

УТВЕРЖДЕНО

Приказом № 12 от «24» августа 2016 года
Генерального директора
Микрофинансовой организации
Ростовский муниципальный фонд
поддержки предпринимательства

ПРАВИЛА

**Об условиях и порядке предоставления микрозаймов
субъектам малого и среднего предпринимательства
Микрофинансовой организации Ростовский муниципальный фонд
поддержки предпринимательства**

г. Ростов-на-Дону

2016 г.

1. Общие положения и термины

1.1. Настоящие Правила Микрофинансовой организации Ростовский муниципальный фонд поддержки предпринимательства (далее по тексту – РМФПП) об условиях и порядке предоставления микрозаймов субъектам малого и среднего предпринимательства (далее по тексту – СМСП) (далее по тексту – Положение) определяет порядок действия должностных лиц подразделений РМФПП при предоставлении микрозаймов СМСП за счет средств субсидий в виде имущественного вноса, предоставленного на развитие программы микрофинансирования и за счет средств Акционерного общества «Российский Банк поддержки малого и среднего предпринимательства» (далее – АО «МСП Банк») в рамках кредитного продукта «Микрозаем МСП».

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Гражданским Кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 02 июля 2010 года № 151-ФЗ «О микрофинансовой деятельности и микрофинансовых организациях»;
- Другими нормативными документами.

1.3. Для целей настоящего Положения используются следующие основные термины:

➤ **Микрозайм** – заем (денежные средства), предоставленный РМФПП заемщику на основании договора займа на срок не более 36 (Тридцати шести) месяцев в сумме, не превышающей предельный размер, установленный Федеральным законом от 02 июля 2010 года № 151-ФЗ «О микрофинансовой деятельности и микрофинансовых организациях». Предоставление микрозаймов СМСП производится РМФПП на основе принципов срочности, возвратности, платности, обеспеченности.

➤ **Договор займа** – письменное соглашение, заключенное между РМФПП (Займодавец) и СМСП (Заемщик), в соответствии с которым Займодавец обязуется предоставить Заемщику денежные средства в размере и на условиях, предусмотренных Договором займа, а Заемщик обязуется возвратить полученный микрозайм и уплатить начисленные по нему проценты своевременно и в полном объеме.

➤ **Договор о залоге** – письменное соглашение, заключенное между РМФПП (Залогодержателем) и юридическим и/или физическим лицом (Залогодателем), в соответствии с которым в обеспечение исполнения Заемщиком обязательств перед Займодавцем по Договору займа Залогодатель обязуется передать в залог (заклад) Залогодержателю имущество, принадлежащее ему на праве собственности.

➤ **Договор поручительства** – письменное соглашение, заключенное между РМФПП (Займодавец) и юридическим и/или физическим лицом (Поручитель), в соответствии с которым Поручитель обязуется солидарно с Заемщиком отвечать по всем обязательствам Заемщика по Договору займа, заключенному между Займодавцем и Заемщиком, всем своим имуществом.

➤ **Заемщик** – юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, зарегистрированный на территории г. Ростова-на-Дону, заключивший с РМФПП

Договор займа и получивший денежные средства на условиях заключенного Договора займа.

➤ **Залогодатель** – юридическое и/или физическое лицо, заключившее с РМФПП договор о залоге (закладе) и предоставившее в качестве предмета залога (заклада) в обеспечение исполнения обязательств Заемщика по Договору займа имущество, принадлежащее ему на праве собственности.

➤ **Поручитель** – юридическое и/или физическое лицо, заключившее Договор поручительства с РМФПП и взявшее на себя солидарную ответственность по погашению задолженности Заемщика по договору займа перед Займодавцем в полном объеме всем своим имуществом.

➤ **Клиент** – юридическое лицо и/или индивидуальный предприниматель, обратившийся в РМФПП с заявлением о получении Микрозайма.

➤ **Комиссия по предоставлению микрозаймов** – коллегиальный орган РМФПП, принимающий решения об одобрении/неодобрении сделок по предоставлению Клиентам РМФПП микрозаймов и об условиях заключения подобных сделок. Персональный состав Комиссии по предоставлению займов определяется приказом Генерального директора РМФПП.

➤ **Решение Комиссии по предоставлению Микрозаймов** – оформленный в письменном виде протокол заседания Комиссии по предоставлению Микрозаймов с указанием присутствующих на заседании членов комиссии, повестки дня, принятого решения по каждому вопросу отдельно. Решение Комиссии по предоставлению Микрозаймов оформляется после каждого заседания в течение одного дня после заседания и подписывается всеми членами Комиссии по предоставлению Микрозаймов.

➤ **Вид деятельности** – основной вид деятельности Клиента, который определяется по присвоенному коду в соответствии с Общероссийским классификатором видов экономической деятельности (далее ОКВЭД).

Для целей настоящего Положения виды деятельности делятся на две группы: приоритетные и прочие. К приоритетным видам деятельности относятся инновационная деятельность¹ и виды деятельности в соответствии с разделами ОКВЭД (ОК 029-2007 (КДЕС Ред. 1.1)):

➤ Раздел А: Сельское хозяйство, охота и лесное хозяйство;

➤ Раздел С: Обрабатывающие производства;

➤ Раздел I: Деятельность гостиниц и предприятий общественного питания.

➤ **Начисленные проценты** – требование по получению процентного дохода, рассчитанное на фактический остаток задолженности по основному долгу Микрозайма за расчетный период. Размер процентной ставки устанавливается Решением Комиссии по предоставлению Микрозаймов и зависит от основного вида деятельности Клиента.

¹ Ведение инновационной деятельности подтверждается предоставлением копии формы № 4-инновация "Сведения об инновационной деятельности организаций" или копии формы № ИНВ-МБ (инновация)-регион "Сведения об инновационной активности предприятий малого бизнеса" федерального либо регионального статистического наблюдения за последний отчетный период, заверенной органом государственной статистики.

➤ **Ответственный за работу с заявлением сотрудник** – сотрудник РМФПП, должностной инструкцией которого определена обязанность по привлечению и обработке заявления на получение микрозайма.

➤ **Эксперт** – сотрудник РМФПП, должностной инструкцией которого определена функция финансового анализа и оценки возможности предоставления микрозайма Клиенту.

➤ **Сотрудник, ответственный за работу с БКИ** – сотрудник РМФПП, должностной инструкцией которого определены функции по работе с Бюро кредитных историй (далее по тексту – БКИ).

➤ **Сотрудник по работе с залогами** – сотрудник РМФПП, должностной инструкцией которого определены функции по работе с залоговым имуществом.

2. Условия предоставления микрозайма за счет средств субсидий в виде имущественного вноса, предоставленного на развитие программы микрофинансирования

2.1. Обязательные условия предоставления микрозаймов:

- принадлежность Клиента к субъектам малого и среднего предпринимательства;
- регистрация субъекта СМСП на территории города Ростова-на-Дону;
- предоставление достоверной информации и документации в соответствии с установленным перечнем документов;
- отсутствие просроченной задолженности по платежам в бюджет;
- наличие у Клиента обеспечения исполнения обязательств по договору займа;
- отсутствие признаков, свидетельствующих о реорганизации, ликвидации и банкротстве, а также отсутствие ограничений в правовом отношении в соответствии с действующим законодательством РФ;
- наличие расчетного счета.

2.2. Для рассмотрения заявки необходимо предоставление пакета документов, утвержденного Приказом Генерального директора РМФПП.

РМФПП вправе требовать предоставления иных документов и информации, отражающих состояние финансово-хозяйственной деятельности заемщика по своему усмотрению.

3. Условия предоставления микрозайма за счет средств АО «МСП Банк» в рамках кредитного продукта «Микрозаем МСП»

3.1. Микрозайм предоставляется СМСП в форме разовой выдачи отдельным договором.

3.2. Предоставление займов осуществляется на срок не более 5-ти лет.

3.3. Сумма микрозайма - сумма, не превышающая предельный размер, установленный Федеральным законом от 02 июля 2010 года № 151-ФЗ «О микрофинансовой деятельности и микрофинансовых организациях».

3.4. Процентная ставка – 15,75 %.

РМФ ПП вправе в одностороннем порядке изменять размер процентной ставки как в сторону увеличения, так и в сторону уменьшения вследствие соответствующих действий АО «МСП Банк», в том числе по следующим основаниям:

- принятие Банком России решений об изменении размера ставки рефинансирования, ключевой ставки, условий резервирования средств, обязательных нормативов банков;
- изменение ситуации на финансовом рынке, повлекшее за собой повышение (снижение) рыночных ставок привлечения и/или размещения денежных ресурсов, вызванное, в том числе, принятием законодательными органами власти, Правительством Российской Федерации или его органами мер в области денежного обращения, валютного регулирования, бюджетной политики и т.д.;
- необходимость увеличения размера резерва на возможные потери по кредиту в соответствии с нормативными актами Банка России, а также по его рекомендации;
- изменение программы финансовой поддержки СМСП, реализуемой АО «МСП Банк», вызванное, в том числе, принятием законодательными органами власти, Правительством Российской Федерации или его органами мер в области денежного обращения, валютного регулирования, бюджетной политики и т.д.

РМФ ПП письменно уведомляет Заемщика об изменении процентной ставки. Процентная ставка считается измененной по истечении 30 (Тридцати) дней с момента получения Заемщиком такого уведомления.

В случае несогласия с новым размером процентной ставки Заемщик обязуется возвратить сумму микрозайма и начисленные за пользование проценты не позднее 30 (Тридцати) дней со дня получения уведомления РМФ ПП об установлении нового размера процентной ставки.

Расчет подлежащих уплате Процентов за пользование микрозаймом по новой процентной ставке производится РМФ ПП и Заемщиком со дня изменения процентной ставки АО «МСП Банк».

3.5. Микрозаймы предоставляются на следующие цели:

- приобретение, ремонт, модернизация основных средств;
- приобретение товарно-материальных ценностей;
- расширение деятельности и/или развитие существующего бизнеса.

Не допускается нецелевое использование средств СМСП, в том числе использование микрозайма на погашение ранее имевшихся обязательств перед Заемщиком или иными кредиторами/займодавцами, на приобретение или погашение векселей, эмиссионных ценных бумаг, на осуществление вложений в уставные/складочные капиталы третьих лиц, на оплату налогов и сборов, прочих текущих (коммунальных, арендных и т.п.) платежей, выплату заработной платы.

3.6. Требования к Клиентам СМСП:

3.6.1. СМСП - хозяйствующий субъект (юридическое лицо или индивидуальный предприниматель), являющийся резидентом РФ и на дату заключения договора займа отнесенный в соответствии со статьями 4 и 14 Федерального закона от 24.07.2007 г № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего

предпринимательства в Российской Федерации» и иными нормативными актами к малым, в т.ч. микропредприятиям, или средним предприятиям.

3.6.2. Микрозайм предоставляется СМСП, срок деятельности которых с даты государственной регистрации составляет:

- при сумме микрозайма до 1 миллиона включительно – не менее 6 месяцев на дату заключения договора займа;
- при сумме микрозайма от 1 до 3 миллионов рублей - не менее 1 года на дату заключения договора займа.

3.6.3. Устойчивое финансовое положение. Оценка устойчивости финансового положения СМСП должна производиться в соответствии с требованиями АО «МСП Банк» по оценке Заемщика, в т.ч. отсутствие просроченных платежей по налогам и сборам.

3.6.4. Наличие положительной деловой репутации (или отсутствие отрицательной), по заключению Заемщика (под деловой репутацией понимается совокупность мнений заинтересованных сторон (инвесторов, кредиторов, аналитиков, властей, СМИ, сотрудников и т.д.) о качестве услуг, добросовестности и профессионализме руководителей и владельцев, заинтересованности в постоянном развитии деятельности, политике в отношении персонала, уровне ответственности при работе с третьими лицами, участии в реализации общественных и социальных программ региона и др.).

3.6.5. Наличие положительной (или отсутствие отрицательной) кредитной истории за последние 180 дней, предшествующих дате заключения договора займа с СМСП (Согласно «Регламенту работы с документами в части предоставления микрозайма»).

3.6.6. Отсутствие аффилированности с Заемщиком, по заключению Заемщика (за исключением кредитных и сельскохозяйственных кооперативов).

3.6.7. За счет средств «МСП Банк» финансирование не предоставляется:

- ✓ кредитным и страховым организациям;
- ✓ инвестиционным фондам, негосударственным пенсионным фондам;
- ✓ профессиональным участникам рынка ценных бумаг;
- ✓ ломбардам;
- ✓ участникам соглашений о разделе продукции;
- ✓ предприятиям игорного бизнеса;
- ✓ предприятиям, осуществляющим производство и/или реализацию подакцизных товаров, а также добычу и/или реализацию полезных ископаемых, за исключением общераспространенных полезных ископаемых;
- ✓ физическим лицам, не зарегистрированным в качестве индивидуального предпринимателя;
- ✓ нерезидентам РФ.

3.7. Микрозайм предоставляется СМСП при наличии согласия Субъекта МСП на предоставление РМФ ПП всех сведений (документов) о Субъекте МСП

4. Порядок подачи Заявления на получение Микрозайма

4.1. При обращении Клиента в РМФПП за получением Микрозайма ответственный за работу с заявлением сотрудник выясняет у Клиента цель, на которую испрашивается Микрозайм, разъясняет ему условия и порядок предоставления Микрозайма, знакомит с перечнем документов, необходимых для получения Микрозайма, предлагает заполнить Заявление на получение Микрозайма в письменном виде (далее: «Заявление»).

4.2. Оформленное в письменном виде Заявление Клиента на получение Микрозайма **вместе с полным пакетом документов**. Документы должны быть подписаны должностным лицом Клиента и заверены печатью Клиента (при наличии). Типовая форма Заявления на получение Микрозайма утверждается Приказом Генерального директора Фонда.

5. Порядок рассмотрения заявления о предоставлении микрозайма

5.1. Сотрудник, ответственный за работу с заявлением, передает пакет документов сотруднику, ответственному за соблюдение правил ПОД/ФТ, который проводит проверку заявления в рамках мероприятий по противодействию легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма (ПОД/ФТ). Проверка возможной сделки на принадлежность к сделкам, подлежащим обязательному контролю, необычным сделкам осуществляется на основании Правил внутреннего контроля, разработанных в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области противодействия легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма (ПОД/ФТ). По итогам проверки сотрудник, ответственный за соблюдение правил в области правил ПОД/ФТ, в течение одного дня заполняет анкету и передает ее в Юридический отдел.

5.2. Сотрудник, ответственный за работу с Заявлением, передает информацию Сотруднику, ответственному за работу с БКИ, для получения отчета о кредитной истории клиента. Отчет должен быть получен в течение одного дня.

5.3. Сотрудник, ответственный за работу с БКИ, передает отчет БКИ Сотруднику, ответственному за работу с Заявлением, для проведения проверки Клиента на наличие негативной кредитной истории (под негативной кредитной историей понимается: наличие текущей просроченной задолженности Клиента; в течение последнего текущего года возникала просроченная задолженность сроком более 30 дней) предприятия Клиента (его учредителей).

5.4. Сотрудник, ответственный за работу с Заявлением, передает пакет правоустанавливающих документов для проведения правовой экспертизы в Юридический отдел.

5.5. Сотрудник Юридического отдела в течение двух дней от даты передачи документов, необходимых для проведения правовой экспертизы, проводит анализ

представленных документов и готовит письменное заключение с указанием возможности/невозможности заключения сделки, необходимых для заключения сделки изменений в правоустанавливающих документах потенциального Заемщика, Залогодателя (-ей), Поручителя (-ей), составляет перечень недостающих документов. Письменное заключение вместе с пакетом правоустанавливающих документов возвращается Сотруднику, ответственному за работу с Заявлением.

5.6. Сотрудник, ответственный за работу с Заявлением, передает пакет документов, необходимых для оценки имущества, предлагаемого в залог, Сотруднику по работе с залогами, который в течение двух дней производит выезд к Клиенту для визуального осмотра предмета залога, запрашивает и получает у Клиента, в случае необходимости (если предметом залога является недвижимость), Отчет об оценке профессионального оценщика. После чего в течение одного дня производит оценку имущества, предлагаемого в залог, и готовит письменное мотивированное заключение с указанием вида имущества, года выпуска, состояния, рыночной и залоговой стоимости. Заключение сотрудника по работе с залогами вместе с документами возвращаются Сотруднику, ответственному за работу с Заявлением.

5.7. Сотрудник, ответственный за работу с Заявлением, передает полный пакет документов (заключения Юридического отдела, сотрудника по работе с залогами, отчет БКИ, анкету Клиента, бенефициарных владельцев, сформированную Сотрудником, ответственным за соблюдение правил ПОД/ФТ), Эксперту для проведения финансового анализа. Эксперт, при необходимости, запрашивает у Клиента дополнительно документы и устные пояснения. На основании полученных документов и сведений Эксперт в течение двух дней от даты предоставления дополнительно запрошенных документов проводит оценку финансового состояния Клиента. Эксперт готовит мотивированное заключение о возможности/невозможности предоставления Клиенту Микрозайма, которое вместе с заключениями Сотрудника по работе с залогами и Сотрудника Юридического отдела, отчетом БКИ передает Заместителю генерального директора. Заместитель генерального директора после ознакомления с информацией представляет на рассмотрение членам Комиссии по предоставлению Микрозаймов (далее - Комиссия) письменные Заключения сотрудников, участвующих в процедуре рассмотрения заявления. В случае отсутствия Заместителя генерального директора, представление заявления членам Комиссии осуществляет Эксперт. Далее Секретарь Комиссии согласовывает с членами комиссии дату проведения заседания.

5.8. На заседании члены Комиссии совместно принимают решение о возможности/невозможности предоставления Клиенту Микрозайма на испрашиваемых условиях. По итогам обсуждения Комиссия принимает свое Решение, которое оформляется письменно в виде Протокола заседания Комиссии по предоставлению Микрозаймов. В протоколе указываются все присутствовавшие на заседании члены Комиссии, перечисляются вопросы, которые выносились на обсуждение, прописываются подробные условия предоставления микрозайма Клиенту (сумма, срок, размер процентной ставки, график погашения, необходимое обеспечение, рыночная и залоговая стоимость имущества, принимаемого в залог (в случае оформления имущества в залог). В случае отрицательного решения вопроса

по предоставлению Клиенту РМФПП Микрозайма в протоколе заседания Комиссии указывается причина, по которой члены Комиссии приняли отрицательное решение. Протокол оформляется в одном экземпляре и подписывается всеми членами Комиссии с указанием результата их голосования («ЗА», «ПРОТИВ», воздержался). Решение принимается простым большинством голосов. Подписанный Протокол заседания Комиссии хранится в отдельной папке у Секретаря Комиссии.

5.9. После получения Протокола заседания Комиссии уполномоченный Сотрудник, ответственный за работу с заявлением, извещает Клиента о принятом решении.

5.10. Срок рассмотрения заявления о предоставлении микрозайма не должен превышать 10 рабочих дней с даты предоставления полного пакета документов, что должно подтверждаться подписанным Сотрудником, ответственным за работу с заявлением, реестром документов на получение микрозайма.

6. Порядок заключения Договоров

6.1. На основании полученной копии протокола заседания Комиссии и досье Заемщика сотрудник Бухгалтерии оформляет Договоры в точном соответствии с условиями, описанными в протоколе. Подписание Договоров производится в помещении РМФПП в присутствии ответственного Сотрудника, который удостоверяет подлинность подписей Клиентов своей подписью.

6.2. После подписания Договоров Клиентами, Договоры передаются на подписание Главному бухгалтеру, далее - Генеральному директору РМФПП.

6.3. Залог движимого имущества, за исключением оборудования, в соответствии с п. 4 ст. 339.1 ГК РФ подлежит государственному учету залога движимого имущества. Залог учитывается путем регистрации уведомлений о залоге, поступивших от залогодателя, залогодержателя или в случаях, установленных законодательством о нотариате, от другого лица, в реестре уведомлений о залоге такого имущества (реестр уведомлений о залоге движимого имущества). В случае изменения или прекращения залога, в отношении которого зарегистрировано уведомление о залоге, залогодержатель обязан направить в порядке, установленном законодательством о нотариате, уведомление об изменении залога или об исключении сведений о залоге в течение трех рабочих дней с момента, когда он узнал или должен был узнать об изменении или о прекращении залога. В подтверждение регистрации уведомления о залоге заявителю выдается свидетельство, которое по желанию заявителя может быть выдано в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью нотариуса.

Регистрации подлежат:

- уведомление о возникновении залога;
- уведомление об изменении залога;
- уведомление об исключении сведений о залоге.

Уплата государственной пошлины за выдачу свидетельства, подтверждающего внесение в реестр регистрации уведомлений о залоге, производится Залогодателем.

6.4. При передаче в залог недвижимого имущества, договор передается в регистрационный орган для регистрации обременения на предмет ипотеки в соответствии с действующим законодательством РФ.

6.5. При выдаче займа под любое другое обеспечение, стороны руководствуются действующим законодательством РФ.

6.6. Обязательным условием Договора займа является обязательство Заемщика представить копии первичных документов, подтверждающих целевое использование денежных средств, установленных Договором займа. Срок использования средств микрозайма и срок предоставления отчета о целевом использовании займа устанавливается Договором займа.

7. Порядок составления графика поэтапного погашения займа

7.1. В соответствии с проведенным анализом Эксперт, для снижения нагрузки на Клиента при единовременном погашении основной суммы займа в конце срока действия договора, обязан предложить Заемщику график поэтапного погашения суммы Займа, в котором на экономически обоснованные периоды будет приходиться основной объем погашения суммы микрозайма.

7.2. После согласования с Заемщиком Эксперт включает согласованный график погашения в текст Договора займа в виде Приложения № 1.

7.3. Для микрозаймов, предоставляемых РМФ ПП из средств АО «МСП Банк» в рамках кредитного продукта «Микрозаем МСП», график погашения суммы Займа составляется равными долями.

7.4. Приложение № 1 к Договору займа «График погашения займа» подписывается обеими сторонами в день подписания Договора займа.

7.5. После составления «Графика погашения займа» сотрудник Бухгалтерии производит расчет процентов за пользование микрозаймом.

7.6. Указанный расчет оформляется в виде «Ориентировочного графика погашения процентов по займу» и передается Сотрудником, ответственным за работу с заявлением, Заемщику для ознакомления и подписания в день подписания Договора займа.

8. Права и обязанности РМ ФПП при предоставлении микрозаймов

8.1. РМФПП вправе:

- запрашивать у Клиента, подавшего заявку на предоставление микрозайма, документы и сведения, необходимые для решения вопроса о предоставлении микрозайма и исполнения обязательств по Договору займа, в порядке и на условиях, которые установлены настоящими Правилами;

- в порядке и на условиях, установленных Федеральным законом от 30 декабря 2004 года № 218-ФЗ «О кредитных историях», предоставлять имеющуюся информацию, необходимую для формирования кредитных историй, в отношении своих Заемщиков в бюро кредитных историй, включенное в государственный реестр бюро кредитных историй.

8.2. РМФ ПП обязан:

- предоставить Клиенту полную и достоверную информацию о порядке и об условиях предоставления микрозайма, о его правах и обязанностях, связанных с получением микрозайма;

- проинформировать Клиента об условиях Договора займа, о возможности и порядке изменения его условий по инициативе микрофинансовой организации и Заемщика, о перечне и размере всех платежей, связанных с получением, обслуживанием и возвратом микрозайма, а также с нарушением условий Договора займа;

- гарантировать соблюдение тайны об операциях своих Заемщиков;

- выполнять иные обязанности, в соответствии с федеральными законами, иными нормативно-правовыми актами, учредительными документами и условиями заключенного Договора займа.

9. Права и обязанности Заемщика

9.1. Заемщик вправе распоряжаться денежными средствами, полученными по Договору займа в порядке и на условиях, которые установлены Договором займа.

9.2. Заемщик обязан представлять документы и сведения, запрашиваемые РМФ ПП, в соответствии с настоящими Правилами и Договором займа.

9.3. Заемщик имеет иные права и может нести иные обязанности в соответствии с Федеральными законами и условиями заключенного Договора займа.

10. Порядок и сроки погашения Микрозайма

10.1. Порядок и сроки погашения Микрозайма, а также форма расчетов определяются условиями Договора займа.

10.2. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по Договору займа устанавливается в Договоре займа в соответствии с законодательством Российской Федерации.