

# Порядок проверки (скоринга) потенциальных заёмщиков (лиц, привлекающих инвестиции)

Редакция

1

Утвержден

Приказом Генерального  
директора ООО «ВБетон»

№ 6 от 25.11.2025



Размещен на сай

Начало дейс

ООО «ВБетон»

## 1. Общие положения

- 1.1. В соответствии с Правилами инвестиционной платформы «ВБетон» Оператором платформы осуществляется проверка (скоринг) лиц, привлекающих инвестиции, (далее – ЛПИ) с целью принятия решения о заключении договора об оказании услуг по привлечению инвестиций и договора инвестирования. Порядок регламентирует процедуру проверки, сроки её проведения, перечень оцениваемых показателей и основных запрашиваемых документов.
- 1.2. Целью скоринга является комплексная оценка платежеспособности, финансовой устойчивости, деловой репутации и благонадёжности ЛПИ и связанных с ним лиц для минимизации рисков дефолта и принятия взвешенного решения о возможности привлечения займа.
- 1.3. Процедура скоринга направлена на минимизацию рисков инвесторов и стандартизацию процесса допуска ЛПИ к финансированию, разработана в соответствии с требованиями Федерального закона от 02.08.2019 № 259-ФЗ «О привлечении инвестиций с использованием инвестиционных платформ и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Правилами платформы, а также внутренними документами платформы.
- 1.4. Для целей настоящей Процедуры используются следующие термины:
  - **Скоринг** – процесс оценки Заемщика, включающий автоматизированную и экспертную проверку на соответствие установленным требованиям.
  - **ЛПИ** – юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, привлекающие инвестиции посредством заключения договора займа.
  - **Потенциальный заемщик** – лицо, подавшее Заявку на предоставление займа (заключение договора инвестирования).
  - **Стоп-факторы** – критерии, наличие которых является безусловным основанием для отказа в допуске к дальнейшим стадиям проверки и автоматический отказ в предоставлении займа.

## 2. Этапы проведения скоринга

2.1. Процесс скоринга потенциального заёмщика включает следующие этапы:

- Прескоринг (первичная проверка);
- Анализ документов и информации;
- Видеоинтервью;
- Углубленный скоринг и экспертная оценка;

- Проверка обеспечения (залога).

## **2.2. Стадия 1: Прескоринг (первичная проверка на стоп-факторы)**

2.2.1. На данной стадии проводится проверка Потенциального заемщика, его бенефициарных владельцев и руководителя на соответствие базовым требованиям и выявление стоп-факторов.

*Проверка осуществляется по следующим источникам:*

- ЕГРЮЛ/ЕГРИП (ФНС России);
- Единый федеральный реестр сведений о банкротстве (ЕФРСБ);
- Реестр дисквалифицированных лиц (ФНС России);
- База данных РосФинМониторинга;
- Сервисы проверки контрагентов («Контур.Фокус»);
- База данных ФССП.

*К стоп-факторам относятся:*

- Наличие процедуры банкротства, ликвидации или реорганизации;
- Наличие сведений о намерении кредиторов обратиться в суд с иском о признании должника банкротом;
- Нахождение в государственном реестре недействующих ЮЛ;
- Включение в перечни РосФинМониторинга;
- Непогашенная или неснятая судимость за преступления в сфере экономической деятельности у руководителя/бенефициаров;
- Дисквалификация руководителя или ИП;
- Наличие сведений о непредставлении налоговой и/или бухгалтерской отчетности свыше 12 месяцев;
- Наличие исполнительных производств, существенных просроченных обязательств по налогам, займам, кредитам;
- Наличие негативной деловой репутации.

2.2.2. При выявлении хотя бы одного стоп-фактора дальнейшая проверка прекращается с отказом в предоставлении займа.

## **2.3. Стадия 2: Анализ документов и информации**

2.3.1. После успешного прохождения прескоринга Потенциальному заемщику в зависимости от его организационно-правовой формы направляется запрос на предоставление пакета документов (полный перечень приведен в Приложении 1 к Порядку). Основной пакет включает:

- Регистрационные документы (ОГРН, ИНН, Устав);
- Документы, удостоверяющие личность руководителя, учредителей, поручителей;
- Финансовая и налоговая отчетность;
- Выписки по банковским счетам;
- Кредитные истории.

2.3.2. Все данные проходят автоматическую обработку скоринговой системой и ручную проверку.

**2.4.** Параллельно с анализом документов уполномоченным сотрудником проводится **видео-интервью** с представителем Заемщика для оценки добросовестности, понимания бизнеса и целей займа. Результатом данной стадии является предварительное одобрение и решение о переходе к углубленной проверке.

2.4.1. Цель интервью:

- Верификация личности заёмщика/руководителя;
- Проверка достоверности представленной информации;
- Оценка деловой репутации и открытости заёмщика;
- Анализ финансового состояния и целей привлечения займа.

## **2.5. Стадия 3: Углубленный скоринг и экспертная оценка**

2.5.1. На данном этапе проводится детальный анализ предоставленной информации совместно с юридическим и финансовым отделами:

- **Финансовый анализ:** расчет коэффициентов, анализ денежных потоков, оценка кредитной нагрузки.
- **Юридическая проверка:** углубленная проверка через БКИ, проверка наличия судебных дел, проверка деловой репутации в открытых источниках (включая соцсети и медиа).
- **Анализ открытости:** оценка наличия и активности сайта, социальных сетей компании.

2.5.2. Допускаются выездные посещения, запрос дополнительных документов.

## **2.6. Стадия 5: Проверка обеспечения (залога)**

2.6.1. Заключение договора инвестирования на платформе предусматривает наличие обязательного обеспечения в виде залога. Проводится оценка предмета залога на основе выписки ЕГРН, правоустанавливающих документов, фотоотчета и рыночного анализа.

2.6.2. На данном этапе возможен запрос дополнительных документов и сведений.

## **3. Сроки проведения скоринга**

3.1. Скоринг должен быть завершен в срок, не превышающий **5 рабочих дней** с момента предоставления Потенциальным заемщиком полного пакета документов. Срок может быть продлен в случае запроса дополнительных документов или проведения выездной проверки.

3.2. Повторный скоринг проводится при подаче новой заявки на займ, существенного изменения финансового состояния ЛПИ, появления просрочки по текущим обязательствам более 14 дней, получения информации о существенных изменениях в деятельности заёмщика из открытых источников.

## **4. Порядок принятия решений**

4.1. По итогам 3 стадий скоринга принимается итоговое решение и может быть одним из следующих:

- **Одобрено** (с определением условий займа);
- **Отклонено** (с указанием причины, связанной с выявленными рисками или стоп-факторами);
- **Требуются дополнительные документы или сведения.**

4.2. При отказе в предоставлении займа Потенциальному заёмщику направляется уведомление с указанием основных причин отказа без раскрытия деталей внутренних процедур оценки.

## **5. Заключительные положения**

5.1. Настоящий Порядок вступает в силу с даты его утверждения генеральным директором.

- 5.2. Контроль за исполнением Порядка возлагается на руководителя отдела андеррайтинга.
- 5.3. Порядок подлежит обязательному пересмотру не реже одного раза в год или при изменении нормативной базы и внутренних правил платформы.

## **Приложение 1 к Порядку**

### **Перечень запрашиваемых документов и информации**

#### **1. Первичный запрос**

Для ООО (Заемщик/Залогодатель/Поручитель):

- Свидетельство ОГРН (Лист записи);
- Свидетельство ИНН;
- Кредитная история;
- Бухгалтерская отчетность за последний отчетный период;
- Налоговые декларации за последний отчетный период;
- Паспорт с пропиской руководителя;
- Копии договоров по кредитным и иным обязательствам на сумму свыше 90% от всех обязательств;
- Номер телефона;
- Выписки из банков по всем расчётным счетам (открытым и закрытым) за последние 12 месяцев;
- Расшифровки счетов 50, 51, 60, 62, 66, 67, 68, 69.

Для ИП (Заемщик/Залогодатель/Поручитель):

- Свидетельство ОГРНИП;
- Паспорт с пропиской (скан);
- Номер телефона;
- Кредитная история;
- Бухгалтерская отчетность за последний отчетный период;
- Налоговые декларации за последний отчетный период;
- Копии договоров по кредитным и иным обязательствам на сумму свыше 90% от всех обязательств;
- Выписки из банков по всем расчётным счетам (открытым и закрытым) за последние 12 месяцев;
- Расшифровки счетов 50, 51, 60, 62, 66, 67, 68, 69.

Для ФЛ (Залогодатель/Поручитель):

- Паспорт с пропиской (скан);
- ИНН;
- Номер телефона;
- Кредитная история;
- Копии договоров по кредитным и иным обязательствам на сумму свыше 90% от всех обязательств.

Особое внимание уделяется следующим критериям:

- Положительное значение собственного капитала (по данным бухгалтерской отчетности, с допустимой корректировкой балансовой стоимости имущества на его залоговую стоимость);
- Отсутствие существенной задолженности по кредитам, займам, лизингу, факторингу или иным финансовым обязательствам, просроченных более чем на 1 месяц;

- Отсутствие существенной задолженности по налогам и сборам, просроченных более чем на 1 месяц.

## **2. Дополнительные документы после интервью**

Для ООО (Заемщик/Залогодатель/Поручитель):

- Устав ООО;
- Документы о полномочиях руководителя (решение/протокол о назначении, приказ);
- Сайт/домен;
- Профили в социальных сетях.

Для ИП (Заемщик/Залогодатель/Поручитель):

- Сайт/домен;
- Профили в социальных сетях;
- Идентификатор в мессенджерах.

Для ФЛ (Залогодатель/Поручитель):

- Профили в социальных сетях;
- Идентификатор в мессенджерах.

## **3. Документы перед подготовкой договоров**

На заключительном этапе могут запрашиваться следующие дополнительные документы:

Для ЮЛ:

- Аудиторское заключение о достоверности бухгалтерской отчетности в случае привлечения займа суммой свыше 50 млн. руб. единоразово (не траншами);
- Нотариальное согласие супруга руководителя (на поручительство/договор займа/залога) или брачный договор или выписка из ЗАГСа об отсутствии брака;
- Список участников и аффилированных лиц;
- Подтверждение аренды юридического адреса (если имеется) и оплат за аренду/юрадрес;
- Справка ФНС об отсутствии задолженности по налогам и взносам;
- Решение/протокол участников об одобрении крупной сделки;
- СНИЛС руководителя;
- Протокол/решение, заверенное подписью, о назначении/избрании руководителя;
- Электронная почта руководителя.

Для ИП:

- Аудиторское заключение о достоверности бухгалтерской отчетности в случае привлечения займа суммой свыше 50 млн. руб. единоразово (не траншами);
- Нотариальное согласие супруга ИП (на поручительство/договор займа/залога) или брачный договор о раздельном режиме собственности или выписка из ЗАГСа об отсутствии брака;
- Справка ФНС об отсутствии задолженности по налогам и взносам;
- СНИЛС;
- Электронная почта.

Для ФЛ:

- Согласие супруги/га (нотариальное) или брачный договор о раздельном режиме собственности или выписка из ЗАГСа об отсутствии брака;
- на поручительство;
- заключение договора займа;
- на передачу объекта в залог;
- СНИЛС;
- Электронная почта.

#### **4. Документы по предмету залога (при наличии)**

- Выписка из ЕГРН в электронной или бумажной форме;
- Правоустанавливающие документы, если правоустанавливающее действие было менее чем 3 года назад;
- Фото объекта (для оценки состояния и ремонта) + общие фото инфраструктуры и мест общего пользования в локации;