

Утверждаю:
Президент АО ЕАТПБанк

_____ *О.Л.Ромашина*

«01» июля 2024г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о пролонгации кредитных договоров
(договоров потребительского кредита) в АО ЕАТПБанк

Настоящее Положение о пролонгации кредитных договоров (договоров потребительского кредита) в АО ЕАТПБанк (далее - Порядок) определяет действия сотрудников Банка при пролонгации кредитных договоров в АО ЕАТПБанк.

В данном Порядке использованы следующие сокращения:

- КП - Кредитный отдел головного отделения, кредитные подразделения дополнительных офисов;
- ОКЗ/ББ - Отдел корпоративной защиты и безопасности;
- СУР - Служба управления рисками;
- ЮО - Юридический отдел;
- ОО – Операционный отдел;
- СВА - Служба внутреннего аудита;
- ПСК – Полная стоимость кредита;

I. Общие положения:

1. Пролонгация кредитного договора – продление срока действия кредитного договора (срока возврата кредита) по согласованию сторон в порядке, определенном настоящим Порядком.

1.1. Продлевая срок действия кредитного договора, Банк предоставляет Заемщику право на увеличение срока возврата основной суммы ссудной задолженности.

1.2. В соответствии с решением Уполномоченного органа (лица) о предоставлении пролонгации может быть принято решение о дополнительных мерах, направленных на снижение рисков по кредиту, а именно:

- увеличению процентной ставки по кредиту;
- замене обеспечения по кредиту;
- предоставление дополнительного обеспечения;
- включению иных условий, не предусмотренных первичными условиями договоров.

1.3. При принятии решения о пролонгации учитывается совокупная задолженность по всем действующим кредитам клиента в Банке.

1.4. Подготовка и непосредственная пролонгация кредитных договоров:

1.4.1. Клиент, вправе обратиться в Банк с заявлением, установленного образца о рассмотрении вопроса о пролонгации кредитного договора в любой момент действия кредитного договора, но не позднее дня, который установлен как дата возврата кредита. Настоящий пункт регламентирует действия Заемщика по кредиту (задолженность по кредиту), который на момент обращения составляет более 100 000 руб.

- **в сумме до 300 000 рублей** (включительно) процедура пролонгации осуществляется ответственным сотрудником кредитного отдела головного офиса. При этом, если согласно Порядка, требуется заключение Дополнительного соглашения (или акцепта (согласования) заявления клиента), то его подготовку и подписание клиентом контролирует структурное подразделение, в котором был оформлен пролонгируемый кредит.
- **в сумме свыше 300 000 рублей** процедура пролонгации осуществляется в структурных подразделениях по месту оформления кредитного договора.

1.5. **Кредитные договоры**, остаток ссудной задолженности по которым **не превышает 100 000 рублей**, пролонгируются согласно действующим условиям кредитного договора **без заключения дополнительного соглашения к нему** (или акцепта (согласования) заявления клиента).

При пролонгации на условиях, отличных от первоначальных условий кредитного договора (изменение размера процентной ставки, других условий), то такая пролонгация оформляется в письменном виде в форматах, определенных настоящим Порядком.

1.6. Кредитные договоры, остаток ссудной задолженности по которым **превышает 100 000 рублей**, пролонгируются только путем заключения Дополнительного соглашения (или акцепта (согласования) заявления клиента). При этом, если заемщик не явился в Банк для оформления пролонгации, по независящим от Банка обстоятельствам, то решение о пролонгации аннулируется и кредит выносится на просрочку.

1.7. Решение вопроса о пролонгации (отказе в пролонгации) действующих/одной из действующих ссуд Заемщика, совокупной суммой задолженности до 300 000 рублей принимается уполномоченными лицами Банка, наделенными таким правом на основании распорядительного или иного документа, утвержденного Президентом Банка. С момента принятия такого документа, он становится неотъемлемой частью настоящего Порядка.

1.8. Решение о пролонгации (отказе в пролонгации) действующих/одной из действующих ссуд, с

совокупной суммой задолженности перед Банком **более 300 000 рублей**, принимается **Правлением Банка**. Решение должно быть принято не менее, чем 3-мя членами Правления Банка, наделенными правом на принятие решений, и зафиксировано в протоколе Правления Банка.

1.9. Решение о пролонгации (отказе в пролонгации), в т.ч фиксируется в электронном виде, в поле «Пролонгация» вкладки «Свойства» Кредитного договора бизнес-модуля «Кредиты» программного комплекса UBS.Net, вне зависимости от суммы кредита и его остатка.

По кредитам, указанным в пункте 1.8 настоящего Положения во вкладке «Документы» Кредитного договора» бизнес-модуля «Кредиты» **дополнительно** помещается отсканированная копия Протокола Правления.

Ответственность, за внесение информации по пролонгации, несут работники подразделений, осуществляющие пролонгацию и сопровождение кредитного договора.

Контроль за своевременным/корректным внесением информации возлагается на руководителей структурных подразделений, в ответственности которого находится сопровождение кредитного договора.

1.10. В случае наличия по кредитному договору обеспечения (поручительства, движимого имущества, недвижимого имущества), заключение о необходимости оформления дополнительного соглашения к договору обеспечения делает сотрудник ЮО и фиксирует его в поле «Пролонгация» вкладки «Свойства» Кредитного договора бизнес-модуля «Кредиты» программного комплекса UBS.Net, вне зависимости от суммы кредита и его остатка, а при необходимости в Информационном листе или Протоколе Правления Банка.

1.11. Процедуры рассмотрения вопроса о возможности пролонгации осуществляется в соответствии с нижеприведенной таблицей:

Совокупная задолженность заемщика по договорам	Ответственный сотрудник	Срок	Примечание
До 100 000 рублей	Сотрудник ОКЗ/ББ	Не позднее 5 рабочих дней до окончания договора	Сведения о результатах проверки всех подразделений фиксируются в поле «Пролонгация» вкладки «Свойства» Кредитного договора бизнес-модуля «Кредиты» программного комплекса UBS.Net.
Свыше 100 000 (включительно), но не более 300 000 рублей	Сотрудник ОКЗ/ББ	Не позднее 5 рабочих дней до окончания договора	Сведения о результатах проверки всех подразделений фиксируются в поле «Пролонгация» вкладки «Свойства» Кредитного договора бизнес-модуля «Кредиты» программного комплекса UBS.Net., а также на Информационном листе (Приложение 1)
Свыше 300 000 рублей	Сотрудник клиентского подразделения, в котором осуществляется сопровождение кредита	Не позднее 10 рабочих дней до окончания договора	Сведения о результатах проверки всех подразделений фиксируются в поле «Пролонгация» вкладки «Свойства» Кредитного договора бизнес-модуля

			«Кредиты» программного комплекса UBS.Net., а также Протоколе Правления Банка при принятии решения о пролонгации кредита.
По кредитам с залоговым обеспечением вне зависимости от суммы кредита	Сотрудник клиентского подразделения, в котором осуществляется сопровождение кредита	Не позднее 10 рабочих дней до окончания договора	Сведения о результатах проверки всех подразделений фиксируются в зависимости от остатка кредита в соответствии с суммами совокупной задолженности, приведенным в данной таблице.

II. Организация процесса пролонгации договоров потребительского кредита, заключенных с заемщиками-физическими лицами в Банке

2.1. Ежемесячно, не ранее 30 календарных дней, но не позднее 10 рабочих дней до окончания текущего месяца, Сотрудник ОКЗ/ББ (далее по тексту могут именоваться – Сотрудник СБ) формирует ведомость договоров потребительских кредитов (далее), срок окончания которых наступает в следующем месяце.

2.2. Сотрудник СБ из вышеуказанной ведомости осуществляет выборку клиентов, чей совокупный остаток ссудной задолженности превышает 300 000 рублей, а также кредитов с залоговым обеспечением и по средствам телефонных переговоров и/или служебной записки передает информацию в клиентские подразделения, осуществляющие сопровождение кредитного договора о наступающем сроке погашения.

2.3. Банком разработаны два базовых алгоритма взаимодействия подразделений при пролонгации задолженности физических лиц:

- для ссуд заемщика, с совокупной суммой задолженности перед Банком до 300 000 рублей;
- для ссуд заемщика, с совокупной суммой задолженности перед Банком свыше 300 000 рублей.

2.4. Алгоритм действия сотрудников Банка при решении вопроса о пролонгации кредитного договора суммой до 300 000 рублей(включительно).

Сотрудник СБ: В соответствии с сформированной ведомостью заблаговременно осуществляет работу с клиентами, уведомляя их о наступающем сроке погашения, а также в целях получения информации по кредитам:

2.4.1. Уточняет по телефону следующую информацию у заемщика (поручителя, залогодателя):

- перспективы погашения кредита в установленные договором сроки;
- актуальность сведений о месте жительства и регистрации заемщика;
- актуальность паспортных данных заемщика, поручителя, залогодателя;
- актуальность данных о месте работы (должность) заемщика;
- о необходимости предоставления финансовых документов/возможности и согласия запросить ВИЛС;
- о возможности у заемщика обратиться в Банк для решения вопроса о пролонгации;
- получает иные сведения, необходимые для решения вопроса о пролонгации.

2.4.2. Осуществляет проверку информации о заемщике в рамках действующего законодательства Российской Федерации, используя открытые и доступные источники информации, в том числе запрашивает кредитный отчет в Бюро кредитных историй. В случае формирования сотрудником СБ запроса на получение ВИЛС, размещает ВИЛС в электронное досье.

2.4.3. Фиксирует полученную информацию в поле «Пролонгация» вкладки «Свойства» Кредитного договора бизнес-модуля «Кредиты» программного комплекса UBS.Net, а при необходимости на Информационном листе. Информационный лист с информацией о пролонгации передается в СУР, а по кредитам, задолженностью менее 100 000 рублей передается ведомость отработанных договоров.

2.4.4. В случаях, когда по кредитному договору имеются/имелись длительные просрочки:

- текущая просрочка свыше 30 дней и(или)
- максимальная просрочка за последние 180 дней свыше 60 дней

работа по пролонгации с такими договорами Сотрудником СБ проводится только по согласованию с Начальником кредитного отдела Головного офиса, о чем делается отметка в поле «Пролонгация» вкладки «Свойства» Кредитного договора бизнес-модуля «Кредиты» программного комплекса UBS.Net.

2.4.5. Мероприятия по уточнению и подтверждению информации проводятся в равной мере, как в отношении заемщика, так и в отношении поручителя. В отношении залогодателя-третьего лица осуществляется проверка на наличие информации о несостоятельности (банкротстве) физического лица и действительности паспорта.

2.4.6. Рекомендуемый срок работы обработки ведомости кредитных договоров Сотрудником СБ, не более 3-х рабочих дней.

2.4.7. В соответствии со сроками, указанными в п. 1.10 настоящего Порядка инициирует процедуры рассмотрения вопроса о пролонгации путем формирования электронного информационного листа (задолженность до 100 000 рублей) и на бумажном носителе (задолженность до 300 000 рублей), за исключением кредитов, обеспеченных залоговым имуществом. Срок обработки информационных листов - не более 1 рабочего дня. Информационный лист с информацией о пролонгации передается в СУР, а по кредитам, задолженностью менее 100 000 рублей передает ведомость отработанных договоров.

2.5. Сотрудник СУР:

2.5.1. Фиксирует дату получения информации и/или информационного листа по пролонгации в поле «Пролонгация» вкладки «Свойства» Кредитного договора бизнес-модуля «Кредиты» программного комплекса UBS.Net.

2.5.2. Проводит оценку финансового положения заемщика и качества обслуживания долга в соответствии с внутренними нормативными документами Банка;

2.5.3. Фиксирует информацию о классификации ссуды в поле Пролонгация вкладки Свойства Кредитного договора бизнеса Кредиты программного комплекса UBS.Net, а при необходимости на информационном листе. Информационный лист со своей рецензией передается сотруднику КО, а по кредитам, задолженностью менее 100 000 рублей передает ведомость отработанных договоров.

2.5.4. Срок обработки входящего обращения сотрудником СУР 1 рабочий дней с момента получения списка заемщиков от сотрудника ОКЗ/Б, за исключением случаев, когда требуется дополнительная информация от заемщика для проведения оценки финансового положения.

2.6. Лицо, уполномоченное принимать решение о пролонгации:

2.6.1. Фиксирует дату получения информации и/или информационного листа по пролонгации в поле «Пролонгация» вкладки «Свойства» Кредитного договора бизнес-модуля «Кредиты» программного комплекса UBS.Net, анализирует полученную информацию и принимает решение о пролонгации (либо отказе в пролонгации) кредитного договора.

2.6.2. При совокупной сумме задолженности (по всем действующим обязательствам в Банке) до 100 000 рублей (включительно): согласовывает свое решение с другим сотрудником, уполномоченным принимать решение о пролонгации кредита.

2.6.3. При совокупной задолженности (по всем действующим обязательствам в Банке) от 100 000 рублей до 300 000 рублей (включительно): согласовывает свое решение с 2-мя сотрудниками, уполномоченными принимать решение о пролонгации кредита.

2.6.4. Фиксирует решение в поле Пролонгация вкладки Свойства Кредитного договора бизнеса Кредиты программного комплекса UBS.Net

Срок для принятия решения уполномоченными лицами 1 рабочий день. Если лицам, принимающим решение о пролонгации не достаточно предоставленной информации, они вправе вернуть заявку на доработку.

2.6.5. После принятия решения (положительного или отрицательного) посредством электронной и(или) телефонной связи, передает информацию по заемщику сотруднику подразделения, осуществляющего пролонгацию и(или) сопровождение кредита.

2.7. Сотрудник осуществляющий сопровождение кредита (далее по тексту – Сотрудник КП):

В день окончания срока кредитного договора сотрудник КП проводит контроль на наличие по ним решения о пролонгации или отказа в пролонгации.

2.7.1. Если в пролонгации отказано:

- ставит в известность Заемщика о выносе кредита на просрочку по каналам связи, предоставленным Заемщиком;
- переводит кредитный договор в статус «Судебное разбирательство»;
- посредством электронной почты передает сотруднику СУР информацию о выносе кредита на

просрочку, с целью формирования профессионального суждения о величине резерва на возможные потери по ссудной задолженности.

2.7.2. Если решение о пролонгации положительное при сумме остатка по кредиту до 100 000 рублей (включительно):

- вручает нарочно, направляет заемщику почтой (заказным письмом с уведомлением) и/или по электронной почте (если заемщиком был установленный данный канал связи в соответствии с договором) следующие документы: уведомление об изменении условий кредитного договора (Приложение № 1) и актуализированный график погашения ссуды с новым значением ПСК.
- при возврате почтового отправления конверт, не вскрывая помещается в кредитное досье;
- при необходимости уведомляет поручителя (при наличии) об изменении условий кредитного договора почтой, заказным письмом с уведомлением, вручает нарочно и/или по электронной почте (если поручителем был установленный данный канал связи в соответствии с договором). Уведомление оформляется в соответствии с Приложением № 2 и/или по электронной почте (если поручителем был установленный данный канал связи в соответствии с договором).
- при возврате почтового отправления конверт, не вскрывая помещается в кредитное досье.
- проводит необходимые операции по пролонгации «Кредитного договора» бизнеса-модуля «Кредиты» программного комплекса UBS.Net;
- посредством электронной почты передает сотруднику СУР информацию о совершенном факте пролонгации кредитного договора с целью формирования профессионального суждения о величине резерва на возможные потери по ссудной задолженности.

2.7.3. Если решение о пролонгации положительное при сумме остатка по кредиту от 100 000 до 300 000 рублей (включительно):

- если заемщиком было направлено в Банк заявление на внесение изменений в индивидуальные условия до принятия решения, то ему сообщается об акцепте (согласовании) условий, изложенных заемщиком в заявлении. Если на момент принятия решения заемщиком в Банк не направлялось заявление на внесение изменений в индивидуальные условия, то его уведомляют о необходимости прибыть в Банк для его составления по форме, установленной Банком и предъявления для согласования со стороны Банка.
- подписывает с заемщиком актуальный график к кредитному договору, с указанием нового значения ПСК.
- при необходимости уведомляет залогодателя о дне подписания дополнительного соглашения к договору залога, если залогодателем является третье лицо, с учетом требований, указанных в первом абзаце данного подпункта;
- при необходимости уведомляет поручителя (при наличии) об изменении условий кредитного договора почтой, заказным письмом с уведомлением и/или по электронной почте (если поручителем был установленный данный канал связи в соответствии с договором). Уведомление оформляется в соответствии с Приложением №2. При возврате почтового отправления конверт, не вскрывая помещается в кредитное досье.
- проводит необходимые операции по пролонгации Кредитного договора бизнеса Кредиты программного комплекса UBS.Net
- передает сотруднику СУР информационный лист о пролонгации кредитного договора с целью формирования профессионального суждения о величине резерва на возможные потери по ссудной задолженности.

2.8. Работа с кредитами, по которым имеется просрочка в соответствии с п. 2.4.4 Положения, проводится следующим образом:

2.8.1. Уполномоченное лицо Кредитного отдела, ответственное за пролонгации, в случае, отсутствия оснований, предусмотренных законодательством РФ о предоставлении пролонгации:

- выносит кредит на просрочку;
- переводит кредитный договор в статус «Судебное разбирательство»;
- посредством электронной почты передает сотруднику СУР информацию о выносе кредита на просрочку, с целью формирования профессионального суждения о величине резерва на возможные потери по ссудной задолженности;
- по каналам связи уведомляет Заемщика о выносе кредита на просрочку и начале процедуры принудительного взыскания.

2.9. Алгоритм действия сотрудников Банка при решении вопроса о пролонгации кредитного договора суммой свыше 300 000 рублей.

2.9.1. Кредитный работник, в соответствии с п. 2.1 и п. 2.2 настоящего Положения, получает информацию от сотрудника СБ, ведомость кредитных договоров, срок окончания которых наступает в следующем месяце, чей совокупный остаток ссудной задолженности превышает 300 000 рублей, а также кредитов с залоговым обеспечением.

2.9.2. В отношении таких кредитов инициируется процедуры в сроки, предусмотренные п. 1.10 настоящего Порядка.

2.9.3. Сотрудник КП осуществляет у Заемщика (поручителя, залогодателя) сбор следующей информации:

- перспективы погашения кредита в установленные договором сроки;
- актуальность сведений о месте жительства и регистрации заемщика;
- актуальность паспортных данных заемщика, поручителя, залогодателя;
- актуальность данных о месте работы (должность) заемщика;
- о необходимости предоставления финансовых документов/возможности и согласия запросить ВИЛС;
- о возможности у заемщика обратиться в Банк для решения вопроса о пролонгации;
- получает иные сведения, необходимые для решения вопроса о пролонгации.

Фиксирует полученную информацию в поле «Пролонгация» вкладки «Свойства» Кредитного договора бизнеса «Кредиты» программного комплекса UBS.Net.

2.9.4. При наличии залогового обеспечения заблаговременно согласовывает с клиентом время и место осмотра залога и передает документы по залого, лицам, уполномоченным осуществлять осмотр и оценку залогового обеспечения.

2.9.5. При залоговом обеспечении в виде недвижимого имущества передает документы на недвижимость в юридический отдел Банка с целью проведения правовой экспертизы.

2.10. Сотрудник СБ:

2.10.1. Осуществляет проверку информации о заемщике в рамках действующего законодательства Российской Федерации, используя открытые и доступные источники информации, в том числе запрашивает кредитный отчет в Бюро кредитных историй в отношении всех участников кредитной и обеспечительных сделок.

2.10.2. Фиксирует полученную информацию в поле «Пролонгация» вкладки Свойства Кредитного договора бизнеса Кредиты программного комплекса UBS.Net.

2.10.3. Сотрудник СБ (уполномоченный осуществлять осмотр и оценку залогового обеспечения):

Осуществляет экспертизу предоставленных документов, а также проверку предлагаемого (переданного) в залог движимого имущества на сайте Госавтоинспекции (гибдд.рф) и в Реестре уведомлений о залоге движимого имущества (www.reestr-zalogov.ru);

2.10.4. Производит осмотр движимого и/или недвижимого имущества, находящегося в залоге и совместно с сотрудником, уполномоченным осуществлять оценку залогового имущества, составляет акт осмотра и оценки движимого/недвижимого имущества, расчет справедливой стоимости и передает его сотруднику КП.

2.10.5. Если у заемщика имеется имущество, не предоставляемое Банку в качестве обеспечения, составляет акт оценки имущества, не используемого в качестве обеспечения кредитных обязательств, в случае учета данного имущества при оценке финансового положения заемщика

2.10.6. Рекомендуемый срок работы сотрудника ОКЗ/ББ 1 рабочий день.

2.11. Сотрудник ЮО:

2.11.1. Осуществляет правовую экспертизу предоставленных документов и определяет возможность дальнейшей работы с заложенным имуществом, а также заключения дополнительного соглашения к договору об ипотеке (в том числе необходимость его заключения и возможность, при наличии обременений). По результатам экспертизы также указывает о возможности не заключать дополнительное соглашение, если срок ипотеки составляет 10 лет.

2.11.2. При наличии представителя залогодателя проверяет полномочия представителя на возможность заключения им дополнительного соглашения к договору об ипотеке и совершения иных действий от имени залогодателя.

2.11.3. Фиксирует данные правовой экспертизы в поле «Пролонгация» вкладки Свойства Кредитного договора бизнеса Кредиты программного комплекса UBS.Net. Рекомендуемый срок работы сотрудника ЮО 2 рабочих дня.

2.12. Сотрудник КП:

2.12.1. Передает сотруднику СУР акт осмотра и оценки залогового имущества, расчет справедливой стоимости, а также финансовые документы, предоставленные заемщиком на бумажном носителе и(или)

размещенные в электронное досье.

2.13.Сотрудник СУР:

2.13.1. Проводит оценку финансового положения заемщика и качества обслуживания долга по ссуде в соответствии с утвержденными методиками;

2.13.2. Фиксирует информацию о классификации ссуды в поле Пролонгация вкладки Свойства Кредитного договора бизнеса Кредиты программного комплекса UBS.Net.

2.13.3. Рекомендуемый срок работы сотрудника СУР 1 рабочий день

2.14.Сотрудник КП:

2.14.1. После сбора всей необходимой информации (заключения сотрудников СБ, сотрудников СУР, сотрудников ЮО, проведения осмотра и оценки залогового обеспечения (при необходимости) сотрудник КП формирует проект «Протокол Правления Банка» (далее по тексту «Протокол») для вынесения решения вопроса о пролонгации (об отказе в пролонгации), фиксирует в нем информацию, полученную от всех подразделений Банка, участвующих в подготовке информации для принятия решения о пролонгации и по согласованию с Президентом Банка (либо лицом, его заменяющим) инициирует заседание членов Правления Банка.

2.14.2. Предоставляет членам Правления Протокол заседания Правления Банка, содержащий информацию о кредите (первоначальная сумма кредита, сумма остатка, первоначальный срок, процентная ставка) срок которого оканчивается, заключения/резолуции ОКЗ/ББ, СУР, ЮО (при необходимости).

2.15.Правление Банка:

На основании предоставленной информации Правление коллегиально оценивает кредитоспособность потенциального заемщика, а также перспективы дальнейшего погашения ссудной задолженности и путем голосования принимает решение пролонгировать, либо отказать в пролонгации. Результаты заседания фиксируются в Протоколе заседания Правления Банка, с учетом пункта 1.8 настоящего Положения.

2.16. Сотрудник КП:

Если в пролонгации отказано:

2.16.1.Ставит в известность Заемщика о выносе кредита на просрочку по каналам связи, предоставленным Заемщиком;

2.16.2.Переводит кредитный договор в статус «Судебное разбирательство».

2.16.3.Передает информацию о выносе кредита на просрочку сотруднику СУР с целью формирования профессионального суждения о величине резерва на возможные потери по ссудной задолженности.

Если решение о пролонгации положительное:

2.17. Если заемщиком было направлено в Банк заявление на внесение изменений в индивидуальные условия до принятия решения, то ему сообщается об акцепте (согласовании) условий, изложенных заемщиком в заявлении. Если на момент принятия решения заемщиком в Банк не направлялось заявление на внесение изменений в индивидуальные условия, то его уведомляют о необходимости прибыть в Банк для его составления по форме, установленной Банком и предъявления для согласования со стороны Банка, а также уведомляет о необходимости подписания дополнительного соглашения к договору залога, если заемщик является залогодателем.

2.17.1. Подписывает с заемщиком актуальный график к кредитному договору, с указанием нового значения ПСК.

2.17.2. При необходимости уведомляет залогодателя о необходимости подписания дополнительного соглашения к договору залога, если залогодателем является 3-е лицо.

2.17.3. При необходимости уведомляет поручителя о необходимости подписания дополнительного соглашения (Приложение №3) к договору поручительства.

2.18. В случае отказа от подписания и/или невозможности подписания, неявки Заемщика (Поручителя (при необходимости)/Залогодателя) для подписания дополнительного соглашения пролонгация кредитного договора не проводится, о чем в Протоколе Правления Банка сотрудник КП ставит отметку.

2.19. При наступлении событий, указанных в п. 2.18 настоящего Порядка, Кредитный договор выносится на просрочку, проводятся мероприятия в соответствии с п. 2.16. настоящего Положения.

2.20. в день пролонгации:

- осуществляет все необходимые операции по пролонгации в Кредитном договоре бизнеса Кредиты программного комплекса UBS.Net;
- передает информацию о пролонгации сотруднику СУР с целью формирования профессионального суждения о величине резерва на возможные потери по ссудной задолженности.

2.21. Сотрудник ЮО:

2.21.1. В течение двух рабочих дней после получения необходимых для оформления дополнительного соглашения к договору ипотеки документов, обязан оформить такое дополнительное соглашение и передать его уполномоченному сотруднику ЮО, наделенным правом на представление интересов Банка в органе, осуществляющего государственную регистрацию, для проведения регистрационных действий, связанных с регистрацией такого соглашения.

2.22. Все документы по пролонгации кредитного договора:

- Протокол Правления Банка о пролонгации;
- Акты осмотра и оценки залогового обеспечения;
- Дополнительные соглашения;
- Прочие

хранятся в кредитном досье (в том числе электронном) Заемщика.

III. Пролонгация кредитных договоров, заключенных с заемщиками-юридическими лицами.

В целях возможности рассмотрения вопроса о продлении срока действия кредитного договора Заемщик-юридическое лицо должно направить в Банк письменное обращение, оформленное в форме заявки (заявления). В своем обращении заемщик указывает причины не возможности исполнения обязательств в установленный срок, предлагаемые сроки продления действия кредитного договора, а также источники погашения кредита.

Обращение заемщика может быть направлено в Банк, с использованием электронного документооборота, установленного между клиентом и Банком.

Дополнительное соглашение к кредитному договору оформляется сотрудником КП и подписывается двумя сторонами на момент пролонгации.

При необходимости, оформляются дополнения к договорам обеспечения, в т.ч. при необходимости последующей регистрации в органе, осуществляющего государственную регистрацию объектов недвижимости.

1. Сотрудник КП:

1.1. В срок не позднее 25 календарных дней до окончания срока кредитного договора проводит мероприятия по уточнению следующей информации:

- перспективы погашения кредита;
- актуальность юридического адреса и фактического местонахождения юридического лица;
- об изменениях в производственной деятельности;
- об изменениях в органах управления организации;
- об изменениях в учредительных документах;
- в случае изменения данных, запрашивает документы, на основании которых произошли изменения;
- запрашивает обновленную финансовую отчетность, в т.ч. по поручителям (при необходимости ее обновления), скорректированный бизнес-план, технико-экономическое обоснование возвратности кредита, прогноз денежных потоков;
- получает иные сведения, в том числе в отношении поручителей/залогодателей.

В случае изменения данных заемщика, информация доводится до сотрудника Операционного отдела, с целью внесения изменений в анкетные данные.

В случае получения обновленной финансовой отчетности, информация доводится до сотрудника СУР.

Фиксирует полученную информацию в поле «Пролонгация» вкладки «Свойства» Кредитного договора бизнеса «Кредиты» программного комплекса UBS.Net.

1.2. При наличии залогового обеспечения согласовывает с клиентом время и место осмотра залога и передает документы по залогоу, лицам, уполномоченным осуществлять осмотр и оценку залогового обеспечения.

1.3. Запрашивает в Операционном отделе актуальную выписку из ЕГРЮЛ;

1.4. При залоговом обеспечении в виде недвижимого имущества передает документы на недвижимость в юридический отдел Банка с целью проведения правовой экспертизы.

2. Сотрудник СБ:

2.1. Осуществляет проверку информации о заемщике и поручителях/залогодателях, о его местонахождении, проверяет возможные изменения в органах управления организации, наличие исполнительных документов, используя открытые и доступные источники информации, в том числе запрашивает кредитный отчет в Бюро кредитных историй.

2.2. Фиксирует полученную информацию в поле Пролонгация вкладки Свойства Кредитного договора бизнеса Кредиты программного комплекса UBS.Net.

2.3. Сотрудник СБ (уполномоченный осуществлять осмотр и оценку залогового обеспечения):

Осуществляет экспертизу предоставленных документов, а также проверку предлагаемого (переданного) в залог движимого имущества на сайте Госавтоинспекции (гибдд.рф) и в Реестре уведомлений о залоге движимого имущества (www.reestr-zalogov.ru);

2.4. Производит осмотр движимого и/или недвижимого имущества, находящегося в залоге и совместно с сотрудником, уполномоченным осуществлять оценку залогового имущества, составляет акт осмотра и оценки движимого/ недвижимого имущества, расчет справедливой стоимости и передает его сотруднику КП.

Срок работы ОКЗ/Б – не более 5 рабочих дней.

3. Сотрудник ОО:

3.1. Подтверждает информацию, полученную сотрудником КП от заемщика, а именно, возможные изменения юридического адреса, возможные изменения в органах управления, возможные изменения в учредительных документах.

3.2. Сотрудник ЮО:

3.2.1. Осуществляет правовую экспертизу предоставленных документов и определяет возможность дальнейшей работы с заложенным имуществом, дают рекомендации о необходимости/отсутствии необходимости заключения дополнительного соглашения к договору об ипотеке;

3.2.2. При наличии представителя залогодателя проверяет полномочия представителя на возможность заключения им дополнительного соглашения к договору об ипотеке и совершения иных действий от имени залогодателя.

3.3. Фиксирует информацию в поле Пролонгация вкладки Свойства Кредитного договора бизнеса Кредиты программного комплекса UBS.Net.

Срок работы сотрудника ЮО не более 3-х дней.

4. Сотрудник КП:

4.1. Передает акт осмотра и оценки залогового имущества, расчет справедливой стоимости, обновленный Бизнес-План, технико-экономическое обоснование возвратности кредита, прогноз денежных потоков, предоставленную финансовую отчетность сотруднику СУР.

5. Сотрудник СУР:

5.1. Выносит заключение об оценке бизнес-плана Заемщика, источниках погашения кредита;

5.2. Проводит оценку финансового положения Заемщика и качество обслуживания долга в соответствии с внутренними документами Банка;

5.3. Фиксирует полученную информацию в поле Пролонгация вкладки Свойства Кредитного договора бизнеса Кредиты программного комплекса UBS.Net.

Срок работы СУР – не более 5 рабочих дней.

6. Сотрудник КП:

6.1. После сбора всей необходимой информации (заключения сотрудников СБ, сотрудников СУР, сотрудников ЮО, проведения осмотра и оценки залогового обеспечения (при необходимости) сотрудник КП формирует проект «Протокол Правления Банка» (далее по тексту «Протокол») для вынесения решения вопроса о пролонгации (об отказе в пролонгации), фиксирует в нем информацию, полученную от всех подразделений Банка, участвующих в подготовке информации для принятия решения о пролонгации и по согласованию с Президентом Банка (либо лицом, его заменяющим) инициирует заседание членов Правления Банка.

6.2. Предоставляет членам Правления Протокол заседания Правления Банка, содержащий информацию о кредите (первоначальная сумма кредита, сумма остатка, первоначальный срок, процентная ставка) срок которого оканчивается, рецензии сотрудников ОКЗ/ББ, СУР, ЮО.

7. Правление Банка:

7.1. На основании предоставленной информации Правление коллегиально оценивает кредитоспособность потенциального заемщика, а также перспективы дальнейшего погашения ссудной задолженности и путем голосования принимает решение пролонгировать, либо отказать в пролонгации. Результаты заседания фиксируются в Протоколе заседания Правления Банка.

8. Сотрудник КП:

При отрицательном решении о пролонгации:

8.1. Уведомляет Заемщика о том, что по окончании срока действия кредитного договора, в случае не оплаты, кредит будет вынесен на просрочку. Заемщик должен быть уведомлен о принятом отрицательном решении до окончания срока действия кредитного договора, способами, согласованными с Заемщиком.

8.2. Выносит кредит на просрочку.

8.3. Передает информацию о выносе кредита на просрочку сотруднику СУР с целью формирования профессионального суждения о величине резерва на возможные потери по ссудной задолженности.

При положительном решении о пролонгации

8.4. Уведомляет заемщика о дне подписания дополнительного соглашения к кредитному договору и дополнительного соглашения к договору залога, если Заемщик является залогодателем;

8.5. Уведомляет залогодателя о дне подписания дополнительного соглашения к договору залога, если залогодателем является 3-е лицо.

8.6. Уведомляет поручителя об изменении условий кредитного договора, обеспеченного поручительством о дне подписания дополнительного соглашения (Приложение № 4) к договору поручительства

в день пролонгации:

8.7. осуществляет все необходимые операции по пролонгации в Кредитном договоре бизнеса

Кредиты программного комплекса UBS.Net;

8.8. Передает информацию о пролонгации сотруднику СУР с целью формирования профессионального суждения о величине резерва на возможные потери по ссудной задолженности.

В случае отказа Заемщика от подписания дополнительного соглашения пролонгация кредитного договора не проводится, о чем на Протоколе Правления сотрудник КП ставит отметку.

9. Сотрудник ЮО:

9.1. В течение двух рабочих дней после получения всех необходимых документов для оформления дополнительного соглашения к договору ипотеки, обязан оформить такое дополнительное соглашение и передать его сотруднику, курирующему процесс передачи (получения) документов в орган, осуществляющий государственную регистрацию.

Все документы по пролонгации кредитного договора:

- Протокол Правления Банка о пролонгации;
- Акты осмотра и оценки залогового обеспечения;
- Дополнительные соглашения;
- Прочие

хранятся в кредитном досье (в том числе электронном) Заемщика.

IV. Контроль за исполнением Порядка

4.1. В рамках системы внутреннего контроля СВА осуществляет контроль за правильностью проведения пролонгации кредитных договоров в случаях:

- по кредитным договорам, сгруппированным в ПОС и кредитным договорам, заключенным с заемщиками – физическими лицами, оцениваемым по категориям качества, по ссудам до 1 000 тыс. руб. - выборочной проверкой;
- по кредитным договорам, заключенным с заемщиками – физическими лицами, оцениваемым на индивидуальной основе, по ссудам 1 000 тыс. руб. и выше и кредитным договорам, заключенным с заемщиками – юридическими лицами - сплошной проверкой.

4.2. Для исполнения СВА данных функций пролонгированные кредитные договоры, заключенные с заемщиками – физическими лицами, оцениваемые на индивидуальной основе, по ссудам 1 000 тыс. руб., и выше и кредитным договорам, заключенным с заемщиками - юридическими лицами вне зависимости от суммы, предоставляются в СВА не позднее 5 рабочих дней (для Головного офиса) и 10 рабочих дней (для Дополнительных офисов) после даты пролонгации. Ответственность за предоставление кредитных досье в СВА несет руководитель структурного подразделения.

4.3. Акт СВА рассматривается руководителем структурного подразделения, осуществляющим последующий контроль. В случае выявленных нарушений и замечаний руководитель устанавливает сроки исправлений и доработку данного кредитного досье. Акт с визой уполномоченного лица предоставляется в СВА.

По истечении установленных сроков руководитель соответствующего структурного подразделения обязан проверить выполнение, составить акт об устранении всех замечаний и предоставить в СВА.

4.4. СВА обязана проверить исправление всех отмеченных недостатков по истечении указанных сроков. В случае повторного замечания о не устраненных недостатках СВА обязана довести информацию до Президента Банка.

4.5. В случае выявленных нарушений при исполнении настоящего Порядка, а также невыполнении условий пролонгации, определенных уполномоченными лицами, ответственность за устранение замечаний возлагается на руководителей кредитных подразделений.

V. Порядок работы с договорами ипотеки, прошедшими регистрацию в Управлении Федеральной службы кадастра и картографии по Астраханской области, в которые внесены изменения условия кредитования.

1. В случае принятия решения уполномоченным органом об изменении существенных условий кредитного договора, таких как:

- увеличение срока возврата кредита;
- изменение процентной ставки;
- суммы кредита (лимита);
- иные существенные изменения, предусмотренные условиями кредитного договора.

предусмотрено внесение изменений в договор о залоге недвижимого имущества. Изменения в договор об ипотеки вносятся дополнительным соглашением, которое подписывается представителем Банка и залогодателем. Подписанное дополнительное соглашение подлежит обязательной государственной регистрации в Управлении Федеральной службы кадастра и картографии по Астраханской области (далее — Росреестр).

2. Дополнительные соглашения к договорам ипотеки не заключаются с залогодателем, при следующих условиях:

- если остаток суммы основного долга по кредитному договору менее 100 тыс.руб.;
- если остаток суммы основного долга по кредитному договору 5 % и менее от оценочной стоимости залогового обеспечения;
- если условиями договора ипотеки предусмотрены соответствующие условия (согласие залогодателя на изменение существенных условий).

2.1. Сотрудник кредитного отдела обязан внести информацию, указанную в п. 2 настоящего Порядка в Информационный лист при решении вопроса о пролонгации кредитного договора (далее Информационный лист) в пункт «Обеспечения кредита».

3. Сотрудник письменно уведомляет уполномоченные лица Банка при наступлении следующего события:

- заемщик (залогодатель) отказывается совершать действия, связанные с государственной регистрацией дополнительного соглашения в Росреестре.

3.1. Сотрудник кредитного отдела уведомляет об указанном выше событии путем направления служебной записки, оформленной в произвольной форме, в которой должны быть указаны причины отказа (заемщика) залогодателя от совершения действия, связанных с государственной регистрацией дополнительного соглашения к договору о залоге недвижимого имущества. Служебная записка хранится в кредитном досье заемщика.

4. К уполномоченным лицам Банка по данному порядку относятся сотрудники Банка, определенные распоряжением Президента Банка «Об установлении лиц Банка, которым дано право принятия решения при пролонгации кредитных договоров»

Согласовано:

Зам. Председателя Правления	_____	/ Царев С.В./
Начальник кредитного отдела	_____	/Волкова С.А./
Начальник юридического отдела	_____	/Мухаев Р.Р./
Руководитель Службы управления рисками	_____	/Нечаева К.Ю./
Руководитель Службы внутреннего контроля	_____	/Царева Г.Р./
Начальник отдел корпоративной защиты и безопасности	_____	/Забиров Р.З./

Приложение № 1

_____ ф.и.о. - полностью
адрес: _____
город, улица, дом, корпус, квартира, комната

*«О продлении срока действия
Договора потребительского кредита»*

Акционерное общество Евро-Азиатский Торгово-Промышленный Банк (далее - Банк) сообщает, что в соответствии с Положением о пролонгации договоров потребительского кредита, Банком принято решение о продлении срока действия договора потребительского кредита от «___» _____ 20___ г. за № ___ (далее – договор) и установления даты возврата кредита: «___» _____ 20___ г.

На новый срок действия договора установлены следующие параметры:

- Полная стоимость потребительского кредита в процентах годовых:
- Полная стоимость потребительского кредита в денежном выражении:
- Процентная ставка (в годовых):

Даты и сроки внесения платежей, установленные в индивидуальных условиях договора, остаются без изменений.

Приложение: график платежей

Телефоны для получения дополнительной информации:

Президент АО ЕАТПБанк

Ромашина О.Л.

Приложение №2

ф.и.о. – полностью/наименование организации

адрес: _____

город, улица, дом, корпус, квартира, комната

О продлении срока действия договора потребительского кредита

(кредитного договора, договора о кредитной линии) от «__» _____ 20__ года за № _____

Уважаемый (ая), _____

Акционерное общество Евро-Азиатский Торгово-Промышленный Банк сообщает, что Вы
выступили поручителем в обеспечении обязательств
_____ (далее по тексту — Заемщик),

(фамилия, имя, отчество, наименование организации или ИП - полностью)

принятых по условиям договора потребительского кредита (кредитному договору/договору о
кредитной линии) от «__» _____ 20__ года за № _____ (далее – кредитный договор).

Настоящим уведомлением ставим Вас в известность о том, что срок действия кредитного
договора продлен на ____ (_____) месяцев, на указанный срок установлена процентная
ставка в размере ____ (_____) процентов годовых.

С уважением,

Президент АО ЕАТПБанк

Ромашина О.Л.

Исполнитель: _____

Тел. _____

Дополнительное соглашение

к Договору поручительства от «___» _____ 20 ___ года

город Астрахань

«___» _____ 20 ___ год

Акционерное общество Евро-Азиатский Торгово-Промышленный Банк (АО ЕАТПБанк), именуемое в дальнейшем «**Кредитор**» или «**Банк**», в лице **Президента АО ЕАТПБанк Ромашинной Ольги Львовны,** действующего на основании Устава, с одной стороны, и _____,

ф.и.о. - полностью
именуемое в дальнейшем «**Поручитель**», с другой стороны, вместе именуемые «**Стороны**», заключили настоящее Дополнительное соглашение к Договору поручительства от «___» _____ 20 ___ года (далее по тексту — Договор поручительства) о нижеследующем:

1. Стороны настоящего дополнительного соглашения, в связи, с продлением срока возврата кредита, предоставленного по договору потребительского кредита (кредитному договору/договору о кредитной линии) от «___» _____ 20 ___ года за № _____, (далее — кредитный договор), заключенному между Банком и _____, решили продлить срок действия Договора поручительства до «___» _____ 20 ___ г.
2. Все остальные положения Договора поручительства остаются без изменений.
3. Дополнительное соглашение вступает в силу с момента подписания.
4. Настоящее Дополнительное соглашение составлено на одном листе, в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру каждой Стороне.

5. Подписи Сторон:

от имени Банка

от имени Поручителя

_____/Ромашина О.Л./

_____/_____/

Дополнительное соглашение

к Договору поручительства от «___» _____ 20 ___ года

город Астрахань

«___» _____ 20 ___ год

Акционерное общество Евро-Азиатский Торгово-Промышленный Банк (АО ЕАТПБанк), именуемое в дальнейшем «Кредитор» или «Банк», в лице Президента АО ЕАТПБанк Ромашинной Ольги Львовны, действующего на основании Устава, с одной стороны, и

полное наименование организации с указанием организационно-правовой формы, ОГРН
именуемое в дальнейшем «Поручитель», в лице _____,

должность, фамилия, имя, отчество
действующего на основании Устава (доверенности от «___» _____ 20 ___ г. за № ___), с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», заключили настоящее Дополнительное соглашение к Договору поручительства от «___» _____ 20 ___ года (далее по тексту — Договор поручительства) о нижеследующем:

1. Стороны настоящего дополнительного соглашения, в связи с продлением срока возврата кредита, предоставленного по договору потребительского кредита (кредитному договору/договору о кредитной линии) от «___» _____ 20 ___ года за № ____, (далее — кредитный договор), заключенному между Банком и _____, решили продлить срок действия Договора поручительства до «___» _____ 20 ___ г.
2. Все остальные положения Договора поручительства остаются без изменений.
3. Дополнительное соглашение вступает в силу с момента подписания.
4. Настоящее Дополнительное соглашение составлено на одном листе, в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру каждой Стороне.

5. Подписи Сторон:

от имени Банка

от имени Поручителя

_____/Ромашина О.Л./

_____/_____/

ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ
по пролонгации Кредитного договора № _____ от _____ г.

1. Информация по кредитному договору:

Заемщик:	
Сумма по договору:	
Остаток задолженности:	
Процентная ставка по кредитному договору:	
Количество предоставленных пролонгаций:	
Количество дней просрочки за последние 180 дней:	
Срок кредитования :	
Дата окончания:	
Категория качества и размер резерва:	
Созданный резерв по кредиту:	
Обеспечение по кредиту:	

2. Действующие обязательства заемщика в АО ЕАТПБанк:

№ Договора	Сумма кредита	Остаток	Дата окончания договора	Кол-во дней просрочки (за последние 180 дней)	Процентная ставка	Категория качества ссуды	Размер резерва, %	Обеспечение

3. Действующие обязательства поручителя в АО ЕАТПБанк:

№ Договора	Сумма кредита	Остаток	Дата окончания договора	Кол-во дней просрочки (за последние 180 дней)	Процентная ставка	Категория качества ссуды	Размер резерва, %	Обеспечение

4. Проверка информации в отношении участников кредитной сделки:

Статус проверки	Информация, полученная от Заемщика		Информация, полученная от Поручителей	
	Информация специалиста КО	Информация СБ	Информация специалиста КО	Информация СБ
Изменено ли место жительства:	<input type="checkbox"/> Да <input type="checkbox"/> Нет Подпись	<input type="checkbox"/> Да <input type="checkbox"/> Нет Подпись	<input type="checkbox"/> Да <input type="checkbox"/> Нет Подпись	<input type="checkbox"/> Да <input type="checkbox"/> Нет Подпись

	_____	_____	_____	_____
Изменены ли паспортные данные:	<input type="checkbox"/> Да <input type="checkbox"/> Нет Подпись _____	<input type="checkbox"/> Да <input type="checkbox"/> Нет Подпись _____	<input type="checkbox"/> Да <input type="checkbox"/> Нет Подпись _____	<input type="checkbox"/> Да <input type="checkbox"/> Нет Подпись _____
Изменено ли место работы, должность, телефоны	<input checked="" type="checkbox"/> Да <input type="checkbox"/> Нет Подпись _____	<input type="checkbox"/> Да <input type="checkbox"/> Нет Подпись _____	<input type="checkbox"/> Да <input type="checkbox"/> Нет Подпись _____	<input type="checkbox"/> Да <input type="checkbox"/> Нет Подпись _____
Отсутствуют признаки/факты несостоятельности и/или банкротства	<input checked="" type="checkbox"/> Да <input type="checkbox"/> Нет Подпись _____	<input type="checkbox"/> Да <input type="checkbox"/> Нет Подпись _____	<input type="checkbox"/> Да <input type="checkbox"/> Нет Подпись _____	<input type="checkbox"/> Да <input type="checkbox"/> Нет Подпись _____
Наличие исполнительных производств	<input checked="" type="checkbox"/> Да <input type="checkbox"/> Нет Подпись _____	<input type="checkbox"/> Да <input type="checkbox"/> Нет Подпись _____	<input type="checkbox"/> Да <input type="checkbox"/> Нет Подпись _____	<input type="checkbox"/> Да <input type="checkbox"/> Нет Подпись _____
Примечание (при наличии)	<input checked="" type="checkbox"/> Да <input type="checkbox"/> Нет Подпись _____	<input type="checkbox"/> Да <input type="checkbox"/> Нет Подпись _____	<input type="checkbox"/> Да <input type="checkbox"/> Нет Подпись _____	<input type="checkbox"/> Да <input type="checkbox"/> Нет Подпись _____

Сотрудник ОКЗ/ББ _____

5. Расчет РВПС:

	На текущий момент:	Прогноз на дату пролонгации:
Остаток ссудной задолженности		
Финансовое положение		
Качество обслуживания долга		
Категория качества / Размер резерва		
Созданный РВПС		
Примечание (при наличии)		

Уполномоченный сотрудник СУР _____ / _____ /

6. Заключение юридического отдела (при наличии залогового обеспечения)

 _____ Сотрудник ЮО _____ (_____)

7. Решение о пролонгации / отказе в пролонгации

Продлить срок действия договора потребительского кредита № ___ от ____, установив следующие условия пролонгации:

Срок, на который продлевается договор	
Процентная ставка	
Предоставление дополнительного обеспечения	
Дополнительные условия	

Отказать в продлении срока действия договора потребительского кредита № ___ от _____

Подписи уполномоченных лиц:		
Зам. Председателя Правления	Царев С.В.	Подпись _____
Начальник кредитного отдела	Волкова С.А.	Подпись _____
Зам.Начальника кредитного	Святенко О.А.	Подпись _____

отдела		
Дата принятия решения		

« __ » _____ 20__

(дата формирования информационного листа)