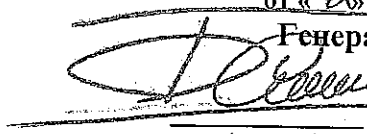


УТВЕРЖДЕНО:

Приказом № 25-02

от « 6 » июля 2021г


Генеральный директор
НМК «ФПН РИ»

Бузуртанов Х.Х.

(подпись)

ПРАВИЛА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗАЙМОВ СУБЪЕКТАМ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА НЕКОМЕРЧЕСКОЙ МИКРОКРЕДИТНОЙ КОМПАНИИ «ФОНД ПОДДЕРЖКИ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА РЕСПУБЛИКИ ИНГУШЕТИЯ»

г. Магас 2021 г.

1. Общие положения

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.07.2010г. № 151-ФЗ «О микрофинансовой деятельности и микрофинансовых организациях», Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 26 марта 2021 г. N 142 "Об утверждении требований к реализации мероприятий, осуществляемых субъектами Российской Федерации, бюджетам которых предоставляются субсидии на государственную поддержку малого и среднего предпринимательства, а также физическим лицам, применяющим специальный налоговый режим "Налог на профессиональный доход", в субъектах Российской Федерации в целях достижения целей, показателей и результатов региональных проектов, обеспечивающих достижение целей, показателей и результатов федеральных проектов, входящих в состав национального проекта "Малое и среднее предпринимательство и поддержка индивидуальной предпринимательской инициативы", и требований к организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства", Законом Республики Ингушетия «О развитии малого и среднего предпринимательства в Республике Ингушетия» от 30 декабря 2008 г. № 31-РЗ и Постановлением Правительства Республики Ингушетия от 7 августа 2009 г. № 284 «О дополнительных мерах по стимулированию и поддержке малого предпринимательства Республики Ингушетия» и определяет порядок предоставления займов субъектам малого предпринимательства Региональным Фондом поддержки предпринимательства и развития конкуренции Республики Ингушетия, Постановление Правительства Республики Ингушетия от 4 декабря 2009 г. № 405 «Об утверждении Положения о предоставлении займов субъектам малого предпринимательства Фондом поддержки предпринимательства Республики Ингушетия»

2. Термины и понятия

В настоящих Правилах используются следующие термины и понятия:

«**Фонд**» – Некоммерческая организация микрокредитная компания «Фонд поддержки предпринимательства Республики Ингушетия».

«**Микрозаем**» – денежные средства, предоставляемые Фондом заемщику на условиях, предусмотренных договором займа, в сумме, не превышающей

предельный размер обязательств заемщика перед Фондом по основному долгу, установленный Федеральным законом №151-ФЗ от 02.07.2010 г. «О микрофинансовой деятельности и микрофинансовых организациях», и максимальным сроком предоставления не более 36 (тридцати шести) месяцев с даты заключения договора займа.

«Субъекты МСП» – субъекты малого и среднего предпринимательства, включая крестьянские (фермерские) хозяйства, зарегистрированные и осуществляющие деятельность на территории Республики Ингушетия, отвечающие требованиям статьи 4 Федерального закона № 209-ФЗ от 24.07.2007г. «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

«Заявитель» – субъекты малого и среднего предпринимательства, включая крестьянские (фермерские) хозяйства, индивидуальные предприниматели, физическое лицо, применяющее специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», соответствующие следующим требованиям:

- зарегистрированный налоговым органом на территории Республики Ингушетия ;
- включенный в Единый государственный реестр субъектов малого и среднего предпринимательства ;
- физическое лицо, применяющее специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход»;
- минимальный возраст составляет 19 лет, максимальный 65 лет

«Заемщик» – субъект малого и среднего предпринимательства, физическое лицо применяющее специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» заключившие договор займа с Фондом. Заемщиком может быть: Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель и физическое лицо применяющее специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» зарегистрированный налоговым органом на территории Республики Ингушетия и включенный в Единый государственный реестр субъектов малого и среднего предпринимательства .

«КФХ» – Крестьянско - фермерское хозяйство, осуществляющий деятельность по заготовке, хранению, подработке, переработке, сортировке, убою, первичной переработке, охлаждению молока, мяса сельскохозяйственных животных, птицы, рыбы и объектов аквакультуры, картофеля, грибов, овощей, плодов и ягод, в том числе дикорастущих, подготовке к реализации сельскохозяйственной продукции и продуктов ее переработки,

«Начинающие субъекты малого и среднего предпринимательства» – Юридические лица, ИП, КФХ и физические лица применяющее специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», зарегистрированные и осуществляющие деятельность на территории Республики Ингушетия, срок государственной регистрации которых на день подачи (регистрации) заявления на предоставление займа не превышает 12 месяцев.

«Поручительство» – способ обеспечения обязательств заемщика, по которому поручитель обязуется перед Фондом отвечать за исполнение заемщиком его обязательств по договору займа на условиях, определенных в договоре поручительства.

«Поручитель» – физическое лицо или юридическое лицо, принявшее на себя обязательство отвечать солидарно за исполнение заемщиком своих обязательств по договору займа и заключившее договор поручительства (залога), соответствующие следующим требованиям:

1) для физического лица, не внесённого в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей:

- является гражданином Российской Федерации;
- наличие регистрации на территории Республики Ингушетия;
- минимальный возраст составляет 19 лет, максимальный 75 лет;

2) для физического лица, внесённого в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей и осуществляющего предпринимательскую деятельность без образования юридического лица:

- является гражданином Российской Федерации;
- регистрация и осуществление деятельности на территории Республики Ингушетия;

– минимальный возраст составляет 19 лет, максимальный 75 лет;

«Залог» – способ обеспечения обязательств заемщика, при котором Фонд приобретает право в случае неисполнения обязательства заемщика получить удовлетворение за счет заложенного имущества, находящегося на территории Республики Ингушетия.

«Залогодатель» – физическое лицо, являющееся гражданином Российской Федерации, индивидуальный предприниматель либо юридическое лицо, зарегистрированные и осуществляющие деятельность на территории Республики Ингушетия, предоставившие в залог имущество, принадлежащее ему на правах собственности в установленном законодательством порядке в целях обеспечения исполнения обязательств Заемщика по возврату суммы займа и уплате процентов по нему, рассчитанных за весь период пользования.

«Правила» – настоящие Правила предоставления Фондом займов субъектам МСП и организациям государственной поддержки малого и среднего предпринимательства.

«Проект» – необходимый комплекс мероприятий и способов реализации бизнес-идеи МСП, организаций инфраструктуры государственной поддержки малого и среднего предпринимательства с целью получения определенного экономического результата.

«Кредитный работник» – специалист Фонда, выполняющий работу по консультированию об условиях предоставления и выдаче займов, а также непосредственно осуществляющий прием документов и выдачу и сопровождение займа.

«Моя МФО»– система учета заемщиков и контрагентов в МФО

«Экспертный совет» – постоянно действующий коллегиальный орган Фонда, который рассматривает заявления МСП и принимает решение о предоставлении (об отказе от предоставления) займа. Состав комитета по займам и Положение о нем утверждаются приказом Фонда по согласованию с Попечительским Советом Фонда.

3. Цели и задачи

3.1. Цели предоставления займов:

3.1.1. Развитие малого и среднего предпринимательства на территории Республики Ингушетия;

3.1.2. Увеличение количества рабочих мест;

3.2. Основной задачей данного Положения является обеспечение единого порядка предоставления и учета Займов в Фонде. Положение является внутренним нормативным документом Фонда, обязательным для исполнения всеми подразделениями Фонда и лицами, участвующими в кредитном процессе.

3.3. Механизм предоставления займов:

- срочности;
- платности;
- возвратности;
- обеспеченности;
- целевого использования выделенных средств.

3.4. Основными способами обеспечения исполнения обязательств, являются способы, предусмотренные главой 23 ГК РФ.

Фонд в своей практике использует наиболее эффективные и надежные способы обеспечения исполнения обязательств Заемщика по кредитному договору:

- залог имущества, в том числе ипотека;
- поручительство юридических и физических лиц;
- залог имущественных прав.

Возможно использование других способов обеспечения исполнения обязательств, предусмотренных ГК РФ и установленных договором с Заемщиком по решению Уполномоченного органа Фонда.

4. Проведение операций по предоставлению займов

4.1. Фонд предоставляет займы в Российских рублях субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим предпринимательскую деятельность на территории Республики Ингушетия.

4.2. За пользование Займом Заемщик уплачивает Фонду проценты, комиссию и иные платежи в соответствии с условиями заключенных договоров по сделке. Величина процентных ставок, размеры, комиссии и иных платежей по кредитным сделкам, предусмотренных договорами (дополнительными соглашениями), устанавливаются соответствующим Уполномоченным органом Фонда.

4.3. Обязательным условием предоставления займа является оформление договора займа с наличием обеспечения обязательств Заемщика.

Обеспечением обязательств Заемщика является:

- оформление договора залога имущества;
- оформление договора поручительства физических лиц;
- оформление договора поручительства юридических лиц.

С целью снижения рисков могут быть использованы дополнительные меры обеспечения возврата займа:

- передача в залог объектов недвижимости, товаров и материальных ценностей, транспортных средств и другого имущества Заемщика;

- поручительства путем заключения договора поручительства с гарантом Заемщика (физическое лицо, предприниматель, руководитель, учредители предприятия).

4.4. Максимальная величина коэффициента дисконтирования зависит от года изготовления (ввода в эксплуатацию), срока службы (эксплуатации), технического состояния и ликвидности имущества, предлагаемого в залог. Минимальные размеры залогового дисконта:

Виды залогового обеспечения(предмет залога)	Минимальные размеры дисконтов, %
1. Недвижимость (земельные участки)	25
2. Недвижимость (здания, сооружения)	25
3. Оборудование	50
4. Транспортные средства	35

4.5. Сотрудниками МФО, Службы безопасности и защиты информации Фонда с участием залогодателя проводится проверка предоставляемого залогового обеспечения, фактического наличия(местонахождения) и соответствия предоставленной документации, о чем составляется Акт осмотра залогового обеспечения(Приложение №20).

4.6. Учет залога движимого имущества осуществляется путем регистрации уведомлений о залоге движимого имущества в реестре

уведомлений о залоге движимого имущества, предусмотренном действующим законодательством РФ.

Уведомления о залоге движимого имущества могут направляться как Фондом, так и заемщиком/залогодателем самостоятельно.

Изменения сведений о залоге движимого имущества и исключение сведений о залоге движимого имущества из реестра залогов направляются нотариусу Фондом самостоятельно.

Оплата нотариального тарифа и прочих услуг нотариуса по регистрации соответствующих уведомлений осуществляется за счет залогодателя или заемщика.

4.7. Учет залога недвижимого имущества осуществляется путем регистрации договора об ипотеке (залоге недвижимости) в реестре Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии, предусмотренном действующим законодательством РФ.

Оплата государственной пошлины за регистрацию договора об ипотеке (залоге недвижимости) в реестре Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии, изменения, дополнения к договору и расторжение осуществляется Залогодателем и Залогодержателем в равных долях.

Сотрудниками отдела МФО, совместно с сотрудниками Службы безопасности и защиты информации Фонда раз в шесть месяцев осуществляется визуальная проверка на предмет наличия сохранности залогового имущества о чем составляется Акт осмотра залогового обеспечения (Приложение №20).

В квартал один раз сотрудниками отдела МФО осуществляется документарная проверка на предмет наличия обременения в пользу Фонда, посредством получения выписки ФГИС ЕГРН через сайт Росреестра и подшивается в дело кредитного досье.

4.9. Размер займа для каждого Заемщика определяется на основании оценки его платежеспособности, анализа коммерческого предложения, а также с учетом его благонадежности.

4.10. Решение о выдаче Займа принимается Экспертным советом Фонда в соответствии с его полномочиями, установленными внутренними документами Фонда.

Решения Экспертного совета Фонда действительны для исполнения в течение 45 (сорок пять) рабочих дней.

5. Условия предоставления займов

5.1. Минимальный размер Займа одному заемщику составляет не ниже 50 000 (пятидесяти тысяч) рублей.

5.2. Максимальный размер Займа по программе микрофинансирования не должен превышать единовременно на одного субъекта малого и среднего предпринимательства, организацию, образующую инфраструктуру

поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, максимальный размер Займа, установленный Федеральным законом N 151-ФЗ.

5.2.1 Максимальный размер займа физическим лицам, применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» не превышает 500 000 (пятьсот тысяч) рублей

5.3 Максимальный срок предоставления Займа по программе микрофинансирования не должен превышать 3 (три) года.

5.3.1 При введении на всей территории Российской Федерации, территории субъекта Российской Федерации или муниципального образования режима

повышенной готовности или режима чрезвычайной ситуации в соответствии с Федеральным законом от 21 декабря 1994 г. № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера (далее соответственно - режим повышенной готовности, режим чрезвычайной ситуации) максимальный срок предоставления микрозайма для субъектов малого и среднего предпринимательства, осуществляющих деятельность на указанных территориях, в период действия одного из указанных режимов:

- По действующим микрозаймам может быть увеличен и не должен превышать 5 (пять) лет;

- По микрозаймам, предоставленным субъектам малого и среднего предпринимательства в период действия режима повышенной готовности или режима чрезвычайной ситуации, не должен превышать 2 (двух) лет.

5.4. Средний размер Займа (отношение суммы выданных за отчетный период Займов к количеству предоставленных субъектам малого и среднего предпринимательства Займов за отчетный период) по программе микрофинансирования не должен превышать 70% от максимального размера Займа, установленного Федеральным законом N 151-ФЗ.

5.5. Размер действующих займов, выданных группе субъектов МСП, являющихся связанными заемщиками, в сумме не может превышать максимального размера займа, установленного Федеральным законом №151-ФЗ от 02.07.2010 г. «О микрофинансовой деятельности и микрофинансовых организациях».

5.6 Процент за пользование денежными средствами:

- при наличии залогового обеспечения составляет не более ключевой ставки Банка России, установленной на дату заключения договора Займа с субъектом малого и среднего предпринимательства.
- при отсутствии залогового обеспечения, не более полутора кратного размера ключевой ставки Банка России, установленной на дату заключения договора Займа с субъектом малого и среднего предпринимательства

5.7. Срок рассмотрения вопроса о предоставлении займа не должен превышать с момента предоставления полного пакета документов до принятия решения 30 рабочих дней.

5.8. На момент подачи заявления отсутствие задолженности по налоговым платежам в бюджетную систему Российской Федерации;

5.9. МСП не должны находиться в стадии реорганизации, ликвидации, несостоятельности (банкротства);

5.10. Наличие обеспечения Займа;

5.11. Наличие положительной деловой репутации или отсутствие отрицательной;

5.12. Займы не предоставляются МСП, осуществляющим предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса; осуществляющим деятельность по предоставлению займов (кредитов);

5.13. Погашение основной суммы Займа и процентов по нему производится в соответствии с графиком платежей, который является неотъемлемой частью договора Займа и оговаривается до подписания договора, с учетом деятельности заемщика, размера Займа и других факторов по усмотрению Фонда.

6. Порядок организации предоставления Займа

Процесс предоставления Займа состоит из следующих этапов:

6.1. Рассмотрение заявок потенциального Заемщика на предоставление Займа и экспертиза проектов займов, в том числе:

- обращение потенциального Заемщика и предварительный анализ его финансового состояния;
- переговоры с потенциальным Заемщиком и определение целесообразности дальнейшей работы над проектом займа;
- анализ документов, характеризующих потенциального Заемщика и его кредитоспособность (анализ хозяйственно-финансового состояния, денежных потоков, технико-экономического обоснования проекта займа), предлагаемого обеспечения возврата займа;
- проверка деловой репутации потенциального Заемщика Службой безопасности;
- юридическая экспертиза документов, представленных потенциальным Заемщиком (Поручителем, Залогодателем) и подготовка соответствующего заключения (заключений);
- анализ рисков, возникающих при кредитовании;
- подготовка материалов на рассмотрение Уполномоченного органа Фонда;

6.2. Принятие решения о предоставлении (не предоставлении) займа;

6.3 Формирование дела о выдаче займа, оформление сделки, заведение сделки в автоматизированную систему, сопровождение, заключение кредитных документов, выдача займа, перечисление денежных средств, мониторинг займа и начисленных процентов за пользование денежными средствами, других платежей по сделке, полное погашение займа и закрытие сделки.

7. Рассмотрение заявок потенциального Заемщика на предоставление Займа и экспертиза кредитных проектов

7.1. Обращение Заемщика и предварительное консультирование по основным параметрам сделки.

7.1.1. Потенциальный Заемщик письменно обращается в Фонд с заявкой на предоставление Займа (Приложение 1) с обязательным указанием следующих параметров:

- суммы запрашиваемого Займа;
- срока кредитования, предполагаемого графика погашения;
- предполагаемая процентная ставка;
- целевое использование Займа;
- предлагаемых вариантов обеспечения Займа с указанием вида обеспечения, его стоимости, места нахождения и собственника имущества;
- источников погашения Займа и процентов за пользование Займом;

7.1.2. Заявка потенциального Заемщика оформляется в письменном виде на имя руководителя Фонда с указанием исходящего номера и даты, подписывается соответствующим уполномоченным лицом Заемщика и заверяется оттиском печати Заемщика.

7.1.3. Заявка подлежит обязательной регистрации по делопроизводству в Фонде и после регистрации в соответствии с резолюцией руководства Фонда передается кредитному работнику.

7.1.4. Для проведения предварительного анализа финансового состояния потенциального Заемщика кредитным работником запрашиваются документы, указанные в Приложении №2.

7.1.5. В целях выполнения требований Федерального закона от 07.08.2001 № 115-ФЗ «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путём, и финансированию терроризма» (далее - Федеральный закон № 115-ФЗ) кредитный работник проверяет наличие в отношении Заемщика сведений о его участии в экстремистской деятельности. В случае наличия в отношении Заемщика таких сведений, незамедлительно информирует об этом Службу финансового мониторинга.

7.1.7. На основании анализа вышеуказанных документов и при проведении переговоров (при необходимости) принимается решение о

целесообразности дальнейшей работы с Заемщиком в отношении предоставления услуг, сопряженных с кредитным риском.

7.2. Проведение переговоров с Заемщиком.

7.2.1. Необходимость проведения переговоров с Заемщиком определяется руководителем Микрофинансового отдела. Основная цель проведения переговоров – получение комплексной информации о потенциальном Заемщике для определения целесообразности дальнейшей работы Фонда с представленной заявкой на кредит. Кредитным работником осуществляется выезд по месту нахождения бизнеса с целью проверки достоверности предоставляемой информации, условиях и местонахождении бизнеса, а так же целесообразности заключения сделки. О чем составляется Акт проверки бизнеса (Приложение №9).

7.2.3. По результатам собеседования руководителем Микрофинансового отдела принимается решение о дальнейшей работе с заявкой на получения микрозайма. В случае нецелесообразности дальнейшей работы с потенциальным Заемщиком, работник Микрофинансового отдела информирует его о принятом решении или по запросу потенциального Заемщика готовит письменный отказ за подписью Уполномоченного лица Фонда, в случае решения о дальнейшей работе над кредитным проектом потенциальному Заемщику направляется или вручается типовой перечень документов, необходимых для рассмотрения проекта займа (Приложение №2- ЮЛ и Приложение №2-ИП и Приложение №24

7.3. Анализ документов, представленных Заемщиком.

7.3.1. После получения от потенциального Заемщика комплекта документов в соответствии с Приложением №2, и Приложением №24 начальник микрофинансового отдела закрепляет кредитный проект за кредитным работником, который проводит работу по их формированию в проект займа и создает Анкету потенциального заемщика в систему «Моя МФО»

7.3.2. При получении всех необходимых документов проект займа рассматривается Микрофинансовым отделом Фонда, Юридическим отделом, Отделом безопасности и защиты информации и Риск-менеджером в сроки, определенные в Приложении №3.

7.3.3. Для рассмотрения проекта займа вышеуказанными отделами специалист микрофинансового отдела передает сформированные материалы проекта займа на основании служебной записки, подписанной руководителем микрофинансового отдела в отдел безопасности и защиты информации и в юридический отдел и для проведения экспертизы и составления заключения, далее подготавливает собственное заключение отдела микрофинансирования и передает по служебной записки сформированное досье риск-менеджеру для подготовки заключения.

7.3.4. В юридический отдел для проведения юридической экспертизы и составления юридического заключения передаются документы, характеризующие правоспособность Заемщика (лица, предоставляющего обеспечение), порядок его регистрации, формирование его органов управления, решение компетентного органа управления/собственника имущества о заключении кредитной и обеспечительной сделки, документы, подтверждающие полномочия лица, подписывающего договоры по сделке, а также документы, характеризующие обеспечение исполнения обязательств Заемщика по сделке.

7.3.5. Отдел безопасности и защиты информации проводит проверку потенциального Заемщика с точки зрения его благонадежности, деловой репутации его руководителей, учредителей и акционеров, доля участия которых в уставном капитале Заемщика на дату рассмотрения заявки составляет более 10% уставного капитала общества, поручителей и залогодателей, легальности бизнеса, безопасности установления кредитных взаимоотношений с Заемщиком, и др.

7.3.6. Заключение работников Микрофинансового отдела (Приложение №10), Отдела безопасности и защиты информации (Приложение №11), Юридического отдела (Приложение №12), Заключение риск-менеджера (Приложение 13) передаются в Микрофинансовый отдел и являются неотъемлемой частью дела о выдаче займа Заемщика.

В случае если при рассмотрении проекта займа Юридическим отделом, Отделом безопасности и защиты информации устанавливаются недостатки, связанные с неправильным оформлением документов либо их отсутствием, проект займа возвращается в Микрофинансовый отдел со служебной запиской с указанием в ней замечаний и конкретных предложений, позволяющих принять меры по их устранению.

7.3.7. Специалист микрофинансового отдела проводит расчет платежеспособности Заемщика, согласно «Базовым стандартам оценки платежеспособности получателей финансовых услуг (поручителей) юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» по форме (Приложение №21) и отражает в своем заключении (Приложение №10), а также проводит проверку которая включает в себя:

- анализ финансового состояния заемщика за последний завершённый финансовый год с поквартальной разбивкой и квартальные даты текущего года;
- анализ кредитной истории, хозяйственной деятельности и состояния всех банковских счетов Заемщика;
- определение степени зависимости деятельности потенциального Заемщика от аффилированных лиц, поставщиков и заказчиков;
- анализ предлагаемого потенциальным Заемщиком технико-экономического обоснования в займе или бизнес-плана на краткосрочную перспективу;

- другие вопросы.

По результатам проведенного анализа платежеспособности Заемщика делается вывод об эффективности его хозяйственно-финансовой деятельности и возможности для Фонда кредитных взаимоотношений с ним.

7.3.8. Кредитные проекты Фонда, проходят согласование в Службе по оценке рисков.

Заключение Микрофинансового отдела вместе с заключениями отделов, участвующих в рассмотрении проекта займа, передается Специалистом микрофинансового отдела в Службу по оценке рисков, которая осуществляет оценку рисков проекта займа, подготавливает заключение (Приложение №13) и передает его в Микрофинансовый отдел.

8. Принятие решения о предоставлении займа

8.1. Заключение Микрофинансового отдела, Юридического отдела, Отдела безопасности и защиты информации и заключение Риск-менеджера направляются в Экспертный совет Фонда для принятия решения по рассматриваемому кредитному проекту.

В случаях выявления отделами фактов представления поддельных документов или недостоверных сведений, а также, если платежеспособность Заемщика или предоставленное обеспечение возврата Займа не достаточно для возврата запрашиваемого Займа и выполнения ранее принятых обязательств, Микрофинансовый отдел вправе внести руководителю Фонда, предложение о нецелесообразности выдачи займа.

8.2. Решение Экспертного совета Фонда оформляется соответствующим документом (протокол, решение и др.). Выписка из этого документа передается в Микрофинансовый отдел и является основанием для:

- оформления сделки и передачи на подписание документов по сделке уполномоченному лицу;
- прекращения рассмотрения проекта займа и подготовки мотивированного отказа потенциальному Заемщику;
- дополнительной проработки и повторного вынесения на обсуждение;

8.3. Положительное решение Экспертного совета Фонда о выдаче Займа и условиях, на которых предоставляется микрозайм, доводится Фондом до Заемщика устным сообщением либо в письменной форме по запросу Заемщика.

8.4. В случае принятия отрицательного решения о выдаче Займа, Фонд в устной форме информирует Заемщика о принятом решении или по запросу Заемщика направляет ему соответствующее письменное извещение, подписанное Уполномоченным лицом Фонда. При этом по просьбе

Заемщика могут быть возвращены представленные им для рассмотрения вопроса документы (за исключением заявки на предоставление Займа).

Кредитным работником могут быть сделаны копии необходимых документов Заемщика, представленных для рассмотрения проекта займа, которые хранятся вместе с заявкой потенциального Заемщика.

9. Оформление договоров

9.1. При принятии Экспертным советом Фонда положительного решения о выдаче Займа, проект займа возвращается работнику Микрофинансового отдела для оформления сделки и дальнейшего сопровождения займа

9.2. Одновременно с оформлением договора Займа (Приложение №4) и графика погашения Займа (Приложение №1 к договору к договору №___) специалист Микрофинансового отдела оформляет в зависимости от вида обеспечения:

договоры поручительства (Приложение №5), договор (договоры) залога(ипотеки) (Приложение №6), договор (договоры) залога автомобиля (Приложение №7), договор(договоры) залога оборудования (Приложение №8) и передает в Юридический отдел для проверки соответствия типовым формам утвержденных в Фонде, начальник Юридического отдела или лицо его замещающего в случае отсутствия замечаний ставить подпись на представленной форме договора. В случае выявления замечаний направляет в Микрофинансовый отдел для устранения замечаний в тексте договора.

Подписание договоров по сделке всеми участниками проекта (заемщик/поручитель/залогодатель) происходит под фото, видеофиксацию сотрудниками отдела Микрофинансирования. Данный фото и видеоматериал храниться на отдельном сетевом диске, и прикрепляются в «Карточке клиента» в программе «Моя МФО»

Все документы составляются в 3 экземплярах, один экземпляр каждого документа - для Заемщика (поручителя), один экземпляр - для Фонда, по договору ипотеки для наложения обременения обеспечения по договору займа один экземпляр направляется в Федеральную службу государственной регистрации кадастра и картографии субъектов РФ, по договору залога один экземпляр передается нотариусу для регистрации залога в Реестре залогов движимого имущества Федеральной нотариальной палаты.

9.3. Персональная ответственность за соответствие текста кредитного документа утвержденным в Фонде типовым формам возлагается на специалиста Микрофинансового отдела, за которым закреплен заемщик.

9.4. Фонд обеспечивает исполнение следующих требований при оформлении документов:

Каждый договор по сделке должен быть завизирован подписью работником Микрофинансового отдела который ведет кредитную сделку, а также начальником Юридического отдела или лица его замещающего. Виза

лица, указанного в настоящем пункте, означает принятие им ответственности за правильное указание всех условий сделки в соответствии с решением Экспертного совета Фонда и соответствия типовым формам утвержденных в Фонде.

9.5. Подписанный Заемщиком и проверенный работником Микрофинансового отдела пакет документов о займе вместе с копией решения Экспертного совета Фонда передается на подпись Уполномоченному лицу Фонда.

9.6. Один экземпляр каждого оформленного кредитного документа передается Заемщику/Залогодателю/Поручителю по акту приема – передачи оригиналов договоров (Приложение 22).

Копия экземпляра каждого оформленного кредитного документа с визами работников Фонда в обязательном порядке подшивается в кредитное дело.

9.7. Исправления, зачеркивания, корректировки в уже подписанных сторонами документах недопустимы.

9.8. Договор Займа и договоры по обеспечению возвратности Займа подлежат регистрации в порядке, установленном в Фонде. Регистрация договоров производится в журналах регистрации (Приложение №14).

На каждом экземпляре договора должны проставляться дата его подписания и номер, которые в дальнейшем являются обязательными и неизменными реквизитами договоров.

9.9. Выдача займа производится после оформления договоров обеспечения (договор залога, договор поручительства) в установленном порядке.

9.10. Договор залога объектов недвижимости должен быть зарегистрирован в установленном законодательством порядке. В договоре залога указываются: предмет залога и его оценка, размер и сроки исполнения обязательств по договору займа и адрес нахождения предмета залога.

9.11. Договор поручительства составляется на всю сумму обязательств и ответственности Заемщика по договору займа. Поручитель несет с Заемщиком солидарную ответственность по исполнению обязательств по договору займа.

9.12. После оформления перечисленных выше договоров Фонд формирует дело, в которое подшиваются договор займа, экземпляры договоров поручительства или залога, полный пакет документов, послуживших основанием для предоставления займа.

9.13. Подписание документов по сделке вне помещений Микрофинансового отдела Фонда запрещается.

10. Выдача Займа

10.1. Выдача Займа производится, в соответствии с условиями договора Займа, в безналичном порядке путем перечисления средств на расчетный счет юридическим лицам или предпринимателям без образования юридического лица.

10.2. Для перечисления денежных средств на расчетный счет по сделке Микрофинансовый отдел направляет в Бухгалтерский отдел Фонда распоряжение Микрофинансового отдела о предоставлении Займа по форме Приложения №15.

10.3 Оригиналы кредитно-обеспечительных договоров по сделке, а также в случае залогового обеспечения по сделке: оригиналы свидетельств на права собственности недвижимого имущества, паспорта автотранспортных средств и других правоустанавливающих документов залогового обеспечения по акту приема-передачи (Приложение №23) сотрудниками Микрофинансового отдела передаются в Бухгалтерский отдел для дальнейшей передачи в хранилище ценностей Фонда.

11. Формирование дела о выдачи займа

11.1. Формирование дела о выдачи займа предполагает проведение комплекса мероприятий, связанных с рассмотрением проекта займа до принятия решения о выдаче Займа, оформлением документов по Займу для заключения сделки и дальнейшим ее сопровождением. Руководитель

11.2. Документы, представленные Заемщиком в соответствии со списком (Приложение №2) для рассмотрения Фондом проекта займа, должны быть помещены в отдельную папку, на обложке которой должно быть указано наименование Заемщика, номер договора и ФИО ответственного сотрудника. Учет кредитных проектов осуществляется по номеру заявки, согласно журналу регистрации заявок (Приложение №16).

Кредитное дело Заемщика должно начинаться с описи (Приложение №17) имеющихся в нем документов, которые подшиваются в кредитное дело.

11.3. Все документы, появляющиеся на различных этапах работы с кредитным проектом, работник Микрофинансового отдела обязан занести в кредитное дело, пронумеровав и внося в опись документов дела о выдачи займа. Опись документов обновляется, в связи с поступающими новыми документами в кредитное дело Заемщика.

11.4. Перед внесением в кредитное дело копии кредитного документа работник Микрофинансового отдела должен сверить его с оригиналом и в обязательном порядке завизировать все листы копий.

11.5. Кредитные дела хранятся в Микрофинансовом отделе Фонда, в закрытом на ключ металлическом шкафу; берутся уполномоченными работниками Микрофинансового отдела в начале рабочего дня и помещаются на хранение в шкаф после окончания рабочего дня.

Если в процессе работы с кредитным проектом возникает необходимость передать кредитное дело для постоянного ведения другому работнику Микрофинансового отдела или для временной работы работнику другого отдела, указанная передача отражается в журнале учета кредитных дел (Приложение №18).

Передача отдельных документов из дела о выдаче займа допускается в случае изъятия отдельных документов, при этом изъятие документов производится по акту приема-передачи с приложением описи передаваемых документов.

В случае если в процессе работы с кредитным проектом возникают вопросы по этому проекту у других отделов Фонда, то подготовка ответов на них осуществляется по письменному запросу структурного подразделения работником Микрофинансового отдела, сопровождающим данный проект.

Контроль за надлежащим хранением и ведением кредитных дел работниками отдела возлагается на руководителя Микрофинансового отдела, ответственного за сопровождение кредитных проектов, в том числе путем проведения последующих проверок с обязательным оформлением справок проверок.

11.6. После исполнения Заемщиком всех обязательств по сделке кредитное дело, содержащее документы по обеспечению, выдаче и сопровождению займа, передается на хранение в архив Фонда.

Передача документов в архив Фонда осуществляется по решению руководителя Микрофинансового отдела, но в срок, не превышающий 60 (шестидесяти) дней после закрытия сделки. Срок хранения дела о выдаче займа в архиве Фонда составляет не менее 5 лет после погашения займа при условии завершения ревизий налоговыми органами.

12. Порядок подтверждения целевого использования средств Займа

12.1. В соответствии с условиями договора Заемщик обязан подтвердить целевое использование средств Займа, подтверждением целевого использования заемных средств будет отчет с приложением копий документов, подтверждающих оплату и факт получения товаров, работ, услуг.

12.2. Срок предоставления отчета о целевом использовании заемных средств не должен превышать 30 (тридцать) рабочих дней со дня поступления денежных средств на расчетный счет заемщика.

12.3. Для подтверждения оплаты предоставляется один из следующих документов: платежное поручение, кассовый чек, квитанция к приходному кассовому ордеру, квитанция (бланк строгой отчетности), расписка и т.п.

12.4. Для подтверждения факта получения товаров, работ, услуг Заемщик представляет один из следующих документов: товарную накладную, копию чека, акт и т.п.

13. Сопровождение договора Займа

13.1. После заключения кредитного договора и получения Займа деятельность Заемщика должна находиться под постоянным контролем работников Микрофинансового отдела.

13.2. При не поступлении от Заемщика платежей Фонд составляет перечень просроченных платежей по всем действующим договорам Займа и принимает меры по погашению задолженности Заемщиками или их поручителями. Поручителям направляется письменное уведомление о неисполнении Заемщиком обязательств с предложением выполнить обязательства по договору поручительства. В случае неисполнения обязательств Заемщиком или его поручителями Фонд готовит исковое заявление.

13.3. Уплата Заемщиком причитающихся процентов производится в сроки, установленные кредитным договором, а за последний процентный период - одновременно с погашением суммы основного долга.

Контроль за правильностью начисления и уплаты процентов, осуществляется руководителем Микрофинансового отдела.

13.4. Уведомление заемщиков о необходимости уплаты процентов осуществляется специалистами Микрофинансового отдела Фонда.

Напоминание о наступающих плановых сроках погашения Займа и процентов осуществляется в случаях возникновения сомнений у работника Микрофинансового отдела в поступлении средств в установленный срок.

13.5. Работники Микрофинансового отдела Фонда должны вести оперативный контроль за своевременностью и полнотой погашения Займа и уплатой процентов.

13.6. Уплата процентов по займу производится не реже чем один раз в месяц. При не возврате Заемщиком полученных денежных средств в обусловленные Договором займа сроки начисляется штраф в размере 0,05% на всю сумму непогашенной задолженности за каждый календарный день просрочки.

13.7. Погашение задолженности по займу и уплата процентов и неустоек производится в российских рублях перечислением с расчетных счетов и иных счетов, включая депозитные, с предоставлением копий платежных поручений с отметкой банка, а так же путём внесения наличных денежных средств в кассу Фонда.

13.8. Под датой предоставления займа понимается день, когда соответствующая сумма списывается с расчетного счета Фонда. Под датой погашения займа (уплаты суммы основного долга, процентов, неустойки) понимается день, когда соответствующая сумма зачисляется на расчетный счет Фонда или вносится наличными средствами в кассу Фонда. Проценты подлежат начислению на текущий остаток задолженности Заемщика перед

Фондом в течение всего срока займа, начиная с даты его выдачи до даты его полного погашения.

13.9. Заемщик вправе досрочно погасить займ или его часть, предоставив в Фонд заявление о досрочном погашении. В случае досрочного погашения части займа Заемщик обязан производить уплату процентов на оставшуюся сумму задолженности.

13.10. Дело Заемщика о займе и оригиналы договора займа, договоров залога и договоров поручительства, заключенных с Заемщиком, хранятся в Фонда.

13.11. По окончании срока договора займа Микрофинансовым отделом Фонда составляется аналитический отчет (Приложение №19), где отражаются:

- целевое использование полученных средств займа;
- количество созданных (сохраненных) рабочих мест;
- влияние займа на финансовые результаты деятельности предпринимателя;
- нарушения заемщиком графика уплаты процентов и возврата займа;
- целесообразность дальнейшего сотрудничества.

13.12. Решения об изменении условий действующих договора займа путем заключения мировых и дополнительных соглашений или в одностороннем порядке принимаются Экспертным советом Фонда, принявшим решение о предоставлении Займа в рамках установленных полномочий, с обязательным предварительным рассмотрением соответствующим Уполномоченным органом предыдущего уровня.

13.13. Решение на досрочный возврат Займа (части Займа) по инициативе Заемщика без взимания комиссии принимается руководителем Микрофинансового отдела Фонда.

13.14. Формирование резервов на возможные потери по ссудам производится в соответствии с порядком, установленным Положением о порядке формирования резервов на возможные потери по ссудам, по ссудной и приравненной к ней задолженности.

13.15. Рассмотрение вопроса о списании безнадежной и признанной нереальной для взыскания задолженности, числящейся на балансе Фонда, осуществляется в порядке, предусмотренном Положением о порядке списания с баланса нереальной ко взысканию задолженности и непригодного для дальнейшего использования имущества НМК «ФПП РИ».

13.16. Изъятие кредитных дел из Хранилища ценностей возможно в следующих случаях, по согласованию с руководителем Фонда:

- изменения условий договора, включая изменение обеспечения;
- по постановлениям следственных и судебных органов;
- полное исполнение обязательств по договору;
- списание с баланса задолженности, признанной безнадежной к взысканию;

- по запросам Юридической службы, Службы внутреннего контроля, Службы безопасности и защиты информации, Микрофинансового отдела или Службы финансового мониторинга;