УТВЕРЖДЕНО

Приказом № 15 от «03» декабря 2018 года
Генерального директора
Микрокредитной компании
Ростовский муниципальный фонд
поддержки предпринимательства

ПОЛОЖЕНИЕ

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 термины

1.1. Настоящее положение Микрокредитной компании 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 взноса, 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:

Субъекты малого и среднего предпринимательства (СМСП)- юридические лица и индивидуальные предприниматели, соответствующие требованиям статей 4 и 14 Федерального закона N 209-ФЗ от 24.07.2007г.

- **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 или приобретаемое за счет заемных средств, а также право требования по контракту.
- **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 или приобретаемое за счет заемных средств, а также право требования по контракту.
- **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 о выдаче/ отказе РМФПП в предоставлении микрозаймов, а также условиях их изменения. Персональный состав Комиссии по предоставлению займов определяется приказом Генерального директора РМФПП. В состав комиссии должны входить:
  - 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.

- **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).
- **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.

1.4. Подразделения РМФПП, задействованные в процессе подготовки и анализа документов по предоставлению Микрозаймов Клиентам РМФПП:

- **Юридический отдел** - структурное подразделение РМФПП, осуществляющее консультационные услуги по вопросам, относящимся к компетенции Юридического отдела, правовую экспертизу документов, предоставленных Клиентом РМФПП для получения Микрозайма в РМФПП, осуществляющее сопровождение Микрозайма, 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 РМФПП, 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 Микрозаймов Клиентам РМФ ПП:

- **Сотрудник ответственный за работу с заявлением** – 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 инструкций которого определены функции по работе с Бюро кредитных историй (далее по тексту – БКИ).
- **Специалист по юридическому сопровождению –** сотрудник РМФПП, в должностные обязанности которого входит юридическая экспертиза предоставленных Клиентом документов для получения Микрозайма в РМФПП, а также проверка готовых документов на получение Микрозайма, либо сотрудник РМФПП на которого приказом руководителя возложена такая обязанность, либо сотрудник сторонней организации (индивидуальный предприниматель), оказывающей услуги по юридическому сопровождению.
- **Специалист по работе с залогами** – сотрудник РМФПП, должностной инструкций которого определены функции по работе с залоговым имуществом, либо сотрудник сторонней организации (индивидуальный предприниматель), оказывающей услуги по работе с залоговым имуществом.

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

Микрозайм предоставляется Заемщикам — юридическим лицам или индивидуальным предпринимателям, 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. Порядок подачи Заявления на получение Микрозайма

4.1. При обращении Клиента в РМФ ПП за получением Микрозайма ответственный за работу с заявлением Сотрудник выясняет у Клиента цель, на которую испрашивается Микрозайм, разъясняет ему условия и порядок предоставления Микрозайма, производит сбор документов согласно перечню 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**, согласно Перечню документов для принятия решения о выдаче микрозайма, принимается ответственным за работу с заявлением сотрудником, регистрируется в «Журнале приема заявлений о получении микрозайма» (Приложение № 1 к «Регламенту работы с документами в части предоставления микрозайма»). Документы должны быть подписаны должностным лицом Клиента и заверены печатью Клиента (при наличии). Типовая форма Заявления на получение Микрозайма утверждается Приказом Генерального директора Фонда.

4.3. Прием документов от Клиента РМФПП, необходимых для принятия решения о предоставлении/отказе в предоставлении Микрозайма, осуществляется сотрудником ответственным за работу с заявлением в офисе РМФПП и/или по электронной почте (с последующим предоставлением оригиналов) в соответствии с Перечнем документов для принятия решения о предоставлении Микрозайма. Данный Перечень документов утверждается приказом Генерального директора. Сотрудником ответственным за работу с заявлением в «Реестре принятых документов»

(Приложения № 2.1 и 2.2 к «Регламенту работы с документами в части предоставления микрозайма») проставляется дата приема только в случае предоставления **полного пакета документов.** Реестр принятых документов помещается в Досье Клиента.

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, разработанными 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 ПОД/ФТ в течение одного рабочего дня заполняет анкету и передает ее Сотруднику, ответственному за работу с заявлением.

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 течении последнего текущего года возникала просроченная задолженность сроком более 60 дней) предприятия Клиента (его учредителей).

5.4. Сотрудник, ответственный за работу с заявлением, передает пакет правоустанавливающих документов для проведения правовой экспертизы Специалисту по юридическому сопровождению.

5.5. 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.

В рамках юридической экспертизы пакета документов на предоставление займа, специалист по юридическому сопровождению проводит также:

- ✓ анализ правоустанавливающих и иных документов Залогодателя с целью проверки полномочий должностных лиц, подписывающих договоры, для

контроля за соблюдением законодательства РФ при оформлении документов;

- ✓ правовую экспертизу документов, подтверждающих правоспособность Залогодателя и его права в отношении Залога;
- ✓ мониторинг действующего законодательства и своевременное информирование работников смежных подразделений об изменениях в правовом регулировании, которые могут повлечь неисполнение Заемщиком своих обязательств или снизить качество представленного обеспечения;
- ✓ проверку оформления юридической документации в отношении прав собственности на предмет залога для исключения оснований, которые могут в будущем препятствовать реализации залоговых прав.

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, Специалисту по работе с залогами, который в течение двух дней производит выезд к Клиенту для визуального осмотра предмета залога с составлением Акта первичной проверки имущества. В случае невозможности провести самостоятельную оценку стоимости предмета залога (отсутствия аналогов для сравнения) или несогласии 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 независимой аккредитованной оценочной компании для составления отчета об оценке предмета залога.

В целях оптимизации процесса рассмотрения заявки допускается предоставления клиентом отчета неаккредитованной оценочной компании по недвижимости, предлагаемой в залог, при соблюдении следующих условий:

- ✓ неаккредитованная компания должна являться профессиональным оценщиком;
- ✓ со дня составления отчета прошло не более 6 месяцев;
- ✓ окончательное решение о принятии оценки залога для заключения договора займа принимает Комиссия по предоставлению микрозаймов.

В случае самостоятельной оценки залога, специалист по работе с залогами сам определяет конкретные подходы и методы оценки. Рыночная стоимость предмета залога рассчитывается с использованием следующих подходов (методов):

- ✓ оценка предмета залога на основании информации о ценах продажи или предложений к продаже на аналогичные или с большей степенью схожие объекты (базовый метод);
- ✓ оценка предмета залога на основании данных о контрактной стоимости;
- ✓ оценка предмета залога на основании балансовой стоимости.

После чего, в течение одного дня производит оценку имущества, предлагаемого в залог, и готовит письменное мотивированное заключение о достаточности и приемлемости обеспечения, указывает на степень ликвидности обеспечения и определяет (рекомендует) оценочную (залоговую) стоимость

имущества, используя коэффициент, учитывающий в т.ч. расходы на реализацию имущества (коэффициент, на который снижается определенная рыночная стоимость имущества):

Залоговая стоимость имущества (Z) вычисляется по формуле:

Z = P*(1 - q/100%) ≥ S + %, где:

Z - Залоговая стоимость имущества;

P – Рыночная стоимость предмета залога;

q – Залоговый дисконт в процентах;

S - Сумма кредита;

% - проценты по кредиту за один год.

Значения залоговых дисконтов:

Тип имущества	**Залоговый дисконт, %**	**Стоимость, используемая для расчета залоговой стоимости**
Движимое имущество (автотранспорт и спецтехника)	30-50	Рыночная стоимость
Оборудование	30-50	Рыночная стоимость / стоимость приобретения/ балансовая стоимость
Товар в обороте	50-70	Стоимость приобретения
Недвижимое имущество (нежилые здания и помещения; жилая недвижимость; земельные участки)	30-50	Рыночная стоимость
Право требования по контракту	30-50	Контрактная стоимость

Итоговый размер залогового дисконта утверждается индивидуально решением Комиссии по предоставлению займов.

Заключение Специалиста 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 Специалиста по юридическому сопровождению, Специалиста по работе с залогами, отчет БКИ, анкету Клиента, бенефициарных владельцев, сформированную Сотрудником, ответственным за соблюдение правил ПОД/ФТ – 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 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.

5.8. На заседании члены Комиссии совместно принимают решение о выдаче/отказе предоставления 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 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. В случае принятия отрицательного решения Комиссии, сотрудник ответственный за работу с заявлением **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. В случае принятия положительного решения, решение действительно в течении 30 календарных дней с даты принятия.

5.11. 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. После получения положительного решения Комиссии о выдаче Микрозайма Секретарь Комиссии передает копию протокола Эксперту.

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

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

6.4. 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.

6.5. После того, как Договоры прошли проверку, Сотрудник, ответственный за работу с заявлением, приглашает Клиентов для подписания Договоров.

6.6. Подписание Договоров производится в помещении РМФ ПП в присутствии Сотрудника, ответственного за работу с заявлением, который удостоверяет подлинность подписей Клиентов своей подписью.

6.7. После подписания Договоров Клиентами, Договоры передаются на подписание Главному бухгалтеру, далее - Генеральному директору РМФ ПП.

6.8. 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.

6.9. 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.

6.10. 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 подлежит:

- 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.

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

7. Порядок составления графика поэтапного погашения займа

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

7.2. 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.

7.3. После согласования с Заемщиком Эксперт включает согласованный график погашения займа с расчетом суммы процентов по срокам платежей исходя из фактического остатка суммы долга в текст Договора займа в виде Приложения № 1.

7.4. Для микрозаймов, предоставляемых РМФ ПП из средств АО «МСП Банк» в рамках кредитного продукта «Микрозаем МСП», график погашения суммы Займа составляется равными долями. На основании решения Комиссии по предоставлению микрозаймов может быть установлен индивидуальный график.

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

8. Сопровождение сделки

8.1. Сотрудник, ответственный за работу с заявлением контролирует своевременность предоставления Заемщиком документов, подтверждающих целевое использование заемных средств. В случае нарушения Заемщиком, установленного Договором займа срока предоставления документов, подтверждающих целевое использование заемных средств, Сотрудник, ответственный за работу с заявлением, обязан затребовать данные документы у Заемщика.

8.2. В течение всего срока действия Договора займа сотрудником Бухгалтерии производится начисление процентов за пользование Микрозаймом.

8.3. 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.

8.4. Ежедневно сотрудник Бухгалтерии разносит суммы поступивших от Заемщиков денежных средств на соответствующие счета по погашению основной суммы Микрозайма, процентов по нему и штрафных санкций, и направляет информацию по займам Генеральному директору, Финансовому директору, Заместителю генерального директора, Главному бухгалтеру.

8.5. В течение срока действия Договора займа РМФПП вправе затребовать от Заемщика и/или Поручителя любые финансовые документы.

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

8.7. Эксперт ежеквартально осуществляет мониторинг финансового состояния заемщиков и контроль за исполнением заемщиком обязательств по договору займа, по которому обеспечением является поручительство Гарантийного Фонда Ростовской области.

8.8. В течение всего срока действия Договора займа (срок действия которых превышает 12 месяцев), но не реже одного раза в год (двенадцать месяцев) 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 проверки залога.

Ежеквартально сотрудник Бухгалтерии предоставляет данные по срокам действия Договоров займов и перечню залогов Специалисту по работе с залогами. Ответственным лицом за мониторинг залогов является Финансовый директор.

9. Работа с проблемной задолженностью

9.1. В случае несоблюдения графика погашения займа (основной суммы Микрозайма и/или процентов по нему) сроком **от одного до семи календарных дней** сотрудник Бухгалтерии сообщает Сотруднику, ответственному за работу с заявлением о сумме просроченной задолженности.

9.2. Сотрудник, ответственный за работу с заявлением, информирует Заемщика (посредством телефонной связи, по электронной почте) об образовавшейся задолженности, и необходимости ее погашения в кратчайшие сроки, а также выясняет причины возникновения задолженности.

9.3. В случае несоблюдения графика погашения займа (основной суммы Микрозайма и/или процентов по нему) сроком **от семи до тридцати календарных дней** Сотрудник бухгалтерии сообщает по электронной почте об этом факте Сотруднику, ответственному за работу с заявлением, с указанием суммы просрочки и пени.

Сотрудник, ответственный за работу с заявлением 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 РМФПП.

9.4. В случае, не поступления платежа, согласно графику погашения основной суммы Микрозайма и/или процентов, данная задолженность относится к **разряду просроченной.**

9.5. При возникновении просроченной задолженности и/или получении сведений, которые ставят под сомнение возможность Заемщика погасить Микрозайм своевременно и в полном объеме Сотрудник бухгалтерии передает данные о размере и сроках просроченных платежей по основному долгу, процентам и пени, Сотруднику, ответственному за работу с заявлением. Сотрудник, ответственный за работу с заявлением, 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 по предоставлению Микрозаймов РМФ ПП заключения с описанием сложившейся ситуации.

9.6. Специалист по юридическому сопровождению готовит предложения по плану мероприятий по работе с просроченной задолженностью в виде Служебной записки, которая передается на рассмотрение Комиссии по предоставлению Микрозаймов. 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.

9.7. Отчет по мероприятиям, проведенным в отношении просроченной задолженности запрашивается Комиссией по предоставлению микрозаймов у ответственных за это лиц, не реже одного раза в месяц вплоть до полного погашения задолженности по Договору займа у сотрудников, ответственных по решению Комиссии за проведение согласованных мероприятий.

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.

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	Обрабатывающие 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 поручительство бенефициаров бизнеса** и/или Гарантийного фонда Ростовской области	Не ограничен
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	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

			условии отсутствия признания гражданина недееспособным (ст. 26 ч.1 ГК РФ). Дополнительный 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	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	Не ограничен

			организаций в возрасте от 18 до 30 лет включительно				бенефициаров бизнеса** и/или Гарантийного фонда Ростовской области	
7	Приоритетные виды деятельности	Раздел А: 01.1-01.6,02.1-02.4 Раздел С: 10 - 18,20-33 Раздел D: 35 Раздел Е:36- 39 Раздел I: 55	Все субъекты МСП	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
8	Инвестиционный 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	Поручительство 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	Рефинансирование	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 области	Не ограничен
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