

УТВЕРЖДЕНО

Приказом № 60 от «18» октября 2019 года
Генерального директора
Микрокредитной компании
Ростовский муниципальный фонд
поддержки предпринимательства

ПРАВИЛА

**Об условиях и порядке предоставления инвестиционных займов
субъектам малого и среднего предпринимательства
Микрокредитной компании Ростовский муниципальный фонд
поддержки предпринимательства за счет средств АО «МСП Банк»**

г. Ростов-на-Дону

2019 г.

1. Общие положения и термины

1.1. Настоящие Правила об условиях и порядке предоставления инвестиционных займов Микрокредитной компании Ростовский муниципальный фонд поддержки предпринимательства (далее по тексту – Правила) определяет порядок действия должностных лиц подразделений РМФ ПП при предоставлении субъектам малого и среднего предпринимательства займов за счет средств Акционерного общества «Российский Банк поддержки малого и среднего предпринимательства» (далее – АО «МСП Банк») в рамках кредитного продукта «МФО Инвестиционный заем».

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:

➤ **Субъекты малого и среднего предпринимательства (далее по тексту субъекты МСП)** - хозяйствующий субъект (юридическое лицо или индивидуальный предприниматель), являющийся резидентом РФ и на дату заключения договора займа соответствующий (с учетом ограничений) требованиям Федерального закона № 209-ФЗ, сведения о котором внесены в единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства (в том числе отсутствие в выписке из ЕГРЮЛ/ЕГРИП Субъекта МСП основного или дополнительного вида деятельности, связанного с производством и (или) реализацией подакцизных товаров в соответствии со ст. 181 Налогового кодекса Российской Федерации или добычей и (или) реализацией полезных ископаемых (за исключением общераспространенных)).

➤ **Инвестиционный заем** – денежные средства, предоставляемые РМФ ПП заемщику на основании договора займа, на срок не более 60 (Шестидесяти) месяцев в сумме – от 3 до 15 миллионов рублей. Предоставление инвестиционных займов субъектам МСП производится РМФ ПП на основе принципов срочности, возвратности, платности, обеспеченности;

➤ **Заявление** – письменное заявление получателя финансовой услуги – субъекта МСП на предоставление займа, поданное в РМФ ПП на бумажном носителе, оформленное в соответствии с требованиями, установленными настоящим Положением;

➤ **Электронная заявка** – заявление получателя финансовой услуги – субъекта МСП, поданное через официальный сайт РМФ ПП, содержащее необходимые реквизиты, установленные настоящим Положением;

➤ **Пакет документов** - документы, предоставленные Заявителем согласно перечню, приведенному в Приложении № 26, 27 к Регламенту работы с документами по предоставлению микрозаймов в Микрокредитной компании Ростовский муниципальный фонд поддержки предпринимательства, утвержденному приказом Генерального директора РМФ ПП;

➤ **Заемщик** - субъект МСП, соответствующий требованиям, установленным настоящим Положением и заключивший договор займа с РМФ ПП;

➤ **Залог** – вид обеспечения обязательств Заемщика перед РМФ ПП, в силу которого РМФ ПП имеет преимущественное право перед третьими лицами получить удовлетворение из стоимости заложенного имущества в случае неисполнения Заемщиком обязательств, обеспеченных залогом;

➤ **Залогодатель** – физическое лицо, являющееся гражданином Российской Федерации, индивидуальный предприниматель либо юридическое лицо, внесенный(ое) налоговым органом на территории Российской Федерации в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей/юридических лиц, предоставившее или имеющее намерение предоставить в залог имущество, принадлежащее ему на праве собственности в установленном законодательством порядке в целях обеспечения исполнения обязательств Заемщика по Договору займа;

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

собственности или приобретаемое за счет заемных средств, и согласно которому РМФ ПП имеет право в случае неисполнения Заемщиком этого обязательства получить удовлетворение из стоимости заложенного имущества преимущественно перед другими кредиторами лица, которому принадлежит это имущество, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

➤ **Поручитель** – физическое лицо, являющееся гражданином Российской Федерации, индивидуальный предприниматель, юридическое лицо, внесенные в Единый государственный реестр юридических лиц / индивидуальных предпринимателей и ведущие свою предпринимательскую деятельность на территории Ростовской области, которые на основании договора поручительства принимают или имеют намерение принять на себя обязательство перед РМФ ПП отвечать за исполнение Заемщиком его обязательств по Договору займа в полном объеме;

➤ **Договор поручительства** – письменное соглашение, заключенное между РМФ ПП (Займодавец) и юридическим и/или физическим лицом (Поручитель), в силу которого третье лицо (Поручитель) обязуется перед РМФ ПП солидарно с Заемщиком отвечать за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств, принятых Заемщиком;

➤ **Клиент** – индивидуальный предприниматель либо юридическое лицо, внесенный(ое) налоговым органом в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей/юридических лиц и осуществляющих свою деятельность на территории Ростовской области, обратившееся в РМФ ПП с намерением получить финансовую услугу в виде займа или подавшее заявление (на бумажном носителе или через официальный сайт РМФ ПП) о получении займа;

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

➤ **Начисленные проценты** – требование по получению процентного дохода, рассчитанное на фактический остаток задолженности по основному долгу займа за расчетный период;

➤ **График платежей** - приложение к Договору займа, являющееся его неотъемлемой частью, определяющее сроки возврата, сумму займа, фактическую стоимость и иные условия, установленные Договором займа.

➤ **Регламент работы с документами по предоставлению микрозаймов в Микрокредитной компании Ростовский муниципальный фонд поддержки предпринимательства (далее по тексту – Регламент)** – документ, устанавливающий порядок приема и рассмотрения заявления на получение микрозайма, заключения договора займа с получателем финансовой услуги – субъектом МСП, оформления операций по выдаче микрозаймов, утвержденный приказом Генерального директора РМФ ПП.

➤ **Комиссия по предоставлению инвестиционных займов (далее по тексту – Комиссия)** – коллегиальный орган РМФ ПП, принимающий решения о выдаче/отказе в предоставлении инвестиционных займов, а также условиях изменения первоначальных параметров операции по выдаче займа. Персональный состав Комиссии определяется приказом Генерального директора РМФ ПП. В состав комиссии должны входить:

- Генеральный директор РМФ ПП (либо заместитель Генерального директора РМФ ПП);
- Финансовый директор РМФ ПП;
- специалист РМФ ПП.

Решение Комиссии принимается на основании представленного Экспертом заключения о финансовом состоянии заемщика и резюме по заявке заемщика;

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

1.4. Подразделения РМФ ПП, задействованные в процессе подготовки и анализа документов по предоставлению инвестиционных займов Клиентам РМФ ПП:

➤ **Юридический отдел** - структурное подразделение РМФ ПП, осуществляющее консультационные услуги по вопросам, относящимся к компетенции Юридического отдела, правовую

экспертизу документов, предоставленных Клиентом РМФ ПП для получения займа, осуществляющее сопровождение займа, в том числе судебное и арбитражное, вплоть до полного погашения задолженности Заемщиком по Договору займа. Подробнее функции Юридического отдела, права и обязанности сотрудников Юридического отдела определены в Положении о Юридическом отделе и должностных инструкциях сотрудников Юридического отдела.

➤ **Бухгалтерия** – структурное подразделение РМФ ПП, осуществляющее подготовку Договоров займа, залогов и поручительства, выдачу займов, начисление процентов и штрафов по Договорам займа, распределение денежных средств Заемщиков, поступивших для погашения задолженности по Договорам займа, а также подготовку отчетности для проверяющих и контролирующих органов. Подробнее функции Бухгалтерии, права и обязанности сотрудников Бухгалтерии определены в Положении о Бухгалтерии и должностных инструкциях сотрудников Бухгалтерии.

1.5. Специалисты, задействованные в процессе подготовки и анализа документов по предоставлению инвестиционных займов Клиентам РМФ ПП:

➤ **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 займа; проведению первичных переговоров с клиентами и потенциальными заемщиками; обработке и сопровождению заявления/электронной заявки на получение займа в РМФ ПП.

➤ **Эксперт** – сотрудник РМФ ПП, должностной инструкцией которого определена функция финансового анализа и оценки возможности предоставления займа Клиенту.

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

➤ **Специалист по юридическому сопровождению** – сотрудник РМФ ПП, в должностные обязанности которого входит юридическая экспертиза предоставленных Клиентом документов для получения займа в РМФ ПП, а также проверка готовых документов на получение займа, 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.

2. Условия предоставления займа за счет средств АО «МСП Банк» в рамках продукта «МФО Инвестиционный займ»

2.1. Инвестиционный заем предоставляется субъекту МСП в форме разовой выдачи отдельным договором.

2.2. Целевое назначение займа – приобретение и/или ремонт основных средств (машин, оборудования, программного обеспечения и т.д., включая их транспортировку, монтаж, пуско-наладку и ввод в эксплуатацию), необходимых для расширения действующего или для создания нового производства/бизнеса.

На транспортировку, монтаж, пуско-наладку, ввод в эксплуатацию приобретаемых основных средств допускается направление денежных средств в размере не более 20% от общей суммы инвестиционного займа.

К основным средствам (которые должны быть отражены как основные средства в бухгалтерском учете субъекта МСП и приобретены/оформлены/зарегистрированы в его собственность) относятся:

- ✓ машины и оборудование;

- ✓ здания/сооружения/помещения/земельные участки коммерческого и/или производственного назначения (за исключением объектов незавершенного строительства);
- ✓ спецтехника.

Не допускается приобретение легкового автотранспорта.

2.3. Не допускается нецелевое использование средств Субъектом МСП, в т.ч. Субъект МСП не вправе использовать заем на погашение ранее имевшихся у него обязательств перед РМФ ПП 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, размещение во вклады (депозиты).

Срок целевого использования займа – 30 календарных дней.

2.4. Срок предоставления инвестиционного займа субъектам МСП: от 3 до 5 лет, но не позднее срока возврата кредита по Договору между АО «МСП Банк» и РМФ ПП.

Размер предоставляемого инвестиционного займа одному субъекту МСП – от 3 до 15 миллионов рублей.

Процентная ставка за пользование инвестиционным займом: на первые три года – 12,5 % годовых. Начиная с 37 месяца с даты заключения Договора по дату полного погашения инвестиционного займа по плавающей процентной ставке, размер которой устанавливается исходя из размера независимой индикативной ставки MosPrime Rate бМ (плавающая составляющая) плюс 4,99% (четыре целых девяносто девять десятых) годовых (при исчислении процентной ставки используется значение MosPrime Rate бМ по состоянию на первое число каждого шестимесячного периода начиная с 37 месяца кредитования и до окончания срока инвестиционного займа), в случае, если рассчитываемое значение превышает 9,02% годовых, в противном случае сохраняется ставка 12,5 % годовых.

2.5. 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 инвестиционного займа 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 инвестиционным займом по новой процентной ставке производится РМФ ПП и Заемщиком со дня изменения процентной ставки АО «МСП Банк».

2.6. Требования к Субъектам МСП:

2.6.1. СМСП - хозяйствующий субъект (юридическое лицо или индивидуальный предприниматель), являющийся резидентом РФ и на дату заключения договора займа соответствующий (с учетом ограничений) требованиям Федерального закона № 209-ФЗ, сведения о котором внесены в единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства (в том числе отсутствие в выписке из ЕГРЮЛ/ЕГРИП Субъекта МСП основного или дополнительного вида

деятельности, связанного с производством и (или) реализацией подакцизных товаров в соответствии со ст. 181 Налогового кодекса Российской Федерации или добычей и (или) реализацией полезных ископаемых (за исключением общераспространенных).

2.6.2. Срок деятельности Субъекта МСП с даты государственной регистрации до даты заключения договора займа не менее 12 месяцев.

2.6.3. Устойчивое финансовое положение на протяжении всего срока действия договора займа, в т.ч. отсутствие просроченных платежей по налогам и сборам, заработной плате, отсутствие очереди неисполненных в срок распоряжений к расчетным счетам СМСП.

2.6.4. 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.).

2.6.5. Отсутствие отрицательной кредитной истории за последние 180 дней, предшествующих дате заключения договора займа с Субъектом МСП.

2.6.6. Отсутствие аффилированности с РМФ ПП по заключению специалиста по юридическому сопровождению (за исключением кредитных и сельскохозяйственных кооперативов).

2.7. За счет средств АО «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;
- ✓ субъектам МСП, имеющим действующие приостановления Федеральной налоговой службы по счетам.

2.8. Инвестиционный займ предоставляется субъектам МСП при наличии согласия Субъекта МСП на предоставление РМФ ПП всех сведений (документов) о Субъекте МСП в АО «МСП Банк».

2.9. Обеспечение по займу: залог имущества и поручительства третьих лиц. Поручительство представляется на весь срок действия договора займа и на всю сумму займа. При этом заем также должен быть обеспечен залогом имущества не менее 50% от суммы займа. Предметом залога может быть как имущество, имеющееся у Субъекта МСП, так и то, которое он планирует к приобретению за счет средств АО «МСП Банк», а также залог имущества третьих лиц. Если приобретаемое имущество за счет средств АО «МСП Банк» не может быть принято в залог на дату заключения договора займа, допускается оформление залога в будущем. При отсутствии поручительства третьих лиц (только для индивидуальных предпринимателей) заем должен быть обеспечен залогом имущества на всю сумму займа.

3. Порядок подачи заявления, электронной заявки на получение инвестиционного займа

3.1. При обращении Клиента непосредственно в РМФ ПП, с намерением получить финансовую услугу в виде займа, сотрудник, ответственный за работу с заявлением/электронной заявкой, выясняет у Клиента цель, на которую испрашивается инвестиционный займ, разъясняет ему условия и порядок предоставления инвестиционного займа, предлагает заполнить заявление на получение

инвестиционного займа в письменном виде (далее по тексту - Заявление), производит сбор документов согласно Перечню документов на получение инвестиционного займа (Приложения № 26, 27 к «Регламенту работы с документами по предоставлению микрозаймов Микрокредитной компании Ростовский муниципальный фонд поддержки предпринимательства», утвержденному приказом Генерального директора РМФ ПП (далее по тексту – Перечень).

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

3.2. Составленное в письменном виде заявление Клиента вместе с полным пакетом документов, согласно Перечню, принимается сотрудником, ответственным за работу с заявлением/электронной заявкой с оформлением «Реестра принятых документов». В реестре делается отметка о дате поступления полного пакета документов, после чего он помещается в Досье клиента.

Предоставленные документы должны быть подписаны должностным лицом Клиента и заверены печатью Клиента (при наличии). Типовая форма Заявления утверждается Приказом Генерального директора РМФ ПП.

3.3. Срок рассмотрения Заявления начинается с даты предоставления полного пакета документов. Решение выносится в течение 10 рабочих дней.

4. Порядок рассмотрения заявления, электронной заявки о предоставлении инвестиционного займа

4.1. 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 1-4 к ПВК по ПОД/ФТ/ФРОМУ) и передает ее Сотруднику, ответственному за работу с заявлением/электронной заявкой.

4.2. Сотрудник, ответственный за работу с заявлением/электронной заявкой, передает необходимые документы Клиента (оригиналы Анкет (приложение №23(24) к Регламенту), копии паспортов) Сотруднику, ответственному за работу с БКИ, который проводит проверку Клиента и его поручителей/залогодателей-юридических лиц, поручителей/залогодателей-физических лиц (иных физических лиц согласно запроса Эксперта) на наличие кредитной истории на основании кредитного отчета, полученного из БКИ.

4.3. В течение одного рабочего дня Сотрудник, ответственный за работу с БКИ, передает Сотруднику, ответственному за работу с заявлением, полученный из БКИ отчет.

Сотрудник, ответственный за работу с заявлением/электронной заявкой, на основании отчета из БКИ проводит проверку Клиента на наличие отрицательной кредитной истории у предприятия Клиента (его учредителей) (под отрицательной кредитной историей понимается наличие текущей просроченной задолженности; наличие в течении года, до момента подачи заявления в РМФ ПП, просроченной задолженности сроком более 60 дней).

4.4. Сотрудник, ответственный за работу с заявлением/электронной заявкой, передает необходимые документы Специалисту по юридическому сопровождению, который получив пакет документов, осуществляет проверку Клиента по следующим направлениям:

- наличие «стоп-факторов» (Приложение № 3 к Регламенту) для заключения договора займа;

- участие клиента в качестве ответчика в судебных разбирательствах в соответствии с информацией, представленной в Картоотеке арбитражных дел на официальном сайте <http://kad.arbitr.ru/>;
- достоверность паспортных данных в соответствии с информацией на сайте сервисы.гувм.мвд.рф;
- проверка учетных и регистрационных данных Клиента, размещенных в Едином государственном реестре юридических лиц (ЕГРЮЛ) / Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) на официальном сайте Федеральной налоговой службы <https://egrul.nalog.ru>;
- проверка полномочий должностных лиц, подписывающих договоры;
- правовая экспертиза документов, подтверждающих правоспособность залогодателя и его права в отношении залога;
- проверка присутствия/отсутствия Клиента в реестре недобросовестных поставщиков на сайте <http://www.zakupki.gov.ru>;
- проверка предмета потенциального залога в реестре уведомлений о залоге движимого имущества на официальном сайте Федеральной нотариальной палаты;
- проверка предмета потенциального залога недвижимого имущества на предмет наличия обременения на сайте <http://rosreestr.ru>;
- проверка наличия повторной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя в течение 5 лет с даты признания его банкротом;
- проверка наличия сведений о руководителях организации в реестре дисквалифицированных лиц на официальном сайте Федеральной налоговой службы.

4.5. Специалист по юридическому сопровождению в течение двух рабочих дней проводит экспертизу предоставленного пакета документов, готовит мотивированное заключение (Приложение 25 к Регламенту) с приложением распечаток с вышеперечисленных сайтов и передает его вместе с пакетом полученных документов Сотруднику, ответственному за работу с заявлением/электронной заявкой.

4.6. Затем Сотрудник, ответственный за работу с заявлением, передает документы по имуществу, предлагаемому в залог, полученные от клиента, Специалисту по работе с залогами

4.7. Специалист по работе с залогами проводит визуальный осмотр имущества, предлагаемого в залог на месте его нахождения, совместно с залогодателем либо с представителем залогодателя и составляет Акт первичной проверки имущества (Приложение № 2 к Порядку проведения залоговой работы в рамках выдачи инвестиционных займов Микрокредитной компанией Ростовский муниципальный фонд поддержки предпринимательства).

4.8. При определении размера обеспечения в виде залога движимого и/или недвижимого имущества, в расчет принимается залоговая стоимость такого имущества, т.е. расчетная величина, которая определяется РМФ ПП (самостоятельно либо с использованием отчета субъекта оценочной деятельности) на основании анализа рыночных цен, с учетом залогового дисконта, установленного РМФ ПП для каждого типа имущества.

4.8.1. При наличии развитого и активного рынка объектов-аналогов, позволяющего получить необходимый для оценки объем данных о ценах и характеристиках объектов-аналогов, специалист по работе с залогами самостоятельно определяет рыночную стоимость предмета залога - движимого имущества или жилой недвижимости (квартиры в многоквартирных домах), применяя сравнительный подход, который заключается в получении стоимости объекта оценки путем сравнения оцениваемого объекта с объектами-аналогами. При этом могут применяться как цены совершенных сделок, так и цены предложений.

В рамках сравнительного подхода применяются различные методы, основанные как на прямом сопоставлении оцениваемого объекта и объектов-аналогов, так и методы, основанные на анализе статистических данных, в т.ч. накопленных в РМФ ПП при оценке аналогичных объектов по действующим договорам залога.

Оценка предмета залога призвана определить наиболее вероятную цену, по которой данное имущество может быть реализовано на открытом рынке в условиях конкуренции с учетом складывающейся конъюнктуры.

Информация о сравнительных ценах аналогов, используемых для оценки предмета залога, должна, в обязательном порядке, быть помещена в кредитное досье в виде распечаток принт-скринов из сети Интернет-страниц с объявлениями или ксерокопий из прайс-листов и иных источников, используемых для оценки. Число объектов-аналогов должно быть не менее трех.

4.8.2. Далее рассчитывается залоговая стоимость имущества, которая необходима для адекватной оценки риска по операции по выдаче займа с учетом обеспечения и определения величины в денежном эквиваленте, которую РМФ ПП сможет получить в случае обращения взыскания на предмет залога для погашения просроченного займа.

Залоговая стоимость определяется, как рыночная стоимость, уменьшенная на залоговый дисконт. Значения залоговых дисконтов приведены в таблице:

Тип имущества	Залоговый дисконт, %		
	до 12 мес.	от 13 до 24 мес.	от 25 мес. до 36 мес.
<ul style="list-style-type: none"> – Движимое имущество (автотранспорт, спецтехника, суда); – Оборудование; – Недвижимое имущество (нежилые здания и помещения; жилая недвижимость; земельные участки) 	10	15	20

4.8.3. По результатам проделанной работы специалист по работе с залогами готовит письменное мотивированное заключение о достаточности и приемлемости обеспечения (Приложение № 3(4) к Порядку) и указывает:

- степень ликвидности обеспечения;
- рекомендуемую залоговую стоимость имущества;
- факторы, затрудняющие реализацию движимого имущества, согласно информации, полученной с использованием онлайн сервиса по проверке автомобилей на сайте гибдд.рф.

4.9. В случае невозможности провести самостоятельную оценку стоимости предмета залога (отсутствие аналогов для сравнения, предмет залога - нежилая (коммерческая) недвижимость, земельный участок, жилой дом, а также индивидуальный дом, не обладающий статусом жилого дома, и земельный участок, на котором находится указанный объект недвижимости) 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, информирует клиента о необходимости привлечения субъекта оценочной деятельности, отвечающего требованиям Федерального закона от 29.07.1998 №135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» для составления отчета об оценке предмета залога. Составленный отчет должен соответствовать требованиям Федерального стандарта оценки «Требования к отчету об оценке (ФСО N 3)», со дня составления отчета должно пройти не более 6 месяцев.

Сформированный Акт первичной проверки имущества и заключение по предмету залога, отчет субъекта оценочной деятельности (при наличии) вместе с полученными документами возвращаются Специалистом по работе с залогами Сотруднику, ответственному за работу с заявлением/электронной заявкой.

Окончательное решение о приеме конкретного вида движимого и/или недвижимого имущества в качестве залогового обеспечения по договору займа, либо отказ в приеме такого имущества, является исключительным правом РМФ ПП и находится в компетенции Комиссии по предоставлению инвестиционных займов.

4.10. Сотрудник, ответственный за работу с заявлением/электронной заявкой, передает полный пакет документов (заключения Специалиста по юридическому сопровождению, Специалиста по работе с залогами, отчет субъекта оценочной деятельности (при наличии), Акт выезда на место

ведения бизнеса, отчет БКИ, анкеты Клиента, бенефициарных владельцев, сформированные Сотрудником, ответственным за соблюдение правил ПОД/ФТ/ФРОМУ – далее по тексту Заключения специалистов) Эксперту для проведения финансового анализа. Эксперт, при необходимости, запрашивает у Клиента дополнительно документы и устные пояснения. На основании полученных документов и сведений в течение двух дней от даты предоставления дополнительно запрошенных документов, Эксперт проводит оценку финансового состояния Клиента. Эксперт готовит мотивированное заключение о целесообразности/ нецелесообразности предоставления Клиенту займа, которое вместе с заключениями специалистов и резюме по заявлению заемщика передает секретарю Комиссии. Далее Секретарь Комиссии:

- обеспечивает возможность всем членам Комиссии ознакомиться с представленными материалами;
- согласовывает с членами комиссии дату проведения заседания;
- формирует повестку дня Комиссии.

4.11. На заседании члены Комиссии совместно принимают решение о выдаче/отказе предоставления Клиенту займа на испрашиваемых условиях. По итогам обсуждения Комиссия принимает свое Решение, которое оформляется в письменном виде в виде Протокола заседания Комиссии по предоставлению инвестиционных займов. В протоколе указываются все присутствовавшие на заседании члены Комиссии, вопросы, которые выносились на обсуждение, подробные условия предоставления займа Клиенту (сумма, срок, размер процентной ставки, график погашения, необходимое обеспечение, рыночная и залоговая стоимость имущества, принимаемого в залог (в случае оформления имущества в залог), размер залогового дисконта).

В случае отрицательного решения вопроса по предоставлению Клиенту РМФ ПП займа 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.

4.12. После получения Протокола заседания Комиссии, Сотрудник, ответственный за работу с заявлением/электронной заявкой, извещает Клиента о принятом решении.

4.13. В случае принятия отрицательного решения Комиссии, Сотрудник ответственный за работу с заявлением по письменному запросу Клиента готовит письменный мотивированный отказ в предоставлении займа 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 займа.

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

4.14. Положительное решение о выдаче займа действует в течение 30 календарных дней с даты его принятия.

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

5. Порядок заключения Договоров

5.1. После получения положительного решения Комиссии Секретарь Комиссии передает копию протокола Эксперту.

5.2. Эксперт передает сотруднику Бухгалтерии, ответственному за оформление Договоров, копию протокола вместе с досье Заемщика.

5.3. На основании полученной копии протокола заседания Комиссии и досье Заемщика сотрудник Бухгалтерии оформляет Договоры в точном соответствии с условиями, описанными в протоколе.

5.4. Сотрудник Бухгалтерии передает Специалисту отдела внутреннего контроля, подготовленный и распечатанный комплект Договоров и досье Заемщика. Специалист отдела внутреннего контроля проверяет пакет подготовленных договоров на предмет выявления неточностей, расхождений, правильности формулировок, визирует их и передает Сотруднику, ответственному за работу с заявлением/электронной заявкой.

Перед подписанием договоров (дополнительных соглашений) с ними должны ознакомиться и поставить свои визы следующие сотрудники: специалист по юридическому сопровождению, Заместитель генерального директора, Финансовый директор.

5.5. После того, как Договоры прошли проверку, Сотрудник, ответственный за работу с заявлением/электронной заявкой, приглашает Клиентов для подписания Договоров.

5.6. 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.

5.7. После подписания Договоров Клиентами, Договоры передаются на подписание Главному бухгалтеру, далее - Генеральному директору РМФ ПП либо лицу, исполняющему его обязанности.

5.8. После подписания Договоров Главным бухгалтером, Генеральным директором РМФ ПП либо лицом, исполняющим его обязанности, один экземпляр Договора передается Клиенту (Заемщику, Залогодателю, Поручителю соответственно), вторые экземпляры приобщаются в Досье Заемщика.

5.9. Выдача займа осуществляется сотрудником Бухгалтерии на основании письменного распоряжения Генерального директора, а в его отсутствие лицом, исполняющим его обязанности, либо Финансовым директором или Заместителем Генерального директора после того, как все Договоры подписаны Клиентом (Заемщиком, Поручителем, Залогодателем) путем перечисления денежных средств на расчетный счет заемщика, согласно условиям договора займа.

5.10. Залог движимого имущества, являющегося обеспечением договора займа, 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 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 основания, 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.

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

6. Порядок составления графика поэтапного погашения инвестиционного займа

6.1. Эксперт обязан проанализировать денежные потоки Заемщика с целью выяснения наличия сезонности в предпринимательской деятельности и иных факторов, влияющих на равномерность денежных потоков Заемщика.

6.2. В соответствии с проведенным анализом, Эксперт, для снижения нагрузки на Клиента при единовременном погашении основной суммы инвестиционного 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 инвестиционного займа.

Индивидуальный график погашения займа устанавливается на основании решения Комиссии по предоставлению инвестиционных займов.

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

7. Сопровождение сделки

7.1. Сотрудник, ответственный за работу с заявлением/электронной заявкой, контролирует своевременность предоставления Заемщиком документов, подтверждающих целевое использование заемных средств.

В течение тридцати календарных дней после предоставления 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.

7.1.1. За 5 рабочих дней до наступления срока предоставления отчетных документов о целевом использовании займа Сотрудник, ответственный за работу с заявлением/электронной заявкой, уведомляет Клиента по телефону либо письмом по электронной почте о необходимости предоставления отчетных документов.

В случае не получения от Клиента документов в течение 7 дней после истечения срока, предусмотренного договором займа, Сотрудник, ответственный за работу с заявлением/электронной заявкой, направляет ему информационное письмо за подписью генерального директора РМФ ПП с требованием исполнить соответствующие условия договора займа и с указанием на право РМФ ПП требовать в противном случае досрочного погашения займа (срок направления - не позднее пяти рабочих дней).

7.1.2. При возникновении у Клиента объективных причин невозможности предоставления отчета о целевом использовании займа в течение 30 рабочих дней после предоставления займа, он обращается в РМФ ПП с письменным Заявлением, обосновывающим невозможность предоставления отчета в срок. Сотрудник, ответственный за работу с заявлением/электронной заявкой, передает письмо Клиента на согласование Генеральному директору РМФ ПП и затем доводит до Клиента решение по его Заявлению по телефону либо письмом по электронной почте.

7.2. В течение всего срока действия Договора займа сотрудником Бухгалтерии производится начисление процентов за пользование займом.

7.3. Сумма начисленных процентов сообщается Заемщику посредством СМС-оповещения. Если Заемщик отказался от этой услуги, то сотрудник Бухгалтерии извещает Заемщика о сумме начисленных процентов посредством телефонного звонка.

7.4. Ежедневно сотрудник Бухгалтерии разносит суммы поступивших от Заемщиков денежных средств на соответствующие счета по погашению основной суммы Займа, процентов по нему и штрафных санкций, и размещает информацию в сетевой папке по адресу: \\Nas\rmfpp\ФОНД\ВЫДАЧА МИКРОЗАЙМОВ\Текущая задолженность.

7.5. В течение срока действия Договора займа РМФ ПП вправе затребовать от Заемщика и/или Поручителя любые финансовые документы.

7.6. Эксперт при возникновении просроченной задолженности и/или получении сведений, которые ставят под сомнение возможность Заемщика погасить займ своевременно и в полном объеме, должен затребовать годовую бухгалтерскую отчетность с отметкой налогового органа о принятии, по окончании отчетного периода (финансовый год) и управленческую отчетность для проведения анализа финансового состояния Заемщика.

7.7. В течение всего срока действия Договора займа, но не реже одного раза в квартал для движимого имущества (автотранспорт, спецтехника, суда, оборудование) и не реже одного раза в год для недвижимого имущества (нежилые здания и помещения, жилая недвижимость, земельные участки) Специалист по работе с залогами проводит проверку имущества, переданного в залог, с целью:

- ✓ своевременного выявления фактов снижения количественных и качественных показателей предмета залога;
- ✓ формирования комплекса мероприятий по защите интересов РМФ ПП в части залогового обеспечения займа с учетом выявленных фактов и предпосылок.

По итогам проведенного мониторинга Специалист по работе с залогами составляет Акт мониторинга залога (Приложение № 5 к Порядку проведения залоговой работы в рамках выдачи инвестиционных займов Микрокредитной компанией Ростовский муниципальный фонд поддержки предпринимательства).

8. Работа с проблемной задолженностью

8.1. В случае несоблюдения графика погашения инвестиционного займа (основной суммы Микрозайма и/или процентов по нему) сроком **от одного до семи календарных дней** Сотрудник, ответственный за работу с заявлением/электронной заявкой, информирует Заемщика (посредством телефонной связи, по электронной почте) об образовавшейся задолженности, и необходимости ее погашения в кратчайшие сроки, а также выясняет причины возникновения задолженности. Данные о наличии просроченной задолженности ежедневно размещаются сотрудником Бухгалтерии в сетевой папке по адресу: \\Nas\rmfpp\ФОНД\ВЫДАЧА МИКРОЗАЙМОВ\Текущая задолженность.

8.2. В случае несоблюдения графика погашения инвестиционного займа (основной суммы микрозайма и/или процентов по нему) сроком **от семи до тридцати календарных дней** Сотрудник, ответственный за работу с заявлением/электронной заявкой направляет (любым доступным способом либо по почте, либо по электронной почте) информационное письмо (по согласованной со Специалистом по юридическому сопровождению форме) Заемщику о наличии и сумме просроченной задолженности, и о праве требования досрочного возврата суммы займа, уплаты процентов и штрафных санкций в случае не погашения просроченной задолженности, за подписью Генерального директора РМФ ПП.

8.3. При возникновении просроченной задолженности **сроком более 30 дней** и/или получении сведений, которые ставят под сомнение возможность Заемщика погасить займ своевременно и в полном объеме, данная просроченная задолженность относится к разряду проблемной.

Сотрудник, ответственный за работу с заявлением/электронной заявкой, на основе запрошенной у Заемщика информации (п.7.5. Регламента), готовит мотивированное заключение о его финансовом положении, содержащее вывод о наличии или отсутствии источника (денежного) погашения займа, ставит в известность Финансового директора о необходимости направления Специалиста по работе с залогами на внеплановую проверку состояния и сохранности залога. Затем передает свое заключение и Акт проверки залога Специалисту по юридическому сопровождению для подготовки варианта урегулирования проблемной задолженности и вынесения на Комиссию РМФ ПП заключения с описанием сложившейся ситуации.

Специалист по юридическому сопровождению в течение двух рабочих дней готовит проект мероприятий по работе с проблемной просроченной задолженностью в виде Служебной записки, которая передается на рассмотрение Комиссии по предоставлению инвестиционных займов.

Комиссия в течение 2 (Двух) дней с даты поступления Заключения эксперта и проекта мероприятий специалиста по юридическому сопровождению вносит изменения (в случае необходимости) и утверждает план мероприятий по погашению просроченной задолженности.

Решение Комиссии оформляется Протоколом с указанием лиц, ответственных за проведение мероприятий.

Отчет по мероприятиям, проведенным в отношении погашения просроченной задолженности, запрашивается Комиссией у ответственных за это лиц, не реже одного раза в месяц вплоть до полного погашения задолженности по Договору займа.

9. Порядок и сроки погашения инвестиционного займа

9.1. Порядок и сроки погашения инвестиционного займа, а также форма расчетов определяются условиями Договора займа.

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