**УТВЕРЖДЕНЫ:**

Президиумом Микрокредитной компанией муниципальный фонд поддержки малого предпринимательства и сельского развития Октябрьского района

 № 54 от 28 декабря 2018г\_

**ПРАВИЛА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИКРОЗАЙМОВ**

 **Микрокредитной компанией муниципальный фонд поддержки малого предпринимательства и сельского развития Октябрьского района (МКК ФПСР)**

**I. Общие положения**

1. Настоящие Правила предоставления микрозаймов «МКК ФПСР Октябрьского района» (далее – Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 2 июля 2010 г. № 151-ФЗ «О микрофинансовой деятельности и микрофинансовых организациях»,в целях определения условий и порядка предоставления микрозаймов юридическим лицам, субъектам малого и среднего предпринимательства Октябрьского муниципального района Пермского края.

 Настоящие Правила определяют порядок и условия предоставления микрозаймов, виды и параметры которых определены Приложением 1 к настоящим Правилам.

1. В настоящих Правилах используются следующие понятия:
2. **Фонд** – «МКК ФПСР Октябрьского района»;

**микрофинансовая деятельность** – деятельность Фонда по предоставлению микрозаймов (микрофинансирование);

**субъект малого или среднего предпринимательства (далее - СМСП)** - хозяйствующий субъект (юридическое лицо или индивидуальный предприниматель), являющийся резидентом РФ и на дату заключения договора займа отнесенный в соответствии cо статьями 4 и 14 Федерального закона № 209-ФЗ и иными нормативными актами к малым и средним предприятиям;

**микрозаем** – заем, предоставляемый Фондом Заемщику, на условиях, предусмотренных договором микрозайма, в том числе на условиях срочности, платности и возвратности, в сумме, не превышающей максимальный размер микрозайма, установленный Законом № 151-ФЗ;

**заявитель** – СМСП, подавший заявку в Фонд для получения микрозайма;

**заемщик** – СМСП, заключивший договор микрозайма с Фондом, который вступил в силу;

**поручитель** **по основному обеспечению** – физическое лицо, являющееся гражданином Российской Федерации, зарегистрированное и проживающее на территории Октябрьского района Пермского края в возрасте, не превышающем предельный, работающее по трудовому договору по последнему месту работы не менее 12 месяцев и (или) СМСП, зарегистрированный и осуществляющий деятельность на территории Октябрьского района Пермского края в течение не менее последних 5 (пяти лет), не являющиеся Заемщиками, которые на основании договора поручительства принимают на себя обязательство перед Фондом отвечать за исполнение Заемщиком его обязательств по договору микрозайма.

**предельный возраст Поручителя по основному обеспечению** - возраст Поручителя 65 лет к моменту окончания срока, на который предоставляется микрозайм;

**залогодатель** – физическое лицо, зарегистрированное и проживающее на территории Октябрьского муниципального района Пермского края и/или СМСП, зарегистрированные и осуществляющие деятельность на территории Октябрьского района Пермского края, с которыми у Фонда заключен договор залога имущества (движимого или недвижимого) в качестве обеспечения надлежащего исполнения Заемщиком обязательств по договору микрозайма;

**уполномоченное лицо** – директор Фонда, осуществляющий прием и экспертизу документов Заявителя, рассмотрение Заявителя на соответствие требованиям к нему и условиям предоставления микрозайма, установленным настоящими Правилами, оценку кредитоспособности Заявителя, подготовку экспертного заключения;

**президиум фонда** – орган, принимающий решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении микрозайма Заявителю, действующий в соответствии с Положением о Президиуме МКК ФПСР Октябрьского района;

**группа связанных заемщиков** – группа Заемщиков (СМСП), связанных между собой по данным Фонда экономическими и/или юридическими взаимоотношениями таким образом, что изменение финансового положения одного из них делает вероятным изменение финансового положения другого;

**социальное предпринимательство** -  деятельность СМСП, осуществляющих социально ориентированную деятельность, направленную на достижение общественно полезных целей, улучшение условий жизнедеятельности гражданина и (или) расширение его возможностей самостоятельно обеспечивать свои основные жизненные потребности, а также на обеспечение занятости, оказание поддержки инвалидам, гражданам пожилого возраста и лицам, находящимся в трудной жизненной ситуации.

Субъект социального предпринимательства обеспечивает выполнение одного из следующих условий:

а) обеспечение занятости инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до 7 (семи) лет, сирот, выпускников детских домов, людей пенсионного возраста, лиц, находящихся в трудной жизненной ситуации (далее – лица, относящиеся к социально незащищенным группы граждан), а также лиц, освобожденных из мест лишения свободы в течение 2 (двух) лет, предшествующих дате подаче заявки, при условии, что среднесписочная численность указанных категорий граждан среди их работников составляет не менее 50%; а доля в фонде оплаты труда - не менее 25%;

б) осуществление деятельности по предоставлению услуг (производству товаров, выполнению работ) в следующих сферах деятельности:

- содействие профессиональной ориентации и трудоустройству, включая содействие занятости и самозанятости лиц, относящихся к социально незащищенным группам граждан;

- социальное обслуживание лиц, относящихся к социально незащищенным группам граждан, и семей с детьми в области здравоохранения, физической культуры и массового спорта, проведение занятий в детских и молодежных кружках, секциях, студиях;

- организация социального туризма – только в части экскурсионно-познавательных туров для лиц, относящихся к социально незащищенным группам граждан;

- оказание помощи пострадавшим в результате стихийных бедствий, экологических, техногенных или иных катастроф, социальных, национальных, религиозных конфликтов, беженцам и вынужденным переселенцам;

- производство и (или) реализация медицинской техники, протезно-ортопедических изделий, а также технических средств, включая автомототранспорт, материалы, которые могут быть использованы исключительно для профилактики инвалидности или реабилитации инвалидов;

- обеспечение культурно-просветительской деятельности (музеи, театры, школы-студии, музыкальные учреждения, творческие мастерские);

- предоставление образовательных услуг лицам, относящимся к социально незащищенным группам граждан;

- содействие вовлечению в социально-активную деятельность лиц, относящихся к социально незащищенным группам граждан, а также лиц, освобожденных из мест лишения свободы в течение 2 (двух) лет и лиц, страдающих наркоманией и алкоголизмом);

**оборудование –**оборудование, устройства, механизмы, станки, приборы, аппараты, агрегаты, установки, машины, относящиеся к третьей и выше амортизационным группам Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 1 января 2002 г. № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (далее - оборудование), за исключением оборудования, предназначенного для осуществления оптовой и розничной торговой деятельности субъектами малого и среднего предпринимательства;

**движимое имущество** – это оборудование, транспортные средства, тракторы, самоходные дорожно-строительные машины, спецтехника, а также водный транспорт, подлежащий регистрации в Государственной инспекции по маломерным судам МЧС России;

**недвижимое имущество** – это имущество, признаваемое таковым в соответствии с пунктом 1 статьи 130 Гражданского кодекса Российской Федерации, в том числе: земельные участки, участки недр и все, что прочно связано с землей, то есть объекты, перемещение которых без несоразмерного ущерба их назначению невозможно, в том числе здания, сооружения, объекты незавершенного строительства, а также подлежащие государственной регистрации воздушные и морские суда, суда внутреннего плавания и т.п.;

**основное обеспечение** – залог недвижимого имущества и/или движимого имущества, имеющего фактическое местонахождение на территории Октябрьского района Пермского края, поручительство физических лиц, а также поручительство СМСП.

**дополнительное обеспечение** - это поручительство следующих физических лиц, представляемое дополнительно к основному обеспечению в соответствии с пунктом 5.1.5 настоящих Правил:

- в случае, если Заявителем является юридическое лицо:

а) единоличного исполнительного органа;

б) учредителя (участника) юридического лица, обладающего 10 и более процентов уставного капитала

в) выявленного бенефициарного владельца.

- в случае, если Заявителем является индивидуальный предприниматель:

а) супруга (супруги);

б) иного лица в случае отсутствия супруга (супруги);

в) выявленного бенефициарного владельца.

- в случае, если Поручителем является юридическое лицо:

а) единоличного исполнительного органа;

б) учредителя (участника) юридического лица, обладающего 10 и более процентов уставного капитала

в) выявленного бенефициарного владельца.

- в случае, если Поручителем является индивидуальный предприниматель:

а) супруга (супруги);

б) иного лица в случае отсутствия супруга (супруги);

в) выявленного бенефициарного владельца.

- в случае, если Залогодателем-физическим лицом предоставляется объект залога, приобретенный в период брака:

а) супруга (супруги);

**деловая репутация** – 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.

**негативная деловая репутация** – это наличие фактов предоставления некачественных услуг, недобросовестности и отсутствия профессионализма у руководителей и владельцев СМСП, отсутствия заинтересованности в постоянном развитии деятельности, не ведения политики в отношении персонала, низкого уровня ответственности при работе с третьими лицами, не участия в реализации общественных и социальных программ региона, несоблюдения действующего законодательства, договорных отношений; привлечение к ответственности за преступления в сфере экономики и административные правонарушения в области предпринимательской деятельности, финансов, налогов, сборов; осуществление в течение двух лет (либо меньшего срока, в зависимости от срока хозяйственной деятельности), предшествующих дате обращения за получением микрозайма, процедур применяемых в деле о несостоятельности (банкротстве); участие в судебных процессах в качестве ответчика, удовлетворение исковых требований по которым негативно повлияет на финансовое положение Заявителя, Поручителя, Залогодателя; наличие неисполненных решений суда, исполнительных производств; наличие деятельности не соответствующей основным целям деятельности организации, и(или) которая может быть связана с отмыванием доходов, полученных преступным путем и финансированием терроризма; наличие деятельности, нацеленной на сокрытие фактических финансовых результатов предпринимательской деятельности и иные факторы, которые оказывают негативное влияние на деловую репутацию лица; наличие фактов привлечения руководителей и реальных владельцев СМСП к ответственности за преступления в сфере экономики и административные правонарушения в области предпринимательской деятельности, финансов, налогов и сборов, рынка ценных бумаг, порядка управления; наличие фактов несоблюдения СМСП, его дочерними и зависимыми организациями действующего законодательства; наличие судебных споров СМСП (в качестве истца/ответчика) с органами государственной власти, государственными организациями (министерствами и ведомствами), контролирующими налоговыми и надзорными органами (ФСФМ, ФСФР, ФНС России, Прокуратура России), а также с иными организациями и лицами – в качестве ответчика, исковые требования по которым составляют более 5% валюты баланса (стоимости активов) СМСП; наличие судебных актов, в которых СМСП выступает должником;

**II. Условия предоставления микрозаймов**

**5. Общие требования**

5.1. Микрозаймы предоставляются Заявителю при соблюдении следующих условий:

5.1.1. Заявитель, Поручитель и Залогодатель соответствует требованиям, установленным пунктом 6 раздела II настоящих Правил.

5.1.2. Заявитель предоставил в Фонд полный пакет документов на получение микрозайма на бумажных носителях согласно Перечню, установленному пунктом 8 раздела II настоящих Правил.

5.1.3. Кредитоспособность Заявителя, Поручителя, определяемая в соответствии с Методикой оценки кредитоспособности Заявителя, Поручителя, залоговой стоимости обеспечения, равна или превышает сумму микрозайма.

Кредитоспособность Заявителя, применяющего общую систему налогообложения, соответствует 1 или 2 классу, либо 3 классу финансовой устойчивости (при условии отсутствия убытков за последний налоговый период).

5.1.3.1. Для Заявителей, применяющих общую систему налогообложения:

5.1.3.1.1. основная деятельность Субъекта МСП на протяжении последнего завершенного и текущего года не является убыточной;

5.1.3.1.2. отсутствие на последнюю квартальную дату у СМСП скрытых потерь (например, неликвидных запасов готовой продукции и (или) требований, безнадежных ко взысканию) в размере, равном или превышающем 25% его собственных средств (капитала).

5.1.3.1.3. отсутствие существенной по сумме просроченной дебиторской задолженности свыше 30 дней в общей сумме (25% от дебиторской задолженности).

5.1.3.2. Для Заявителей, применяющих не общую (специальную) систему налогообложения:

5.1.3.2.1. основная деятельность СМСП на протяжении последних 2-х лет не является убыточной;

5.1.3.2.2.наличие способности удовлетворить требования кредиторов по денежным обязательствам в течение трех месяцев с даты, когда они должны были быть исполнены и сумма обязательств превышает стоимость принадлежащего ему имущества.

5.1.4. Залоговая стоимость основного обеспечения превышает сумму микрозайма. Предлагаемое основное обеспечение соответствует требованиям к нему, установленным пунктом 7 раздела II настоящих Правил.

5.1.5. Дополнительное обеспечение предоставлено в соответствии с пунктом 3 раздела I настоящих Правил.

5.1.6. Общая сумма основного долга Заемщика перед Фондом по договору(ам) микрозаймов не превышает 500 000 (Пятьсот тысяч) рублей.

5.1.7. Президиум Фонда принял решение о предоставлении микрозайма.

5.1.8. Целевое назначение микрозайма соответствует целям, установленным Приложением 1 к настоящим Правилам.

5.2. Предоставление займов осуществляется на срок до 24 месяцев.

5.3. Основным видом экономической деятельности Заемщика, является код ОКВЭД из «Выписки из единого государственного реестра юридических лиц» или «Выписки из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей» с типом сведений - «основной».

5.4. Займы предоставляются по следующим основным направлениям оказываемой СМСП финансовой поддержки:

- приобретение, ремонт, модернизация основных средств;

- внедрение новых технологий;

- развитие научно-технической и инновационной деятельности;

- приобретение товарно-материальных ценностей;

- расширение деятельности и/или развитие существующего бизнеса.

Не допускается нецелевое использование средств СМСП, в т.ч. СМСП не вправе использовать заем на погашение ранее имевшихся у него обязательств или иными кредиторами/займодавцами, на приобретение или погашение векселей, эмиссионных ценных бумаг, на осуществление вложений в уставные/складочные капиталы третьих лиц, на оплату налогов и сборов, прочих текущих (коммунальных, арендных и т.п.) платежей, выплату заработной платы

**6. Требования к Заявителю, Поручителю и Залогодателю**

6.1. Заявитель  на дату обращения за получением микрозайма должен соответствовать следующим требованиям:

6.1.1. являться субъектом малого или среднего предпринимательства в соответствии с пунктом 3 раздела I настоящих Правил;

6.1.2. быть зарегистрированным и осуществлять свою деятельность на территории Октябрьского муниципального района Пермского края;

6.1.3. не находиться в процессе ликвидации или банкротства за 2 года до даты обращения в Фонд;

6.1.4. не являться кредитной организацией, страховой организацией, страховым или кредитным потребительским кооперативом, микрофинансовой организацией, инвестиционным фондом, негосударственным пенсионным фондом, профессиональным участником рынка ценных бумаг, ломбардом или иной некредитной финансовой организацией, а также не осуществлять иную деятельность в сфере финансового посредничества в качестве основной;

6.1.5. не являться участником соглашений о разделе продукции;

6.1.6. не осуществлять предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;

6.1.7. не являться в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентом Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации;

6.1.8. не иметь непогашенной или неснятой судимости, в том числе за преступления в сфере экономики  и административные правонарушения в области предпринимательской деятельности, финансов, налогов и сборов, рынка ценных бумаг, порядка управления (для физических лиц, руководителей юридического лица и(или) членов коллегиального исполнительного органа юридического лица);

6.1.9. не иметь просроченной задолженности перед федеральным бюджетом, бюджетами субъектов РФ, местными бюджетами и внебюджетными фондами, просроченной задолженности перед работниками по заработной плате, а также неоконченных исполнительных производств, а для юридических лиц – неоконченных исполнительных производств в отношении единоличного или коллегиального исполнительного органа и учредителей в качестве должника;

6.1.10. не иметь случаев нарушений графика погашения кредита (займа) Заявителем, а также его учредителями, членами органов управления, иными участниками (поручителями, залогодателями) по заключенным сделкам, в течение последних 12 месяцев по микрозайму Фонда сроком более 30 дней, по иным обязательствам – продолжительностью 90 и более дней;

6.1.11. не иметь банковской картотеки по расчетным счетам в кредитных организациях.

6.1.12. не являться предприятием, осуществляющим производство и/или реализацию подакцизных товаров, а также добычу и/или реализацию полезных ископаемых за исключением общераспространенных полезных ископаемых;

6.1.13. не быть физическим лицом, не зарегистрированным в установленном порядке как предприниматели без образования юридического лица;

6.1.14. иметь устойчивое финансовое положение СМСП, по оценке уполномоченного лица.

6.1.15. Отсутствие аффилированности с Фондом, по заключению уполномоченного лица.

6.2. Поручитель, Залогодатель на дату обращения Заявителя за получением микрозайма должны соответствовать требованиям, установленным пунктами 3 раздела I, 6.1.3, 6.1.7.-6.1.10 настоящих Правил.

**7. Требования к основному обеспечению**

7.1. Принимаемое в залог имущество в качестве основного обеспечения должно обладать следующими свойствами (характеристиками):

- ликвидность, то есть возможность в короткий срок по цене, максимально приближенной к рыночной цене, реализовать имущество в случае обращения на него взыскания;

- возможность максимально гарантировать сохранность предмета залога и не допустить отчуждение предмета залога залогодателем;

- наличие всех правоустанавливающих документов, подтверждающих права собственности на имущество;

- отсутствие обременений и прав третьих лиц на имущество;

- год выпуска принимаемых в залог на день подачи документов на предоставление микрозайма автотранспортных средств, спецтехники, дорожной техники, лодок, судов и т.д. должен быть не более 10 лет;

7.2. При предоставлении в качестве основного обеспечения недвижимого имущества, находящегося в общей собственности, Залогодателями по данному виду обеспечения выступают все собственники указанного имущества.

7.3. Основное обеспечение, представляемое по сделке предоставления микрозайма в объеме свыше 500 тыс. руб., должно относиться к недвижимому имуществу.

Данное ограничение не распространяется на заемщиков, погасивших 3 и более микрозаймов в соответствии с графиком платежей в Фонде

7.4. Ограничения максимального размера микрозайма в зависимости от вида основного обеспечения:

|  |  |
| --- | --- |
| Максимальный размер микрозайма | Вид основного обеспечения |
| не более 100 тыс. руб. | поручительство физических лиц |
| не более 100 тыс. руб. | поручительство юридических лиц, индивидуальных предпринимателей |
| не более 300 тыс. руб. | поручительство юридических лиц, индивидуальных предпринимателей для заемщиков, погасивших 3 и более микрозаймов, не допустивших просрочек и полностью исполнивших обязательства по ранее заключенным договорам микрозайма в Фонде  |
| не более 500 тыс. руб. | залог движимого имущества (автомобили, спецтехника, дорожная техника, лодки, суда и др. имущество подобного рода) |
| не более 500 тыс. руб. | залог движимого имущества (автомобили, спецтехника, дорожная техника, лодки, суда и др. имущество подобного рода) для заемщиков, погасивших 3 и более микрозаймов, не допустивших просрочек и полностью исполнивших обязательства по ранее заключенным договорам микрозайма в Фонде либо в случае, если год выпуска движимого имущества (автомобили, спецтехника, дорожная техника, лодки, суда и др. имущество подобного рода) не более 3 лет и его оценочная стоимость составляет не менее 1,5 млн. руб. |
| не более 200 тыс. руб. | залог движимого имущества (оборудование) |
| не более 500 тыс. руб. | залог движимого имущества (оборудование) для заемщиков, погасивших 3 и более микрозаймов, не допустивших просрочек и полностью исполнивших обязательства по ранее заключенным договорам микрозайма в Фонде  |
| до 100% от суммы микрозайма | залог недвижимого имущества (кроме земель сельскохозяйственного назначения).  |
| до 100% от суммы микрозайма | залог приобретаемого недвижимого имущества (кроме жилого) |
| до 100% от суммы микрозайма | государственная или муниципальная гарантия |

7.5. В качестве основного обеспечения не принимаются поручительства физических лиц, работающих по трудовому договору у Заявителя и поручительства СМСП, учредителем (участником), единоличным исполнительным органом, членами органов управления, главным бухгалтером которого являются лица, работающие по трудовому договору у Заявителя.

7.6. В случае превышения предельно допустимого возраста физическое лицо может выступать Поручителем при условии заключения договора страхования жизни и здоровья, на срок и размер предоставляемого микрозайма, за свой счет, выгодоприобретателем по указанному договору выступает Фонд;

**8. Документы, предоставляемые Заявителем**

Перечень документов на получение микрозайма субъектами малого и среднего предпринимательства (далее – Перечень документов) определен приложением 2 к настоящим Правилам.

Фонд в случае необходимости запрашивает дополнительную информацию (документы) у Заявителя, Поручителя и Залогодателя  для  исполнения Фондом требований Федерального закона от 07 августа 2001 г. № 115-ФЗ «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма».

**III. Порядок подачи заявки на предоставление микрозайма**

9. Для получения микрозайма СМСП представляет или направляет заказным почтовым отправлением в Фонд документы на бумажных носителях в соответствии с Перечнем документов, определенным пунктом 8 раздела II настоящих Правил. После регистрации заявки и приема документов, документы Заявителя возврату не подлежат, приобщаются в номенклатурное дело.

**IV. Порядок рассмотрения заявки на предоставление микрозайма и принятия решения**

10. Уполномоченное лицо в день поступления документов на бумажном носителе:

- знакомит Заявителя с порядком и условиями предоставления микрозайма. В случае получения документов посредством почтового отправления - указанная процедура осуществляется на этапе подписания договора;

- проверяет представленные Заявителем документы на соответствие перечню, определенному пунктом 8 раздела II настоящих Правил и рассматривает на соответствие формам документов, установленным приказом Фонда;

- в случае соответствия представленных документов Перечню документов, определенному пунктом 8 раздела II настоящих Правил и формам, установленным приказом Фонда, Уполномоченное лицо в день поступления документов на бумажном носителе осуществляет регистрацию заявки в журнале регистрации заявок на получение микрозаймов, форма которого утверждается приказом Фонда.

- в случае несоответствия представленных документов Перечню, определенному пунктом 8 раздела II настоящих Правил и формам, установленным приказом Фонда, заявка регистрации не подлежит и документы возвращаются Заявителю в день поступления документов на бумажном носителе.

11. В течение 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации документов
в журнале регистрации заявок на получение микрозаймов уполномоченное лицо рассматривает поступившие документы на соответствие Заявителя требованиям, установленным пунктами 6.1 раздела II настоящих Правил, на соответствие Поручителя, Залогодателя требованиям, установленным пунктами 6.2 раздела II настоящих Правил, соответствие условиям предоставления микрозаймов, установленных пунктом 5 раздела II Правил, на соответствие представленных документов требованиям пункта 8 раздела II Правил.

11.1. В случае не соответствия Заявителя требованиям, установленным пунктами 6.1.1-6.1.7,6.1.10-6.1.11 раздела II настоящих Правил и/или не соответствия Поручителя, Залогодателя требованиям, установленным пунктами 6.1.3,.6.1.7,.6.1.10 раздела II настоящих Правил, Уполномоченное лицо готовит экспертное заключение по форме, определенной приказом Фонда и передает документы и указанное заключение на рассмотрение в Президиум Фонда для принятия решения.

12.2. В случае соответствия Заявителя требованиям, установленным пунктами 6.1.1-6.1.7, 6.1.10-6.1.11 раздела II настоящих Правил и соответствия Поручителя, Залогодателя требованиям, установленным пунктами 6.1.3,.6.1.7,.6.1.10 раздела II настоящих Правил, Уполномоченное лицо:

12.2.1. осуществляет рассмотрение представленных Заявителем документов. Уполномоченное лицо вправе выехать на место ведения бизнеса Заявителя, место нахождения имущества, передаваемого в залог, место нахождения или место работы Поручителя. По результатам выезда Уполномоченным лицом составляется Акт по форме, определенной приказом Фонда;

12.2.2. направляет запрос в бюро кредитных историй;

12.2.3. осуществляет оценку кредитоспособности Заявителя, Поручителя в соответствии с Методикой оценки кредитоспособности, утвержденной решением Президиума Фонда;

12.2.4. осуществляет оценку основного обеспечения по микрозайму в соответствии с Методикой оценки кредитоспособности. В случае, если стоимость обеспечения меньше суммы микрозайма, Уполномоченное лицо направляет в адрес Заявителя  любым доступным способом (по факсу, электронной почте или почтовым отправлением) уведомление о приостановке  рассмотрения заявки  Заявителя с предложением предоставить иное основное обеспечение в соответствии с запрашиваемой суммой или  дать согласие на микрозайм в меньшем размере, чем им было заявлено изначально, в соответствии с предложенным им обеспечением, а также извещает Заявителя по телефону.  В этом случае рассмотрение заявки на предоставление микрозайма приостанавливается, но не более чем на 5 (пять) рабочих дней, Заявитель обязан предоставить документы по иному основному обеспечению в соответствии с пунктом 8 раздела II Правил или  дать согласие на микрозайм в меньшем размере в сроки, не превышающие установленные в настоящем пункте.

12.2.5. осуществляет выявление в отношении Заявителя, Поручителя, Залогодателя задолженности по уплате налогов, а также неоконченных исполнительных производств. В случае выявления задолженности по уплате налогов и/или неоконченных исполнительных производств, Уполномоченное лицо направляет любым доступным способом (по факсу, электронной почте или почтовым отправлением) в адрес Заявителя уведомление о приостановке рассмотрения заявки Заявителя с предложением погасить имеющуюся на момент рассмотрения заявки задолженность, а также неоконченное исполнительное производство, а  также извещает Заявителя по телефону. В этом случае, рассмотрение заявки приостанавливается, но не более чем на 5 (пять) рабочих дней, Заявитель обязан предоставить документы, подтверждающие погашение задолженности или окончание исполнительного производства в сроки, не превышающие установленные в настоящем пункте;

12.2.6. готовит экспертное заключение по Заявителю по форме, определенной приказом Фонда.

13. На следующий день после истечения срока, указанного в пункте 8 раздела II настоящих Правил, Уполномоченное лицо представляет экспертное заключение, и документы, представленные Заявителем Правлению Фонда для принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении микрозайма. Решение принимается Президиумом в течение 2 (двух) рабочих дней со дня получения документов от Уполномоченного лица и оформляется протоколом. Президиум Фонда имеет право определить предельный размер микрозайма, отличный от запрашиваемого Заявителем, в соответствии с Положением о Президиуме Фонда.

13.1. Президиум Фонда приостанавливает принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении микрозаймав соответствии с Положением о Президиуме Фонда:

13.1.1. на 5 (пять) рабочих дней - в случае возникновения вопросов к документам в составе заявки, кредитоспособности, обеспечению, а также необходимости замены обеспечения и/или представления дополнительного обеспечения, осуществления дополнительного страхования имущества, подлежащего передаче в залог и(или) жизни и здоровья Заявителя, Поручителя, Залогодателя на срок и размер предоставляемого микрозайма, представления документов, подтверждающих сведения, указанные в паспорте бизнес-проекта, представления нотариально заверенной доверенности о предоставлении Фонду права на получение информации (выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним) о правах отдельного лица (Заявителя или Поручителя)) на имеющиеся или имевшиеся у него объекты недвижимого имущества на территории Пермского края;

13.1.2. на 2 (два) рабочих дня – в случае назначения очной защиты, в связи с наличием вопросов у членов Президиума к заявке. Участие Заявителя на очной защите является обязательным. При назначении очной защиты заявки Заявитель уведомляется о данном факте не менее чем за 2 (два) рабочих дня до проведения заседания Президиума Фонда.

13.2. Решение об отказе в предоставлении микрозайма принимается Президиумом Фонда в случаях, определенных разделом V настоящих Правил.

13.2.1. В случае принятия Президиумом Фонда решения об отказе в предоставлении микрозайма, Уполномоченное лицо в течение трех рабочих дней со дня принятия решения готовит мотивированный отказ в предоставлении микрозайма Заявителю (на основании протокола Президиума Фонда) и направляет его Заявителю любым доступным способом (по факсу, электронной почте или почтовым отправлением). Направление мотивированного отказа посредством почтового отправления осуществляется в течение пяти рабочих дней с даты регистрации соответствующего документа.

13.3. В случае принятия Президиумом Фонда решения о предоставлении микрозайма Уполномоченное лицо в течение трех рабочих дней со дня принятия решения осуществляет следующие действия:

13.3.1. извещает Заявителя о принятом решении любым доступным способом, позволяющим донести информацию до адресата, включая средства телефонной, факсимильной или электронной связи;

**V. Порядок предоставления микрозайма, заключения договора микрозайма и предоставления заемщику графика платежей**

14. Уполномоченное лицо в течение трех рабочих дней со дня принятия решения осуществляет следующие действия:

14.1. готовит проекты договоров микрозайма, поручительства, залога и график платежей. По предложению Заявителя график платежей учитывает отсрочку платежа основного долга, предусмотренную Приложением 1 к Правилам;

14.2. знакомит Заявителя, Поручителя, Залогодателя с договорами микрозайма, поручительства, залога и графиком платежей любым доступным способом, включая средства телефонной, факсимильной или электронной связи;

14. Заявитель, Поручитель, Залогодатель обязаны в течение 30 (Тридцати) календарных дней со дня получения извещения о предоставлении микрозайма:

14.1. предоставить в Фонд:

- оригинал паспорта транспортного средства (в случае передачи в залог движимого имущества (кроме оборудования);

- оригинал доверенности, заверенной нотариусом, о предоставлении Залогодержателю права на получение информации о передаваемом в залог транспортном средстве в Госавтоинспекции и других учреждениях по форме, определенной приказом Фонда (в случае передачи в залог движимого имущества (кроме оборудования);

- страховой полис КАСКО на срок и размер предоставления микрозайма (оригинал для обозрения и копия) выгодоприобретателем по которому является Фонд – в случае выбора предпринимателем страхования имущества в соответствии с пунктом 5 настоящего раздела (в случае передачи в залог движимого имущества);

- нотариально удостоверенное согласие супруга/супруги Залогодателя, если предмет залога приобретен в период брака;

- в случае превышения предельно допустимого возраста поручителя по основному обеспечению, установленного Правилами -  договор страхования жизни и здоровья, на срок и размер предоставления микрозайма. Выгодоприобретателем по данному договору должен выступать Фонд.

16.2. после представления документов, определенных п. 8. раздела II настоящих Правил - заключить договор микрозайма, поручительства, залога. Заявитель, Поручитель, Залогодатель обязаны подписать договор микрозайма, поручительства, залога лично, подписание договора по доверенности не допускается. Лимит ответственности Поручителя устанавливается в размере полной суммы обязательств по договору микрозайма.

17. Фонд обязан отказать Заявителю, Поручителю, Залогодателю в заключение договора микрозайма, поручительства, залога по истечении срока, установленного в пункте 2 раздела IV настоящих Правил. В случае пропуска установленного срока, положительное решение комиссии о предоставлении микрозайма утрачивает свою силу, и Заявитель вправе вновь подать в Фонд документы на предоставление микрозайма в порядке, установленном разделом III настоящих Правил.

18. В течение 5 (пяти) рабочих дней со дня заключения договора микрозайма, Заявитель предоставляет в Фонд трехстороннее соглашение о списании денежных средств без распоряжения клиента (Заемщика) к договору банковского счета (за исключением случаев отсутствия расчетного счета и использования для расчетов по  предпринимательской деятельности личного счета).

19. В случае если Заявитель предоставил в обеспечение займа залог имущества (движимого или недвижимого), расходы, связанные с регистрацией ограничений (обременений) прав на имущество (движимое или недвижимое), понесенные Фондом, подлежат возмещению залогодателем такого имущества. В случае если в обеспечение договора микрозайма предоставляется движимое имущество, то Заявитель несет дополнительные расходы по страхованию имущества, в том числе КАСКО, на срок и в размере предоставленного микрозайма предоставления микрозайма .

20. В течение 5 (пяти) рабочих дней после подписания договора микрозайма, оформления обеспечения обязательств по договору микрозайма сумма микрозайма перечисляется на расчетный счет Заемщика.

21. В случае если с момента принятия положительного решения о предоставлении микрозайма на определенных условиях до момента подписания договора микрозайма, по каким-либо причинам в список имущества, предлагаемого в залог, и (или) в список поручителей Заявителю необходимо внести изменения, то решение о предоставлении микрозайма принимается Президиумом Фонда заново без повторного представления заявки.

**V. Основание отказа в предоставлении микрозайма**

Основанием для отказа в предоставлении микрозайма является:

22. Заявитель не соответствует требованиям, установленным пунктом 6.1 раздела II настоящих Правил, Поручитель, Залогодатель не соответствует требованиям, установленным пунктом 6.2. настоящих Правил раздела II настоящих Правил, не соответствие условиям предоставления микрозаймов, установленных пунктом 5 раздела II Правил;

23. Заявитель, Поручитель, Залогодатель представили документы не в строгом соответствии с формами документов, утвержденными приказом Фонда;

24. Заявителем не предоставлены в сроки, указанные в пунктах 12.2.5 раздела IV настоящих Правил документы, подтверждающие погашение задолженности по уплате налогов, а также окончание исполнительных производств,

25. Заявителем не предоставлено в сроки, указанные в пунктах 12.2.4. раздела IV настоящих Правил обеспечение в соответствии с запрашиваемой суммой или не дано согласие на микрозайм в меньшем размере, чем им было заявлено изначально, в соответствии с предложенным им обеспечением;

26. Основное обеспечение не соответствует требованиям пункта 7 раздела II Правил;

27. Предоставление Заявителем, Поручителем, Залогодателем недостоверных сведений и(или) документов или выявление обстоятельств, в отношении вышеуказанных лиц, свидетельствующих о том, что предоставленный Заявителю микрозайм не будет возвращен в срок,  а также выявление негативной деловой репутации в отношении вышеуказанных лиц.

28. Отказ в предоставлении или не представление Заявителем, Поручителем, Залогодателем документов, необходимых для фиксирования информации в соответствии с требованиями Федерального закона от 07.08.2001 № 115-ФЗ «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма» в соответствии с пунктом 8 раздела II Правил;

29. Наличие у Фонда подозрений, что предоставление микрозайма осуществляется для легализации (отмывания) доходов, полученных преступным путем, и финансирования терроризма.

30. В случае, установленном в пункте 14.1.2.раздела IV настоящих Правил, отказ Заявителя от участия либо не явка без уважительной причины на очную защиту заявки, либо не прохождения очной защиты. Неисполнение решения Президиума Фонда в сроки, установленные пунктом 14.1.1. раздела IV Правил;

31. большинством голосов Президиум МКК воздержалась от принятия решения в связи с тем, что членами Президиумая Фонда выявлены в процессе голосования высокие риски того, что предоставленный микрозайм не будет возвращен в срок;

**VI. Осуществление контроля за исполнением договора займа, мониторинг финансово- хозяйственной деятельности Заемщика**

32. Контроль за выполнением условий договоров займа с Заемщиком осуществляется Уполномоченным лицом.

33. Уполномоченное лицо осуществляет сбор и хранение документов по Заемщику.

34. В течение срока пользования займом Уполномоченное лицо осуществляет ежеквартальную проверку деловой репутации и состояния бизнеса Субъекта МСП. Составляет заключение о ее проведении не позднее 15 дней после окончания календарного квартала.

35. В течение срока пользования займом Уполномоченное лицо осуществляет ежегодный мониторинг финансово-хозяйственной деятельности Заемщика и составляет отчет о его проведении не позднее 30-ти дней после истечения сроков сдачи годовой отчетности в налоговые органы

36. Фонд вправе осуществлять мониторинг деятельности СМСП в период действия договора микрозайма с выездом на место ведения бизнеса,  без вмешательства в хозяйственную деятельность СМСП. Сроки проведения  мониторинга  деятельности СМСП определяются приказом Фонда.

37. Фонд в период действия договора микрозайма в случае необходимости запрашивает дополнительную информацию у Заявителя, Поручителя и Залогодателя  для  исполнения Фондом требований Федерального закона от 07 августа 2001 г. № 115-ФЗ «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма».

37.1. Заемщик, Поручитель и Залогодатель обязаны информировать Фонд об изменениях данных, указанных в документах, представленных в соответствии с пунктом 8 раздела II Правил для исполнения требований Федерального закона от 07.08.2001 № 115-ФЗ «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма».

38. Фонд вправе осуществлять мониторинг расходования средств займа в соответствии с договором микрозайма.

Приложение 1

к Правилам предоставления микрозаймов « МКК ФПСР Октябрьского района»

**Виды микрозаймов**

1. **Микрозайм СМСП**

|  |  |
| --- | --- |
| Заявитель: | соответствующий пункту 3 раздела I Правил, зарегистрированный и осуществляющий деятельность не менее 12 месяцев до даты обращения в Фонд |
| Направление расходования микрозайма: | - приобретение, ремонт, модернизация основных средств;- внедрение новых технологий;- развитие научно-технической и инновационной деятельности;- приобретение товарно-материальных ценностей;- расширение деятельности и/или развитие существующего бизнеса.Не допускается использование средств на погашение ранее имевшихся обязательств перед кредиторами/займодавцами, на приобретение или погашение векселей, эмиссионных ценных бумаг, на осуществление вложений в уставные/складочные капиталы третьих лиц, на оплату налогов и сборов, прочих текущих (коммунальных, арендных и т.п.) платежей, выплату заработной платы. |
| Размер займа: | до 300 000 рублей, но не менее 15 000 рублей |
| Основное обеспечение: | в соответствии с требованиями пункта 3 раздела II Правил |
| Отсрочка платежа основного долга (по предложению Заявителя): | До 6 месяцев – если срок микрозайма не превышает 12 мес.,  |
| Процентная ставка | 13% - Развитие ЛПХ; 17% - ИП, КФХ |
| Срок займа: | До 24(двенадцать четыре) месяцев  |
| Способ начисления процентов: | для микрозаймов с отсрочкой платежа - аннуитетный;и микрозаймов без отсрочки платежа – аннуитетный: |

Приложение 2

к Правилам предоставления микрозаймов «МКК ФПРС Октябрьского района»

**I. Перечень документов на получение микрозайма СМСП – юридическим лицом**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | Заявление – анкета (по форме, определенной внутренними документами ФондаВ случае если Заявитель является также залогодателем (поручителем) дополнительное заполнение Анкет поручителя (залогодателя) не требуется. |
| 2. | Документ, удостоверяющий личность руководителя Заявителя и его участников, представителя (оригинал для обозрения и копия всех страниц), а также в случае наличия: документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени Заявителя: доверенность или иной документ (оригинал для обозрения и копия). |
| 3.  | Учредительные документы Заявителя со всеми имеющимися изменениями (оригинал для обозрения и копия, заверенная подписью руководителя и печатью Заявителя (при наличии печати) либо выписка из Устава относительно полномочий и их срока, порядка назначения руководителя, а также основных видов деятельности. |
| 4. |  |
| 5. | Решение (приказ) об избрании (назначении) руководителя (оригинал для обозрения и копия, заверенная подписью руководителя и печатью Заявителя (при наличии печати). |
| 6. | Для руководителя и участников согласие на передачу персональных данных физического лица по форме, определенной внутренними документами Фонда |
| 7. | Документы из налогового органа, полученные не ранее, чем за тридцать календарных дней до даты подачи заявки на получение микрозайма:7.1. Выписка из ЕГРЮЛ7.2. Справка об отсутствии у заявителя просроченной задолженности по исполнению обязанности по уплате налогов и сборов, а также по уплате пеней, штрафов (оригинал);7.3. Справка о наличии расчетных счетов в кредитных организациях (оригинал). |
| 8. | В случае наличия просроченной задолженности дополнительно представляются платежные документы, подтверждающие оплату задолженности (оригинал для обозрения и копия, заверенная подписью руководителя и печатью Заявителя (при наличии печати). |
| 9. | Согласие на передачу персональных данных юридического лица по форме, определенной внутренними документами Фонда |
| 10.  | При наличии открытых расчетных счетов в кредитных организациях – оригиналы документов:10.1. справка кредитного учреждения по оборотам на расчетном счете с разбивкой помесячно за последние 12 месяцев до даты обращения в Фонд;10.2. выписка со счета о движении денежных средств по счету с указанием назначения платежа за последние 6 месяцев до даты обращения в Фонд;10.3. справка об отсутствии банковской картотеки неисполненных расчетных документов на счете. |
| 11.  | При применении Заявителем общей системы налогообложения:Заверенные подписью руководителя и печатью Заявителя копия итоговой бухгалтерской отчетности (бухгалтерский баланс, отчет о финансовых результатах и иные приложения) за три последних отчетных года (если срок деятельности Субъекта МСП менее трех лет, данные документы предоставляются за два/один последних отчетных года, в зависимости от даты регистрации Субъекта МСП) и копия промежуточной бухгалтерской отчетности (бухгалтерский баланс, отчет о финансовых результатах и иные приложения) за последний отчетный период с отметкой налогового органа о принятии. В случае отправки отчетности по почте прикладываются копии почтовых квитанций об отправке, по телекоммуникационным системам связи - протоколы входного контроля. |
| 12.  | При применении Заявителем упрощенной системы налогообложения (УСНО):12.1. Заверенную подписью руководителя и печатью Заявителя (при наличии печати) копию Книги учета доходов и расходов и/или хозяйственных операций за предыдущий налоговый период,  и на текущий налоговый период с 1 января текущего года 12.2. Заверенные подписью руководителя и печатью Заявителя (при наличии печати) копия итоговой бухгалтерской отчетности (бухгалтерский баланс, отчет о финансовых результатах и иные приложения) за три последних отчетных года (если срок деятельности Субъекта МСП менее трех лет, данные документы предоставляются за два/один последних отчетных года, в зависимости от даты регистрации Субъекта МСП) и копия промежуточной бухгалтерской отчетности (бухгалтерский баланс, отчет о финансовых результатах, отчет о движении денежных средств) за последний отчетный период с отметкой налогового органа о принятии. В случае отправки отчетности по почте прикладываются копии почтовых квитанций об отправке, по телекоммуникационным системам связи - протоколы входного контроля |
| 13. | При применении Заявителем налогообложения в виде уплаты единого налога на вмененный доход (ЕНВД), единого сельскохозяйственного налога (ЕСХН):Заверенную подписью руководителя и печатью Заявителя (при наличии печати) копию Книги учета доходов и расходов и/или хозяйственных операций за предыдущий год, и на текущий год с 1 января текущего года.копия итоговой бухгалтерской отчетности (бухгалтерский баланс, отчет о финансовых результатах и иные приложения) за три последних отчетных года (если срок деятельности Субъекта МСП менее трех лет, данные документы предоставляются за два/один последних отчетных года, в зависимости от даты регистрации Субъекта МСП) |
| 14.  | Дополнительно к документам, установленным в пунктах 11 - 13 настоящего Перечня Заявителем могут быть предоставлены копии иных документов, подтверждающих наличие доходов у Заявителя, заверенные надлежащим образом. Также Заявитель может представить копию управленческой отчетности, подтверждающей сведения, изложенные в Книге учета доходов и расходов и хозяйственных операций (под управленческой отчетностью понимается документация, составленная в произвольной форме и отражающая доходы, расходы и хозяйственные операции Заявителя). Также Заявитель может предоставить копию кассовой книги, первичных платежных документов, товарных накладных и иных документов, позволяющих подтвердить ведение расчетов наличными денежными средствами.  |
| 15. | Справка СМСП о средней численности его работников, составленная по форме, определенной внутренними документами Фонда |
| 16. | Дополнительные финансовые документы:- бухгалтерская (финансовая) отчетность за два последних календарных года (если Субъект МСП зарегистрирован в год заключения договора займа – промежуточную бухгалтерскую (финансовую) отчетность).- заключение о деловой репутации и состоянии бизнеса Субъекта МСП по форме, определенной внутренними документами Фонда - отчет о финансово-хозяйственной деятельности Субъекта МСП по форме, определенной внутренними документами Фонда  |
| 17. | Письменное согласие от Субъекта МСП на предоставление в Фонд любой информации и документов о нём (в том числе для последующего использования этой информации в рамках отчетов Фонда (для органов государственной власти и ЦБ РФ), а также на возможную последующую проверку этой информации и документов уполномоченными сотрудниками Фонда» (в случае если такое согласие не отражено в договоре займа) по форме, определенной внутренними документами Фонда. |

**II. Перечень документов на получение микрозайма СМСП – индивидуальным предпринимателем**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | Заявление – анкета. В случае если Заявитель является также залогодателем (поручителем) дополнительное заполнение Анкет поручителя (залогодателя) не требуется |
| 2. | Документ, удостоверяющий личность Заявителя (оригинал для обозрения и копия), а также в случае наличия: документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени Заявителя: доверенность или иной документ (оригинал для обозрения и копия) |
| 3. | Согласие на передачу персональных данных физического лица по форме, определенной внутренними документами Фонда |
| 4. | Документы из налогового органа, полученные не ранее, чем за тридцать календарных дней до даты подачи заявки на получение микрозайма:7.1. Выписка из ЕГРИП.7.2. Справка об отсутствии у заявителя просроченной задолженности по исполнению обязанности по уплате налогов и сборов, а также по уплате пеней, штрафов (оригинал);7.3. Справка о наличии расчетных счетов в кредитных организациях (оригинал). |
| 5. | В случае наличия просроченной задолженности дополнительно представляются платежные документы, подтверждающие оплату задолженности (оригинал для обозрения и копия) |
| 6.  | При наличии открытых расчетных счетов в кредитных организациях – оригиналы документов:6.1. справка кредитного учреждения по оборотам на расчетном счете с разбивкой помесячно за последние 12 месяцев до даты обращения в Фонд;6.2. выписка со счета о движении денежных средств по счету с указанием назначения платежа за последние 6 месяцев до даты обращения в Фонд;6.3. справка об отсутствии банковской картотеки неисполненных расчетных документов на счете. |
| 7. | При отсутствии расчетного счета предоставляется справка по оборотам за последние 12 месяцев и выписка о движении денежных средств за последние 6 месяцев с указанием назначения платежа по личному счету, на который направляются средства от предпринимательской деятельности |
| 8.  | **При применении Заявителем общей системы налогообложения** :Налоговые декларации за три последних отчетных года Книга учета доходов и расходов и/или хозяйственных операций за предыдущий налоговый период,  и на текущий налоговый период с 1 января текущего года (оригинал для обозрения и копия) |
| 9.  | **При применении Заявителем упрощенной системы налогообложения (УСНО)**:Книга учета доходов и расходов и/или хозяйственных операций за предыдущий налоговый период,  и на текущий налоговый период с 01 января текущего года (оригинал для обозрения и копия)Налоговые декларации за три последних отчетных года |
| 10. | **При применении Заявителем налогообложения в виде уплаты единого налога на вмененный доход (ЕНВД), единого сельскохозяйственного налога (ЕСХН), патентной системы налогообложения** 10.1. Книга учета доходов и расходов и/или хозяйственных операций за предыдущий год,  и на текущий год с 1 января текущего года, для патентной системы - Книга учёта доходов и расходов за весь период деятельности.10.2. Патент на осуществление одного из видов предпринимательской деятельности, в отношении которого законом Пермского края введена патентная система налогообложения (оригинал для обозрения и копия).10.3. Налоговые декларации за три последних отчетных года |
| 11.  | Дополнительно к документам, установленным пунктами 1.8 – 1.10 настоящего Перечня Заявителем могут быть предоставлены копии иных документов, подтверждающих наличие доходов у Заявителя, заверенные надлежащим образом. Также Заявитель может представить копию управленческой отчетности, подтверждающей сведения, изложенные в Книге учета доходов и расходов и хозяйственных операций (под управленческой отчетностью понимается документация, составленная в произвольной форме и отражающая доходы, расходы и хозяйственные операции Заявителя). Также Заявитель может предоставить копию кассовой книги, первичных платежных документов, товарных накладных и иных документов, позволяющих подтвердить ведение расчетов наличными денежными средствами. |
| 15. | Справка СМСП о средней численности его работников, составленная по форме, определенной внутренними документами Фонда |
| 16. | Дополнительные финансовые документы:- бухгалтерская (финансовая) отчетность за два последних календарных года (если Субъект МСП зарегистрирован в год заключения договора займа – промежуточную бухгалтерскую (финансовую) отчетность).- заключение о деловой репутации и состоянии бизнеса Субъекта МСП по форме, определенной внутренними документами Фонда - отчет о финансово-хозяйственной деятельности Субъекта МСП по форме, определенной внутренними документами Фонда  |
| 17. | Письменное согласие от Субъекта МСП на предоставление в Фонд любой информации и документов о нём (в том числе для последующего использования этой информации в рамках отчетов Фонда (для органов государственной власти и ЦБ РФ), а также на возможную последующую проверку этой информации и документов уполномоченными сотрудниками Фонда (в случае если такое согласие не отражено в договоре займа) по форме, определенной внутренними документами Фонда. |

**III. Перечень документов для оформления обеспечения  по обязательствам из договора микрозайма**

|  |
| --- |
| Дополнительное обеспечение |
| **1.** | Для Заявителей (Поручителей)- юридических лиц: |
| 1.1.- | Поручители по дополнительному обеспечению предоставляют следующие документы: |
| 1.1.1. | Анкета Поручителя по форме, определенной внутренними документами Фонда. |
| 1.1.2. | Согласие на передачу персональных данных физического лица по форме, определенной внутренними документами Фонда |
| 1.1.3. | Документ, удостоверяющий личность (оригинал для обозрения и копия всех страниц документа). |
| 2.  | Для индивидуальных предпринимателей: |
| 2.1.  | Поручители по дополнительному обеспечению предоставляют следующие документы: |
| 2.1.1. | Анкета Поручителя по форме, определенной внутренними документами Фонда |
| 2.1.2. | Документ, удостоверяющий личность (оригинал для обозрения и копия) |
| 2.1.3. | Согласие на передачу персональных данных физического лица по форме, определенной внутренними документами Фонда |
| Основное обеспечение (выбирается заявителем) |
| А | Поручительство физических лиц  |
| 1) | Анкета Поручителя по форме, определенной внутренними документами Фонда |
| 2) | Согласие на передачу персональных данных физического лица по форме, определенной внутренними документами Фонда |
| 3) | Документ, удостоверяющий личность Поручителя (оригинал для обозрения и копия всех страниц документа) |
| 4) | Справка по форме 2-НДФЛ или иные документы, подтверждающие наличие доходов у Поручителя (например, справка о назначенной и выплачиваемой пенсии), полученная не позднее 30 (Тридцати) календарных дней до даты подачи документов (оригинал) |
| 5) | Копия трудовой книжки, заверенная на каждой странице надлежащим образом по месту трудовой деятельности (работы) Поручителя |
| Б | Поручительство юридических лиц  |
| 1) | Анкета Поручителя юридического лица по форме, определенной внутренними документами Фонда |
| 2) | Документы, указанные в пунктах 2 – 14, 17 Перечня документов на получение микрозайма юридическим лицом (раздел I) |
| 3) | Поручители по дополнительному обеспечению предоставляют документы в соответствии с пунктом 1.1 настоящего Перечня (подраздел "Дополнительное обеспечение") |
| В | Поручительство индивидуальных предпринимателей  |
| 1) | Анкета Поручителя по форме, определенной внутренними документами Фонда |
| 2) | Документы, указанные [в пунктах 2 – 11,14 Перечня для получения микрозайма ИП (раздел II)](http://pcrp.ru/microloans/rules-loans/the-list-of-documents-for-the-individual-entrepreneur/) |
| 3) | Поручители по дополнительному обеспечениюпредоставляют документы в соответствии с пунктом 2.1 настоящего Перечня (см. подраздел "Дополнительное обеспечение") |
| Г | При залоге недвижимости  |
| 1) | Анкета залогодателя по форме, определенной внутренними документами Фонда |
| 2) | Согласие на передачу персональных данных физического или юридического лица по форме, определенной внутренними документами Фонда |
| 3) | Для залогодателя – юридического лица на руководителя Согласие на передачу персональных данных физического лица по форме, определенной внутренними документами Фонда |
| 4) | Свидетельство о праве собственности на объект (объекты) недвижимости (оригинал для обозрения и копия) |
| 5) | Технический паспорт (оригинал для обозрения и копия) |
| 6) | Документы на земельный участок (при залоге жилого дома или отдельно стоящего нежилого помещения – свидетельство о праве собственности), кадастровый паспорт на землю (оригинал для обозрения и копия, подтверждающий, что границы участка установлены на местности) |
| 7) | Выписка из домовой книги (справка из паспортного стола) о лицах, зарегистрированных по адресу недвижимого имущества, оформляемого в залог (оригинал). |
| 8) | Фотографии объекта с четырех сторон (не менее четырёх штук, одна из которых должна отражать внешний вид объекта). Возможно предоставление указанного материала в электронном виде |
| 9) | Справка об ориентировочной стоимости объекта залога с отражением данных о его ликвидности. Рекомендуется заказывать данный документ с приложением фотографий Заявителем (для более точной оценки). В случае расхождений по рыночной стоимости имущества по запросу уполномоченного лица представляется дополнительно отчет об оценке, договор купли-продажи и иные документы, позволяющие подтвердить стоимость имущества. |
| 10) | При залоге приобретаемого недвижимого имущества – проект трехстороннего договора ипотеки между Обществом, Заявителем и продавцом имущества. |
| Д | При залоге движимого имущества (кроме оборудования)  |
| 1) | Анкета залогодателя по форме, определенной внутренними документами Фонда |
| 2) | Согласие на передачу персональных данных физического или юридического лица по форме, определенной внутренними документами Фонда |
| 3)  | Для залогодателя – юридического лица на руководителя Согласие на передачу персональных данных физического лица по форме, определенной внутренними документами Фонда |
| 4) | Копия паспорта транспортного средства (оригинал) |
| 5) | Свидетельство о регистрации транспортного средства (оригинал для обозрения и копия) |
| 6) | Проект доверенности о предоставлении Залогодержателю права на получение информации о передаваемом в залог транспортном средстве в Госавтоинспекции и других учреждениях по форме, определенной внутренними документами Фонда |
| 7) | Фотографии движимого имущества (не менее двух штук). Возможно предоставление указанного материала в электронном виде |
| 8) | Справка об ориентировочной стоимости объекта залога с отражением данных о его ликвидности. Рекомендуется заказывать данный документ с приложением фотографий Заявителем (для более точной оценки). В случае расхождений по рыночной стоимости имущества по запросу уполномоченного лица представляется дополнительно отчет об оценке, договор купли-продажи и иные документы, позволяющие подтвердить стоимость имущества. |
| Е | При залоге движимого имущества (оборудования)  |
| 1) | Анкета залогодателя по форме, определенной внутренними документами Фонда |
| 2) | Согласие на передачу персональных данных физического или юридического лица по форме, определенной внутренними документами Фонда |
| 3) | Для залогодателя – юридического лица на руководителя Согласие на передачу персональных данных физического лица по форме, определенной внутренними документами Фонда |
| 4) | Полный перечень предлагаемого в залог оборудования/основных средств с указанием наименования, марки, производителя, назначения, заводского номера, даты выпуска, количества, остаточной стоимости с отражением информации о наличии/отсутствии обременений на оборудование, передаваемое в залог |
| 5) | Документы, подтверждающие право собственности на предмет залога (договоры купли-продажи, контракты со спецификациями и другие) и акты приема-передачи оборудования (оригиналы для обозрения и копии) |
| 6) | Акт приема передачи и ввода в эксплуатацию, акт о приеме-передаче основных средств (кроме зданий и сооружений) (форма ОС-1), инвентарные карточки по учету ОС (форма ОС-6) |
| 7) | Фотографии движимого имущества с отражением на части их серийного (заводского) номера (не менее двух штук). Возможно предоставление указанного материала в электронном виде |
| 8) | Справка об ориентировочной стоимости объекта залога с отражением данных о его ликвидности. Рекомендуется заказывать данный документ с приложением фотографий Заявителем (для более точной оценки). В случае расхождений по рыночной стоимости имущества по запросу уполномоченного лица представляется дополнительно отчет об оценке, договор купли-продажи и иные документы, позволяющие подтвердить стоимость имущества. |
| Ж | При предоставлении государственной или муниципальной гарантии  |
| 1) | выписка из решения представительного органа местного самоуправления муниципального образования (субъекта Российской Федерации) о бюджете муниципального образования (субъекта Российской Федерации) на текущий финансовый год, заверенную руководителем финансового органа муниципального образования (субъекта Российской Федерации), подтверждающего объем финансирования в текущем финансовом году государственной (муниципальной) гарантии; |