УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
АНО «ККЦРБ МКК»

_____ П.В. Кириллов

Приказ №40-пр от «28» октября 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке предоставления микрозаймов
субъектам малого и среднего предпринимательства

г. Красноярск
2026 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение «О порядке предоставления микрозаймов субъектам малого и среднего предпринимательства» (далее по тексту – Положение о предоставлении микрозаймов, Положение) разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства», Федеральным законом от 02 июля 2010 года № 151-ФЗ «О микрофинансовой деятельности», «Базовым стандартом защиты прав и интересов физических и юридических лиц – получателей финансовых услуг, оказываемых членами саморегулируемых организаций в сфере финансового рынка, объединяющих микрофинансовые организации», утвержденного Банком России 22.06.2017 г., Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 15.07.2025 г. № 195 «Об утверждении требований для реализации субъектами российской федерации мероприятий региональных проектов, обеспечивающих достижение целей, показателей и результатов федерального проекта «Малое и среднее предпринимательство и поддержка индивидуальной предпринимательской инициативы», входящего в состав национального проекта «Эффективная и конкурентная экономика», предусматривающих основные направления расходов при реализации мероприятий, ключевые показатели эффективности реализации мероприятий, в том числе требований к организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, требований к государственным (муниципальным) микрофинансовым организациям и к их деятельности».

1.2. Правила предоставления микрозаймов автономной некоммерческой организацией «Красноярский краевой центр развития бизнеса и микрокредитная компания» (далее по тексту – Центр) по каждому из видов микрозаймов, предоставляемых Центром, состоят из настоящего положения, утверждаемого генеральным директором Центра, и Паспорта продукта программы «Микрофинансирование».

Настоящее Положение определяет цели, общие условия и порядок предоставления микрозаймов субъектам малого и среднего предпринимательства Красноярского края автономной некоммерческой организацией «Красноярский краевой центр развития бизнеса и микрокредитная компания».

При осуществлении микрофинансовой деятельности Центр руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами в области микрофинансирования, Уставом Центра, настоящим Положением и другими внутренними нормативными документами.

Определяемые настоящим Положением цели, общие условия, и порядок предоставления микрозаймов могут быть изменены по решению Экспертного совета Центра (далее по тексту – Экспертный совет) в случае вступления в силу нормативно-правовых актов, позволяющих осуществлять выдачу микрозаймов на условиях, отличных от настоящего Положения.

В случае объявления на территории Красноярского края режимов «повышенной готовности» и/или «чрезвычайной ситуации», Правила предоставления микрозаймов действуют в части, не противоречащей принимаемым в этот период законодательным и нормативным актам.

1.3. Основными целями предоставления микрозаймов является поддержка субъектов МСП, стимулирование создания и развития субъектов МСП, а также расширение доступа субъектов МСП к финансовым ресурсам посредством предоставления микрозаймов.

1.4. Информирование субъектов малого и среднего предпринимательства о порядке и условиях предоставления микрозаймов производятся путем размещения информации на официальном сайте Центра в сети Интернет http://мойбизнес-24.рф/. Копия настоящего Положения размещается в помещении, занимаемом Центром, в месте, доступном для обозрения и ознакомления с ним любого заинтересованного лица. Центр вправе информировать субъектов МСП о порядке и условиях предоставления микрозаймов иными способами.

1.5. Положение о предоставлении микрозаймов является локальным правовым актом Центра и обязательно для исполнения всем подразделениям и сотрудникам Центра.

Документооборот и взаимодействие между структурными подразделениями Центра осуществляется в соответствии с порядком, установленным локальными нормативными документами Центра.

1.6. Микрозаймы предоставляются на возмездной основе, на принципах обеспеченности, срочности, возвратности и целевого использования. Основными критериями приоритетности займа являются: реальность успешной реализации целей займа, доходность и надежность Заемщика.

1.7. Принятие решения о предоставлении займов Центром, изменение условий договоров, в том числе реструктуризации, относится к компетенции Экспертного совета.

Компетенция, состав и порядок формирования Экспертного совета Центра определяется положением «Об экспертном совете автономной некоммерческой организации «Красноярский краевой центр развития бизнеса и микрокредитная компания».

1.8. В настоящем Положении используются следующие основные понятия:

субъекты малого и среднего предпринимательства далее по тексту – субъект МСП, СМСП – хозяйствующие субъекты (юридические лица и индивидуальные предприниматели), зарегистрированные в соответствии с законодательством Российской Федерации , отнесенные в соответствии со статьями 4 и 14 Федерального закона РФ от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 209-ФЗ) и иными нормативными актами к малым предприятиям, в том числе к микропредприятиям, или средним предприятиям края, сведения о которых внесены в единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства;

паспорт продукта программы «Микрофинансирование» – документ, утвержденный генеральным директором Центра, содержащий основные параметры, требования и существенные условия действующих в Центре программ микрофинансирования;

заемщик – субъект малого и среднего предпринимательства, соответствующий требованиям, установленным настоящим Положением, заключивший или намеревающийся заключить договор микрозайма с Центром;

группа взаимосвязанных заемщиков - заемщики Центра (юридические лица и индивидуальные предприниматели), связанные между собой экономически и/или юридически таким образом, что ухудшение финансового положения одного из них делает вероятным ухудшение финансового положения другого (других), что в свою очередь может являться причиной неисполнения (ненадлежащего исполнения) таким заемщиком (заемщиками) своих обязательств перед Центром по заключенным договорам микрозайма, а также иным договорам.

Заемщики Центра признаются «группой взаимосвязанных заемщиков» в случаях если:

заемщики, юридические лица, имеют в составе учредителей (участников) одно и тоже физическое (юридическое) лицо;

заемщик –индивидуальный предприниматель является одновременно учредителем (участником) юридического лица-заемщика;

заемщики –индивидуальные предприниматели и/или учредители юридического лица являются родственниками или членами одной семьи;

поручитель – физическое лицо и (или) юридическое лицо, отвечающее солидарно/субсидиарно с заемщиком (должником) за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств, принятых заемщиком (должником), полностью или частично;

залогодатель – физическое лицо (гражданин Российской Федерации), индивидуальный предприниматель или юридическое лицо, предоставляющее в залог имущество, принадлежащее им на праве собственности, в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке в целях обеспечения исполнения обязательств заемщика по возврату суммы микрозайма.;

микрозаем/заем - заем, предоставленный заемщику на условиях, предусмотренных договором микрозайма, в сумме, не превышающей предельный размер обязательств Заемщика перед займодавцем по основному долгу, установленный Федеральным законом РФ №151-ФЗ от 02.07.2010 года «О микрофинансовой деятельности и микрофинансовых организациях»;

договор микрозайма – договор, определяющий условия предоставления микрозайма Заемщику, стоимость пользования микрозаймом, а также устанавливающий обязательства Заемщика по использованию средств микрозайма, условия и сроки их возврата;

договор залога – договор, согласно которому Центр по обеспеченному залогом обязательству 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;

договор поручительства – договор, в силу которого третье лицо (Поручитель) обязуется перед Центром отвечать за исполнение обязательств, принятых Заемщиком;

досье заемщика – совокупность печатных, электронных документов и иной информации, относящихся к определенному договору займа.

деловая репутация – совокупность информации, в том числе полученной из открытых баз данных, 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.;

обеспечение микрозайма – набор мер, направленных на снижение риска невозврата заемных денежных средств и получения Центром дополнительных гарантийных мер исполнения обязательств по договору микрозайма. Под обеспечением понимается обеспечение в виде залога, поручительства;

залоговая стоимость обеспечения – стоимость предмета залога, согласованная сторонами и признаваемая ценой реализации (начальной продажной ценой) предмета залога при обращении на него взыскания. Рассчитывается от рыночной стоимости с учетом применения поправочного коэффициента, в который включаются возможные издержки, которые понесет Центр в случае реализации имущества, его возможный износ. Основные требования и направления работы с обеспечением исполнения обязательств по возврату микрозайма определяется Центром в соответствии с принимаемыми им внутренними документами;

специалист – ответственный сотрудник Центра;

специалист ОПО / Советник – ответственный сотрудник отдела правового обеспечения / советник генерального директора по экономической безопасности и режиму;

специалист ОЭА/ОСМ – ответственный сотрудник отдела экономического анализа, отдела по сопровождению и методологии;

специалист СУР – ответственный сотрудник службы по управлению рисками;

финансовые услуги – это услуги по предоставлению Центром микрозаймов субъектам МСП;

реструктуризация задолженности – решение Центра в отношении задолженности Заемщика, включающее изменение порядка и (или) срока возврата и (или) размера задолженности, в том числе полное или частичное прощение суммы основного долга и (или) начисленных процентов, уменьшение или неприменение неустойки (штрафа, пени) за несвоевременный возврат суммы микрозайма, рассрочка и (или) отсрочка платежа, отказ от применения мер по взысканию задолженности без ее прощения;

аффилированное лицо – под аффилированными лицами понимаются близкие родственники (супруг, дети, родители, братья и сестры) Заемщика, участника или единоличного исполнительного органа Заемщика – юридического лица, а также юридические лица, в которых Заемщик, его участник, единоличный исполнительный орган или их близкие родственники имеют долю в уставном капитале либо являются единоличным исполнительным органом;

ЕСИА (Единая система идентификации и аутентификации) – информационная система в Российской Федерации, обеспечивающая санкционированный доступ участников информационного взаимодействия к информации, содержащейся в государственных информационных системах и иных информационных системах;

ЦП МСП – государственная цифровая платформа МСП на домене МСП.РФ с авторизацией пользователя (организации, индивидуального предпринимателя или физического лица) через учётную запись портала Госуслуг (ЕСИА).

Иные понятия и термины гражданского и других отраслей законодательства Российской Федерации, используемые в настоящем положении, применяются в том значении, в каком они используются в этих отраслях законодательства Российской Федерации.

2. ОБЩИЕ УСЛОВИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИКРОЗАЙМА

2.1. Основные направления использования субъектами МСП средств, предоставляемых в рамках финансовой услуги:

- приобретение, ремонт, модернизация основных средств;
- пополнение оборотных средств на оплату расходов, связанных с осуществлением предпринимательской деятельности.
- рефинансирование кредитов/займов/лизинга, которые были предоставлены на предпринимательские цели;
- иные цели.

2.2. Сроки предоставления займов: до 36 – ти месяцев.

2.3. Размер займа одному субъекту МСП: максимально – 5 000 000 (пять миллионов) рублей.

2.4. Параметры, требования и существенные условия действующих в Центре программ микрофинансирования содержаться в Паспорте продукта программы «Микрофинансирование».

2.5. Максимальный размер обязательств (сумма основного долга), по всем одновременно действующим микрозаймам, предоставленным субъекту МСП (группе связанных субъектов МСП) не может превышать 5 (пяти) миллионов рублей.

2.6. Субъекты МСП, имеющие положительную историю обслуживания первого займа, имеют право на повторное (неоднократное) получение микрозайма при соблюдении условий микрофинансирования, установленных настоящим Положением.

2.7. Возраст Заемщика – индивидуального предпринимателя на момент подачи заявки не превышает 65 лет.

2.8. Список документов, предоставляемых субъектом МСП на предоставление займа установлен в Приложении № 1 к Заявке на предоставление займа.

2.9. При подаче заявки на предоставление микрозайма через ЦП МСП заявка рассматривается с учетом требований Стандартизированного порядка по предоставлению государственными (муниципальными) микрофинансовыми организациями микрозаймов субъектам малого и среднего предпринимательства и физическим лицам, применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», с использованием сервиса «Подбор и получение микрофинансирования» на цифровой платформе МСП в действующей редакции. В случае недостаточности информации, полученной Центром через ЦП МСП от субъекта МСП, для рассмотрения вопроса о предоставлении микрозайма, в соответствии с действующими правилами предоставления микрозаймов, Центром запрашивается дополнительная информация у субъекта МСП.

При подаче заявки через ЦП МСП микрозаем предоставляется зарегистрированным на ЦП МСП с авторизацией пользователя (СМСП) через учетную запись портала Госуслуг (ЕСИА), при отсутствии у субъекта МСП стоп-факторов предоставления мер государственной финансовой поддержки по результатам самостоятельного прохождения процедуры скоринга на ЦП МСП.

2.10. **Правом на получение микрозаймов обладают субъекты МСП, одновременно отвечающие следующим критериям:**

1) соответствие критериям для СМСП, установленным Федеральным законом № 209-ФЗ от 24.07.2007 года «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

2) регистрация и осуществление предпринимательской деятельности на территории Красноярского края (состоящие на учете в ФНС по Красноярскому краю);

- для юридических лиц: адрес (место нахождения) и осуществление деятельности на территории Красноярского края (состоящим на учете в ФНС по Красноярскому краю);
- для ИП: адрес регистрации (место жительства) и осуществление деятельности на территории Красноярского края (состоящим на учете в ФНС по Красноярскому краю) либо имеющим патент по месту ведения бизнеса (патент, действующий на территории Красноярского края, на момент предоставления поддержки срок действия которого не истек);

Требования к сроку регистрации в качестве субъекта предпринимательской деятельности устанавливаются в паспорте продукта, в зависимости от вида предоставляемого займа.

3) отсутствие просроченной задолженности по налогам и сборам и иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, превышающей 50 тыс. рублей, подтвержденной справкой налогового органа, выданной не ранее 30 календарных дней до дня заключения договора микрозайма;

4) отсутствие процедур несостоятельности (банкротства), в том числе наблюдения, финансового оздоровления, внешнего управления, конкурсного производства, либо санкции в виде аннулирования или приостановления действия лицензии (в случае, если деятельность Заемщика подлежит лицензированию) в течение двух лет (либо меньшего срока, в зависимости от срока хозяйственной деятельности), предшествующих дате обращения за получением займа;

5) имеющим положительный финансовый результат деятельности субъекта МСП, определенный в соответствии с Методическими рекомендациями по проведению финансового анализа;

6) включение, в соответствии с действующим законодательством в Единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства

2.11. **Микрозаймы в рамках настоящего Положения не предоставляются:**

2.11.1. кредитным организациям, страховым организациям (за исключением потребительских кооперативов), инвестиционным фондам, негосударственным пенсионным фондам, профессиональным участникам рынка ценных бумаг, ломбардам, микрофинансовым организациям, лизинговым компаниям;

2.11.2. сельскохозяйственным кредитным кооперативам;

2.11.3. участникам соглашений о разделе продукции;

2.11.4. субъектам МСП:

- осуществляющим предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;
- которые являются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентами Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации;
- имеющим просроченную задолженность по налогам и сборам и иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, превышающую 50 тыс. рублей, подтвержденную справкой налогового органа, выданной не ранее 30 календарных дней до дня заключения договора микрозайма;
- совершившим нарушение порядка и условий предоставления микрозайма/займа, когда с даты признания совершения нарушения прошло менее одного года, за исключением случая более раннего устранения субъектом МСП такого нарушения при условии соблюдения им срока устранения такого нарушения, установленного Центром. А в случае, если нарушение порядка и условий предоставления микрозайма/займа связано с нецелевым использованием заемных средств или представлением недостоверных сведений и документов, с даты признания субъекта МСП совершившим такое нарушение прошло менее трех лет;
- не предоставившим необходимые документы или предоставившим недостоверные сведения и документы;
- не соответствующим иным критериям и требованиям, установленным настоящим Положением и паспортом продукта;

-

- при получении негативной информации о деловой репутации Заемщика;

- при признании финансового состояния СМСП неудовлетворительным;

- при отсутствии средств Центра, либо их наличии в недостаточном размере для предоставления займа в соответствии с заявкой СМСП;

- в случае, если в отношении Заемщика возбуждено дело о банкротстве, либо к производству суда принят иск о взыскании с Заемщика суммы долга, либо имеются судебные решения в отношении Заемщика, которые могут существенно повлиять на его финансовое состояние.

- если в процессе проверки/скоринга на ЦП МСП субъекта МСП будут выявлены сведения и/или информация о его несоответствии требованиям, установленным для Заемщика.

2.12. Обеспечение по займам: залог, поручительство.

В качестве обеспечения исполнения обязательств Заемщика по возврату займа Центра принимается:

- залог имущества (движимого, недвижимого) и имущественных прав согласно действующему законодательству.

- поручительство (гарантия) фонда содействия кредитованию (гарантийного фонда, фонда поручительства);

- поручительство членов группы (взаимосвязанных заемщиков);

-поручительство юридических лиц, зарегистрированных на территории Российской Федерации;

-поручительство индивидуальных предпринимателей и физических лиц в возрасте от 18 до 65 лет, являющихся гражданами Российской Федерации;

2.12.1. Поручителями могут быть физические и юридические лица, отвечающие следующим требованиям:

2.12.1.1. для физических лиц: возраст от 18 до 65 лет;

2.12.1.2. для юридических лиц:

- государственная регистрация в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- отсутствие процедур несостоятельности (банкротства), в том числе наблюдение, финансовое оздоровление, внешнее управление, конкурсное производство, либо санкции в виде аннулирования или приостановления действия лицензии (в случае, если деятельность Заемщика подлежит лицензированию) в течение двух лет (либо меньшего срока, в зависимости от срока хозяйственной деятельности), предшествующих дате обращения в Центр;

2.12.1.3. Требования, установленные пунктами 2.12.1.1. – 2.12.1.2. настоящего Положения не применяются к поручителям, являющимся аффилированными лицами Заемщика.

2.13. Имущество, предлагаемое в залог, должно соответствовать следующим требованиям, установленным Регламентом о порядке работы с залоговым имуществом в АНО «ККЦРБ МКК», в том числе:

2.13.1. автотранспортные средства российского производства не старше 15 лет; зарубежного производства не старше 20 лет; специализированная техника не старше 10 лет; оборудование не старше 10 лет - до окончания исполнения обязательств по займу.

2.13.2. Движимое и недвижимое имущество, подлежащее в соответствии с действующим законодательством РФ государственной регистрации, должно быть зарегистрировано на территории Российской Федерации с оформлением соответствующих документов.

2.13.3. В залог не принимается оборудование:

2.13.3.1. требующее дорогостоящего демонтажа или специального разрешения на эксплуатацию;

2.13.3.2. уникальное оборудование, специфическое, оборот которого ограничен и т.п.

2.13.4. Перед решением о принятии в залог имущества ответственный сотрудник проводит осмотр имущества.

В случае невозможности выезда ответственного сотрудника (отдела экономического анализа и/или Советника) предоставляется фотоотчет с привязкой к местности от заемщика или залогодателя.

2.13.5. В случае если предлагаемое в залог имущество не соответствует требованиям настоящего положения, а также внутренних документов, регламентирующих порядок работы с залоговым обеспечением, окончательное решение о возможности взять его в качестве залогового обеспечения остается за Экспертным советом.

2.13.6. Оценка предлагаемого в качестве обеспечения исполнения обязательств залога, возможность его реализации по рыночным ценам, принимаемым в расчет при документальном оформлении залога и достаточность выручки от продажи для погашения микрозайма, осуществляется специалистами Центра, в соответствии с внутренними документами, регламентирующими порядок работы с залоговым обеспечением.

При необходимости оценка залогового обеспечения проводится с привлечением независимого оценщика в соответствии с действующим законодательством РФ.

3. ПОРЯДОК ПОДАЧИ, РЕГИСТРАЦИИИ, РАССМОТРЕНИЯ ЗАЯВОК НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗАЙМОВ И ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ВЫДАЧЕ ЗАЙМА

3.1. В целях получения микрозайма субъект МСП самостоятельно знакомится с информацией о предоставлении микрозаймов на официальном сайте Центра, либо обращается в Центр для получения консультации о возможности получения микрозайма в часы работы Центра.

3.2. При обращении субъекта МСП в Центр за получением информации о возможности получения микрозайма, сотрудником Центра в день обращения субъекта МСП предоставляются разъяснения об общем порядке и условиях предоставления микрозайма в форме устной консультации и предоставляется следующая информация:

- о порядке и условиях предоставления микрозайма;
- о его правах и обязанностях, связанных с получением микрозайма;
- об условиях договора микрозайма;
- о перечне и размере всех платежей, связанных с получением и возвратом микрозайма;
- предоставляется планируемый график платежей по займу;
- о необходимости подтверждения целевого использования средств микрозайма;
- о возможном увеличении суммы расходов, по сравнению с ожидаемой суммой расходов, при несвоевременном исполнении обязательств по договору и о применяемой неустойке (штрафе, пене);
- о возможности и порядке изменения условий договора по инициативе Центра и Заемщика;
- об ответственности Заемщика за нарушение условий договора микрозайма.

3.3. Субъекту МСП, изъявившему желание в привлечении займа в Центре, выдается перечень документов, необходимых для предоставления в Центр.

Пакет документов, прилагаемый к заявке, после рассмотрения Центром вне зависимости от принятого решения по заявке, возврату не подлежит.

3.4. Информация, указанная в п.3.2., 3.3. настоящего Положения предоставляется либо в день обращения Субъекта МСП путем выдачи печатных форм, либо направляется по электронной почте, указанной Субъектом МСП, в течение 3-х рабочих дней с момента обращения. Способ получения указанной информации оговаривается Субъектом МСП с сотрудником Центра в день обращения.

3.5. Для рассмотрения вопроса о получении микрозайма, Субъект МСП самостоятельно, либо через своего представителя, исходя из собственных потребностей и возможностей, предоставляет в Центр в часы работы Центра, Заявку на получение займа по установленной форме с приложением документов, указанных в Приложении № 1 к Заявке на получение займа.

Ответственность за полноту и достоверность сведений, содержащихся в предоставленных субъектом МСП документах, несет субъект МСП.

3.6. В случае оформления микрозайма через ЦП МСП субъекту МСП необходимо:

- авторизоваться в личном кабинете ЦП МСП в качестве пользователя (организации-субъекта МСП, индивидуального предпринимателя) одним из следующих способов:

- выбрать микрофинансовые услуги Центра на ЦП МСП;

- пройти скоринг для получения результата о готовности к получению любых видов (форм) государственной поддержки, в том числе финансовой;

- после получения положительного скоринга в личном кабинете ЦП МСП на домене МСП.РФ – направить в Центр заявление с приложением документов для оформления микрозайма.

3.6.1. В случае оформления микрозайма через ЦП МСП заявление на получение микрозайма принимается при соблюдении следующих условий:

- подтверждения авторизации субъекта МСП;

- наличие результатов положительного скоринга субъекта МСП на ЦП МСП;

- соответствие субъекта МСП требованиям настоящего Положения.

3.7. Заявка и пакет документов, направляемых субъектом МСП в Центр, рассматривается Центром на предмет полноты, достоверности содержащихся сведений, соответствия субъекта МСП и предлагаемого обеспечения требованиям настоящего Положения.

Рассмотрение Заявки субъекта МСП на получение займа и оформление документации по выдаче займа осуществляется по следующим этапам:

1) первый этап – первичное рассмотрение Заявки на получение займа, которое заключается в следующем:

- специалист ОСМ вносит сведения о заявке в автоматизированную систему Центра не позднее дня следующего за днем ее поступления и передает заявку на получение микрозайма на дальнейшую экспертизу в другие структурные подразделения Центра (ОПО, Советник).

При экспертизе ОПО и Советник правовая экспертиза предоставленных данных и экспертиза предоставленных документов, а также анализ предлагаемого заемщиком обеспечения проводится специалистами Центра в соответствии с главами 2-ой и 4-ой настоящего положения.

Результаты проведенной экспертизы представленных документов отражаются в заключении/согласовании специалистов по заявке на предоставление микрозайма.

В случае наличия замечаний специалист ОСМ в течение 1 рабочего дня уведомляет субъекта МСП (руководителя/ИП/Представителя) при помощи телефонной, электронной связи о необходимости доработки пакета документов/предоставления дополнительных сведений после экспертизы ОПО/Советника, указанных в заключении/согласовании специалистов по заявке на предоставление микрозайма.

При оформлении микрозайма через ЦП МСП, заявление может быть отклонено по причине отсутствия необходимых документов, с направлением по электронным каналам связи соответствующего уведомления, в том числе на ЦП МСП.

Если документы, представленные для рассмотрения, не соответствуют по составу, форме и содержанию требованиям, указанным в Приложении № 1 к Заявке на получение займа, заявка СМСП не регистрируется и не подлежит дальнейшему рассмотрению до устранения замечаний.

Субъект МСП вправе представить недостающие документы, устранить иные замечания к представленным документам, после чего заявке на получение займа присваивается входящий номер в специализированной программе по регистрации входящей корреспонденции.

Дата регистрации и регистрационный номер заявки указывается на первом листе Заявки.

В случае, если замечания, указанные в заключении/согласовании специалистов по заявке на предоставление микрозайма, со стороны Заемщика не устранены в течение 12 рабочих дней со дня их направления, заявка остается без регистрации и рассмотрения. Специалист ОСМ в срок не позднее 2 (двух) рабочих дней направляет Заемщику уведомление об отказе в приеме заявки на рассмотрение.

В случае принятия решения об отказе в получении микрозайма на любом этапе рассмотрения заявки, СМСП письменно уведомляет об этом Центр (допускается по электронной почте).

2) второй этап – комплексная экспертиза – экономический анализ представленных данных, характеризующих заемщика, оценка предлагаемого заемщиком обеспечения проводится

специалистами Центра в соответствии с главами 2-ой и 4-ой настоящего положения и оформляется в виде Проекта решения о возможности предоставления займа.

Комплексная экспертиза, при условии комплектности документов, проводится Центром в срок не более 3 (трех) рабочих дней (для заявок без залогов и (или) поручительства (гарантии) фонда содействия кредитованию (гарантийного фонда, фонда поручительства) и не более 5 (пяти) рабочих дней (для заявок с залогом и (или) поручительством (гарантии) фонда содействия кредитованию (гарантийного фонда, фонда поручительства). Срок рассмотрения заявки может быть увеличен до 10 (десяти) рабочих дней в случае нахождения залога за пределами г. Красноярска.

Специалист ОЭА по результатам комплексной экспертизы в выше установленный срок готовит Проект решения о возможности предоставления займа (далее – Проект). В Проекте должны быть отражены следующие данные:

- наименование Заемщика;
- рекомендуемая сумма займа с учетом финансового состояния и достаточности обеспечения;
- срок займа и необходимость отсрочки платежа и/или индивидуального графика погашения в соответствии с особенностями ведения бизнеса;
- процентная ставка по займу в соответствии с Паспортом продукта программы «Микрофинансирование»;
- периодичность уплаты процентов и возврата займа;
- целевое назначение займа;
- характеристика предлагаемого Заемщиком обеспечения и оценка его ликвидности с помощью открытых источников (при наличии обеспечения);
- финансовые показатели по данным бизнеса Заемщика (стоимость имущества и обязательств, объем выручки за отчетный период, уплаченные налоги, обороты денежных средств и т.д.) (при необходимости);
- описание проекта, результаты его экспертизы, в т.ч.:
- информация о деловой репутации субъекта МСП;
- экономический анализ проекта с учетом специфики бизнеса субъекта МСП (при наличии данных);
- информацию о возникающих рисках по проекту.

В качестве общего вывода в Проекте оценивается принципиальная целесообразность или нецелесообразность предоставления данного займа Заемщику на указанных условиях.

В случае изменения ранее заявленных условий предоставления займа (залога/части залога, поручительства) на этапе комплексной экспертизы заявка повторно направляется на экспертизу в ОПО и Советника – результаты вносятся в заключение/согласовании специалистов по заявке на предоставление микрозайма.

3) третий этап – принятие решения о возможности предоставления займа, которое заключается в следующем:

- после окончания комплексной экспертизы не позднее дня следующего за днем ее окончания начальник ОЭА передает Проект специалисту СУР;
- специалист СУР, ознакомившись с Проектом решения, указывает предложения и/или замечания (при их наличии) в заключении/согласовании специалистов по заявке на предоставление микрозайма;
- далее начальник ОЭА передает Проект заместителю генерального директора, курирующему микрофинансовую деятельность (при наличии) с заключением/согласованием специалистов по заявке на предоставление микрозайма.

После ознакомления с Проектом заместителя генерального директора, курирующего микрофинансовую деятельность, начальник ОЭА выносит на рассмотрение Экспертного совета Проект решения о возможности предоставления займа с учетом предложений и/или замечаний членов Экспертного совета (при их наличии).

Экспертный совет принимает окончательное решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении займа по каждому Заемщику в срок не более 2 (двух) рабочих дней с даты окончания комплексной экспертизы.

Заемщики или их уполномоченные представители не могут присутствовать на заседаниях Экспертного совета, за исключением случаев, когда необходимо представление пояснений.

Решение Экспертного совета оформляется протоколом. Протокол подписывают председатель и секретарь Экспертного совета.

Экспертный совет принимает решение об отказе в выдаче займа, если:

- субъект МСП не соответствует требованиям главы 2 настоящего Положения;
- финансовое состояние субъекта МСП признано неудовлетворительным;
- отсутствуют средства Центра либо имеются в недостаточном размере для предоставления займа в соответствии с заявкой СМСП;
- в случае, если в отношении Заемщика возбуждено дело о банкротстве, либо к производству суда принят иск о взыскании с Заемщика суммы долга, либо имеются судебные решения в отношении Заемщика, которые могут существенно повлиять на его финансовое состояние.

В случае принятия Экспертным советом решения о предоставлении микрозайма/ об отказе в предоставлении микрозайма специалист ОЭА в течении 1 (одного) рабочего дня с даты принятия такого решения направляет СМСП соответствующее уведомление в письменной форме и/или по электронной почте, указанной в анкете СМСП.

4) четвертый этап – работа по оформлению документации для выдачи займа.

Специалист ОСМ подготавливает всю необходимую документацию для выдачи микрозайма, в соответствии с решением Экспертного совета, по установленным Центром формам договора займа, договоров обеспечения и иной сопроводительной документации.

3.5. Центр и СМСП, уведомленный о принятом решении о выдаче займа, обязаны в течение 30 рабочих дней (если иной срок действия решения не принят на Экспертном совете) со дня вынесения решения Экспертного совета заключить договор займа и договора обеспечения. Неявка СМСП для заключения договора займа в течение 30 рабочих дней со дня вынесения решения Экспертного совета считается отказом СМСП от займа. В этом случае Центр вправе отказаться от заключения договора займа, что не лишает СМСП права на повторное обращение в Центр с заявкой о выдаче займа.

4. АНАЛИЗ ДАННЫХ И ДОКУМЕНТОВ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЗАЕМЩИКА

4.1. Экспертиза предоставленных Заемщиком документов проводится в течение установленного срока и осуществляется на основании представленных документов.

4.2. Специалист ОПО Центра проводит:

- правовую экспертизу, включающую в себя:

проверку правового статуса и соответствия субъекта МСП требованиям п.п. 1), 2), 4) п. 2.10. настоящего Положения;

проверку полномочий руководителей Заемщика, Поручителей, Залогодателей на право подписи финансовых документов;

проверку документов, подтверждающих правомочия по пользованию занимаемыми помещениями;

- проверку документов, необходимых для оформления договора залога и поручительства.

4.3. Советник проводит:

- экспертизу экономической безопасности, включающей в себя: меры по выявлению негативных фактов в деятельности субъекта МСП, а также его руководителей, учредителей;
- работу по выявлению ограничений для оформления в качестве залога предлагаемого имущества.

4.4. Специалист отдела экономического анализа или отдела по сопровождению и методологии проводит:

- финансово-экономическую экспертизу, включающую в себя:

оценку полноты представленных первичных и других финансовых и бухгалтерских документов;

оценку финансового состояния и платежеспособности (при наличии данных);

проверку отсутствия просроченной задолженности по налогам и сборам и иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, превышающей 50 тыс. рублей, подтвержденной справкой налогового органа, выданной не ранее 30 календарных дней до дня заключения договора микрозайма;

проверку наличия/отсутствия текущей/просроченной задолженности перед Центром по ранее заключенным в рамках настоящего Положения договорам займа/микрозайма;

проведение проверки благонадежности и деловой репутации субъекта МСП, а также его руководителей, учредителей, сведений, указанных в представленных документах;

готовит презентационные материалы (включая фото- или видеоматериалы) о деятельности субъекта МСП;

осмотр залогового имущества (при необходимости);

оценку достаточности и ликвидности имущественного обеспечения;

проверку отсутствия задолженности перед работниками (персоналом) по заработной плате более 3 месяцев (для осуществляющих деятельность свыше трех месяцев).

4.5. Информацию об идентифицированных рисках, по результатам проведенных экспертиз, специалисты ОСМ, ОПО, Советник, начальник ОЭА отражают в заключении/согласовании специалистов по заявке на предоставление микрозайма, сотрудник ОЭА – в проекте решения;

4.6. Специалист СУР на основании информации, отраженной специалистами ОПО, Советником, ОСМ, ОЭА в заключении/согласовании специалистов по заявке на предоставление микрозайма, проекте решения, оценивает значимость принимаемых Центром рисков в случае предоставления займа и предлагает мероприятия по снижению уровня рисков: привлечение дополнительного обеспечения, снижение суммы займа, установление индивидуального графика по погашению задолженности, страхование и т.п.). Рекомендуемые специалистом СУР мероприятия по снижению уровня принимаемых Центром рисков отражаются в заключении/согласовании специалистов по заявке на предоставление микрозайма.

5. ОФОРМЛЕНИЕ ДОГОВОРА МИКРОЗАЙМА/ЗАЛОГА/ПОРУЧИТЕЛЬСТВА И ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗАЕМЩИКУ ГРАФИКА ПЛАТЕЖЕЙ

5.1. Микрозайм предоставляется при условии положительного решения Экспертного совета Центра после подписания Заемщиком/Поручителем/ Залогодателем следующих документов:

- договора микрозайма со всеми приложениями к нему, включая График платежей;
- договоров по обеспечению исполнения обязательств по Договору микрозайма (Договор поручительства/Договор залога).

5.2. Договор микрозайма, залога, поручительства оформляются специалистом ОСМ по установленной форме. Правильность внесения паспортных данных, наименований, реквизитов, характеристик залогового имущества и иных данных договора проверяются специалистом ОСМ и ОПО. Подготовленный договор передается на проверку в ОПО до его подписания. ОПО проверяет договор также на предмет соответствия типовой форме и решению Экспертного совета. После проверки и устранения замечаний, специалист ОПО визирует договор микрозайма, обеспечительные договоры к договору микрозайма. График платежей к договору микрозайма визируется начальником отдела по сопровождению и методологии.

5.3. Со стороны Заемщика/поручителя, залогодателя договор микрозайма/поручительства/залога подписывается руководителем или другим лицом, уполномоченным для заключения договора микрозайма/поручительства/залога, и заверяется печатью (при наличии печати). Со стороны Центра договор подписывается генеральным директором, а в случае его отсутствия уполномоченным лицом и заверяется печатью Центра.

Договоры микрозайма, поручительства, залога подписываются в присутствии уполномоченного сотрудника Центра. При подписании вышеуказанных договоров заемщик, поручители, залогодатели или уполномоченные представители обязаны предоставить в Центр

документы, удостоверяющие личность и полномочия.

Договор микрозайма, включая График платежей/поручительства/залога составляется и подписывается в двух экземплярах, если иное не предусмотрено договором:

- первый, завизированный сотрудниками Центра, передается на хранение в бухгалтерию Центра.

- второй экземпляр передается Заемщику/поручителю/залогодателю.

5.4. При поручительстве (гарантии) фонда содействия кредитованию (гарантийного фонда, фонда поручительств), договор микрозайма составляется в трех экземплярах.

5.5. Типовые формы договора микрозайма, договора поручительства и договоров залога утверждаются генеральным директором Центра и размещаются на сайте Центра и в местах оказания услуг.

5.6. В случае оформления в залог транспортного средства, оборудования (иного движимого имущества), заем выдается не ранее регистрации уведомления о залоге данного движимого имущества в Реестре уведомлений о залоге движимого имущества.

5.7. В случае оформления в качестве залога недвижимого имущества в течение 30 дней (за исключением случаев, когда требуется согласование решения о залоге недвижимого имущества с уполномоченным органом либо договор залога подписывается за пределами г. Красноярска) с момента подписания договора микрозайма, договоры залога недвижимости (ипотека) подлежат сдаче в органы регистрации для надлежащего оформления в соответствии с действующим законодательством.

6. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ДОСЬЕ ЗАЕМЩИКА

6.1. По каждому Заемщику, получившему положительное решение о предоставлении микрозайма, формируется досье.

Досье заемщика является совокупностью печатных документов, предоставляемых нарочно, и электронных документов и/или файлов (сканов, скринов), хранящихся на серверах Центра.

Формирование досье Заемщика осуществляется поэтапно на каждой стадии проведения процедуры по предоставлению Микрозайма.

6.2. На торцевой стороне досье Заемщика, получившего микрозаем, указывается:

- наименование Заемщика;

- номер Договора микрозайма (после заключения данного Договора микрозайма с Заемщиком);

- дата Договора микрозайма (после заключения данного Договора микрозайма с Заемщиком);

- сумма и срок микрозайма.

6.3. На этапе рассмотрения представленных Заемщиком документов в досье помещаются документы, предоставленные последним в соответствии с перечнем и формами документов, необходимыми для рассмотрения заявления на получение микрозайма.

После принятия положительного или отрицательного решения по предоставлению микрозаймов в досье Заемщика помещается заключение по результатам проведенного анализа и проверки Заемщика.

6.4. В период действия Договора микрозайма в досье Заемщика помещаются документы, оформленные в ходе переписки с Заемщиком (Залогодателями, Поручителями) и Центром.

6.5. Сформированное бумажное досье Заемщика хранится в металлических шкафах, оснащенных замком.

Совокупность электронных документов, являющихся неотъемлемой частью досье клиента, хранится на серверах Центра.

Оригиналы договоров микрозайма/залога/поручительства, а также документов, переданных по Договору залога, хранятся в сейфовых шкафах.

6.6. Все документы, полученные от Заемщика (Поручителей, Залогодателей), являются документами ограниченного использования.

Содержащиеся в досье Заемщика сведения не подлежат разглашению, передаче для

ознакомления другим лицам, кроме:

- лиц, имеющих право доступа к досье Заемщика в силу своих должностных обязанностей в Центре;

- членов Экспертного совета.

Передача досье и документов из досье другим лицам и организациям осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации по распоряжению Генерального директора Центра, по письменному запросу соответствующей организации с обоснованием необходимости получения документов и составлением описи переданных документов.

6.7. После фактического закрытия Договора микрозайма, сформированное досье должно храниться в архиве Центра в течение пяти лет.

7. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ДОГОВОРА МИКРОЗАЙМА И РЕСТРУКТУРИЗАЦИИ, ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В ДЕЙСТВУЮЩИЕ УСЛОВИЯ

7.1. Микрозаймы, предоставляемые Центром субъектам МСП, являются целевыми. Целевым использованием средств микрозайма считается их расходование в сроки и на цели, связанные с осуществлением предпринимательской деятельности (за исключением п. 8.2 настоящего Положения), в соответствии с условиями договора микрозайма. Нецелевое использование Заемщиком средств микрозайма не допускается.

В целях обеспечения целевого использования заемных средств Центра Заемщик обязан вести обособленный аналитический учет заемных средств и расходовать указанные средства с расчетного счета, указанного в договоре микрозайма, за исключением случаев, указанных в п. 7.1.1 настоящего Положения.

Контроль за выполнением условий договора микрозайма со всеми изменениями, включая реструктуризацию, осуществляется отделом по сопровождению и методологии, Советником (в случае выхода Заемщика на просрочку) Центра. Заёмщик обязан обеспечить возможность осуществления такого контроля.

7.1.1. При условии предоставления в Центр оформленных в соответствии с требованиями законодательства РФ документов, подтверждающих оплату за счет заемных средств товаров / работ / услуг, допускается один из следующих вариантов действий:

- осуществление перевода полученных средств микрозайма не более, чем на 1 (один) расчетный счет Заемщика, в том числе на бизнес-карту, при условии предоставления в Центр выписки по расчетному счету, на который был произведен перевод, а также пояснения необходимости осуществления расходования полученных средств микрозайма с другого расчетного счета Заемщика;

- снятие наличных денежных средств с расчетного счета, указанного в договоре микрозайма, / бизнес-карты с их последующим расходованием по целевому назначению в соответствии с настоящим Положением и договором микрозайма.

7.1.2. Перевод полученных средств микрозайма на лицевые счета Заемщика не допускается и признается нарушением порядка и условий предоставления микрозайма, не связанным с нецелевым использованием средств микрозайма, если Заемщиком подтверждено движение заемных денежных средств и их расходование на цели, предусмотренные договором микрозайма.

7.1.3. Осуществление оплаты за счет заемных средств с расчетного счета, не указанного в договоре микрозайма (за исключением случаев, предусмотренных в п. 7.1.1. настоящего Положения), признается нарушением порядка и условий предоставления микрозайма, не связанным с нецелевым использованием средств микрозайма, если Заемщиком подтверждено движение заемных денежных средств и их расходование на цели, предусмотренные договором микрозайма.

7.2. Нецелевым использованием денежных средств являются расходы **направленные** (прямо или косвенно, через третьих лиц):

- для проведения расчетов по заработной плате и налоговых платежей за исключением микрозаймов для СОНКО, а также погашение просроченной задолженности по заработной плате и налоговых платежей;
- на погашение кредитных и заемных обязательств, в том числе рефинансирование кредитов и займов кредиторов, лизинга, за исключением рефинансирования кредитов, займов, лизинга, ранее полученных на предпринимательские цели в финансовых организациях при отсутствии просроченной задолженности, в рамках микрофинансовых продуктов Центра;
- на погашение обязательств третьих лиц по кредитным договорам, договорам лизинга, договорам займа и микрозайма перед кредитными организациями, МФО, иными лицами,
- оплату ежемесячных платежей по настоящему Договору;
- погашение лизинговых платежей;
- комиссии банков, за исключением комиссионного вознаграждения за расчетно–кассовое обслуживание, не превышающего 3 % от размера микрозайма, предоставленного заемщику;
- для размещения средств на депозитах в кредитных организациях, кредитно-потребительских кооперативах и иных организациях;
- для представления займов внутри группы компании и /или третьим лицам;
- для погашения задолженности участникам (учредителям) по выплате доходов, выкупа долей участников (учредителей) в уставном капитале юридических лиц, осуществление вложений (взносов) в уставные капиталы других юридических лиц;
- на приобретение объектов недвижимости, оборудования, товаров, сырья, материалов, работ или услуг у лиц, аффилированных с Заемщиком;
- на любые операции с криптовалютой, с ценными бумагами и/или свободно конвертируемой валютой (за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий);
- оплата сделок и расходов, очевидно не соответствующих характеру деятельности Заемщика;
- оплата расходов, не связанных с осуществлением предпринимательской деятельности (личные расходы);
- оплата вознаграждения Гарантийному фонду Красноярского края, Фонду развития бизнеса и социальных инициатив за предоставление поручительства;
- оплату, осуществляемую с расчетного счета, не указанного в договоре микрозайма в части реквизитов заемщика (за исключением случаев, предусмотренных пп. 7.1.1 - 7.1.3 настоящего Положения);
- цели, не указанные в договоре микрозайма.

7.2.1. Нецелевым использованием денежных средств признается непредоставление Отчета о целевом использовании заемных средств, в том числе, когда Отчет о целевом использовании заемных средств считается непринятым Центром в соответствии с п. 7.5 настоящего Положения.

7.3. До истечения срока, определенного Договором микрозайма для использования заемных средств, Заемщик может обратиться с заявлением об отсрочке подтверждения целевого использования средств.

Заявление должно содержать расширенное указание причин такой отсрочки. При этом новые цели использование микрозайма должны быть связаны исключительно с предпринимательской деятельностью Заемщика и не противоречить требованиям настоящего Положения. Решение по указанным заявлениям принимает Экспертный совет Центра.

7.4. После получения микрозайма Заемщик по мере его использования, но не позднее срока предусмотренного договором микрозайма обязан подтвердить целевое использование полученного займа путем представления Отчета о целевом использовании средств микрозайма по установленной договором займа форме (далее – Отчет) с предоставлением подтверждающих расходование средств микрозайма документов (к каждой платежной операции):

- копии платежных документов на перевод денежных средств в оплату обязательств согласно цели микрозайма, с отметкой обслуживающей кредитной организации об исполнении расчетного документа;
- основание произведенного платежа (счет, договор и т.п.);
- копии документов, подтверждающих поступления товаров, объектов или услуг в адрес/собственность Заемщика (фискальные и товарные чеки, товарно-транспортные накладные, акты приема-передачи товарно-материальных ценностей, акты выполненных работ и услуг и т.п.);
- письмо-обязательство о предоставлении отсутствующих документов, в случае невозможности их предоставления, с указанием причины их непредоставления и сроков
- иные документы по требованию Центра.

В составе Отчета в обязательном порядке должен быть предоставлен оригинал банковской выписки о движении денежных средств по расчетному счету, на который были перечислены средства по настоящему Договору с входящим и исходящим остатком на каждый день и назначением платежа для сверки ежедневного остатка денежных средств на расчетном счете с суммой предоставленного микрозайма за минусом произведенных целевых расходов, за период с даты зачисления денежных средств по дату их списания с указанного расчетного счета.

Центр осуществляет проверку достоверности Отчета и представленных документов, а также их соответствие целям, заявленным в договоре микрозайма.

7.5. В случае предоставления документов, содержание которых не подтверждает использование микрозайма на цели, предусмотренные договором микрозайма, а также в случае предоставления недостоверных сведений и (или) документов Отчет о целевом использовании заемных средств считается непринятым.

Если при сверке ежедневного остатка денежных средств на расчетном счете с суммой предоставленного микрозайма за минусом произведенных целевых расходов сумма остатка микрозайма будет ниже указанного значения и выявленная разница не будет обоснована документами, подтверждающими целевое использование микрозайма - данный факт будет признаваться нецелевым использованием средств микрозайма.

7.6. В случае нарушения Заемщиком условий договора микрозайма в части несоблюдения сроков использования микрозайма (или его части), нецелевого использования микрозайма (или его части), неподтверждения целевого использования микрозайма (или его части), предоставления недостоверных сведений и (или) документов, нарушения порядка и условий предоставления микрозайма, не связанного с нецелевым использованием средств микрозайма, Центр вправе применить к Заемщику меры, определенные договором микрозайма, а также иные меры, установленные законодательством РФ.

7.7. Специалист ОСМ обеспечивает контроль за целевым использованием заемных денежных средств.

7.8. Возврат суммы займа, уплата процентов и комиссий производятся в соответствии с условиями Договора микрозайма

7.9. Осуществление контроля за своевременностью и полнотой уплаты процентов и основного долга, предусмотренных договором микрозайма, осуществляется согласно действующим в Центре внутренним нормативным документам и договору займа. При нарушении Заемщиком графика платежей по договору микрозайма, проводятся мероприятия, регламентированные внутренними нормативными документами Центра по работе с задолженностью.

7.10. В течение срока пользования займом при повторном обращении заемщика с новой заявкой, при обращении за внесением изменений в действующий договор микрозайма, рассмотрении вопросов реструктуризации задолженности специалистом ОЭА контролируется состояние заложенного имущества в соответствии с режимом, указанным в договоре залога и/или принятом на Экспертном совете при рассмотрении заявки на заем, иными внутренними регламентами.

Проверка заложенного имущества, факта ведения деятельности осуществляется специалистом ОЭА/Советником путем выезда на место нахождения бизнеса и/или имущества по

мере необходимости, а также при получении информации о финансовых трудностях Заемщика, наступлении страховых случаев и т.д.

Итоги проверки подтверждаются фотоматериалами.

7.11. Все необходимые сведения о Заемщике, условиях договора микрозайма, данные о возврате основного долга, уплате процентов отражаются в соответствующей компьютерной базе данных аналитического учета по выданным займам. Контроль осуществляют сотрудники отдела экономического анализа и отдела по сопровождению и методологии ежедневно.

7.12. Реструктуризация договора микрозайма и пересмотр графика платежей по договору микрозайма возможны на основании письменного заявления Заемщика, подтверждающего необходимость пересмотра графика погашения задолженности к договору микрозайма. Заявление заемщика регистрируется в журнале регистрации входящей корреспонденции Центра. К заявлению прилагается необходимый пакет документов.

7.12.1. Решение о реструктуризации договора микрозайма (изменении графика платежей по договору микрозайма) принимается Экспертным советом на основании проекта решения об изменении действующего договора микрозайма. Условия реструктуризации договора устанавливаются по решению Экспертного совета.

7.12.2. Положительное решение о реструктуризации договора микрозайма (изменение условий договора микрозайма) оформляется дополнительным соглашением к данному договору микрозайма (в двух экземплярах, в трех – при поручительстве (гарантии) фонда содействия кредитованию (гарантийного фонда, фонда поручительств), которое подписывается обеими сторонами и скрепляется печатями (при наличии печати).

7.12.3. В течение трех дней после принятия отрицательного решения по вопросу реструктуризации специалист ОЭА/ОСМ/Советник обязан подготовить письмо в адрес Заемщика с указанием причин отказа с требованием погасить задолженность по займу в установленные договором микрозайма сроки. Письмо вручается под роспись уполномоченному лицу Заемщика с указанием даты вручения, либо отправляется по почте заказным письмом, а также по электронной почте Заемщика. Почтовая квитанция об отправке письма/извещение о получении или возврате письма помещаются в досье заемщика.

7.13. При отказе Заемщика добровольно погасить задолженность по договору микрозайма, специалистами Центра проводится работа в соответствии с Положением о работе с проблемной задолженностью в Центре.

7.14. Внесение изменений в обеспечительные договоры, а также внесение любых изменений в действующие условия договора микрозайма, рассматриваются Экспертным советом и, при его положительном решении, заключаются дополнительные соглашения к действующей договорной документации.

8. ЗАКРЫТИЕ ДОГОВОРА МИКРОЗАЙМА

8.1. Задолженность по предоставленному займу считается полностью погашенной с момента погашения основного долга, уплаты начисленных процентов, штрафных санкций, начисленных в соответствии с условиями договора микрозайма, госпошлины, начисленной по решению суда (в случае взыскания задолженности в судебном порядке).

8.2. Уполномоченным подразделением Центра согласно данным бухгалтерского учета составляется акт сверки расчетов с Заемщиком.

Акт сверки подписывается со стороны Заемщика руководителем предприятия/индивидуальным предпринимателем и заверяется печатью Заемщика (при наличии), со стороны Центра – ответственным сотрудником Бухгалтерии и заверяется печатью Центра.

8.3. Подписанный обеими сторонами акт сверки расчетов передается в бухгалтерию.

8.4. После возврата займа и процентов досье заемщика в соответствии с главой 6 настоящего Положения хранится в архиве Центра в течении пяти лет.

9. РАССМОТРЕНИЕ ОБРАЩЕНИЙ ЗАЕМЩИКОВ

9.1. При рассмотрении обращений Заемщиков Центр руководствуется принципами доступности, результативности, объективности и беспристрастности, предполагающими информированность Заемщика о получении Центром его обращения.

9.2. Приказом Генерального директора на основании представления заместителя генерального директора, курирующего микрофинансовую деятельность и/или руководителя ОСМ, из числа сотрудников ОСМ назначается работник по рассмотрению обращений Заемщиков (далее - специалист по обращениям).

9.3. Специалист по обращениям, имеет право:

9.3.1. запрашивать дополнительные документы и сведения у Заемщика, требуемые для всестороннего и объективного рассмотрения обращения;

9.3.2. требовать у работников Центра предоставления документов, иной необходимой информации, а также письменных объяснений по вопросам, возникающим в ходе рассмотрения обращения получателя финансовой услуги;

9.3.3. в случае необходимости обращаться непосредственно к Генеральному директору, осуществляющему контроль за рассмотрением обращений и взаимодействием с Заемщиками с целью надлежащего рассмотрения обращений и, при необходимости, принятия мер по защите и восстановлению прав и законных интересов Заемщиков.

9.4. Ответ на обращение получателя финансовой услуги специалист по обращениям направляет по адресу, предоставленному Заемщиком при заключении договора микрозайма или по адресу, сообщенному Заемщиком в порядке изменения персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июня 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», в соответствии с условиями договора, заключенного с получателем финансовой услуги, или в соответствии с внутренним документом о персональных данных, утвержденным Центром. В случае направления обращения от имени Заемщика его представителем, действующим на основании нотариально удостоверенной доверенности, или адвокатом ответ на такое обращение Центр направляет по адресу, указанному представителем или адвокатом в таком обращении, с копией по адресу, предоставленному Центру Заемщиком при заключении договора микрозайма, с учетом требований и норм, установленных настоящим пунктом.

Специалист по обращениям обязан отвечать на каждое полученное Центром обращение, за исключением случаев, если не представлен документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени Заемщика.

Ответ на обращение подписывается единоличным исполнительным органом Центра.

9.5. В случае подачи обращения в электронном виде, обращение и приложенные к нему документы должны быть подписаны простой электронной подписью или иным видом электронной подписи, определенным в договоре микрозайма между Заемщиком и Центром. При этом использование личного кабинета получателя Заемщика в Центре признается надлежащим способом обмена сообщениями.

9.6. В случае возникновения у Центра сомнений относительно подлинности подписи на обращении получателя Заемщика или полномочий представителя Заемщика, специалист по обращениям обязан проинформировать Заемщика о риске получения информации неуполномоченным лицом.

9.7. Центр информирует в доступной форме, в том числе посредством публикации на своем официальном сайте Заемщиков о требованиях и рекомендациях к содержанию обращения:

9.7.1. Обращение Заемщика должно содержать в отношении Заемщика, являющегося физическим лицом, фамилию, имя, отчество (при наличии), адрес (почтовый или электронный) в соответствии, для направления ответа на обращение; в отношении Заемщика, являющегося юридическим лицом, полное наименование и место нахождения юридического лица, а также подпись уполномоченного представителя юридического лица.

9.7.2. Обращение Заемщика желательно должно содержать следующую информацию и документов:

- номер договора, заключенного между Заемщиком и Центром;

- изложение существа требований и фактических обстоятельств, на которых основаны заявленные требования, а также доказательства, подтверждающие эти обстоятельства;

- наименование органа, должности, фамилии, имени и отчества (при наличии) работника Центра, действия (бездействие) которого обжалуются;

- иные сведения, которые Заемщик считает необходимым сообщить;

- копии документов, подтверждающих изложенные в обращении обстоятельства. В этом случае в обращении приводится перечень прилагаемых к нему документов.

9.8. Центр отказывает в рассмотрении обращения получателя финансовой услуги по существу в следующих случаях:

9.8.1. в обращении не указаны идентифицирующие Заемщика признаки (в отношении Заемщика (ФИО, полное наименование, место нахождение);

9.8.2. отсутствует подпись уполномоченного представителя (в отношении юридических лиц);

9.8.3. в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы имуществу Центра, имуществу, жизни и (или) здоровью работников Центра, а также членов их семей;

9.8.4. текст письменного обращения не поддается прочтению;

9.8.5. в обращении содержится вопрос, на который Заемщику ранее предоставлялся письменный ответ по существу, и при этом во вновь полученном обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, о чем уведомляется лицо, направившее обращение.

В случае устранения вышеназванных обстоятельств, Центр принимает обращение к рассмотрению по существу.

9.9. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается лицу, направившему обращение, с указанием на судебный порядок обжалования данного судебного решения.

9.10. Обращения и документы по их рассмотрению хранятся Центром в течение 1 (одного) года с даты их регистрации в «Журнале регистрации обращений». Обращения Заемщиков, их копии, документы по их рассмотрению, ответы являются конфиденциальными, кроме случаев получения запросов от уполномоченных государственных органов и органов местного самоуправления, саморегулируемой организации, касающихся получателя финансовой услуги и (или) его обращения.

9.11. Специалист по обращениям принимает обращения Заемщиков по почте заказным отправлением с уведомлением о вручении или простым почтовым отправлением, или иным способом, указанным в договоре об оказании финансовой услуги, по адресу Центра, указанному в едином государственном реестре юридических лиц, или иному адресу, указанному в договорах микрозайма и (или) на официальном сайте Центра.

Поступившее обращение в течение 1 (одного) рабочего дня специалист по обращениям заносит в «Журнал регистрации обращений», в котором должны содержаться следующие сведения по каждому обращению:

1) дата регистрации и входящий номер обращения;

2) наименование получателя Займа, от имени которого направлено обращение.

Специалист по обращениям обязан составить ответ на поступившее к нему обращение в течение 12 (двенадцати) рабочих дней с даты его регистрации в «Журнале регистрации обращений», однако в любом случае не позднее, чем со следующего дня после истечения предельного срока для регистрации обращения в «Журнале регистрации обращений». В случае если Заемщик не предоставил информацию и (или) документы, необходимые и достаточные для рассмотрения обращения по существу, специалист по обращениям обязан в течение 12 (двенадцати) рабочих дней запросить у Заемщика недостающую информацию и (или) документы. При этом, в случае предоставления недостающей информации и (или) документов Заемщиком, Центр обязан рассмотреть обращение в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты получения запрошенной информации и (или) документов.

Полученное в устной форме обращение получателя финансовой услуги относительно текущего размера задолженности, возникшей из договора микрозайма, заключенного с Центром,

подлежит рассмотрению в день обращения. При этом такое обращение не фиксируется в «Журнале регистрации обращений».

9.12. Центр принимает решение по полученному обращению. Если специалист по обращениям полагает, что обращение должно быть удовлетворено и имеет полномочия для принятия соответствующего решения, то он готовит ответ получателю финансовой услуги, в котором приводится разъяснение, какие действия принимаются Центром по обращению и какие действия должен предпринять Заемщик (если они необходимы). Если специалист по обращениям полагает, что обращение не может быть удовлетворено и имеет полномочия для принятия соответствующего решения, то он готовит мотивированный ответ с указанием причин отказа.

В случае отсутствия ответа Заемщика на запрос Центра, ответственный специалист вправе принять решение без учета доводов, в подтверждение которых информация и (или) документы не представлены.

В случае невозможности удовлетворить обращение, Центр вправе предложить лицу, направившему обращение, альтернативные способы урегулирования ситуации.

Ответ на обращение направляется Заемщику по почте заказным отправлением с уведомлением о вручении или простым почтовым отправлением, или, по усмотрению специалиста по обращениям, иным способом, указанным в договоре микрозайма, с регистрацией ответа в «Журнале регистрации обращений».

9.13. Специалист по обращениям не реже чем 1 (один) раз в год производит обобщение и типизацию обращений и направляет свои предложения в целях повышения качества обслуживания Заемщиков на имя заместителя генерального директора, курирующего микрофинансовую деятельность.

10. ПОРЯДОК РАЗЪЯСНЕНИЯ УСЛОВИЙ ДОГОВОРОВ И ИНЫХ ДОКУМЕНТОВ В ОТНОШЕНИИ ФИНАНСОВОЙ УСЛУГИ

10.1. Все формы договоров и иных документов размещены на сайте Центра и в местах оказания финансовых услуг.

10.2. В случае возникновения у Заемщика вопроса по применению законодательства Российской Федерации, регулирующего взаимоотношения сторон по договору об оказании финансовой услуги, а также необходимости разъяснения условий договоров и иных документов в отношении финансовой услуги Центр обязан предоставить ему мотивированный ответ по существу такого вопроса и иные соответствующие разъяснения в порядке и сроки, установленные настоящим Положением.

10.3. Консультации предоставляются очно по месту оказания финансовой услуги или по телефону.

10.4. В случае обращения Заемщика за устной консультацией предельный срок ожидания в очереди не может превышать 30 (тридцати) минут.

10.5. За разъяснение условий договоров ответственным является сотрудник ОПО, иных документов в отношении финансовой услуги ответственным является сотрудник ОСМ, подготовивший кредитно-обеспечительную документацию к подписанию.

10.6. Ответственный за разъяснения законодательства, регулирующего взаимоотношения сторон по договору об оказании финансовой услуги назначается приказом генерального директора Центра по представлению начальника отдела правового обеспечения.