходимо проверить корректность заполненных данных, при необходимости внести изменения.

Внимание!
В случае выявления расхождений сведений в полях, заполненных автоматически, необходимо указать актуальные данные с приложением подтверждающих документов

Блок включает следующие данные:

- ФИО;

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

 Сведения о Руководителе либо Руководителе управляющей организации/Управляющем 

Фамилия *

Имя *

Отчество *

ИНН * Дата рождения *



Дата начала полномочий * Дата окончания полномочий * 





Должность *

- 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**;

Паспортные данные

Серия *

Номер *

Дата выдачи *

Код подразделения *

Кем выдан *

Адрес регистрации *

Адрес места жительства совпадает с регистрацией? *

Адрес места жительства

Контактный номер телефона ?

Адрес электронной почты * ?

- Руководитель владеет долей в компании (выпадающий список):

- ✓ при выборе варианта «Да», Вам становится доступным к заполнению/проверке поле: Доля участия в уставном капитале компании, %.

Руководитель владеет долей в компании *

Доля участия в уставном капитале компании, % *

Далее Вы переходите к следующему полю про доверенное лицо;

- ✓ при выборе варианта «Нет», Вы переходите к следующему полю с заполнением информации про доверенное лицо.

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

Обязанности руководителя возложены на лицо по доверенности *

✓ 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

Сведения о доверенном лице ⌵

ФИО *

ИНН * Дата рождения *

📅

Должность * Срок полномочий *

📅

Паспортные данные

Серия * Номер *

Дата выдачи * Код подразделения *

📅

Кем выдан *

Адрес регистрации *

Начните вводить

Адрес места жительства совпадает с регистрацией? *

Выберите

Контактный номер телефона ? +7

Адрес электронной почты * ? Начните вводить

Если данные поля не заполняются автоматически потребуются ручное заполнение.

Далее Вас станет доступным блок для заполнения [сведений о бенефициарных владельцах / учредителях](#).

- ✓ вариант «Нет» - переходите к заполнению [сведений о бенефициарных владельцах / учредителях](#).

3.7.7.1.6. Сведения о бенефициарных владельцах / учредителях

Сведения о бенефициарных владельцах/учредителях заполняются в автоматическом режиме. Вам необходимо проверить корректность автоматически заполненных данных, при необходимости внести изменения.

ВАЖНО: Директора, владеющего долей в компании, не нужно добавлять вручную в состав учредителей!!!

Сведения о бенефициарных владельцах / учредителях ⊙

Учредители ФЛ (кроме директора) ⊙

+ Добавить

Учредители ЮЛ ⊙

+ Добавить

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 *

дд.мм.гггг



Код подразделения *

Кем выдан *

Адрес регистрации *

Начните вводить



Адрес места жительства *

Выберите



Контактный номер телефона * ?

+7

Адрес электронной почты * ?

Начните вводить



Доля в УК компании, %

Введите

✓ **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 *
<input type="text"/>	<input type="text"/>
ОГРН организации *	Наименование организации *
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Дата регистрации в качестве ЮЛ *	
<input type="text" value="дд.мм.гггг"/> 	
Контактный номер телефона * 	Адрес электронной почты * 
<input type="text" value="+7"/>	<input type="text" value="Начните вводить"/> 
Адрес регистрации *	
<input type="text" value="Начните вводить"/> 	
Доля в УК компании, %	
<input type="text" value="Введите"/>	

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»



3.7.7.1.7. Загрузка документов

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

Загрузка обязательных документов

Паспорт Руководителя/Руководителя управляющей организации/Управляющего *

Загрузите или перенесите сюда

Копии 18 страниц паспорта (всех, кроме первого и последнего разворота)

Паспорта учредителей *

Загрузите или перенесите сюда

Копии 18 страниц паспорта (всех, кроме первого и последнего разворота)

Паспорт доверенного лица *

Загрузите или перенесите сюда

Копии 18 страниц паспорта (всех, кроме первого и последнего разворота)

Доверенность на подписание *

Загрузите или перенесите сюда

Копии 18 страниц паспорта (всех, кроме первого и последнего разворота)

Загрузка дополнительных документов (при наличии изменений)

Выписка из ЕГРЮЛ о смене учредителей

Загрузите или перенесите сюда

Документы-основания для смены доли

Загрузите или перенесите сюда

Подтверждающие документы

Загрузите или перенесите сюда

При изменении полей добавьте документы (при их наличии), подтверждающие данные изменения

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».

Продолжить

Назад

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

Если Вы нажимаете «Назад» произойдет возврат [на страницу заполнения регистрационных данных о компании](#).

3.7.7.1.8. Проверка в ЕГРЮЛ.

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

Нажмите на кнопку «Внести изменения».

Проверка в ЕГРЮЛ не пройдена

- ✓ Для внесения изменений нажмите на кнопку "Внести изменения" и обновите данные, которые не прошли проверку.
- ✓ После внесения корректировок нажмите кнопку "Продолжить" для повторной проверки данных.

Регистрационные данные компании ⌵

ИНН организации	КПП организации
<input type="text"/>	<input type="text"/>
ОГРН организации	Дата регистрации в качестве ЮЛ ⚠
<input type="text"/>	<input style="border: 2px solid red;" type="text"/>
Наименование организации	ОКВЭД
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Сведения о руководителе ⌵

ФИО руководителя ⚠

ИНН руководителя

Должность руководителя

Учредители ФЛ	Учредители ФЛ ⌵
Учредители ЮЛ	Учредители ЮЛ ⌵

Внести изменения

Нажмите «**Внести изменения**» и обновите данные, которые не прошли проверку. После внесения корректировок, нажмите кнопку «**Продолжить**» для повторной проверки указанных данных.

Если **проверка ЕГРЮЛ пройдена** Вы перейдете к [подписанию пакета документов по заявке](#).

3.7.7.2. Клиент является индивидуальным предпринимателем.

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

Внимание!

В случае выявления расхождений сведений в полях, заполненных автоматически, необходимо указать актуальные данные с приложением подтверждающих документов

3.7.7.2.1. Сведения о principале:

Блок включает следующие поля:

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

 **Сведения о principале** 

ИНН *	ОГРНИП *
<input type="text" value="Введите"/>	<input type="text" value="Введите"/>
ФИО *	
<input type="text" value="Введите"/>	
Дата рождения *	Место рождения *
<input type="text" value="дд.мм.гггг"/> 	<input type="text" value="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 и ИНН супруги (а);

- 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 *
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Дата выдачи *	Код подразделения *
<input type="text" value="дд.мм.гггг"/> 	<input type="text"/>
Кем выдан *	
<input type="text"/>	

Воинская обязанность *	
<input type="text" value="Выберите"/> 	
Образование *	Специальность *
<input type="text" value="Выберите"/> 	<input type="text" value="Введите"/>
Дата регистрации в качестве ИП *	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"/> 
Семейное положение *	
<input type="text" value="Выберите"/> 	

- 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.

 **Сведения о бизнесе** ⌵

Основной вид деятельности ИП *

Основной код ОКВЭД без наименования *

Система налогообложения * ?

Выберите ⌵

- Адрес регистрации – заполняется в автоматическом режиме. Если адрес не заполнен, начните вводить ручную, сервис выдаст подсказку;
 - Адрес места жительства – выберите из выпадающего списка: «Совпадает с адресом регистрации» - адрес заполняется автоматически, «Не совпадает с адресом регистрации» - введите ручную полный адрес;
 - Адрес ведения деятельности – выпадающий список для основного адреса ведения бизнеса: «Совпадает с адресом регистрации» - адрес заполняется автоматически, «Не совпадает с адресом регистрации» - введите ручную полный адрес, затем выберите характер правоотношений по объекту: собственность или аренда.

Адрес регистрации

Адрес регистрации *

Начните вводить

Адрес места жительства

Совпадает с регистрацией? *

Совпадает с адресом регистрации

Адрес места жительства будет заполнен автоматически

Адрес ведения деятельности

Совпадает с регистрацией? *

Не совпадает с адресом регистрации

Полный адрес *

Начните вводить

Правоотношения по объекту *

Выберите

Если выбрали – аренда, заполните следующие поля: дата заключения договора аренды, дата окончания договора аренды. Затем выберите из выпадающего списка вариант ответа на вопрос: Пролонгация предусмотрена, загрузите договор аренды.

Правоотношения по объекту *

Аренда

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

Если выбрали собственность – загрузите свидетельство о праве собственности

Правоотношения по объекту *

Собственность

Свидетельство о праве собственности *

Загрузите или перенесите сюда

Если деятельность ведется по нескольким адресам, добавьте дополнительные адреса ведения деятельности путем нажатия на чек-бокс напротив категории адреса.

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

После выбора категории адреса нажмите на «+ Добавить».

Адрес ведения деятельности

Адрес ведения деятельности *

Выберите

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

Адреса торговых точек

+ Добавить

- Добавить иные адреса

После чего введите адрес и выберите характер правоотношений: аренда либо собственность.

Введите адреса ваших торговых точек

Адрес торговой точки *

Начните вводить

Правоотношения по объекту *

Выберите

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.

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

3.7.7.2.2. Загрузка документов:

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

Загрузка обязательных документов

Паспорт ИП *

 Загрузите или перенесите сюда



Копии 18 страниц паспорта (всех, кроме первого и последнего разворота)

Паспорт супруга / супруги *

 Загрузите или перенесите сюда



Копии 18 страниц паспорта (всех, кроме первого и последнего разворота)

Загрузка дополнительных документов (при наличии изменений)

Подтверждающие документы

 Загрузите или перенесите сюда



При изменении полей добавьте документы (при их наличии), подтверждающие данные изменения

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**», «**Изменить параметры заявки**».



При нажатии кнопки «**Продолжить**» произойдет проверка заполненных Вами данных с [ЕГРИП](#).

При нажатии кнопки «**Изменить параметры заявки**» произойдет переход [на страницу с параметрами гарантии](#).

3.7.7.2.3. Проверка в 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 «**Внести изменения**» и обновите данные, которые не прошли проверку. После внесения корректировок, нажмите кнопку «**Продолжить**» для повторной проверки указанных данных.

Если **проверка ЕГРИП пройдена успешно**, произойдет переход на [страницу подписания анкеты-заявки](#).

3.7.8. Подписание документов по заявке.

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

Если ранее Вы указывали, что «Подпишу согласие позднее, персональные данные, указанные в согласии неактуальны», то проверьте актуальность указанных данных в сформированном согласии на обработку персональных данных.

Вы можете скачать все приложенные документы, нажав 

Заявка-анкета
Уважаемый клиент, для дальнейшего продолжения работы необходимо:

- 1 Ознакомиться с приложенными документами и проставить отметки об ознакомлении.
- 2 Подписать Заявку-Анкету на кредит, а также согласие, если оно не было подписано ранее.
- 3 Подписать все документы, загруженные в процессе заполнения заявки и нажать кнопку "Продолжить".

С согласием на обработку персональных данных ознакомлен(а) *

 Согласие.pdf 

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 * 

 Заявка-анкета принципала.pdf 

 Свидетельство о праве собственности.docx 

 Паспорт ЕИО.docx 

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 пакет документов.

Подписанные документы отображаются со статусом Подписано

С согласием на обработку персональных данных ознакомлен(а) *

Согласие.pdf Подписано [↓](#)

Согласие.sig [↓](#)

[Информация о подписи >](#)

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 *

Заявка-анкета принципала.pdf Подписано [↓](#)

Заявка-анкета принципала.sig [↓](#)

[Информация о подписи >](#)

!!!собственность.pdf Подписано [↓](#)

!!!собственность.sig [↓](#)

[Информация о подписи >](#)

!!!Паспорт.pdf Подписано [↓](#)

!!!Паспорт.sig [↓](#)

[Информация о подписи >](#)

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

3.7.9. Отправка заявки в банк

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

Проверка электронной подписи пройдена успешно

- ✓ Для продолжения работы с заявкой нажмите на кнопку "Отправить в банк"
- ✓ Если вам необходимо переподписать документы по заявке нажмите на кнопку "Переподписать"

Обязанности руководителя возложены на лицо по доверенности ? *

нет

Отправить в банк

Переподписать

Удалить заявку

4. Отправить заявку в банка для дальнейшего рассмотрения, нажав кнопку «**Отправить заявку в банк**». В этот момент процесс подачи заявки заканчивается. Заявки присваивается [статус](#) «**Принята**». Шаг сменится автоматически после загрузки заявки в информационную систему банка и заявка перейдет на [статус](#) «**На рассмотрении**»
 5. Повторить процесс подписания, если при подписании Вы случайно использовали не ту подпись, нажав на кнопку «**Переподписать**».
 6. Остановить подачу заявки, нажав кнопку «**Удалить заявку**»
- ✓ Если [проверка электронной подписи](#) **не пройдена** необходимо повторить процесс подписания, нажав на кнопку «Переподписать» или указать, что отсутствует электронная подпись. Далее ожидайте звонка из банка.

После того, как **заявка будет принята банком на рассмотрение**. При входе в заявку на экране отобразится следующее уведомление:

Заявка на рассмотрении сотрудниками банка

Ожидайте решение банка по заявке.

Можно выйти из личного кабинета или вернуться на Главную страницу.

Рассмотрение заявок осуществляется в соответствии с режимом работы офисов, обслуживающих бизнес.

[Вернуться на Главную](#)

Если Вы желаете скорректировать параметры отправленной в банк заявки, нажмите «Изменение заявки».

При нажатии данной кнопки:

- потребуются повторно подписать пакет документов по заявке и отправить ее в банк

- информация о ранее поданной заявке будет передана в бюро кредитных историй (в соотв. с Положением Банка России №758-П с указанием причины «заявка отозвана клиентом до одобрения или отказа банком»)

[Изменение заявки](#)

Вы можете:

1 – дождаться [решения банка](#): [согласование проекта гарантии](#) (при заявке на лимит данного этапа нет), [положительное решение](#), [доработка заявки](#), [отказ по заявке](#), нажав на кнопку **«Вернуться на Главную»**;

2 – изменить параметры поданной заявки в банк, пока она находится на рассмотрении и по ней не принято решение, нажав кнопку **«Изменение заявки»**;

3.7.10. Решение банка

3.7.10.1. Согласование проекта гарантии (не применяется при заявке на Лимит на выдачу (гарантийная линия))

Скачайте проект гарантии от Банка, нажав  , ознакомьтесь с ним и убедитесь в его соответствии требованиям конкурсной документации.

Обязательно **согласуйте проект гарантии от Банка с Заказчиком**.

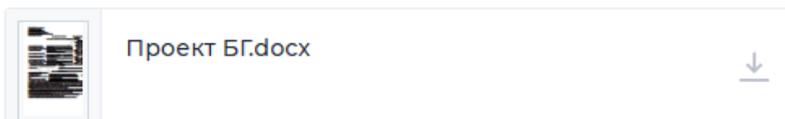
Если в ходе согласования с заказчиком либо ознакомления с самим проектом выявлена необходимость внесения правок в проект гарантии, внесите правки в режиме «Рецензирование» либо выделите их цветом.

Согласование проекта гарантии

Уважаемый клиент, для дальнейшего продолжения работы необходимо:

- 1 Ознакомится с проектом гарантии от Банка и убедиться в его соответствии требованиям конкурсной документации
- 2 Согласовать проект гарантии от Банка с заказчиком
- 3 В случае необходимости текстовых корректировок предоставить свою версию согласованного с заказчиком проекта гарантии

Проект гарантии от Банка



- с проектом гарантии ознакомлен и проект согласован с заказчиком
- с проектом гарантии ознакомлен, требуются корректировки

Далее выберите один из чекбоксов в зависимости от ситуации:

- не требуется внесение правок в проект гарантии – проставьте отметку в чекбоксе «с проектом гарантии ознакомлен и проект гарантии согласован заказчиком»;

- требуется внесение правок в проект гарантии – проставьте отметку в чекбоксе «с проектом гарантии ознакомлен, требуются корректировки». Загрузите проект гарантии с изменениями.

- с проектом гарантии ознакомлен, требуются корректировки

Предлагаемый проект гарантии, согласованный с заказчиком *

[Загрузите](#) или перенесите сюда

Загрузите проект гарантии, требуемые изменения выделите цветом или приложите проект гарантии по форме заказчика

Отправить в банк

Изменить сумму и/или срок гарантии

Далее вы можете:

1. Отправить согласование в банк, нажав «**Отправить в банк**».
2. Изменить параметры гарантии (сумму и/или срок), нажав «**Изменить сумму и/или срок гарантии**». Далее вы перейдете на шаг с [заполнением параметров гарантии](#).

3.7.10.2. Положительное решение:

При положительном решении банка Вам придет смс-уведомление о принятом банком положительном решении по заявке на гарантию/ лимит на выдачу (гарантийную линию) и необходимости входа в личный кабинет для ознакомления с принятым решением и совершения дальнейших действий с заявкой.

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

После чего на экране отобразится уведомление (оферта) обо всех параметрах одобренной заявки (№ заявки, сумма, срок, цель, размер вознаграждения, принятое обеспечение, перечень поручителей, ковенанты и пр), а также информация о сроке действия принятого решения:

По вашей заявке было принято положительное решение
Принятое положительное решение по заявке действительно в течении 30 календарных дней от даты его принятия банком

Параметры одобренной гарантии

№ заявки	Продукт
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Форма гарантии	Вид гарантии
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Цель запрашиваемой гарантии	
<input type="text"/>	
Сумма запрашиваемой гарантии	Срок запрашиваемой гарантии
<input type="text" value="₽"/>	<input style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px; text-align: center; font-size: 0.8em; color: #666; font-family: sans-serif; width: 100%;" type="text" value="дд.мм.гггг"/>
Наименование бенефициара	
<input type="text"/>	
Вознаграждение (минимальная сумма - 2000 руб.)	
<input type="text" value="0"/>	
Дополнительные условия	
<input type="text" value="0"/>	

Список поручительства

Список залога

Офис подписания

Ответственный экономист

Телефон ответственного экономиста

Почтовый адрес ответственного экономиста

Почтовый адрес управляющего офиса

Почтовый адрес кредитной администрации

Получить в течении 1 раб.дня Оформить позднее Отказаться

Параметры принятого решения по гарантии и гарантийной линии отличаются (отсутствует наименование бенефициара и размер вознаграждения).

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

- принять предложение банка и получить гарантию/гарантийную линию в течении одного рабочего дня путем нажатия **на** кнопку **«Получить в течении 1 раб.дня»**. При этом Вам отобразится уведомление:

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

Назад Продолжить

После ознакомления нажмите **«Продолжить»**. Далее отобразится уведомление:

Подготовка кредитно-обеспечительной документации
Сотрудники банка начали подготовку документации по сделке.
Ожидайте смс о её готовности к подписанию

В выбранную дату (после получения смс-уведомления) Вы перейдете к [подписанию кредитно-обеспечительной документации](#).

- принять предложение банка и получить гарантию/гарантийный лимит позднее, нажав кнопку **«Оформить позднее»**. Вам предоставляется право выбора даты заключения договоров (даты для выбора ограничены 30-ю календарными днями от даты передачи [статуса](#) в личный кабинет клиента о положительном решении банка), при этом отобразится уведомление, что подписание документов необходимо осуществить в рабочий день с 8:00 до 14:00 МСК.

Внимание!
Принятое положительное решение по заявке действительно в течении 30 календарных дней от даты его принятия банком
Подписание документов необходимо осуществить в рабочий день с 8:00 до 14:00 МСК

Дата заключения договора *

Продолжить

После выбора даты нажмите **«Продолжить»**. Далее отобразится уведомление:

Подготовка кредитно-обеспечительной документации
Сотрудники банка начали подготовку документации по сделке.
Ожидайте смс о её готовности к подписанию

В выбранную дату (после получения смс-уведомления) Вы перейдете к [подписанию кредитно-обеспечительной документации](#).

- отказаться от получения гарантии / гарантийного лимита, нажав на кнопку **«Отказаться»**. После нажатия на данную кнопку, заявке присваивается [статус](#) **«Отменена»** и процесс получения гарантии/гарантийной линии завершается. Для выхода из заявки нажмите кнопку **«Завершить работу»**.

Вы отказались от получения гарантии

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

Завершить работу

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 «Гарантии» в истории заявок присваивается [статус](#) «истек срок решения».

3.7.10.3. Доработка заявки

При невозможности банку принять решение из-за необходимости дополнительно получить документы или комментарии по сделке, банк направляет поданную заявку на доработку с указанием причины.

Вы получите смс-уведомление о необходимости доработки заявки по номеру телефона, привязанному к личному кабинету.

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

Ознакомьтесь с причиной доработки, нажмите «+Добавить».

Сотрудник банка направил заявку на доработку

Для успешной доработки заявки Вам необходимо:

- ✓ ознакомиться с комментариями сотрудника банка
- ✓ нажать "+Добавить"
- ✓ выбрать "Тип документа" из списка
- ✓ загрузить документ
- ✓ нажать на кнопку "Подписать приложенные документы"
- ✓ при необходимости загрузки нескольких документов, нажать "+Добавить" для каждого документа

Комментарий со стороны банка

Вложить паспорт супруги

23

Доработка документов принципала/клиента

+ Добавить

Подсказка по документам

— Паспорт: копии 18 страниц паспорта (всех, кроме первого и последнего разворота)

Подписать приложенные документы

После нажатия «+Добавить» выберите Тип документа и загрузите его.

Доработка документов принципала/клиента



Тип документа *

Документ *

 Загрузите или перенесите сюда

+ Добавить

Если требуется добавить несколько документов, нажмите снова «+Добавить».

После того, как загружены все запрошенные документы, нажмите кнопку «Подписать приложенные документы».

Подпишите документы путем нажатия кнопки «**Подписать**» и нажмите «**Продолжить**». В результате чего будет выполнена [проверка электронной подписи](#).

Подписание приложенных документов
Уважаемый клиент, для дальнейшего продолжения работы необходимо:

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

!!!Паспорт.pdf

Подписать

Подписано Перед переходом на следующий этап убедитесь, что каждый документ отмечен данным значком "Подписано".

Продолжить

В этот момент будет выполнена [проверка электронной подписи](#).

Если проверка пройдена успешно, то на экране отобразится уведомление:

Проверка электронной подписи пройдена успешно

- ✓ Для продолжения работы нажмите на кнопку "Все документы предоставлены"
- ✓ Если вам необходимо переподписать документы нажмите на кнопку "Переподписать"

Обязанности руководителя возложены на лицо по доверенности ? *

нет

Переподписать Все документы предоставлены

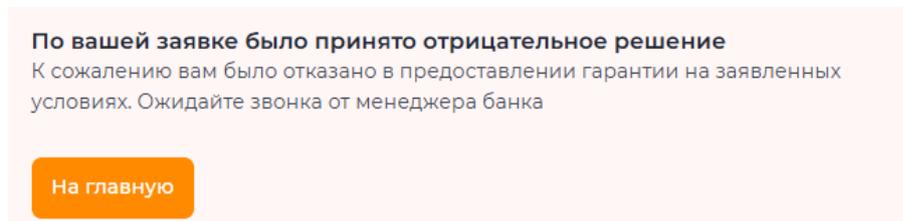
Если Ваша компания является юридическим лицом, необходимо ответить на вопрос: «Обязанности руководителя возложены на лицо по доверенности» и загрузить МЧД (при необходимости), затем нажмите на кнопку «**Все документы предоставлены**» и [ожидайте решение банка](#).

Если Вы являетесь индивидуальным предпринимателем нажмите на кнопку «**Все документы предоставлены**» и [ожидайте решение банка](#).

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

3.7.10.4. Отказ

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

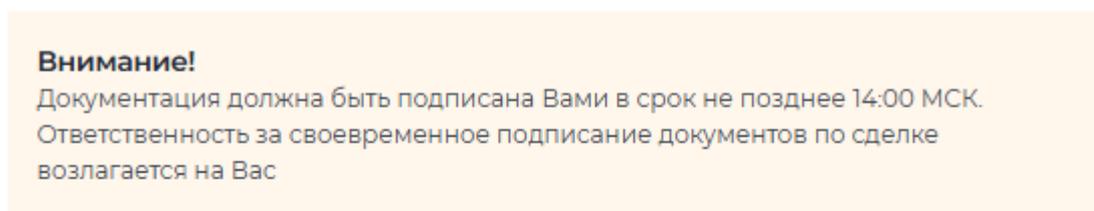


Процесс оформления заявки на гарантии/гарантийной линии завершается. Нажмите «На главную» или  [Выйти из заявки](#).

3.7.11. 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 в указанную Вами дату заключения договоров в Вашем личном кабинете в разделе «Гарантии» при входе в заявку отобразится уведомление.



[Перейти к подписанию](#)

Для продолжения работы нажмите «**Перейти к подписанию**».

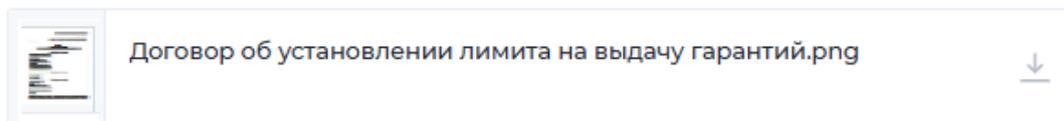
Далее Вам необходимо ознакомиться с условиями договора банковской гарантии / договора об установлении лимита выдачи банковских гарантий.

➤ **Если Вы оформляете заявку на лимит банковских гарантий**, то Вам необходимо ознакомиться с условиями Договора об установлении лимита на предоставление банковских гарантий.

Скачайте договор и прочитайте его.

Подписание

Ознакомьтесь с условиями договора об установлении лимита на предоставление банковских гарантий и подпишите его



Подписать

Отменить подписание

Продолжить

Если Вас удовлетворяют условия договора, нажмите на кнопку «Подписать». После подписания договора нажмите на кнопку «Продолжить», в этот момент будет выполнена [проверка электронной подписи](#).

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 кредитно-обеспечительную документацию нажмите на кнопку "Переподписать"

Обязанности руководителя возложены на лицо по доверенности ? *

нет

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**» (для юридических лиц необходимо ответить на вопрос про доверенное лицо, загрузить машиночитаемую доверенность при необходимости).

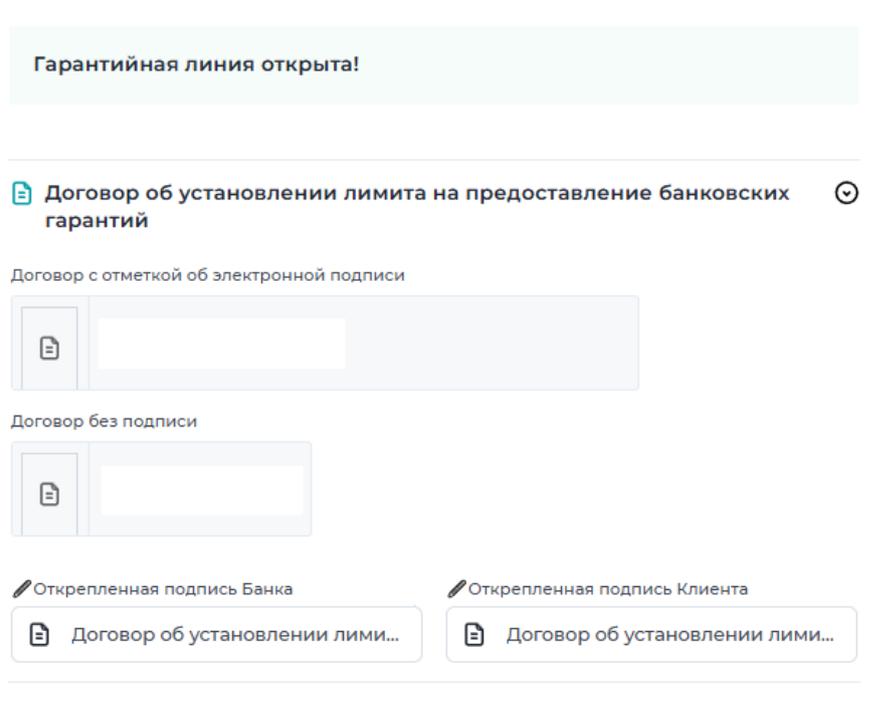
Далее на экране отобразится уведомление:



Ожидайте открытие договора, нажмите «**Вернуться на Главную**».

После того, как кредитно-обеспечительная документация будет подписана со стороны банка, договор об установлении лимита на предоставление банковских гарантий с подписями отобразится в Вашем личном кабинете.

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



- **Если Вы оформляете заявку на банковскую гарантию**, то Вам необходимо ознакомиться с Правилами предоставления независимых гарантий в АО КБ «Хлынов», Заявлением на присоединение к Правилам предоставления независимых гарантий в АО КБ «Хлынов», Счетом на оплату вознаграждения АО КБ Хлынов за предоставление гарантии.

Скачайте вышеописанные документы и прочитайте их. Затем проставьте отметки с чекбоксов об ознакомлении, подпишите Заявлением на

присоединение к Правилам предоставления независимых гарантий в АО КБ «Хлынов» путем нажатия на кнопку «Подписать».

Подписание договора банковской гарантии

- ✓ Ознакомьтесь с Правилами предоставления независимых гарантий в АО КБ Хлынов
- ✓ Подпишите заявление Заявление на присоединение к Правилам предоставления независимых гарантий
- ✓ Обеспечьте необходимый остаток денежных средств на расчетном счете Вашей организации в АО КБ "Хлынов" в целях автоматического списания комиссии либо оплатите комиссию самостоятельно на основании указанных реквизитов

Я ознакомлен(а) и согласен(а) с Правилами предоставления независимых гарантий в АО КБ «Хлынов» *

Правила предоставления независимых гарантий в АО КБ «Хлынов»

 Правила предоставления НГ в рамках продукт... 

Я ознакомлен(а) и согласен(а) с Заявлением на присоединение к Правилам *

 Заявление на присоединение к правилам.pdf 

Я ознакомлен(а) и согласен(а) со счетом на оплату Вознаграждения *

Счет на оплату Вознаграждения

 Счет (уведомление).pdf 

После подписания Заявления на присоединение к Правилам предоставления независимых гарантий в АО КБ «Хлынов» нажмите на кнопку «Продолжить», далее выполнится [проверка электронной подписи](#).

Если Вы передумали получать гарантию – нажмите «Отменить подписание», процесс оформления гарантии прекращается.

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 кредитно-обеспечительную документацию нажмите на кнопку "Переподписать"

Обязанности руководителя возложены на лицо по доверенности ? *

нет

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**» (для юридических лиц необходимо ответить на вопрос про доверенное лицо, загрузить машиночитаемую доверенность при необходимости).

Далее на экране отобразится уведомление:

Гарантия будет выпущена в течение 1 часа

Ожидайте, гарантия будет выпущена банком в течение 1 часа после подтверждения всех документов.

Можно выйти из личного кабинета или вернуться на Главную страницу.

Выписка из реестра банковских гарантий (ЕИС) предоставляется в течение 1 рабочего дня с момента выпуска гарантии

Вернуться на Главную

ВАЖНО: обеспечьте необходимый остаток денежных средств на расчетном счете Вашей организации в АО КБ "Хлынов" в целях автоматического списания комиссии либо оплатите комиссию самостоятельно на основании указанных реквизитов.

Ожидайте выпуск гарантии, нажмите «**Вернуться на Главную**».

После оплаты/списания вознаграждения за выпуск гарантии, гарантия будет выпущена банком и отправлена Вам в Личный кабинет со всем пакетом

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

Скачайте и сохраните документацию по гарантии
Гарантию на бумажном носителе можно получить в обслуживающем Вас офисе банка.
Выписка из реестра банковских гарантии (ЕИС) предоставляется в течение 1 рабочего дня с момента выпуска гарантии.

Независимая гарантия ⌵

Независимая гарантия с отметкой об электронной подписи

 **Гарантия.pdf**

Независимая гарантия ✍ Открепленная подпись Банка

 **Гарантия.png** ↓

 **Гарантия**

Документация о выдаче гарантии ⌵

Заявление на присоединение к Правилам с отметкой об электронной подписи

 **Заявление на присоединение к правилам.pdf**

Заявление на присоединение к Правилам ✍ Открепленная подпись Клиента

 **Заявление на ...** ↓

 **Заявление на присоединение к...**

Счет на оплату

 **Счет (уведомление).pdf** ↓

Правила предоставления НГ

 **Правила предоставления НГ в рамках продукта Независимые гарантии он...**

Ожидайте загрузку банком в Ваш Личный кабинет выписки из реестра банковских гарантий (ЕИС) в течение 1 рабочего дня с момента выпуска гарантии.

Гарантия выдана и опубликована в реестре!

Выписка из реестра банковских гарантий

Выписка из реестра гарантий.pdf

Независимая гарантия

Независимая гарантия с отметкой об электронной подписи

Гарантия.pdf

Независимая гарантия

Открепленная подпись Банка

Гарантия.png

Гарантия

Заявление на присоединение к Правилам с отметкой об электронной подписи

Заявление на присоединение к правилам.pdf

Заявление на присоединение к Правилам

Открепленная подпись Клиента

Заявление на ...

Заявление на присоединение к ...

Счет на оплату

Счет (уведомление).pdf

Правила предоставления НГ

Правила предоставления НГ в рамках продукта Независимые гарантии он...

3.7.12. Упущена выбранная дата для подписания кредитно-обеспечительной документации

Если клиент упустил назначенную дату подписания, то ему поступит звонок от менеджера банка для уточнения причин.

При согласовании новой даты подписания с менеджером, процесс по подписанию будет перезапущен сотрудниками банка, по готовности кредитно-обеспечительной документации клиенту придет смс-уведомление (см.п.3.6.11). Если дополнительная дата не будет согласована, весь процесс подачи заявки на гарантию/гарантийную линию потребуется осуществлять заново.

3.7.13. 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](#) «Исполнена» - 396 календарных дней, далее заявка будет перемещена в архив заявок.

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

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

- ✓ клиента не устраивает максимально доступная сумма гарантии/срок/цель;
- ✓ клиентом не пройдена проверка по стоп-факторам;
- ✓ не пройдена проверка электронной подписи клиента на этапе подписания согласия на обработку персональных данных.

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

Параметры желаемой гарантии
Необходимо указать параметры желаемой гарантии и нажать на кнопку "Отправить параметры желаемой гарантии"

Желаемые параметры гарантии

Сумма запрашиваемой гарантии, рублей

 Р

Срок гарантии, месяцев *

Цель запрашиваемой гарантии *

Контактный номер телефона *

Отправить параметры желаемой гарантии

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

На главную

3.7.15. Статус заявки

- **«Заполнение заявки»** - данный статус присваивается заявке в случае, когда заявка заполняется клиентом до момента отправки ее в банк.
- **«Принята»** - данный статус присваивается заявке 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.
- **«На рассмотрении»** - данный статус присваивается заявке, когда по направленной клиентом заявке предоставлен полный комплект документов;

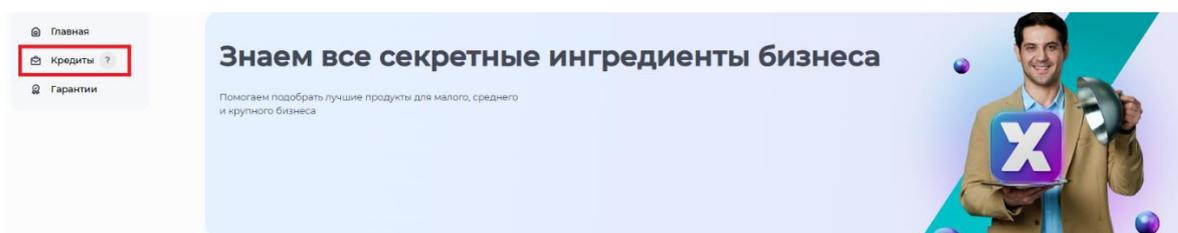
- **«Доработка»** - данный статус присваивается заявке заемщика в случае, когда в процессе рассмотрения заявки у банка возникают запросы, связанные с предоставлением документов (в т.ч. дополнительных), получением дополнительных комментариев от клиента.
- **Согласование проекта гарантии** – данный статус присваивается заявке, когда банком клиенту направлен на согласование с заказчиком проект гарантии.
- **«Положительное решение»** - данный статус присваивается заявке, когда банком одобрена гарантия/гарантийный лимит на заявленных клиентом условиях.
- **«Отказ»** - данный статус присваивается заявке, когда банком не одобрена гарантия/гарантийный лимит на заявленных клиентом условиях.
- **«Отменена»** - данный статус присваивается заявке, когда клиент передумал и решил удалить уже поданную в банк заявку.
- **«Завершена»** - данный статус присваивается заявке, когда:
 - клиент решил отказаться от получения гарантии/гарантийной линии по одобренному решению;
 - когда на момент подписания и отправки заявки в банк у клиента истек срок действия электронной подписи, электронное оформление сделки становится невозможным.
 - когда на момент подписания кредитно-обеспечительной документации у клиента истек срок действия электронной подписи, электронное оформление сделки становится невозможным.
 - данный статус присваивается заявке, когда любой из участников сделки (клиент, сотрудник банка) отказался от подписания кредитно-обеспечительной документации.
- **«Подготовка кредитно-обеспечительной документации»** - данный статус присваивается заявке после одобрения банком гарантии/гарантийной линии на заявленных условиях, принятия клиентом оферты и выбора даты заключения договоров, получения ответственными сотрудниками банка почтового уведомления о необходимости подготовки кредитно-обеспечительной документации.
- **«Ожидает подписания»** - данный статус присваивается заявке после того, как кредитно-обеспечительная документация подготовлена сотрудниками банка и загружена в личный кабинет клиента.
- **«Выпуск гарантии»** - данный статус присваивается заявке клиента, когда банк подписывает и готовит к выпуску гарантию.
- **«Ожидает размещения»** - данный статус присваивается заявке, когда она ожидает загрузки банком гарантии и формирования выписки в реестра банковских гарантий (ЕИС)
- **«Исполнена»** - данный статус присваивается заявке по факту размещения гарантии в реестре банковских гарантий (ЕИС) и загрузки выписки из данного реестра в Личный кабинет клиента.

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

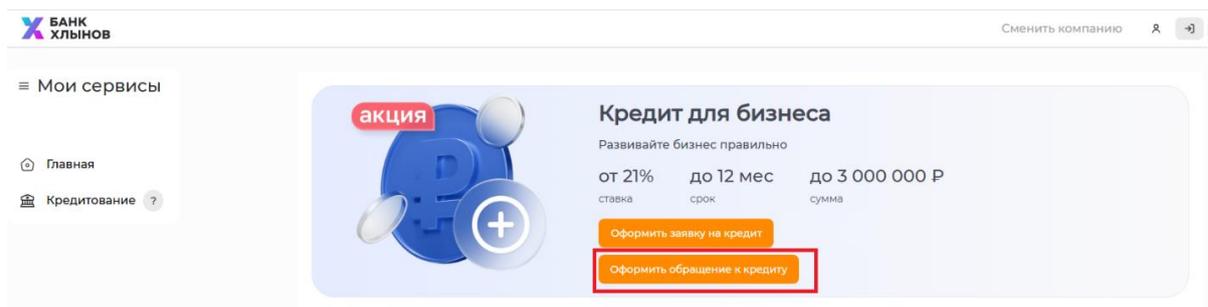
3.8. Обращение к кредитам / гарантиям

Обращение на внесение изменений в условия кредитного договора / договора по гарантии / договора об установлении лимита на выдачу банковских гарантий, а также на выдачу транша в рамках договора об установлении лимита на выдачу банковских гарантий можно оформить только к договору, заключенному через сервис Личный кабинет.

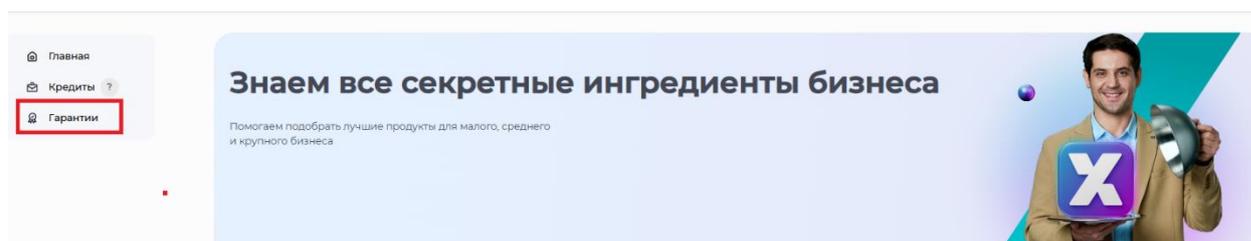
Для оформления обращения к кредиту выберите раздел **«Кредиты»**



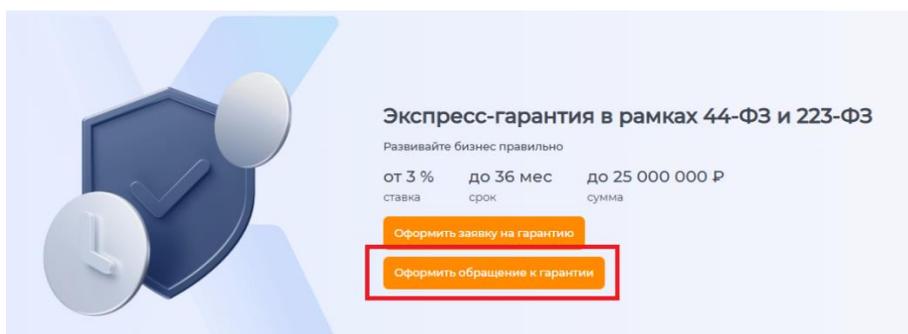
и нажмите кнопку **«Оформить обращение к кредиту»**



Для оформления обращения к гарантии выберите раздел **«Гарантии»**



и нажмите кнопку **«Оформить обращение к гарантии»**.



3.8.1. Процесс подачи обращения

После нажатия кнопки «Оформить обращение» произойдет создание обращения в статусе «Ввод данных», на экране откроется форма, состоящая из четырех разделов:

1) Данные договора (обязательно для заполнения)

Укажите номер кредитного договора / договора банковской гарантии / договора линии банковской гарантии, условия которого требуется изменить путем выбора из списка или поиска по списку заключенных договоров в сервисе.

2) Цель обращения (обязательно для заполнения)

Выберите из списка одну или несколько целей обращения, к выбору доступны следующие цели:

- изменение лимита;
- изменение графика;
- изменение обеспечения;
- выдача транша по гарантии; (невозможен выбор по кредитам и одиночным гарантиям, а также одновременно с другими целями)
- другое изменение.

При выборе цели «Изменение лимита по кредиту» появится обязательное поле для заполнения «Запрашиваемый размер лимита, рублей». Введите число с двумя знаками после запятой, сумма будет учтена в рублях.

Запрашиваемый размер лимита, рублей * 

 ₽

При выборе цели «Изменение графика» появится обязательное поле для заполнения «Вид изменения графика». Выберите значение из выпадающего списка.

Вид изменения графика * 

- Досрочное гашение
- Продление срока
- Корректировка платежей внутри срока действия
- Корректировка даты платежа внутри месяца

При выборе пункта списка «Досрочное гашение» появятся обязательные поля для заполнения «Дата досрочного платежа» и «Сумма досрочного платежа». Введите дату в формате дд.мм.гггг или выберите из календаря в поле «Дата досрочного платежа» и введите число с двумя знаками после запятой, сумма будет учтена в рублях в поле «Сумма досрочного платежа».

Дата досрочного платежа * 

Сумма досрочного платежа * 

 Р

При выборе других пунктов списка появятся обязательные поля для заполнения «Причина», «Дата платежа» и «Сумма платежа». Введите текст с описанием причины изменения графика в поле «Причина», дату в формате дд.мм.гггг или выберите из календаря в поле «Дата платежа» и введите число с двумя знаками после запятой, сумма будет учтена в рублях в поле «Сумма платежа».

Причина * 

 0

Запрашиваемый график платежей (только изменения) 

Дата платежа * 

Сумма платежа * 

 Р

Количество полей «Дата платежа» и «Сумма платежа» можно увеличить путем нажатия на кнопку «Добавить».

2 

Дата платежа *

Сумма платежа *

 Р

+ Добавить

Если платежей несколько, то в случае необходимости можно изменить порядок строк по платежам. Навести курсор мыши на номер строки ², он превратится в иконку , зажать левую кнопку мыши и перенести на нужный номер строки.

При выборе цели «Изменение обеспечения» появятся обязательные поля для заполнения «Описание залога» и «Действие с залогом». Введите текст с описанием залога для идентификации в поле «Описание залога» и выберите значение из выпадающего списка в поле «Действие с залогом».

Запрашиваемые изменения в залоге



Описание залога *	Действие с залогом *
<input type="text" value="Введите описание для идентификации залога"/>	<input type="text" value="Выберите"/>
Документы по залогоу ?	<input type="button" value="Ввод"/>
<input type="button" value="Загрузите или перенесите сюда"/>	<input type="button" value="Вывод"/>
<input type="button" value="+ Добавить"/>	

В необязательное поле «Документы по залогоу» можно загрузить несколько документов по залогоу, но не более 20 МБ на все документы по обращению.

Количество залога для заполнения можно увеличить путем нажатия на кнопку «Добавить».

При выборе цели «Выдача транша по гарантии» появятся два блока с полями для заполнения «Информация о Бенефициаре / Заказчике» и «Параметры гарантии».

Информация о Бенефициаре / Заказчике

ИНН Бенефициара *	КПП Бенефициара
<input type="text" value="Введите ИНН"/>	<input type="text" value="Заполняется автоматически"/>
Наименование Бенефициара	
<input type="text" value="Заполняется автоматически"/>	
Адрес Бенефициара	
<input type="text" value="Заполняется автоматически"/>	
Телефон Бенефициара ?	Адрес электронной почты Бенефициара ?
<input type="text" value="Введите номер телефона"/>	<input type="text" value="Начните вводить"/>
Информация для перечисления:	
Банк ?	
<input type="text" value="Введите БИК банка"/>	
Расчетный счет № ?	Лицевой счет № ?
<input type="text" value="Введите номер р/с"/>	<input type="text" value="Введите номер л/с"/>

В блоке «Информация о Бенефициаре / Заказчике» необходимо обязательно заполнить поле «ИНН Бенефициара». На основании выбранного клиента из списка автоматически заполняются поля «КПП бенефициара»,

«Наименование Бенефициара», «Адрес Бенефициара». «Телефон Бенефициара» и «Адрес электронной почты Бенефициара» необходимо заполнить, если они известны. Также при наличии данных Бенефициара для перечисления необходимо заполнить поле «Банк», путем ввода БИК и выбора банка из списка, поле «Расчетный счет №», поле «Лицевой счет №».

Параметры гарантии

Вид контракта	Вид запрашиваемой гарантии
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Цель запрашиваемой гарантии	
<input type="text"/>	
Сумма запрашиваемой гарантии, рублей *	
<input type="text" value="Введите сумму"/> Р	
Дата начала действия гарантии *	Дата окончания действия гарантии *
<input type="text" value="03.09.2025"/>	<input type="text" value="31.12.2025"/>
Предмет договора/контракта *	
<input type="text" value="Введите предмет договора"/>	
Наименование объекта закупки *	
<input type="text" value="Введите объект закупки"/>	
Реестровый номер закупки *	
<input type="text" value="Введите номер"/>	
По указанной закупке являюсь *	
<input type="text" value="победителем"/>	
Начальная (максимальная) цена, руб. *	Последнее ценовое предложение, руб. *
<input type="text" value="Введите сумму"/> Р	<input type="text" value="Введите сумму"/> Р

В блоке «Параметры гарантии» автоматически из параметров одобренной линии заполнятся поля «Вид контракта», «Вид запрашиваемой гарантии», «Цель запрашиваемой гарантии». Необходимо обязательно заполнить все остальные поля с параметрами гарантии.

При выборе цели «Другое изменение» появится обязательное поле для заполнения с кратким описанием другого изменения.

3) Комментарий в Банк

Опишите чем обусловлена необходимость корректировки условий договора. Введенный текст не отобразится в формируемом файле заявления, но будет передан в Банк для внутреннего рассмотрения сотрудниками. Поле является необязательным к заполнению.

3. Укажите, чем обусловлено изменение (подробно)

Введите текст, данные не отобразятся в заявлении, но будут переданы в Банк для внутреннего рассмотрения

0

4) Документы

Загрузите документы по запрашиваемому изменению, дополнительно при необходимости приложите документы, подтверждающие финансовое состояние.

Если цель обращения «Выдача транша по гарантии», то появляются поля для предоставления документов по гарантии: «Проект контракта», «Конкурсная документация», «Протокол подведения итогов».

4. Вложите документы по обращению ?

Загрузите или перенесите сюда

В случае наличия документов, подтверждающих изменение или финансовое состояние

Проект контракта * ?

Загрузите или перенесите сюда

Конкурсная документация * ?

Загрузите или перенесите сюда

Протокол подведения итогов * ?

Загрузите или перенесите сюда

На данном шаге Вам доступны следующие кнопки:

- «**Сформировать заявление**», чтобы перейти к формированию заявления по обращению;
- «**Отменить обращение**», чтобы удалить созданное обращение, далее оно перейдет в статус «Удаление» и исчезнет из списка обращений.

При нажатии «**Сформировать заявление**» обращение перейдет в статус «Формирование заявления» и на экране отобразится следующая форма:

Обращение в Банк

№ Номер обращения **Формирование заявления** Дата

Заполнено 50%

Заявление сформировано

Ваше заявление успешно сформировано на основании предоставленных данных о запрашиваемых изменениях.
Пожалуйста, внимательно ознакомьтесь с ним перед тем как продолжить.

- ✓ Нажмите "Подтвердить", чтобы перейти к следующему этапу подписания.
- ✓ Нажмите "Редактировать", чтобы внести изменения.
- ✓ Нажмите "Завершить работу", если у Вас отсутствует ЭП и Вы принесете заявление в Банк лично.

Заявитель

Просмотр сформированного заявления

Заявление.pdf

Для просмотра файла внутри ЛК необходимо нажать на Заявление, для скачивания на устройство - стрелочку справа.

Подтвердить Редактировать Завершить работу

На данном шаге Вам доступно к ознакомлению заявление. Для просмотра файла внутри ЛК необходимо нажать на Заявление, для скачивания на устройство - стрелочку справа.

Также на данном шаге доступны следующие кнопки:

- **«Подтвердить»**, чтобы перейти к подписанию документов по обращению;
- **«Редактировать»**, чтобы вернуться на предыдущий шаг для корректировки данных, при этом ранее заполненные данные на предыдущем шаге сохраняются;
- **«Завершить работу»**, чтобы завершить работу с обращением в сервисе.

При нажатии **«Завершить работу»** обращение перейдет в статус **«Отправлено лично»** и на экране отобразится следующая форма:

Обращение в Банк
№ 74582035 **Отправлено лично** 30 Апреля 2025

Обращение передано в Банк лично

Вы подтвердили, что ваше заявление по договору НОМЕР ДОГОВОРА успешно передано в Банк лично.
Теперь необходимо дождаться обратной связи.
С Вами свяжутся по указанным контактным данным для уточнения деталей или предоставления дальнейших инструкций.

Переданное заявление

Заявление.pdf

Для просмотра файла внутри ЛК необходимо нажать на Заявление, для скачивания на устройство - стрелочку справа.

Работа с обращением в ЛК завершена, результаты рассмотрения будут переданы, минуя ЛК.

При нажатии **«Подтвердить»** обращение перейдет в статус **«Подписание»**.

3.8.2. Подписание обращения и отправка его в банк

Если после формирования заявления Вы нажали **«Подтвердить»** на экране отобразится следующая форма:

Обращение в Банк Заполнено 80%

№ Номер обращения **Подписание** Дата

Подпишите заявление

- ✓ Нажмите "Подписать", после подписания нажмите "Продолжить".
- ✓ Нажмите "Вернуться в начало", если хотите внести изменения.

Заявление.pdf

Подписать

Для просмотра файла внутри ЛК необходимо нажать на Заявление, для скачивания на устройство - стрелочку справа.

Продолжить Вернуться в начало

На данной форме будут собраны все документы, предоставленные по обращению на прошлых шагах, которые необходимо подписать по кнопке «Подписать».

Если Вы являетесь ИП, то для подписания достаточно квалифицированной электронной подписи индивидуального предпринимателя (КЭП ИП). КЭП ИП должна содержать ОГРНИП.

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).

Также на данном шаге доступны следующие кнопки:

- **«Продолжить»**, чтобы перейти к проверке подписи;
- **«Вернуться в начало»**, чтобы перейти на самый первый шаг заполнения обращения, при этом ранее заполненные данные на шаге сохраняются.

Если **Ваша организация является юридическим лицом**, то Вас переместило на шаг со следующей формой:

Обращение в Банк Заполнено 90%

№ 82145215 Подписание 30 Апреля 2025

Обязанности руководителя возложены на лицо по доверенности? * ⚠

Подтвердить

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

- если Вы выбираете вариант **«Нет»**, то для продолжения подачи заявки нажмите **«Подтвердить»**.

- если Вы выбираете вариант «Да», то для продолжения подачи заявки приложите МЧД (Машиночитаемая доверенность) в появившиеся обязательные поля.

Обращение в Банк Заполнено 90%

№ 75324772 Подписание 30 Апреля 2025

Обязанности руководителя возложены на лицо по доверенности ? *

да

Уважаемый клиент, для дальнейшего продолжения работы необходимо:

- 1 Приложить МЧД (Машиночитаемая доверенность) в 2-х форматах: xml и sig.
- 2 Нажать кнопку "Подтвердить".

МЧД в формате sig * ?

Загрузите или перенесите сюда

МЧД в формате xml * ?

Загрузите или перенесите сюда

Подтвердить

После успешной загрузки МЧД нажмите кнопку «Подтвердить».

Если Вы являетесь ИП или ранее нажали кнопку «Подтвердить», то обращение сменит статус на «Отправлено» и Вас переместит на шаг со следующей формой:

Обращение в Банк

Заполнено 100%

№ Номер обращения
Отправлено
Дата

Обращение передано в Банк

Ваше заявление по договору НОМЕР ДОГОВОРА на рассмотрении в Банке!
Теперь необходимо дождаться обратной связи.
Вам придет СМС-приглашение для ознакомления с результатом.

Переданное заявление

Заявление.pdf

↓



Для просмотра файла внутри ЛК необходимо нажать на Заявление, для скачивания на устройство - стрелочку справа.

Отменить обращение

На данном шаге никаких действий не требуется, при вынесении решения Банком по обращению, Вам придет СМС-оповещение:

По вашему обращению №Номер обращения было принято решение. Для совершения дальнейших действий пройдите в Личный кабинет.

Если вы передумали подавать обращение, то можно нажать кнопку «Отменить обращение», далее оно перейдет в статус «Удаление» и исчезнет из списка обращений.

3.8.3. Принятие решения по обращению

3.8.3.1. Положительное решение

Вам необходимо совершить следующие действия:

- 1) **Ознакомиться** с комментарием Банка.
- 2) **Ознакомиться** с документами, предоставленными для подписания (при отсутствии поручителей).
- 3) **Нажать кнопку «Подписать»** (при отсутствии поручителей).

Если присутствуют поручители по сделке, для которых необходимо подписание, то на экране отобразится такая форма:

Обращение в Банк

Заполнено 100%

№ Номер обращения Ознакомление Дата

Получено решение по обращению

По Вашему заявлению по договору НОМЕР ДОГОВОРА получен результат

🔔 Положительное решение

🔍 Подробнее о решении

Онлайн подписание невозможно, необходимо явиться лично в Банк вместе с другими участниками сделки!

Комментарий из банка

Можно подписать только лично в Банке.

37

Переданное заявление

Заявление.pdf

Для просмотра файла внутри ЛК необходимо нажать на Заявление, для скачивания на устройство - стрелочку справа.

[Продолжить](#) [Отменить обращение](#)

Если отсутствуют поручители по сделке, для которых необходимо подписание, то на экране отобразится такая форма:

Обращение в Банк

Заполнено 100%

№ Номер обращения Ознакомление Дата

Получено решение по обращению

По Вашему заявлению по договору НОМЕР ДОГОВОРА получен результат

🔔 Положительное решение

📄 Подробнее о решении

Комментарий из банка

Пожалуйста, подпишите дополнительное соглашение к договору 76513985-2025ЛКК49.

78

📄 Документы для подписания

 Дополнительное соглашение №1.pdf 

Подписать

Переданное заявление

 Заявление.pdf 

Для просмотра файла внутри ЛК необходимо нажать на Заявление, для скачивания на устройство - стрелочку справа.

Продолжить **Отменить обращение**

3.8.3.2. Доработка

Вам необходимо совершить следующие действия:

- 1) Ознакомиться с комментарием Банка.
- 2) В блоке «Данные для доработки» вложить документы, если при доработке указана необходимость в их предоставлении.
- 3) В блоке «Данные для доработки» обязательно заполнить поле «Комментарий в Банк».

Обращение в Банк

Заполнено 100%

№ Номер заявки **Ознакомление** 04 Сентября 2025

Получено решение по обращению

По Вашему заявлению по договору НОМЕР ДОГОВОРА получен результат

 Доработка

Подробнее о решении

Комментарий из банка

Необходим дополнительно документ, подтверждающий финансовое состояние.

70

Данные для доработки

Документы

 Загрузите или перенесите сюда

 Документ по доработке.pdf

Комментарий в Банк *

Документ приложен

17

Переданное заявление



Для просмотра файла внутри ЛК необходимо нажать на Заявление, для скачивания на устройство - стрелочку справа.

Продолжить

Отменить обращение

При нажатии кнопки «Продолжить» на экране отобразится следующая форма:

Обращение в Банк Заполнено 100%

№ Номер обращения Доработка Дата

Подписание документов по доработке

Документы для подписания

Документ по доработке.pdf ↓

Подписать

Отправить в Банк

Необходимо подписать по кнопке «Подписать» документы, приложенные ранее.

После подписания необходимо нажать кнопку «Отправить в Банк».

Если цель обращения «Выдача транша по гарантии», то возможная причина доработки – согласование проекта гарантии.

В данном случае необходимо:

1. В блоке «Данные для доработки» ознакомится с проектом гарантии от Банка и убедится в его соответствии требованиям конкурсной документации. Если выявлены замечания, то в поле «Комментарий в Банк» указать данные замечания.
2. Если все корректно, согласовать проект гарантии от Банка с заказчиком, указать в поле «Комментарий в Банк» комментарии, что проект согласован.
3. В случае необходимости корректировок предоставить свою версию согласованного с заказчиком проекта гарантии в поле «Документы».

Данные для доработки

Согласование проекта гарантии

Уважаемый клиент, для дальнейшего продолжения работы необходимо:

- 1 Ознакомиться с проектом гарантии от Банка и убедиться в его соответствии требованиям конкурсной документации
- 2 Согласовать проект гарантии от Банка с заказчиком, указать в комментарии, что проект согласован
- 3 В случае необходимости текстовых корректировок предоставить свою версию согласованного с заказчиком проекта гарантии в поле "Документы"

Проект независимой гарантии

 Проект гарантии 

Документы

 [Загрузите](#) или перенесите сюда

Комментарий в Банк *

Проект согласован с заказчиком

30

3.8.3.3. Отказ

Вам необходимо ознакомиться с комментарием Банка.

Обращение в Банк

Заполнено 100%

№ Номер обращения **Ознакомление** Дата

Получено решение по обращению

По Вашему заявлению по договору НОМЕР ДОГОВОРА получен результат

 Отказ

 **Подробнее о решении**

Комментарий из банка

По Вашему обращению получен отказ, изменение лимита в сторону увеличения невозможно.

84

Переданное заявление

 Заявление.pdf 

Для просмотра файла внутри ЛК необходимо нажать на Заявление, для скачивания на устройство - стрелочку справа.

[Продолжить](#) [Отменить обращение](#)

Вне зависимости от варианта решения, Вам доступны к нажатию кнопки:

- «**Продолжить**», чтобы перейти к следующему шагу, тем самым подтвердив, что Вы ознакомлены с решением;

- «**Отменить обращение**», далее оно перейдет в статус «Удаление» и исчезнет из списка обращений.

3.8.4. Подписание дополнительных соглашений к договорам по итогам рассмотрения обращения

После подписания всеми участниками сделки дополнительных соглашений к договорам при условии положительного решения банка по обращению, в личном кабинете отображаются подписанные с двух сторон документы по изменению, обращение переходит в статус «Завершено» и на экране отображается следующая форма:

The screenshot displays a web interface for a bank application. At the top, the title is 'Обращение в Банк'. Below it, there are fields for '№ Номер обращения', a blue status indicator 'Завершено', and 'Дата'. A green box contains the text: 'Обращение рассмотрено', 'Цель обращения - Выдача транша по гарантии по договору НОМЕР ДОГОВОРА.', 'Принято положительное решение.', and 'Документы подписаны.' Below this is a 'Документы' section with a sub-header 'Документы по изменению с отметками об электронной подписи'. It shows a document 'Дополнительное соглашение №1.pdf' with a download icon. A note below states: 'Для просмотра файла внутри ЛК необходимо нажать на Заявление, для скачивания на устройство - стрелочку справа.' Underneath, there is a section 'Документы по изменению без подписей' with a document 'Дополнительное соглашение №1.pdf'. At the bottom, there are two sections for signatures: 'Открепленная подпись Клиента' and 'Открепленная подпись Банка', each with a document 'Дополнительное соглашение №1.sig' and a download icon.

Можно скачать необходимые документы, «Документы по изменению с отметками об электронной подписи» содержат штамп с реквизитами подписи на последней странице, остальные документы содержат документы с открепленной подписью.

Работа с обращением в ЛК завершена.

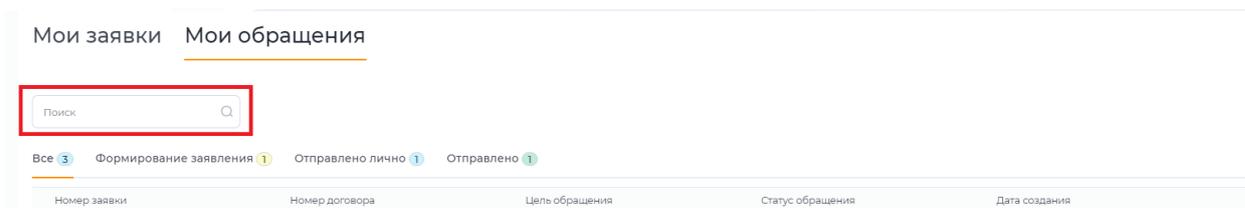
3.8.5. История обращений

Перейдите в раздел «Мои обращения», ниже в разделе доступен полный перечень Ваших обращений с детализацией по статусам.

По каждому обращению отображается следующая информация:

- Номер обращения;
- Номер договора, к которому создано обращение;
- Цель обращения;
- Текущий статус;
- Дата создания.

Для удобства также предусмотрен поиск по номеру обращения.



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, пройдите 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

Пароль

Войти

[Забыли свой пароль?](#)

Личный кабинет третьего лица
поручителя, залогодателя, созалогодателя
Сервис Личный кабинет «Хлынов Бизнес онлайн»



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».

Подтверждение операции ✕

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.

Мои заявки

Поиск

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

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!
Вы были приглашены Заемщиком [] в качестве поручителя ФЛ.

Для продолжения введите Ваш ИНН.

- ✓ У Вас есть одна попытка для ввода ИНН.
- ✓ После подтверждения ввода ИНН поле будет заблокировано для изменений.
- ✓ В случае некорректного ввода ИНН и его подтверждения Банк оставляет за собой право приостановить рассмотрение заявки.
- ✓ Поручитель несет полную ответственность за корректность указанных данных (ИНН).

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

₽

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 **не согласны** с условиями сделки, в которой заемщик пригласил Вас выступить поручителем, нажмите на кнопку «Отказать». В результате на экране отобразится 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 **согласны** с условиями сделки, в которой заемщик пригласил Вас выступить поручителем, и готовы [приступить к дальнейшему заполнению заявки](#), нажмите кнопку **«Продолжить»**.

4.3.3. Сведения о наличии электронной подписи

После нажатия кнопки «Продолжить» (когда Вы согласны с условиями кредита, по которому Вас пригласили в качестве поручителя) 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

Из выпадающего списка выберите вариант:

[1 – «имеется электронная подпись»](#), если Вы:

- приглашены в качестве поручителя как ФЛ и имеете квалифицированную электронную подпись, принадлежащую Вам как ФЛ;
- приглашены в качестве поручителя как ФЛ и имеете квалифицированную электронную подпись, принадлежащую Вам как ИП;
- приглашены в качестве поручителя как ЮЛ/ИП и имеете квалифицированную электронную подпись, принадлежащую Вам как ЮЛ/ИП;

[2 – «отсутствует электронная подпись»](#), если Вы:

- приглашены в качестве поручителя как ФЛ/ИП/ЮЛ и не имеют квалифицированную электронную подпись, принадлежащую Вам как ФЛ/ИП/ЮЛ. Для поручителей ФЛ в таком случае Личным кабинетом предоставляется **возможность подписать документы** при подаче заявки **простой электронной подписью через Госуслуги.**

ВАЖНО: электронная подпись = собственноручная подпись. Электронная подпись должна принадлежать тому лицу, от имени которого заполняется заявка и подписываются документы.

Квалифицированной электронной подписью ЮЛ не допускается подписывать документы по заявке поручителя-ФЛ (даже если поручитель=руководитель компании, которая владеет электронной подписью). Квалифицированная электронная подпись организации содержит реквизиты ЮЛ.

Квалифицированной электронной подписью ФЛ не допускается подписывать документы по заявке поручителя-ИП, т.к. квалифицированная электронная подпись ФЛ содержит реквизиты ФЛ, не содержит ОГРНИП.

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

Подписать через Госуслуги

Продолжить без ЭП

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

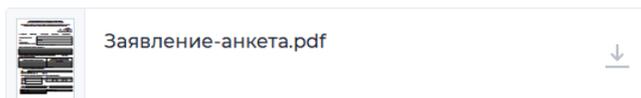
- если Вы приглашены как **поручитель-ФЛ**, то для Вас предоставляется **возможность** подписания документов по заявке посредством простой электронной подписи через Госуслуги при нажатии на кнопку «**Подписание через Госуслуги**», в результате чего Вы перейдете к заполнению информации (сведений о поручителе), описанной в пункте [4.3.4](#) настоящей Пользовательской инструкции;

- если Вы приглашены как поручитель ЮЛ/ИП или ФЛ (и не желаете подписывать документы через Госуслуги), то, чтобы продолжить работу с заявкой без электронной подписи, нажмите на кнопку «**Продолжить без ЭП**», в результате чего на экране отобразится следующее уведомление:

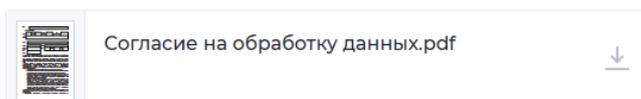
Внимание

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



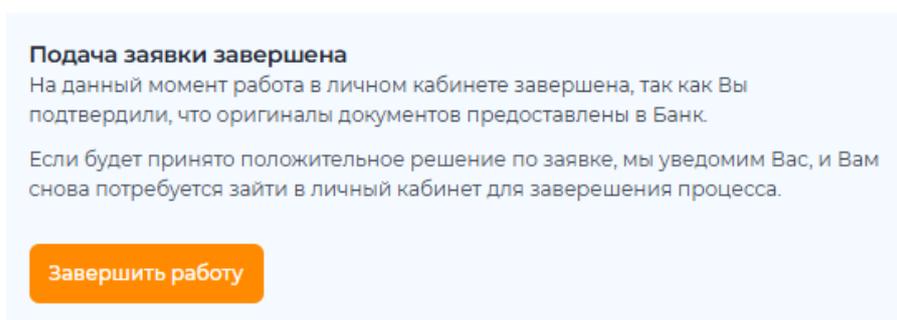
Оригиналы документов переданы в банк *

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 «Оригиналы документов переданы в банк»**. Таким образом, поручитель/залогодатель подтверждает факт выполнения указанного действия.

Далее поручителю/залогодателю следует завершить работу в личном кабинете, нажав кнопку **«Завершить работу в ЛК»**. 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:

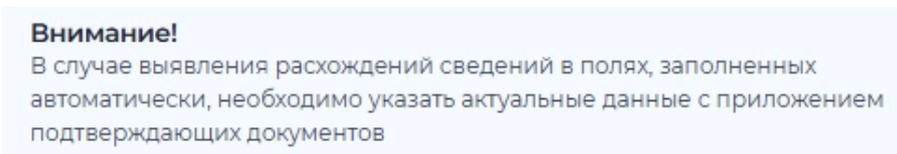


Выйдите из Личного кабинета путем нажатия на кнопку **«Завершить работу»**.

4.3.4. Заполнение заявки-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 *

- 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

Воинская обязанность *

Выберите

Образование *

Выберите

Специальность

Введите

Дата регистрации в качестве ИП ?

дд.мм.гггг

Информация о налоговом органе ?

Код ОКАТО ?

Код ОКТМО ?

Введите

Контактный номер телефона *

Адрес электронной почты *

Семейное положение *

Выберите

- 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;

- 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;

Адрес регистрации *

Начните вводить

Адрес места жительства

Выберите

Адрес места жительства

Начните вводить

✓ загрузить документы

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

Паспорт поручителя *

 Загрузите или перенесите сюда

Подтверждающие документы

 Загрузите или перенесите сюда

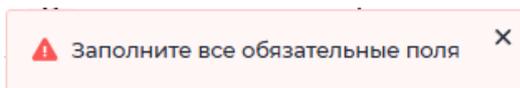
[Перейти к подписанию](#)

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**».

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



Все незаполненные поля будут выделены и подсвечены:

Воинская обязанность * 

Выберите 

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 *

ОГРНИП ?

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 *

- 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

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 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.

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

Паспорт поручителя *

📁 Загрузите или перенесите сюда

Подтверждающие документы

📁 Загрузите или перенесите сюда

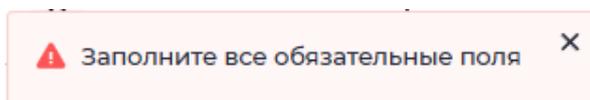
Перейти к подписанию

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»**.

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



Все незаполненные поля будут выделены и подсвечены:

Воинская обязанность * ▲

Выберите ▼

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 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 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 * ?	Адрес электронной почты * ?
<input type="text" value="+7"/>	<input 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.

🏠 Адреса ⌵

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.115 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



✓ 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 *

Введите

Номер *

Введите

Дата выдачи *

дд.мм.гггг



Код подразделения *

Введите

Кем выдан *

Введите

- 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

Устав + изменения *

Протокол об избрании ЕИО *

Паспорт ЕИО *

Подтверждающие документы

[Перейти к подписанию](#)

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»**.

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 правого 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.

- 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 **ФЛ**, то для подписания достаточно квалифицированного электронного сертификата физического лица (КЭП ФЛ) или допускается использование КЭП ИП.

Если Вы являетесь ИП, то для подписания достаточно квалифицированной электронной подписи индивидуального предпринимателя (КЭП ИП). КЭП ИП должна содержать ОГРНИП.

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 Ваша организация является **юридическим лицом** и подписание документов осуществляется от имени **лица по доверенности**, то для

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

подписания помимо квалифицированной электронной подписи ФЛ потребуется приложение машиночитаемой доверенности (МЧД).

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.

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

Переподписать

Отменить подачу документов

Отправить заявку в банк

Далее вам станут доступны следующие действия:

- 1) **Завершить подачу документов**, нажав кнопку **«Отправить заявку 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

4.3.5.2. Подписание документов через Госуслуги (с использованием простой электронной подписи)

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

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

Подписать

Далее Вы перейдете на страницу с инструкцией по подписанию на Госуслугах, ознакомьтесь и нажмите «Подписать в Госуслугах».

Анкета поручителя/залогодателя

Заполнено 90%

№ 83608982

Заполнение заявки

02 Апреля 2025

Авторизация на Госуслугах и подписание документов

- Авторизуйтесь по кнопке и подтвердите согласие. После подписания вы будете возвращены в ЛК

Подписать в Госуслугах

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

При нажатии кнопки **«Подписать в Госуслугах»**, произойдет переход на портал Госуслуг, где необходимо выполнить следующие действия:

- Войдите / **авторизуйтесь** на портале Госуслуг под своей учетной записью

ГОСУСЛУГИ

Телефон / Email / СНИЛС

Пароль

Восстановить

Войти

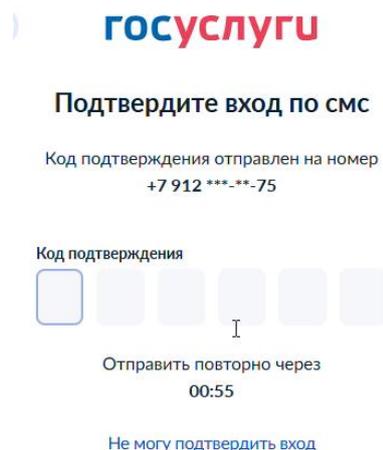
Войти другим способом

QR-код

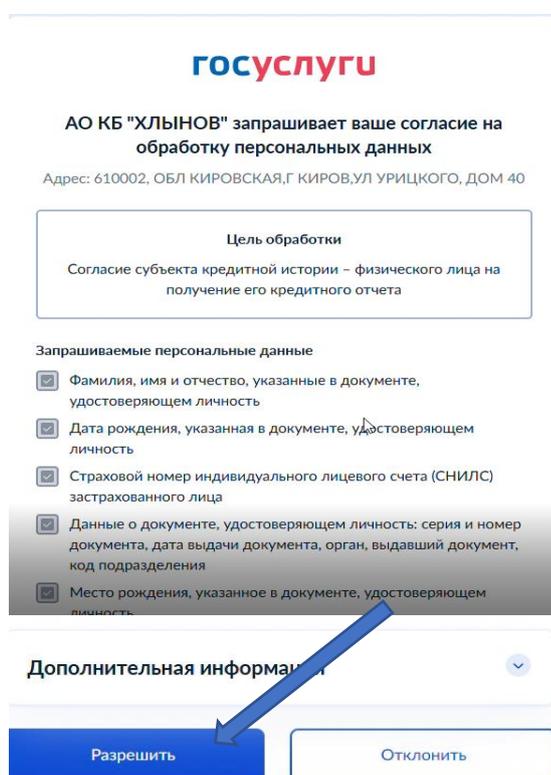
Эл. подпись

Не удаётся войти?

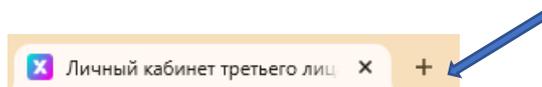
- введите код подтверждения из СМС



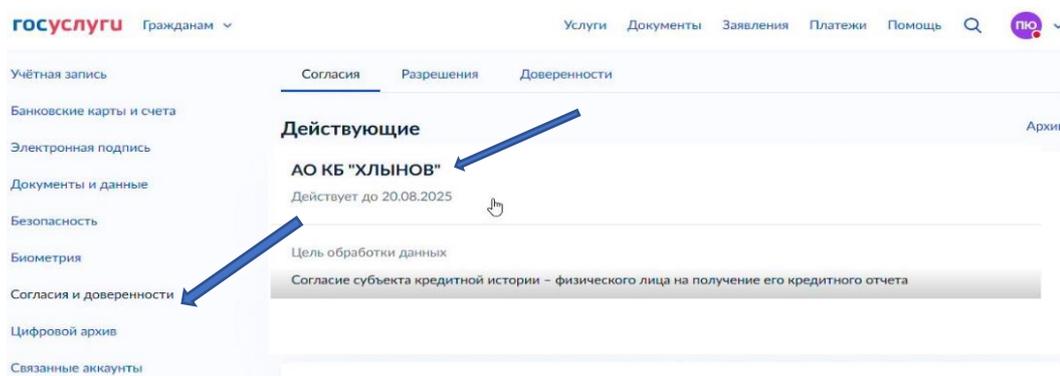
- проставьте отметки в чек-боксах и нажмите «Разрешить»



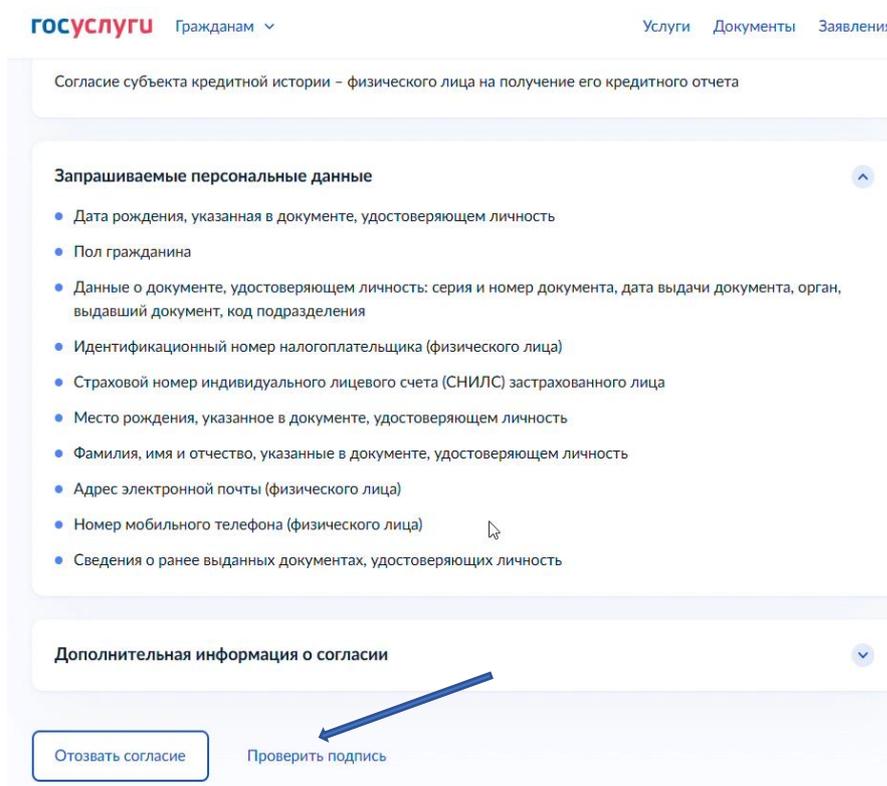
- после нажатия кнопки «Разрешить» произойдет возврат в Личный кабинет поручителя. Личный кабинет не закрывайте!!!
- создайте новую вкладку в браузере путем нажатия «+», войдите на портал Госуслуг.



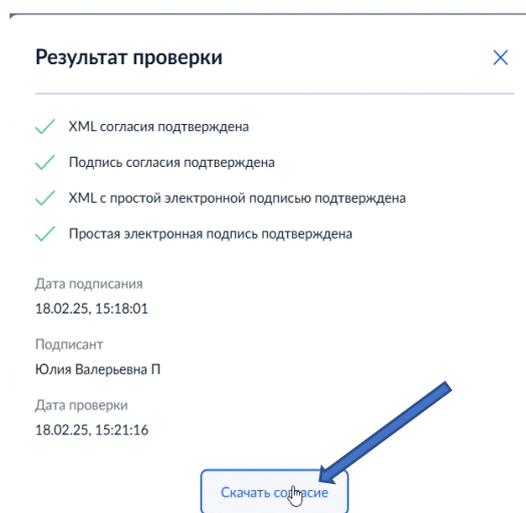
- на портале Госуслуги войдите в раздел «Согласия и доверенности», выберите «АО КБ Хлынов».



- нажмите «Проверить подпись»



- далее нажмите «Скачать согласие»



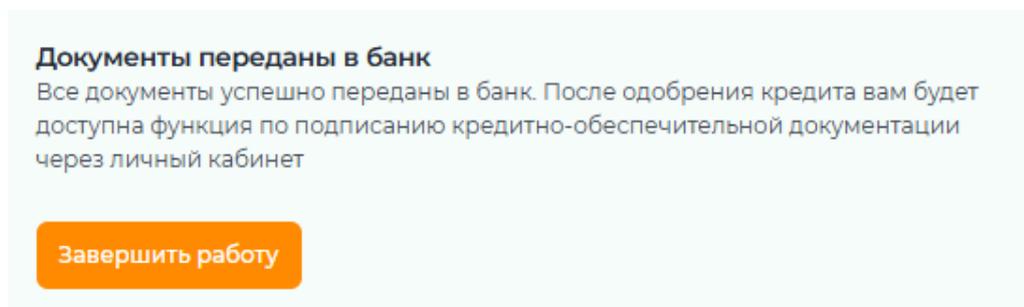
Перейдите во вкладку «Личный кабинет» и загрузите архив с подписью внизу открывшейся страницы



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).



- 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

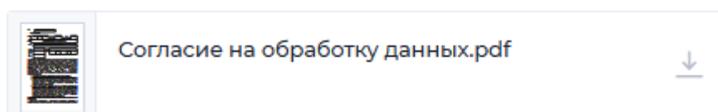
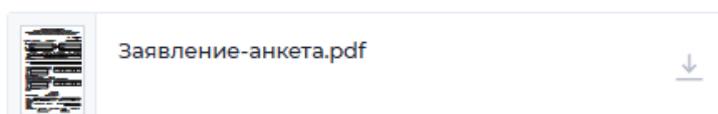
Подача документов завершена, необходимо покинуть личный кабинет, нажав на кнопку "Завершить работу"

Завершить работу

- 3) Сформировать ссылку на Госуслуги на подписание заново (при неудачной попытке), нажав на кнопку «**Сформировать ссылку на подписание заново**» и повторить вышеописанный процесс.
- 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"



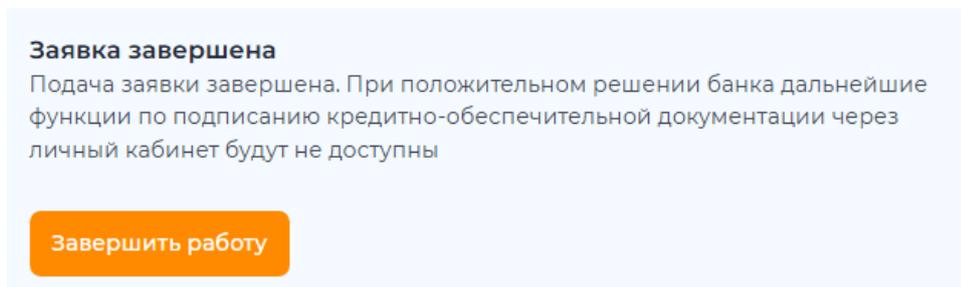
Оригиналы документов переданы в банк * ⚠

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:



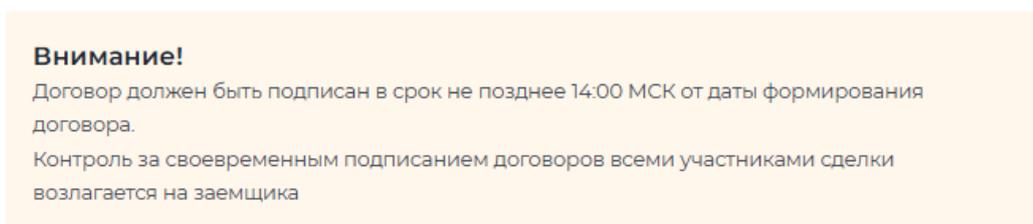
4.3.6 Подписание кредитно-обеспечительной документации

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:



Параметры одобренного кредита

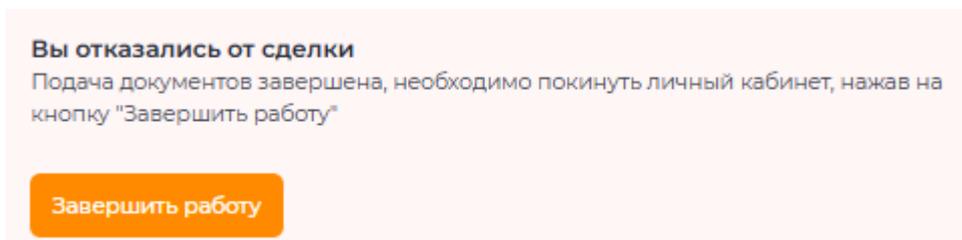
№ заявки	Кредитный продукт
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Форма кредита	Цель кредита
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Сумма кредита	Валюта кредита
<input type="text"/> Р	<input type="text"/>
Срок кредита	Срок жизни транша / Срок непрерывной задолженности
<input type="text"/>	<input 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:



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 и нажать «**Продолжить**».

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 на экране отобразится уведомление:

Подписание договора поручительства
Ознакомьтесь с условиями договора поручительства и подпишите его

С договором поручительства ознакомлен(а) *

 dogovorGuarantor.pdf 

Подписать

Переход на следующий этап произойдет автоматически, если документ отмечен данным значком "Подписано".

Продолжить

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](#).

Нажмите **«Продолжить»** только в случае, если не произошло автоматического перехода.

Если Вы являетесь ИП, то для подписания достаточно квалифицированной электронной подписи индивидуального предпринимателя (КЭП ИП). КЭП ИП должна содержать ОГРНИП.

Если Вы являетесь ФЛ, то для подписания достаточно квалифицированного электронного сертификата физического лица (КЭП ФЛ) или допускается использование КЭП ИП.

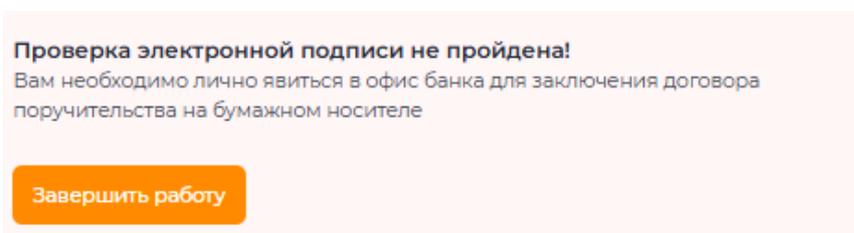
Если Ваша организация является юридическим лицом и подписание документов осуществляется от имени руководителя, то для подписания достаточно усиленной квалифицированной электронной подписи от имени организации (УКЭП).

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»**.

Проверка электронной подписи пройдена успешно!
Договор поручительства подписан.
Для завершения работы необходимо нажать на кнопку ниже

[Завершить работу](#)

dogovorGuarantor.pdf
Подписано

dogovorGuarantor.sig
[Информация о подписи >](#)

[Переподписать](#)

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**».