

Утверждено:

Наблюдательный совет Некоммерческой
микрофинансовой компании «Фонд
микрокредитования субъектов малого
предпринимательства Саратовской области»
Протокол № 162 от «9» 06 2018 года
Председатель Наблюдательного совета Фонда


Ю. Е. Винокурова

ПРАВИЛА

**предоставления микрозаймов Некоммерческой
микрофинансовой компанией «Фонд
микрокредитования субъектов малого
предпринимательства Саратовской области»
организациям, образующим инфраструктуру
поддержки субъектов малого и среднего
предпринимательства**

Саратов 2018 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие правила предоставления микрозаймов разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О микрофинансовой деятельности и микрофинансовых организациях» от 2 июля 2010 года № 151-ФЗ, Федеральным законом от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" и иными нормативными актами, действующими на территории Российской Федерации.

1.2. Настоящие Правила определяют условия, принципы и порядок предоставления микрозаймов Некоммерческой микрофинансовой компанией «Фонд микрокредитования субъектов малого предпринимательства Саратовской области» (далее-Фонд), обязательные для сотрудников Фонда и Клиентов, далее Правила.

1.3. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

Фонд – Некоммерческая микрофинансовая компания «Фонд микрокредитования субъектов малого предпринимательства Саратовской области».

Наблюдательный совет Фонда - высший орган управления Фонда, осуществляющий общее руководство деятельностью Фонда.

Исполнительный директор – единоличный исполнительный орган управления Фондом, осуществляющий текущее руководство деятельностью Фонда и подотчетный Наблюдательному совету Фонда.

Организация, образующая инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (далее Клиент/Заемщик)- коммерческая и некоммерческая организация, указанная в пунктах 1, 2 статьи 15 Федерального закона № 209-ФЗ, созданная, осуществляющая свою деятельность или привлекаемая для реализации государственных программ (подпрограмм) Российской Федерации, государственных программ (подпрограмм) субъекта Российской Федерации, муниципальных программ (подпрограмм) в части обеспечения условий для создания и оказания поддержки СМСП.

Договор микрозайма – договор, в соответствии с которым Фонд обязуется предоставить денежные средства Клиенту в размере и на условиях, предусмотренных договором, а Клиент обязуется возвратить полученную денежную сумму и уплатить проценты за нее.

Договоры обеспечения (Договор залога, Поручительства) – договоры, которыми обеспечивается исполнение Клиентом обязательств перед Фондом.

Заявка – Анкета-Заявление Заемщика.

Поручительство – вид обеспечения Микрозайма, предоставляемый Займодавцу на условиях и в порядке согласно договору поручительства.

Залогодатель - юридическое или физическое лицо, являющееся собственником имущества, передаваемого по договору залога.

Комитет по займам — коллегиальный орган, уполномоченный принимать решение о выдаче/отказе в выдаче микрозайма, сформированный приказом исполнительного директора Фонда.

Решение комитета по займам – документ Фонда, содержащий информацию о вынесенном Комитетом по займам решения о предоставлении микрозайма или отказе в нем.

АО «Фонд» - Акционерное общество "Гарантийный фонд для субъектов малого предпринимательства Саратовской области".

2. КРИТЕРИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИКРОЗАЙМА ФОНДОМ

2.1. Микрозаймы выдаются организациям, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства Саратовской области:

- включенным в установленном порядке в реестр в соответствии со ст. 15.1. Федерального закона № 209-ФЗ, а также в государственную, региональную или муниципальную программу (подпрограммы) поддержки СМСП;
- состоящим на налоговом учете на территории Саратовской области;
- имеющим адрес места нахождения и регистрации на территории Саратовской области;
- не имеющим на последнюю отчетную дату, перед датой обращения за получением микрозайма, просроченной задолженности по уплате налогов и сборов перед бюджетами всех уровней;
- в отношении которых в течение двух лет (либо меньшего срока, в зависимости от срока хозяйственной деятельности), предшествующих дате обращения за получением микрозайма, не применялись процедуры несостоятельности (банкротства), в том числе наблюдения, финансового оздоровления, внешнего управления, конкурсного производства, либо санкции в виде аннулирования или приостановления действия лицензии (в случае, если деятельность Заемщика подлежит лицензированию).

2.2. В рамках настоящих Правил целями предоставления микрозаймов являются: обеспечение деятельности организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства Саратовской области.

2.3. Конкретные условия предоставления микрозайма устанавливаются Программами предоставления микрозаймов и закрепляются в договоре микрозайма.

Срок предоставления Фондом микрозайма устанавливается согласно Программам предоставления микрозаймов, которые утверждаются Наблюдательным советом Фонда. Максимальный срок предоставления микрозайма не должен превышать 3 (три) года. Заемщик вправе повторно обратиться за получением микрозайма после предоставления отчета о целевом использовании средств по ранее предоставленному микрозайму. Максимальный размер микрозайма, установленный Федеральным законом от 02 июля 2010 года № 151-ФЗ "О микрофинансовой деятельности и микрофинансовых организациях".

2.4. Микрозаймы выдаются на условиях возвратности, платности, срочности.

2.5. В случае установления в настоящих правилах предоставления микрозаймов условий, противоречащих условиям договора микрозайма, заключенного с Заемщиком, применяются положения договора микрозайма.

3. ТРЕБОВАНИЯ К КЛИЕНТУ

3.1. Предоставление Клиентом полного пакета необходимых документов, согласно перечня (Приложение 1 к Правилам).

3.2. Открытость по отношению к Фонду, то есть готовность предоставить всю запрашиваемую информацию об организации, аффилированных лицах и другое.

3.4. Наличие информации о кредитной истории всех участников сделки. Информация о состоянии кредитной истории может быть получена Фондом из одного

или нескольких следующих источников:

- справок от организаций-кредиторов о наличии/отсутствии задолженности по кредитам, предоставленным Клиенту;
- данных, полученных специалистом по экономической безопасности Фонда в ходе осуществления проверки Клиента (в т.ч. руководителя), Поручителей, Залогодателей в том числе из Бюро кредитных историй.

3.5. Обеспечение договора микрозайма

Наличие обеспечения определяется условиями Программы предоставления микрозаймов. Обязательства клиента по Договору микрозайма перед Фондом могут быть обеспечены:

- залогом;
- поручительством АО «Гарантийный фонд для субъектов малого предпринимательства Саратовской области».

Возможна комбинация нескольких видов обеспечения, либо одного вида обеспечения, по результатам рассмотрения заявки.

Фонд самостоятельно проводит оценку стоимости и степени ликвидности имущества, предлагаемого в качестве залога. При этом залоговая стоимость имущества согласуется с его собственником.

При определении залоговой стоимости имущества применяются установленные Фондом коэффициенты дисконтирования от рыночной стоимости имущества (0,2-0,7) в зависимости от состояния имущества.

В случаях, предусмотренных законом, а также иной необходимости для проведения оценки может привлекаться независимый оценщик. Расходы по проведению такой оценки несет Клиент.

Залоговое имущество должно быть ликвидным (пользоваться спросом на рынке). Не принимаются в качестве залога доли в уставных капиталах обществ, акции/ облигации и иные ценные бумаги, объекты культурного наследия, права на интеллектуальную собственность.

4. ПРИЧИНЫ, ПО КОТОРЫМ ФОНД ВПРАВЕ ОТКАЗАТЬ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МИКРОЗАЙМА

- Несоответствие клиента критериям предоставления микрозайма (п. 2 Правил предоставления микрозаймов);
- Отсутствие источников погашения займа/недостаточность средств для погашения микрозайма;
- Отказ в результате проверки отдела экономической безопасности и ПОД/ФТ (наличие негативной информации по участникам сделки);
- Наличие просроченных платежей у заемщика/поручителя/залогодателя по ранее выданным, либо действующим кредитам (кредитным картам, займам) сроком свыше 30 дней;
- Представленные учредительные документы, и документы подтверждающие полномочия должностных лиц, и иные документы, не соответствуют требованиям законодательства или являются поддельными и/или содержат недостоверные данные;
- Отсутствие обеспечения, или его недостаточность, низкая ликвидность предоставляемого в залог имущества (в случае получения займа под залог имущества);
- Наличие стоп-факторов, выявленных при проведении финансово-экономического анализа деятельности Клиента (на сумму до 300 тыс. рублей при наличии более трех стоп-факторов, от 300 до 3 млн. рублей- при наличии более двух стоп-факторов);
- Отказ Клиента от получения микрозайма;
- Непредставление Клиентом отсутствующих документов более 10 рабочих дней с момента подачи заявки либо с момента запроса Фондом дополнительных документов,

необходимых для принятия решения о выдаче микрозайма;

- Отсутствие открытости информации, т.е. неготовность предоставить Фонду всю необходимую информацию о деятельности, аффилированных лицах.

Фонд оставляет за собой право мотивированного отказа в предоставлении микрозайма с направлением письменного извещения о причинах такого отказа в течение 5 (пяти) дней с момента принятия такого решения.

Отказ может быть направлен по электронной почте, указанной в анкете Заемщика.

Отказ Фонда в выдаче микрозайма не является препятствием для повторного обращения Клиента за выдачей микрозайма, при условии устранения причин такого отказа.

5. ЭТАПЫ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИКРОЗАЙМА

5.1. Личная беседа с Клиентом Менеджера по работе с клиентами Фонда, предоставление Клиенту достоверной и полной информации о порядке и об условиях предоставления микрозайма, о правах и обязанностях, связанных с получением микрозайма, об условиях Договора микрозайма, о возможности и порядке изменения его условий по инициативе Фонда и Клиента, о перечне и размерах всех платежей, связанных с получением, обслуживанием и возвратом микрозайма, а также с нарушением условий Договора микрозайма, а также ответы на дополнительные вопросы, если они возникнут у Клиента.

5.2. Клиент самостоятельно формирует и предоставляет в Фонд согласно перечню, к настоящим Правилам пакет документов необходимый для принятия Фондом решения о выдаче микрозайма в соответствии с Программой предоставления микрозайма.

По требованию Фонда, Клиент предоставляет расшифровку показателей финансово-хозяйственной деятельности (справочно) на бланке организации за своей подписью и печатью без предоставления первичных документов, с приложением бухгалтерской справки.

При предоставлении полного пакета документов заявка на предоставление микрозайма регистрируется.

При предоставлении Клиентом (руководителем), Поручителем, Залогодателем согласия на обработку персональных данных, Фонд имеет право на проверку и обработку персональной информации/персональных данных, а также информации и документов, полученных Фондом при формировании досье, а именно, на осуществление их сбора, проверки, систематизации, накопления, хранения, уточнения, обновления, изменения, использования, обезличивания, блокирования, уничтожения, в том числе с использованием технических средств.

Клиент (руководитель), Поручитель, Залогодатель дает разрешение на обработку его персональных данных на период со дня обращения в Фонд, до истечения 5 (пяти) лет после возврата микрозайма (Фонд вправе по своему усмотрению и ранее указанного срока прекратить обработку персональных данных, уничтожив их).

5.3. Экономист отдела по предоставлению займов проводит предварительную экспертизу документов: проверяет полноту и комплектность документов, отсутствие в документах противоречий, наличие незаполненных или неправильно заполненных граф, наличие печатей, сроки действительности справок, сличает копии документов с оригиналами. Копии представленных документов, изготавливаются Клиентом самостоятельно, с удостоверением подписью и оттиском печати Клиента.

Копии паспортов со всех страниц, Экономист подготавливает лично с подлинника паспорта. На всех копиях ставится отметка «копия верна», дата, подпись с расшифровкой фамилии работника Фонда.

В процессе предварительной экспертизы документов, Экономист проводит

идентификацию Клиента в рамках действующего законодательства в целях противодействия легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма на основании Правил внутреннего контроля в целях ПОД/ФТ ФМСО».

Осуществляется всесторонняя проверка и анализ представленных документов:

- юридический анализ документов (проверка правового статуса Заемщика (в т.ч. руководителя), Поручителей, Залогодателей);
- финансово-экономический анализ деятельности Заемщика;
- документальная, правовая проверка передаваемого в залог имущества, его достаточности и ликвидности (представитель Фонда вправе выехать на место ведения деятельности Клиента, по итогам которой составляется акт с приложением фотоотчета);
- проверка благонадежности и деловой репутации Клиента (в т.ч. руководителя), Поручителей, Залогодателей на наличие негативной информации по линии отдела экономической безопасности и ПОД/ФТ.

5.4. После проведения вышеуказанных проверочных мероприятий составляются Заключения о наличии/отсутствии препятствующих факторов и о возможности предоставления микрозайма.

6. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ВОЗМОЖНОСТИ И УСЛОВИЯХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИКРОЗАЙМА

6.1. Срок рассмотрения заявки на предоставление микрозайма составляет 8 (восемь) рабочих дней при условии предоставления Клиентом полного пакета документов.

При наличии замечаний к предоставленному пакету документов, либо заявки с участием АО «Фонд», рассмотрение вопроса о предоставлении микрозайма приостанавливается до момента исправления замечаний, либо принятия АО «Фонд» решения о предоставлении/отказе в предоставлении поручительства, но не более чем на 20 (двадцать) рабочих дней с момента приостановления рассмотрения заявки.

Подготовленные экспертные заключения/финансово-экономический анализ выносятся на рассмотрение Комитета по займам. Решение Комитета по займам принимается простым большинством голосов. Положительное решение действительно в течение 30 (тридцати) календарных дней.

Экономист в течение 5 (пяти) дней с момента принятия решения информирует Клиента о принятом решении путем направления уведомления, либо лично Заемщику. Уведомление может быть направлено Почтой России, по электронной почте, средствами факсимильной связи, указанных в анкете Заемщика.

В период действия положительного решения Комитета по займам в случае установления негативной информации по Клиенту (выявления причин, препятствующих выдаче микрозайма) Фонд вправе вынести заявку на повторное рассмотрение Комитета по займам, в том числе, отменить ранее принятое решение с дальнейшим информированием Клиента о принятом решении в 5-тидневный срок.

В случае отказа Клиента от подписания договора о предоставлении микрозайма Фонд принимает решение об отказе в предоставлении микрозайма с последующим уведомлением Клиента в 5-тидневный срок.

В случае неявки Клиента на подписание договора в течение 30 календарных дней с даты принятия положительного решения, решение Комитета по займам считается утратившим силу, о чем Клиент уведомляется в 5-тидневный срок.

6.2. Материалы, полученные в ходе рассмотрения заявки (заключения, расчеты, копии оригиналов предоставленных документов), не возвращаются Клиенту, хранятся в Фонде вне зависимости от принятого решения о предоставлении микрозайма.

7. ОФОРМЛЕНИЕ СДЕЛКИ ПО ВЫДАЧЕ МИКРОЗАЙМА И ВЫДАЧА МИКРОЗАЙМА. СОПРОВОЖДЕНИЕ СДЕЛКИ ДО ПОЛНОГО ПОГАШЕНИЯ МИКРОЗАЙМА

7.1. В случае положительного решения Комитета по займам, Фонд подготавливает все необходимые для выдачи микрозайма документы: договор микрозайма, график платежей, договор поручительства, если предусмотрено Программой; договор залога. Заключение договора микрозайма происходит в офисе Фонда. При подписании договора микрозайма Клиенту предоставляется график платежей, который является приложением к договору микрозайма. Экономист, сопровождающий заявку, обеспечивает подписание договоров, разъясняет Клиенту его обязанности и ответственность за неисполнение договорных отношений.

Оригиналы правоустанавливающих документов на заложенное имущество, если их передача предусмотрена договором, передаются путем подписания акта приема-передачи между собственником имущества и Фондом, и хранятся в Фонде в течение всего времени действия соответствующего договора залога либо до полного исполнения обязательств по договору микрозайма.

7.2. В период действия договора микрозайма Фонд осуществляет сопровождение выданного Клиенту микрозайма и ведение досье Клиента:

- оформляет изменение условий Договора микрозайма и Договоров обеспечения, включая принятие от Клиента Заявления на досрочное погашение микрозайма/части микрозайма;
- консультирует Клиента по вопросам исполнения его обязательств по Договору микрозайма;
- контролирует соблюдение Клиентом сроков и объемов платежей в счет погашения микрозайма и процентов по нему.

7.3. Погашение задолженности и уплата процентов по Договору микрозайма осуществляются по графику платежей, который является неотъемлемой частью Договора микрозайма.

Клиент имеет право на досрочное погашение суммы микрозайма. При досрочном погашении микрозайма проценты начисляются только за период пользования микрозаймом. Комиссия за досрочный возврат микрозайма не взимается. Сумма, оплачиваемая Клиентом при досрочном погашении микрозайма, включает в себя сумму процентов за период пользования микрозаймом и сумму микрозайма.

7.4. При непогашении образовавшейся задолженности по договору микрозайма, либо нарушении условий договоров обеспечения, Фонд организует работу, направленную на добровольное погашение Заемщиком/Поручителем просроченной задолженности, а в случаях уклонения от уплаты, либо невозможности связаться с Заемщиком/Поручителем/Залогодателем – в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

8. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ И ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПРАВИЛА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИКРОЗАЙМОВ

8.1. Настоящие Правила утверждаются Наблюдательным советом Фонда.

8.2. Предложения о внесении изменений и дополнений в Правила могут вноситься исполнительным директором Фонда или любым из членов Наблюдательного совета Фонда в письменной форме на имя Председателя Наблюдательного совета Фонда. К

предложению о внесении изменений в Правила должен быть приложен текст предлагаемых изменений, либо новая редакция Правил. Утвержденные изменения к Правилам, либо новая редакция Правил вступают в силу с момента их утверждения Наблюдательным советом Фонда.

8.3. Изменения в Правила вносятся по мере необходимости.

Несоответствие отдельных положений настоящей редакции Правил Гражданского кодекса РФ, Федеральному закону «О микрофинансовой деятельности и микрофинансовых организациях» от 2 июля 2010 года № 151-ФЗ, и иным правовым актам Российской Федерации влечет недействительность этих положений, но не влечет недействительности всех Правил в целом. До внесения соответствующих изменений (дополнений) в Правила Фонд руководствуется в своей деятельности Гражданским кодексом РФ, Федеральным законом «О микрофинансовой деятельности и микрофинансовых организациях» от 2 июля 2010 года № 151-ФЗ и иными правовыми актами Российской Федерации.

Исполнительный директор ФМСО



Гайдаш С.И.

Перечень документов
на получение микрозайма организациями, образующих инфраструктуру поддержки субъектов
малого и среднего предпринимательства Саратовской области*:

- Анкета-Заявление (по форме Фонда);
- Заявление о согласии на получение кредитного отчета для ЮЛ, руководителя организации (по форме Фонда);
- Учредительные документы (Устав со всеми изменениями и дополнениями), заверенные копии;
- Свидетельство о государственной регистрации юридического лица, свидетельство о внесении записи в ЕГРЮЛ о юридическом лице, зарегистрированном до 01.07.2002г. заверенные копии;
- Свидетельства о государственной регистрации изменений, вносимых в учредительные документы (при их наличии), заверенные копии;
- Свидетельство о постановке на налоговый учет, заверенная копия;
- Приказ и протокол/решение об избрании руководителя, заверенные копии;
- Приказ о назначении Главного бухгалтера (при его наличии), заверенная копия;
- Решение/протокол полномочного органа управления юридического лица об одобрении сделки по получению займа (подлинник);
- Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц на текущую дату (ЕГРЮЛ) (подлинник с синей печатью / с электронно-цифровой подписью/ нотариально заверенная копия)**;
- Копии паспорта руководителя (все страницы);
- Справки из банков, в которых открыты расчетные счета, о ежемесячных оборотах по расчетному счету за последние 12 месяцев, о ссудной задолженности, отсутствии картотеки №2, кредитной истории (кредитная история - только для клиентов Сбербанка) (оригиналы либо с электронно-цифровой подписью)**;
- Бухгалтерская отчетность предприятия за 4 последних квартала (форма 1, форма 2) (+ баланс (форма 1) на текущую дату, заверенные ЮЛ. В случае применения специальных режимов налогообложения: декларации за последние 4 квартала с отметкой ИФНС или с электронным уведомлением); оборотно-сальдовые ведомости/ анализ счетов доходов/расходов;
- Сведения об открытых (закрытых) счетах в кредитных организациях (оригинал)**;
- Справка о состоянии расчетов по налогам, сборам, страховым взносам, пеням, штрафам, процентам организаций и индивидуальных предпринимателей, а также физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями на текущую дату (оригинал)**;
- Сведения о среднесписочной численности работников по Форме КНД 1110018 заверенная копия на начало года (с отметкой ИФНС или с электронным уведомлением) и текущую дату, либо письмо Заемщика о том, что он не состоит на учете в органах пенсионного и социального страхования в качестве работодателя (для ИП);
- Документы на недвижимое имущество по адресу регистрации ЮЛ и фактического осуществления деятельности (свидетельство о собственности, договор аренды, договор безвозмездного пользования) (заверенные копии);
- Копии действующих кредитных договоров, договоров займа, лизинга (договор лизинга со справкой о качестве обслуживания долга**).
- Документы на имущество, предоставляемое в залог должны подтверждать право собственности (документы предоставляются в зависимости от вида имущества*)

* ФМСО оставляет за собой право, в случае необходимости, потребовать от Клиента дополнительные документы, не предусмотренные установленным перечнем;

** все справки ИФНС, обслуживающих банков и Росреестра действуют 30 календарных дней.