

УТВЕРЖДЕНО

Приказом № __ от «__» _____ 2019 года

Генерального директора

Микрокредитной компании

Ростовский муниципальный фонд

поддержки предпринимательства

ПРАВИЛА

**Об условиях и порядке предоставления микрозаймов
субъектам малого и среднего предпринимательства
Микрокредитной компании Ростовский муниципальный фонд
поддержки предпринимательства**

г. Ростов-на-Дону
2019 г.

1. Общие положения и основные термины

1.1. Настоящие Правила Микрокредитной компании Ростовский муниципальный фонд поддержки предпринимательства (далее по тексту – РМФ ПП) о предоставлении микрозаймов субъектам малого и среднего предпринимательства (далее – Правила) определяют условия и порядок предоставления микрозаймов субъектам малого и среднего предпринимательства за счет средств субсидий в виде имущественного взноса, предоставленного на развитие программы микрофинансирования, и за счет средств Акционерного общества «Российский Банк поддержки малого и среднего предпринимательства» (далее по тексту – АО «МСП Банк») в рамках кредитного продукта «Микрозаем МСП».

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с:

- Гражданским Кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 02 июля 2010 года № 151-ФЗ «О микрофинансовой деятельности и микрофинансовых организациях»;
- «Базовым стандартом совершения микрофинансовой организацией операций на финансовом рынке», утвержденным Банком России (Протокол №КФНП-12 от 27 апреля 2018г.);
- Другими нормативными документами.

1.3. Основными целями предоставления микрозаймов РМФ ПП субъектам малого и среднего предпринимательства являются:

- расширение сферы деятельности субъектов малого и среднего предпринимательства;
- облегчение доступа субъектов малого и среднего предпринимательства, зарегистрированных на территории города Ростова-на-Дону, к финансовым ресурсам.

1.4. Правила определяют:

- условия и порядок выдачи займов субъектам малого и среднего предпринимательства;
- порядок оформления договоров и иных документов при оформлении займов.

1.5. Для целей настоящих Правил используются следующие основные термины:

- **Клиент** – юридическое или физическое лицо, зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя, обратившееся в РМФ ПП с намерением получить финансовую услугу в виде микрозайма или подавшее заявление (на бумажном носителе или через официальный сайт РМФ ПП) о получении микрозайма.
- **Субъекты малого и среднего предпринимательства (далее по тексту - СМСП)** - юридические лица и индивидуальные предприниматели, соответствующие требованиям статей 4 Федерального закона N 209-ФЗ от 24.07.2007г.
- **Микрозайм** – заем (денежные средства), предоставленный РМФ ПП 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 РМФ ПП на основе принципов срочности, возвратности, платности, обеспеченности.
- **Заемщик** – юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, зарегистрированный на территории г. Ростова-на-Дону, заключивший с РМФ ПП 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 или приобретаемое за счет заемных средств, а также право требования по контракту.

- **Поручитель** – юридическое и/или физическое лицо, заключившее Договор поручительства с РМФ ПП и взявшее на себя солидарную ответственность по погашению задолженности Заемщика по договору займа перед Займодавцем в полном объеме всем своим имуществом.
- **Договор займа** – письменное соглашение, заключенное между РМФ ПП (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.
- **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.
- **Договор залога** – письменное соглашение, заключенное между РМФ ПП (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 или приобретаемое за счет заемных средств, а также право требования по контракту.
- **Договор поручительства** – письменное соглашение, заключенное между РМФ ПП (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.
- **Вид деятельности** – основной вид деятельности Клиента, который определяется по присвоенному коду в соответствии с Общероссийским классификатором видов экономической деятельности (далее - ОКВЭД).
- **Сотрудник, ответственный за работу с заявлением/электронной заявкой** – сотрудник РМФ ПП, должностной инструкцией которого определена обязанность по информированию клиентов, обратившихся в РМФ ПП с намерением получить финансовую услугу в виде микрозайма, об условиях и порядке предоставления РМФ ПП микрозаймов субъектам малого и среднего предпринимательства; проведению первичных переговоров с клиентами и потенциальными заемщиками; обработке и сопровождению заявления/электронной заявки на получение микрозайма в РМФ ПП.
- **Эксперт** – сотрудник РМФ ПП, должностной инструкцией которого определена функция финансового анализа и оценки возможности предоставления микрозайма Клиенту.
- **Сотрудник, ответственный за работу с БКИ** – сотрудник РМФ ПП, должностной инструкцией которого определены функции по работе с Бюро кредитных историй (далее – БКИ).
- **Специалист по юридическому сопровождению** – сотрудник РМФ ПП, в должностные обязанности которого входит юридическая экспертиза предоставленных Клиентом документов для получения Микрозайма в РМФ ПП, а также проверка готовых документов на получение Микрозайма, либо сотрудник РМФ ПП на которого приказом руководителя возложена такая обязанность, либо сотрудник сторонней организации (индивидуальный предприниматель), оказывающей услуги по юридическому сопровождению.
- **Специалист по работе с залогами** – сотрудник РМФ ПП, должностной инструкцией которого определены функции по работе с залоговым имуществом, либо сотрудник сторонней организации (индивидуальный предприниматель), оказывающей услуги по работе с залоговым имуществом.
- **Комиссия по предоставлению микрозаймов (далее по тексту – Комиссия)** – коллегиальный орган РМФ ПП, принимающий решения о выдаче/ отказе РМФ ПП в

предоставлении микрозаймов, а также условиях изменения первоначальных параметров операции по выдаче микрозайма. Персональный состав Комиссии по предоставлению займов определяется приказом Генерального директора РМФПП. В состав комиссии входят:

- Генеральный директор Фонда (либо Финансовый директор, либо заместитель Генерального директора);
- специалист Фонда;
- представитель Департамента экономики города Ростова-на-Дону.

Решение комиссии принимается на основании представленного экспертом заключения о финансовом состоянии заемщика и резюме по заявке заемщика, форма которого согласовывается с Департаментом экономики.

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

2.1. Микрозайм предоставляется Заемщикам — юридическим или физическим лицам, зарегистрированным в качестве индивидуального предпринимателя, являющимся субъектами малого и среднего предпринимательства, зарегистрированным на территории г. Ростова-на-Дону, на основании договора Займа на условиях, указанных в Приложении № 1 к настоящему Положению, которое является его неотъемлемой частью.

Виды деятельности, финансирование по которым не предоставляется за счет средств РМФ ПП:

- ✓ деятельность кредитных и страховых организаций,
- ✓ деятельность инвестиционных фондов, негосударственных пенсионных фондов,
- ✓ деятельность профессиональных участников рынка ценных бумаг,
- ✓ деятельность ломбардов;
- ✓ деятельность участников соглашений о разделе продукции;
- ✓ деятельность предприятий игорного бизнеса;
- ✓ деятельность предприятий, осуществляющие производство подакцизных товаров, а также добычу полезных ископаемых за исключением общераспространенных полезных ископаемых.

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. Основные условия предоставления микрозаймов за счет средств «МСП Банк» указаны в Приложении № 1 к настоящему Положению, которое является его неотъемлемой частью.

3.3. 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.;

- ✓ в случае необходимости 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».

3.4. 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 у него обязательств перед Заемщиком или иными кредиторами/займодавцами, на приобретение или погашение векселей, эмиссионных ценных бумаг, на осуществление вложений в уставной/складочный капитал третьих лиц, на оплату налогов и сборов, прочих текущих (коммунальных, арендных и т.п.) платежей, выплату заработной платы.

3.5. Требования к Клиентам СМСП:

3.5.1. 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 24.07.2007г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» и иными нормативными актами к малым, в т.ч. микропредприятиям, или средним предприятиям.

3.5.2. 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.

3.5.3. 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.)

3.5.4. 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).

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

3.5.6. 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.

3.6. Микрозайм предоставляется СМСП при наличии согласия Субъекта МСП на предоставление РМФ ПП всех сведений (документов) о Субъекте МСП в АО «МСП Банк».

4. Рассмотрение заявления на предоставление микрозайма.

4.1. При обращении Клиента непосредственно в РМФ ПП, с намерением получить финансовую услугу в виде микрозайма, сотрудник, ответственный за работу с заявлением/электронной заявкой, выясняет у Клиента цель, на которую испрашивается микрозайм, разъясняет ему условия и порядок предоставления микрозайма, предлагает заполнить заявление на получение микрозайма в письменном виде (далее по тексту – Заявление).

Заполненное Заявление (Приложение №1.1 к Регламенту) должно быть заверено подписью уполномоченных лиц Клиента (с расшифровкой) и содержать оттиск печати клиента (при наличии).

Клиент также может заполнить электронную заявку на официальном сайте РМФ ПП и получить необходимую консультацию по всем вопросам, касающимся получения микрозайма.

4.2. При проведении переговоров об условиях предоставления займа, со стороны Клиента должны участвовать должностные лица, уполномоченные на проведение данных переговоров (руководитель предприятия/организации или его заместитель, финансовый директор, либо лицо, действующее от имени организации на основании доверенности).

Представители Клиента должны документально подтвердить свои полномочия предъявлением паспорта, приказа о назначении на должность или доверенности.

4.3. Если в процессе переговоров выясняется, что заявление Клиента соответствует общим требованиям по предоставлению микрозайма, у Клиента запрашиваются документы в соответствии с установленным Перечнем документов (Приложение №4 или 5 к Регламенту), необходимых для рассмотрения Заявления на получение микрозайма в РМФ ПП утвержденным приказом Генерального директора.

Прием документов, необходимых для принятия решения о предоставлении/отказе в предоставлении микрозайма Клиенту, осуществляется сотрудником, ответственным за работу с заявлением/электронной заявкой, в офисе РМФ ПП и/или по электронной почте (с последующим предоставлением документов на бумажных носителях) в соответствии с Перечнем документов (Приложение №4 или 5 к Регламенту).

4.4. В качестве обеспечения микрозайма рассматриваются:

- **объекты недвижимого имущества (нежилая недвижимость):**

- нежилое здание /сооружение и земельный участок, на котором находится нежилое здание /сооружение;

- нежилое помещение в нежилом здании/многоквартирном доме;

- земельные участки (на праве собственности), назначение - земли населенных пунктов.

- **объекты жилой недвижимости:**

- квартиры в многоквартирных домах;

- жилой дом, а также индивидуальный дом, не обладающий статусом жилого дома (дачный/садовый дом, жилые строения на дачных и садовых участках с правом или без

права регистрации проживания в них), и земельный участок, на котором находится указанный объект недвижимости.

- **движимое имущество:**
оборудование;
технологические линии;
транспортные средства;
спецавтотранспорт.
- **товарно-материальные ценности (ТМЦ):**
товары для перепродажи;
сырье.
- **поручительство физических и юридических лиц.**

4.5. Сотрудник, ответственный за работу с заявлением/электронной заявкой, передает пакет документов сотруднику, ответственному за соблюдение правил ПОД/ФТ/ФРОМУ, который проводит его проверку в рамках мероприятий по противодействию легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, финансированию терроризма и финансированию распространения оружия массового уничтожения (ПОД/ФТ/ФРОМУ). 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, финансированию терроризма финансированию распространения оружия массового уничтожения (ПОД/ФТ/ФРОМУ).

По итогам проверки Сотрудник, ответственный за соблюдение правил в области ПОД/ФТ/ФРОМУ, в течение одного рабочего дня заполняет Анкету (Приложение 3 к ПВК по ПОД/ФТ/ФРОМУ) и передает ее Сотруднику, ответственному за работу с заявлением/электронной заявкой.

4.6. Сотрудник, ответственный за работу с заявлением/электронной заявкой, передает информацию сотруднику, ответственному за работу с БКИ, для получения отчета о кредитной истории клиента. Отчет должен быть получен в течение одного дня. Сотрудник, ответственный за работу с БКИ, передает отчет БКИ сотруднику, ответственному за работу с заявлением/электронной заявкой.

4.7. Сотрудник, ответственный за работу с заявлением/электронной заявкой, передает пакет документов Клиента Специалисту по юридическому сопровождению.

4.8. Специалист по юридическому сопровождению 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);
- перечня недостающих документов.

Письменное заключение вместе с пакетом документов Клиента возвращается сотруднику, ответственному за работу с заявлением/электронной заявкой.

4.9. Сотрудник, ответственный за работу с заявлением/электронной заявкой, передает пакет документов, необходимых для оценки имущества, предлагаемого в залог, специалисту по работе с залогом, который в течение двух дней производит выезд к Клиенту для визуального осмотра места осуществления деятельности и предмета залога с составлением Акта выезда на место ведения бизнеса и Акта первичной проверки имущества, предлагаемого в залог.

По результатам проделанной работы Специалист по работе с залогами готовит письменное мотивированное Заключение о достаточности и приемлемости обеспечения (Приложение № 13(14,15) к Регламенту) и указывает:

- степень ликвидности обеспечения;
- рекомендуемую залоговую стоимость имущества;

- факторы, затрудняющие реализацию движимого имущества.

Сформированные Акты и Заключение вместе с полученными документами возвращаются Специалистом по работе с залогами Сотруднику, ответственному за работу с заявлением/электронной заявкой.

В случае невозможности провести самостоятельную оценку стоимости предмета залога (отсутствие аналогов для сравнения) или несогласия Клиента с результатами оценки, Специалист по работе с залогами сообщает об этом Сотруднику, ответственному за работу с Заявлением.

Сотрудник, ответственный за работу с заявлением/электронной заявкой, информирует Клиента о необходимости привлечения независимой аккредитованной оценочной компании для составления отчета об оценке предмета залога.

В целях оптимизации процесса рассмотрения заявления допускается предоставления Клиентом отчета неаккредитованной оценочной компании по имуществу, предлагаемому в залог, при соблюдении следующих условий:

- неаккредитованная компания должна являться профессиональным оценщиком;
- отчет неаккредитованной компании соответствует стандартам, предусмотренным Федеральным законом от 29.07.1998 №135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации», а также Федеральным стандартам оценки №1-6, утвержденным Минэкономразвития РФ;
- со дня составления отчета прошло не более 6 месяцев.

Окончательное решение о принятии результатов оценки залога неаккредитованной оценочной компании для заключения договора займа принимает Комиссия по предоставлению микрозаймов.

4.10. Сотрудник, ответственный за работу с заявлением/электронной заявкой, передает полный пакет документов Клиента и заключения специалистов эксперту для проведения финансового анализа. Эксперт, при необходимости, запрашивает у Клиента дополнительно документы, расшифровки, устные пояснения.

На основании полученных документов и сведений в течении двух дней от даты предоставления дополнительно запрошенных документов, Эксперт проводит оценку финансового состояния Клиента и готовит мотивированное заключение (Приложение №19, 20 к Регламенту) о целесообразности/ нецелесообразности предоставления Клиенту Микрозайма, которое вместе с Заключениями специалистов передает Заместителю генерального директора. Заместитель генерального директора, после ознакомления, представляет, на рассмотрение членам Комиссии по предоставлению Микрозаймов (далее Комиссия) письменные Заключения специалистов. В случае отсутствия Заместителя генерального директора, представление заявки членам Комиссии осуществляет Эксперт. Далее Секретарь Комиссии согласовывает с членами комиссии дату проведения заседания.

4.11. На заседании члены Комиссии совместно принимают решение о выдаче/отказе в предоставлении Клиенту Микрозайма на испрашиваемых условиях. По итогам обсуждения Комиссия принимает свое Решение, которое оформляется в письменном виде в виде Протокола заседания Комиссии по предоставлению Микрозаймов. В протоколе указываются все присутствовавшие на заседании члены Комиссии, вопросы, которые выносились на обсуждение, 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 РМФ ПП 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.

После получения Протокола заседания Комиссии, Сотрудник, ответственный за работу с заявлением, извещает Клиента о принятом решении по телефону или письмом на адрес

корпоративной электронной почты. В случае принятия положительного решения, решение действительно в течении 30 календарных дней с даты принятия.

4.12. В случае принятия отрицательного решения Комиссии, сотрудник ответственный за работу с заявлением/электронной заявкой **по письменному запросу** Клиента готовит письменный мотивированный отказ в предоставлении Микрозайма в двух экземплярах. Один экземпляр Мотивированного отказа передается Клиенту, на втором экземпляре проставляется подпись Клиента либо уполномоченного представителя Клиента, подтверждающая получение данного документа. Второй экземпляр Мотивированного отказа подшивается в папку с документами, представленными Клиентом для рассмотрения вопроса о предоставлении Микрозайма.

Документы по заявлениям с отрицательным решением Клиенту не возвращаются, папка с документами передается в архив на хранение.

4.13. 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/электронной заявкой, и клиентом (представителем клиента) Реестром документов на получение микрозайма (Приложение №2 к Регламенту).

5. Порядок заключения Договора займа и порядок предоставления заемщику графика платежей

5.1. На основании полученной копии протокола заседания Комиссии и досье Заемщика сотрудник Бухгалтерии оформляет Договоры в точном соответствии с условиями, описанными в протоколе. После того, как Договоры пройдут проверку специалиста отдела внутреннего контроля, Сотрудник, ответственный за работу с заявлением/электронной заявкой, приглашает Клиентов для подписания Договоров.

5.2. Сотрудник, ответственный за работу с заявлением/электронной заявкой, обязан предоставить получателю финансовой услуги возможность ознакомиться с договором займа и иными документами, связанными с его оформлением, до его заключения.

Подписание Договоров производится в помещении РМФ ПП в присутствии Сотрудника, ответственного за работу с заявлением/электронной заявкой, который сверяет паспортные данные подписантов и подписи на договорах с оригиналами паспортов; заверяет своей подписью копии паспортов, которые будут храниться в Досье заемщика.

5.3. После подписания Договоров Клиентами, Договоры передаются на подписание Главному бухгалтеру, далее - Генеральному директору РМФ ПП, а в его отсутствия Финансовому директору.

5.4. После подписания Договоров Главным бухгалтером и Генеральным директором РМФ ПП один экземпляр Договора передается Клиенту (Заемщику, Залогодателю, Поручителю соответственно), вторые экземпляры приобщаются в Досье Заемщика.

5.5. Выдача Микрозайма осуществляется сотрудником Бухгалтерии на основании письменного распоряжения Генерального директора, а в его отсутствие Финансового директора или Заместителя Генерального директора после того, как все Договоры подписаны Клиентом (Заемщиком, Поручителем, Залогодателем) путем перечисления денежных средств на расчетный счет заемщика, согласно условиям договора займа.

5.6. Залог движимого имущества, являющегося обеспечением договора займа, 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 получения письменного заявления залогодателя

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 в реестре уведомлений о залоге движимого имущества подлежат:

- уведомление о возникновении залога;
- уведомление об изменении залога в случае изменения сведений о залоге (изменения снования, по которому возник залог в силу договора);
- уведомление об исключении сведений о залоге при прекращении залоговых отношений.

Уплата государственной пошлины за внесение сведений в Реестр о возникновении/изменении/исключении сведений о залоге движимого имущества, выдачу свидетельства, подтверждающего внесение в Реестр уведомлений о залоге движимого имущества, производится Залогодателем.

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

5.8. Срок и порядок погашения задолженности и начисленных процентов по микрозайму устанавливается Договором займа и осуществляется путем перечисления сумм(-ы) на расчетный счет РМФ ПП, указанный в Договоре займа.

5.9. Расчет графика производится с учетом проведенного анализа денежных потоков Заемщика. 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.

5.10. После согласования с Заемщиком, Эксперт включает график погашения займа и процентов по нему в текст Договора займа в виде Приложения № 1.

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

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

6. Права и обязанности РМ ФПП при предоставлении микрозаймов

6.1. РМФ ПП вправе:

- запрашивать у Клиента, подавшего Заявление 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.

6.2. 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;
- нести иные обязанности, в соответствии с федеральными законами, иными нормативно-правовыми актами, учредительными документами и условиями заключенного Договора займа.

7. Права и обязанности Заемщика

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

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

7.3. В течение тридцати календарных дней после использования займа, Заемщик должен предоставить заверенные копии первичных документов, подтверждающих целевое использование денежных средств по договору займа, и банковскую выписку по расчетному счету с расшифровкой назначения платежа, заверенную клиентом.

В зависимости от цели займа, характера операции по использованию средств займа, к первичным (отчетным) документам могут относиться:

- договоры, подтверждающие приобретение имущества в собственность заемщика;
- платежные поручения, товарные накладные, счета-фактуры;
- кассовые чеки, товарные чеки, расходные кассовые ордера, оформленные в установленном порядке, при покупке материальных ценностей за наличный расчет;
- акты выполненных работ и оказанных услуг, акты приема-передачи материальных ценностей.

Перечень первичных документов не является исчерпывающим и зависит от характера и вида деятельности заемщика. В случае необходимости, Сотрудник, ответственный за работу с Заявлением, может запросить у Клиента документы, обосновывающие целевое использования займа, не вошедшие в указанный перечень.

Основные требования к документам по целевому использованию займа:

- дата платежных поручений, кассовых чеков и т.п. должна быть не ранее даты перечисления денежных средств РМФ ПП на расчетный счет Заемщика, кроме случаев предоставления займа с целью рефинансирования ранее полученных денежных средств от иных кредиторов на предпринимательские нужды;
- назначение платежа (например, оплата товара) должно совпадать с видами предпринимательской деятельности и целью, указанной в Договоре займа;
- сумма платежей, произведенных заемщиком, должна быть не менее суммы займа. Для этого Сотрудник, принимающий документы по целевому использованию денежных средств, подсчитывает общую сумму отчета. В случае если она меньше, отчет принимается с пометкой о частичном использовании и указывается сумма остатка.

Все документы предоставляются в копиях, заверенных Заемщиком. Заверенная копия - копия документа, на которой проставлена заверительная надпись «Копия верна»; должность лица, заверившего копию; подпись, заверившего копию; расшифровка подписи (инициалы, фамилия); печать; дата заверения.

При предоставлении Заемщиком копии многостраничного документа вышеприведенным способом заверяется каждый лист документа либо листы прошиваются, пронумеровываются и на оборотной стороне последнего листа на месте прошивки наклеивается накладка, содержащая данные о количестве страниц в шпите, проставляется надпись «Копия верна»; должность лица, заверившего копию; подпись, заверившего копию; расшифровка подписи(инициалы, фамилия); печать; дата заверения.

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

8. Порядок и сроки погашения микрозайма

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

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

УТВЕРЖДЕНО

Приказом № 1 от «14» января 2019 года
Генерального директора
Микрокредитной компании Ростовский
муниципальный фонд поддержки
предпринимательства

Приложение № 1
к Положению об условиях и порядке выдаче микрозаймов
субъектам малого и среднего предпринимательства
Микрокредитной компании Ростовский муниципальный
фонд поддержки предпринимательства

Условия предоставления микрозаймов за счет средств субсидий в виде имущественного взноса, предоставленного на развитие программы микрофинансирования.

№ п/п	Вид займа	Коды деятельности по ОКВЭД(ОКВЭД2)	Получатели займа	Сумма займа, рублей	Срок займа, месяцев	Ставка, % годовых	Обеспечение займа	Срок деятельности субъекта
1	Инновационная деятельность	Обработывающие производства: 10.3-10.6, 10.8-10.9 Производство: 13-15,18,21 Производство энергии: 35 Экология: 38 Информационные технологии: 63	Субъекты МСП, подтвердившие деятельность предоставлением копий форм № 4-инновация или ИНВ-МБ (инновация)-регион	До 3 млн.- любые предпринимательские цели До 5 млн. – инвестиционные цели*	До 36	7	Залог (движимое и/или недвижимое имущество, и/или залог прав требования по контракту) и/или поручительство бенефициаров бизнеса** и/или Гарантийного Фонда Ростовской области	Не ограничен
2	Сделано на Дону	Все виды деятельности, кроме указанных в разделе 2 Положения	Субъекты МСП, имеющие сертификат «Сделано на Дону»	До 3 млн.- любые предпринимательские цели До 5 млн. – инвестиционные цели*	До 36	8	Залог (движимое и/или недвижимое имущество, и/или залог прав требования по контракту) и/или	Не ограничен

							поручительство бенефициаров бизнеса** и/или Гарантийного фонда Ростовской области	
3	Молодая мама-предприниматель	Все виды деятельности, кроме указанных в разделе 2 Положения	Женщины индивидуальные предприниматели и/или учредители, соучредители коммерческих организаций (доля в уставном/складочном капитале не менее 50 %), имеющие детей в возрасте до 3-х лет	До 1 млн.- любые предпринимательские цели	До 36	8	Залог (движимое и/или недвижимое имущество, и/или залог прав требования по контракту) и/или поручительство бенефициаров бизнеса** и/или Гарантийного фонда Ростовской области	Не ограничен
4	Предприниматель с ограниченными возможностями	Все виды деятельности, кроме указанных в разделе 2 Положения	Индивидуальные предприниматели или Общество с ограниченной ответственностью, участниками (доля в уставном/складочном капитале не менее 50 %) и руководителями которого являются инвалиды любой группы, но при условии отсутствия признания гражданина недееспособным (ст. 26 ч.1 ГК РФ). Дополнительный	До 3 млн.- любые предпринимательские цели	До 36	8	Залог (движимое и/или недвижимое имущество, и/или залог прав требования по контракту) и/или поручительство бенефициаров бизнеса** и/или Гарантийного фонда Ростовской области	Не ограничен

			документ: справка из органа медико-социальной экспертизы об установлении группы инвалидности сроком не более одного года на дату предоставления заявки.					
5	Детский сад. Дошкольное образование	85.1, 88.9	Субъекты МСП, занимающиеся дошкольным образованием, предоставлением прочих социальных услуг без обеспечения проживания	До 3 млн.- любые предпринимательские цели До 5 млн. – инвестиционные цели*	До 36	8	Залог (движимое и/или недвижимое имущество, и/или залог прав требования по контракту) и/или поручительство бенефициаров бизнеса** и/или Гарантийного фонда Ростовской области	Не ограничен
6	Молодой предприниматель	Все виды деятельности, кроме указанных в разделе 2 Положения	Индивидуальные предприниматели и/или учредители, соучредители (доля в уставном/складочном капитале более 75 %) коммерческих организаций в возрасте от 18 до 30 лет включительно	До 1 млн.- любые предпринимательские цели	До 36	9,5	Залог (движимое и/или недвижимое имущество, и/или залог прав требования по контракту) и/или поручительство бенефициаров бизнеса** и/или Гарантийного фонда Ростовской области	Не ограничен
7	Приоритетные виды деятельности	Раздел А: 01.1-01.6,02.1-02.4 Раздел С: 10 -18,20-33	Все субъекты МСП	До 3 млн.- любые предпринимательские цели	До 36	10	Залог (движимое и/или недвижимое имущество, и/или	Не ограничен

		Раздел D: 35 Раздел E:36- 39 Раздел I: 55		До 5 млн. – инвестиционные цели*			залог прав требования по контракту) и/или поручительство бенефициаров бизнеса** и/или Гарантийного фонда Ростовской области	
8	Инвестиционн ый проект Ростова-на- Дону	Все виды деятельности, кроме указанных в разделе 2 Положения	Субъекты МСП находящиеся в перечне инвестиционных проектов Ростова- на-Дону	До 3 млн.- любые предпринимательские цели До 5 млн. – инвестиционные цели*	До 36	10	Залог (движимое и/или недвижимое имущество, и/или залог прав требования по контракту) и/или поручительство бенефициаров бизнеса** и/или Гарантийного фонда Ростовской области	Не ограничен
9	Поручительств о Гарантийного Фонда Ростовской области	Все виды деятельности, кроме указанных в разделе 2 Положения	Все субъекты МСП	До 1 млн.- любые предпринимательские цели	До 36	11,5	Поручительство: -бенефициаров бизнеса** и НКО «Гарантийного Фонда Ростовской области»	Не менее 6 месяцев
10	Рефинансирова ние	Все виды деятельности, кроме указанных в разделе 2 Положения	Все субъекты МСП, рефинансирующие кредит или заем	До 3 млн. – рефинансирование кредитов/займов, привлеченных на предпринимательские цели	До 36	11,5	Залог (движимое и/или недвижимое имущество, и/или залог прав требования по контракту) и/или поручительство бенефициаров бизнеса** и/или Гарантийного фонда Ростовской	Не ограничен

							области	
11	Прочие виды деятельности	Все виды деятельности, кроме указанных в разделе 2 Положения	Все субъекты МСП	До 3 млн.- любые предпринимательские цели	До 36	11,5	Залог (движимое и/или недвижимое имущество, и/или залог прав требования по контракту) и/или поручительство бенефициаров бизнеса**и/или Гарантийного фонда Ростовской области	Не ограничен

Условия для всех видов займов:

1. Порядок погашения – индивидуальный график.
2. Досрочное погашение – возможно без комиссий.
3. Штрафные санкции за нарушение порядка погашения - 0,1% от суммы просроченного платежа за каждый день просрочки.

* инвестиционные цели: приобретение и/или ремонт и/или модернизация основных средств (машин, транспортных средств, оборудования, зданий, сооружений, помещений, земельных участков и т.д.); строительство и/или реконструкция зданий/сооружений/помещений, находящихся в собственности или долгосрочной аренде.

** *бенефициар бизнеса* - лицо, которое в конечном счете прямо или косвенно (через третьих лиц) владеет (имеет преобладающее участие более 25 процентов в капитале) клиентом - юридическим лицом либо имеет возможность контролировать действия клиента. Бенефициарным владельцем клиента - физического лица считается это лицо, за исключением случаев, если имеются основания полагать, что бенефициарным владельцем является иное физическое лицо.

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

№ п/п	Вид займа	Коды деятельности по ОКВЭД(ОКВЭД2)	Получатели займа	Сумма займа, рублей	Срок займа, месяцев	Ставка, % годовых
1	Микрозаем для МСП	Все виды деятельности, не входящие в перечень, указанный в п.3.5.6 Положения	Субъекты МСП	До 3 млн.	До 48*	12,9

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.

* договор займа заключается сроком до 27 декабря 2022 года