

УТВЕРЖДЕНО

Приказом № 34 от «06» мая 2024 года

Генерального директора Микрокредитной
компании Ростовский муниципальный фонд
поддержки предпринимательства

(в ред. Приказа № 37 от «28» мая 2024 года,
Приказа № 38 от «10» июня 2024 года,
Приказа № 49 от «01» августа 2024 года,
Приказа № 65 от «13» сентября 2024 года,
Приказа № 74 от «25» октября 2024 года)

ПРАВИЛА

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

**г. Ростов-на-Дону
2024 г.**

1. Общие положения и основные термины

1.1. Настоящие Правила об условиях и порядке предоставления микрозаймов субъектам малого и среднего предпринимательства Микрокредитной компании Ростовский муниципальный фонд поддержки предпринимательства (далее по тексту – Правила) определяют условия и порядок предоставления микрозаймов субъектам малого и среднего предпринимательства за счет средств субсидий, предоставленных на осуществление микрофинансовой деятельности, собственных средств МКК РМФ ПП.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с:

- Гражданским Кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 02.07.2010 № 151-ФЗ «О микрофинансовой деятельности и микрофинансовых организациях»;
- Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (далее – Закон № 209-ФЗ),
- Базовым стандартом совершения микрофинансовой организацией операций на финансовом рынке, утвержденным Банком России (Протокол № КФНП-12 от 27.04.2018г.);
- Положением об условиях и порядке предоставления микрозаймов субъектам малого и среднего предпринимательства Микрокредитной компанией Ростовский муниципальный фонд поддержки предпринимательства, утвержденным приказом генерального директора МКК РМФ ПП;
- Порядком проведения залоговой работы в рамках выдачи микрозаймов Микрокредитной компанией Ростовский муниципальный фонд поддержки предпринимательства, утвержденным приказом генерального директора МКК РМФ ПП.

1.3. Основными целями предоставления микрозаймов является поддержка субъектов МСП, расширение доступа субъектов МСП к финансовым ресурсам посредством предоставления микрозаймов.

1.4. Для целей настоящих Правил используются следующие основные термины и понятия:

Субъект малого и среднего предпринимательства (СМСП, субъект МСП) - хозяйствующий субъект (юридическое лицо или индивидуальный предприниматель), отнесенный в соответствии с условиями, установленными Законом № 209-ФЗ, к малым предприятиям, в том числе микропредприятиям, и средним предприятиям, сведения о котором внесены в единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства.

МКК РМФ ПП - Микрокредитная компания Ростовский муниципальный фонд поддержки предпринимательства.

Цифровая платформа МСП (ЦП МСП) – государственная цифровая платформа поддержки предпринимателей с механизмом адресного подбора и возможностью дистанционного получения мер поддержки и специальных сервисов субъектами малого и среднего предпринимательства и самозанятыми гражданами, расположенная на сайте <https://мсп.рф/ сервис /подбор и предоставление микрофинансирования>.

Стандартизированный порядок 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 (Единый стандарт) – документ, устанавливающий правила предоставления государственными (муниципальными) микрофинансовыми организациями субъектам малого и среднего предпринимательства и физическим лицам, применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», микрозаймов с использованием ЦП МСП.

Регламент работы с документами по предоставлению микрозаймов в Микрокредитной компании Ростовский муниципальный фонд поддержки предпринимательства (Регламент) – документ, устанавливающий порядок приема и рассмотрения заявления на получение микрозайма, заключения кредитно-обеспечительной документации, оформления операций по выдаче микрозаймов, утвержденный приказом генерального директора МКК РМФ ПП.

Микрозаем – заем (денежные средства), предоставляемый МКК РМФ ПП заемщику на основании договора займа на срок не более 36 (Тридцати шести) месяцев в сумме, не превышающей

предельный размер, установленный Федеральным законом от 02.07.2010 № 151-ФЗ «О микрофинансовой деятельности и микрофинансовых организациях».

Договор займа – письменное соглашение, заключенное между МКК РМФ ПП (займодавец) и субъектом МСП (заемщик), определяющее условия предоставления микрозайма заемщику, стоимость пользования микрозаймом, а также устанавливающее обязательства заемщика по использованию средств микрозайма, условия и сроки их возврата.

Заявитель – субъект МСП, обратившийся с Заявлением на предоставление микрозайма непосредственно в МКК РМФ ПП или с использованием ЦП МСП.

Заявление – письменное заявление клиента - СМСП на предоставление микрозайма, поданное в МКК РМФ ПП на бумажном носителе, оформленное в соответствии с требованиями, установленными настоящими Правилами, или комплект документов, направленный заявителем в электронной форме с использованием цифровой платформы МСП (далее – ЦП МСП) с целью получения микрозайма.

Пакет документов - документы, предоставленные Заявителем согласно перечню, утвержденному в Регламенте (перечень документов размещается на сайте <https://www.rmfp.ru/> раздел займы), либо документы, направленные Заявителем с использованием ЦП МСП согласно приложениям № 5-11 Единого стандарта.

Заемщик - субъект МСП, соответствующий требованиям, установленными настоящими Правилами и заключивший договор займа с МКК РМФ ПП.

Группа связанных заемщиков – субъекты МСП (заемщики), связанные между собой экономически и/или юридически. Признаки экономической и юридической взаимосвязи приведены в п. 2.3.1 настоящих Правил.

Залог – вид обеспечения обязательств заемщика перед МКК РМФ ПП, в силу которого МКК РМФ ПП имеет преимущественное право перед третьими лицами получить удовлетворение из стоимости заложенного имущества в случае неисполнения заемщиком обязательств, обеспеченных залогом.

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

Договор залога – письменное соглашение, заключенное между МКК РМФ ПП (залогодержателем) и юридическим и/или физическим лицом (залогодателем), в соответствии с которым в обеспечение исполнения заемщиком обязательств перед займодавцем по договору займа залогодатель обязуется передать в залог залогодержателю имущество, принадлежащее ему на праве собственности или приобретаемое за счет заемных средств, и согласно которому МКК РМФ ПП имеет право в случае неисполнения заемщиком этого обязательства получить удовлетворение из стоимости заложенного имущества преимущественно перед другими кредиторами лица, которому принадлежит это имущество, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Поручитель (кроме некоммерческой организации «Гарантийный фонд Ростовской области») – физическое лицо, являющееся гражданином Российской Федерации, индивидуальный предприниматель, юридическое лицо, внесенные в Единый государственный реестр юридических лиц / индивидуальных предпринимателей и ведущие свою предпринимательскую деятельность на территории Ростовской области, которые на основании договора поручительства принимают или имеют намерение принять на себя обязательство перед МКК РМФ ПП отвечать за исполнение заемщиком его обязательств по договору займа в полном объеме.

Некоммерческая организация «Гарантийный фонд Ростовской области» - организация, образующая инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, в соответствии со статьей 15 Закона № 209-ФЗ, основным видом деятельности которой является гарантийная поддержка субъектов МСП и организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов МСП посредством предоставления поручительств по обязательствам вышеуказанных субъектов (по кредитным договорам, договорам займа, договорам о предоставлении банковской гарантии, договорам лизинга).

Договор поручительства (кроме поручительства некоммерческой организации

«Гарантийный фонд Ростовской области») – письменное соглашение, заключенное между МКК РМФ ПП (займодавец) и юридическим и/или физическим лицом (поручитель), в силу которого третье лицо (поручитель) обязуется перед МКК РМФ ПП солидарно с заемщиком отвечать за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств, принятых заемщиком.

Договор поручительства некоммерческой организации «Гарантийный фонд Ростовской области» - трехсторонний договор, заключенный между субъектом МСП (заемщик), МКК РМФ ПП (займодавец) и некоммерческой организацией «Гарантийный фонд Ростовской области» (поручитель), в силу которого поручитель принимает на себя субсидиарную ответственность, по обязательствам заемщика перед займодавцем при соблюдении определенных договором условий.

Клиент – субъект МСП, осуществляющий свою деятельность на территории Ростовской области при условии государственной регистрации или постановки на учет в налоговом органе на территории города Ростова-на-Дону, обратившийся в МКК РМФ ПП с намерением получить финансовую услугу в виде микрозайма или подавший Заявление (на бумажном носителе, или через официальный сайт МКК РМФ ПП, или через ЦП МСП) о получении микрозайма.

Вид деятельности — основной или дополнительный вид деятельности субъекта МСП, определяемый в соответствии с Общероссийским классификатором видов экономической деятельности (далее по тексту - ОКВЭД), в зависимости от фактически осуществляемой деятельности при условии, что доля доходов от осуществления такой деятельности по итогам последних 12 (двенадцати) месяцев на дату подачи заявления и пакета документов или за период осуществления предпринимательской деятельности (при сроке государственной регистрации на дату подачи заявления менее 12 (двенадцати) месяцев) составляет более пятидесяти процентов в общем объеме доходов субъекта МСП.

Начисленные проценты – требование по получению процентного дохода, рассчитанное на фактический остаток задолженности по основному долгу микрозайма за расчетный период. Размер процентной ставки устанавливается в соответствии с Приложением № 1 к настоящим Правилам.

График платежей - приложение к договору займа, являющееся его неотъемлемой частью, определяющее сроки возврата, сумму микрозайма, фактическую стоимость и иные условия, установленные договором займа.

Комплексная экспертиза – анализ информации, содержащейся в заявлении и пакете документов, ответственными работниками МКК РМФ ПП в соответствии с внутренними нормативными документами для принятия решения о возможности/невозможности предоставления микрозайма в формате заключения соответствующего специалиста МКК РМФ ПП.

Кредитно-обеспечительная документация – совокупность документов (в том числе договор микрозайма, договор залога, договор поручительства и т.д.), которые сопровождают сделку по предоставлению микрозайма с момента обращения Заявителя в МКК РМФ ПП до погашения обязательств по микрозайму Заемщиком.

Комиссия по предоставлению микрозаймов (Комиссия) – постоянно действующий коллегиальный орган МКК РМФ ПП, обладающий правом принятия решений по вопросам, отнесенным к его компетенции настоящими Правилами.

Персональный состав Комиссии определяется приказом генерального директора МКК РМФ ПП. В состав Комиссии должны входить:

- генеральный директор МКК РМФ ПП;
- заместитель генерального директора МКК РМФ ПП;
- два специалиста МКК РМФ ПП;
- представитель Департамента экономики города Ростова-на-Дону (по согласованию).

Решение Комиссии принимается на основании заключений специалистов МКК РМФ ПП, в которых отражается уровень принимаемых МКК РМФ ПП рисков в случае предоставления микрозайма, а также заключений специалистов МКК РМФ ПП по иным вопросам, перечисленным в разделе 4 настоящих Правил.

Секретарь Комиссии – работник МКК РМФ ПП, назначенный приказом генерального директора МКК РМФ ПП, обеспечивающий работу Комиссии, в том числе ознакомление членов Комиссии с заявлениями, пакетом документов и соответствующими заключениями специалистов МКК РМФ ПП, согласование с членами Комиссии времени проведения заседания Комиссии и формирование проекта протокола заседания Комиссии по предоставлению микрозаймов.

Решение Комиссии по предоставлению микрозаймов – оформленный в письменном виде

протокол заседания комиссии по предоставлению микрозаймов с указанием присутствующих на заседании членов Комиссии, повестки дня, принятого решения по каждому вопросу отдельно.

ЕСИА - единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

Личный кабинет МКК РМФ ПП на ЦП МСП - функциональная часть ЦП МСП и единая точка входа для взаимодействия с сервисом, предназначенная для предоставления МКК РМФ ПП Клиенту актуальной информации об условиях микрозайма, рассмотрения заявки на предоставление микрозайма и информирования Клиента о принятом решении по заявке.

1.5. Специалисты, задействованные в процессе подготовки и анализа документов по предоставлению микрозаймов клиентам МКК РМФ ПП:

Специалист, ответственный за работу с Заявлением (эксперт) – работник МКК РМФ ПП, должностной инструкцией которого определена обязанность по информированию клиентов, обратившихся в МКК РМФ ПП с намерением получить микрозаём, об условиях и порядке предоставления МКК РМФ ПП микрозаймов субъектам МСП; проведению первичных переговоров с клиентами и потенциальными заемщиками; обработке и сопровождению заявления на получение микрозайма в МКК РМФ ПП, а также осуществляющий финансово-экономическую экспертизу Заявления и пакета документов.

Специалист, ответственный за работу с БКИ – работник МКК РМФ ПП, должностной инструкцией которого определены функции по работе с Бюро кредитных историй (БКИ).

Специалист по юридическому сопровождению – работник МКК РМФ ПП, осуществляющий экспертизу экономической безопасности и правовую экспертизу, в должностные обязанности которого входит юридическая экспертиза предоставленных Клиентом документов для получения микрозайма в МКК РМФ ПП, а также проверка готовых документов на получение микрозайма, либо работник МКК РМФ ПП на которого приказом руководителя возложена такая обязанность.

Специалист по работе с залогами – работник МКК РМФ ПП, должностной инструкцией которого определены функции по работе с залоговым имуществом.

Специалист, ответственный за соблюдение правил ПОД/ФТ/ФРОМУ – работник МКК РМФ ПП, в должностные обязанности которого входит проверка в рамках мероприятий по противодействию легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, финансированию терроризма и финансированию распространения оружия массового уничтожения (ПОД/ФТ/ФРОМУ) в соответствии с Федеральным законом от 07.08.2001 № 115-ФЗ «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма» и Правилами организации и осуществления внутреннего контроля, разработанные в целях противодействия легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путём, финансированию терроризма и финансированию распространения оружия массового уничтожения МКК РМФ ПП (**ПВК по ПОД/ФТ/ФРОМУ**).

Работник бухгалтерии – работник МКК РМФ ПП, осуществляющий подготовку кредитно-обеспечительной документации, выдачу займов, начисление процентов и штрафов по договорам займа, распределение денежных средств заемщиков, поступивших для погашения задолженности по договорам займа, а также подготовку отчетности для проверяющих и контролирующих органов.

2. Условия предоставления микрозайма субъектам малого и среднего предпринимательства

2.1. Микрозаймы предоставляются субъектам МСП, отвечающим следующим критериям:

– включен в единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства и отвечает требованиям ст. 4 Закона № 209-ФЗ;

– осуществляет деятельность на территории Ростовской области при условии государственной регистрации или постановки на учет в налоговом органе на территории города Ростова-на-Дону;

– в отношении субъекта МСП не применяются процедуры реорганизации, ликвидации или несостоятельности (банкротства), в том числе наблюдение, финансовое оздоровление, внешнее

управление, конкурсное производство либо аннулирование или приостановление действия лицензии (в случае, если деятельность подлежит лицензированию);

–по состоянию на любую дату в течение периода, равного 30 календарным дням, предшествующего дате заключения договора займа, отсутствует просроченная задолженность по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, превышающая 50 тыс. рублей;

–на дату подачи заявления на предоставление микрозайма отсутствует задолженность перед работниками (персоналом) по заработной плате более 3 (трех) месяцев;

–результаты финансово-хозяйственной деятельности соответствуют требованиям, предусмотренным Методическими указаниями по сбору необходимой информации и проведению оценки финансового состояния потенциального заемщика предприятия малого и среднего бизнеса или индивидуального предпринимателя МКК РМФ ПП, утвержденными приказом генерального директора МКК РМФ ПП;

–предоставил полный пакет документов для рассмотрения заявления о предоставлении микрозайма;

–имеет расчетный счет.

2.2. При наличии у Заявителя задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, в сумме, не превышающей 50 000 рублей, в целях оперативного рассмотрения заявления, Заявителем в МКК РМФ ПП могут быть предоставлены: платежный документ, подтверждающий оплату указанной задолженности, либо письмо налогового органа об отсутствии возможности погашения данной задолженности (например, наличие задолженности по отмененному на текущую дату налогу и пр.).

2.3. Сумма основного долга заемщика - юридического лица или индивидуального предпринимателя перед МКК РМФ ПП по договорам микрозайма в случае предоставления такого микрозайма (микрозаймов) не может превышать пять миллионов рублей.

2.3.1. Максимальная сумма основного долга по договорам микрозайма на группу связанных заемщиков в зависимости от цели займа составляет:

–пять миллионов рублей на пополнение оборотных средств;

–восемь миллионов рублей на инвестиционные цели/инвестиционные цели и пополнение оборотных средств.

Для приоритетных сфер деятельности, указанных в пункте 2 Приложения № 1 к настоящим Правилам, максимальная сумма основного долга по договорам микрозайма на группу связанных заемщиков в зависимости от цели займа составляет:

–десять миллионов рублей на пополнение оборотных средств;

–пятнадцать миллионов рублей на инвестиционные цели/инвестиционные цели и пополнение оборотных средств.

Группой связанных заемщиков в целях настоящих Правил признаются субъекты МСП (заемщики) в случаях, если:

1. один из заемщиков контролирует или оказывает значительное влияние на другого заемщика (других заемщиков);

2. если заемщики находятся под контролем или значительным влиянием третьего лица (третьих лиц), не являющегося (не являющихся) заемщиком (заемщиками).

Контроль и значительное влияние определяются в соответствии со следующими признаками:

– прямое или косвенное участие в организации, если доля такого участия составляет более 50%;

– организация и лицо, имеющее полномочия по назначению (избранию) единоличного исполнительного органа этой организации или по назначению (избранию) не менее 50 процентов состава коллегиального исполнительного органа или совета директоров (наблюдательного совета) этой организации;

– организации, единоличные исполнительные органы которых, либо не менее 50 процентов состава коллегиального исполнительного органа или совета директоров (наблюдательного совета), которых назначены или избраны по решению одного и того же лица;

– организации, в которых более 50 процентов состава коллегиального исполнительного органа или совета директоров (наблюдательного совета) составляют одни и те же физические лица совместно с взаимозависимыми физическими лицами;

- организация и лицо, осуществляющее полномочия ее единоличного исполнительного органа;
- организации, в которых полномочия единоличного исполнительного органа осуществляет одно и то же лицо;
- организации и (или) физические лица в случае, если доля прямого участия каждого предыдущего лица в каждой последующей организации составляет более 50 процентов;
- физическое лицо, его супруг (супруга), за исключением супругов, заключивших брачный договор, устанавливающий режим раздельной собственности на все имущество супругов (ст. 42 СК РФ).

К группе связанных заемщиков относятся также субъекты МСП (заемщики), связанные таким образом, что ухудшение экономического положения одного заемщика может явиться причиной неисполнения (ненадлежащего исполнения) другим заемщиком (другими заемщиками) обязательств перед МКК РМФ ПП, в частности, в силу того, что:

1. субъект МСП (заемщик) предоставил непосредственно или через третьих лиц денежные средства, полученные от МКК РМФ ПП по договору займа, другому лицу или группе лиц по договору займа;

2. исполнение обязательств субъекта МСП по договору займа перед МКК РМФ ПП осуществляется одним и тем же третьим лицом, не являющимся лицом, обязанным перед МКК РМФ ПП по договору займа.

2.4. Микрозаймы имеют целевое назначение и предоставляются на пополнение оборотных средств и (или) инвестиционные цели, а также на рефинансирование кредита, займа, лизинга, ранее полученных на предпринимательские цели (при отсутствии просроченных задолженностей). Не допускается нецелевое использование средств субъектом МСП, в том числе использование микрозайма на погашение ранее имевшихся у него обязательств перед МКК РМФ ПП или иными кредиторами/займодавцами (за исключением микрозаймов, выданных на рефинансирование кредитов, ранее полученных на предпринимательские цели), на приобретение или погашение векселей, эмиссионных ценных бумаг, на осуществление вложений в уставной/складочный капитал третьих лиц, погашение налоговых обязательств, оплата труда, оплата личных расходов, перевод полученных средств микрозайма на лицевые счета заемщика, прочие цели, не указанные в договоре займа.

2.5. Все микрозаймы должны быть обеспечены залогом и/или поручительством в соответствии с видами и условиями микрозаймов, указанными в Приложении №1 к настоящим Правилам.

2.6. Основные требования к залогом и этапы залоговой работы приведены в Порядке проведения залоговой работы в рамках выдачи микрозаймов Микрокредитной компании Ростовский муниципальный фонд поддержки предпринимательства, утвержденном приказом генерального директора МКК РМФ ПП (далее по тексту – Порядок проведения залоговой работы).

2.6.1. В качестве обеспечения по займу рассматривается:

– движимое и недвижимое имущество, принадлежащее потенциальному залогодателю на праве собственности, при отсутствии установленных законодательством РФ запретов или ограничений на принятие имущества и имущественных прав в качестве предмета залога;

– обладающее самостоятельной ликвидностью;

– в отношении него существует возможность эффективного контроля со стороны МКК РМФ ПП;

– риски утраты или существенной потери стоимости такого имущества невысоки;

– находится в пригодном для использования состоянии.

2.6.2. Виды залогового имущества:

1. Объекты недвижимого имущества:

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

– нежилое помещение в нежилом здании/многоквартирном доме;

– земельные участки (на праве собственности, желательно с подведенными коммуникациями) с назначением - земли населенных пунктов;

– объекты жилой недвижимости:

– квартиры в многоквартирных домах;

– жилой дом, а также индивидуальный дом, не обладающий статусом жилого дома (дачный, садовый дом, жилые строения на дачных и садовых участках с правом или без права регистрации проживания в них), и земельный участок, на котором находится указанный объект недвижимости.

2. Движимое имущество:

– серийное оборудование;

– технологические линии;

– автомобильные транспортные средства (АТС) пассажирские и грузовые (к пассажирскому транспорту относятся легковые автомобили и автобусы. К грузовому - грузовые бортовые автомобили, фургоны, самосвалы, тягачи, прицепы и полуприцепы, включая специализированные АТС, предназначенные для перевозки конкретного вида специальных грузов);

– специальная техника (подвижной состав, оборудованный и предназначенный для выполнения особых, преимущественно нетранспортных работ, не связанных с перевозкой грузов общего характера (в т. ч. дорожная, строительная, коммунальная или городская, подъемная спецтехника, а также сельскохозяйственная техника);

– маломерные суда, которые поднадзорны Государственной инспекции по маломерным судам МЧС России (ГИМС МЧС России).

2.6.3. Не допускается предоставление залога в случаях, когда единственным собственником или одним из собственников являются: несовершеннолетние; граждане, состоящие под опекой и попечительством (недееспособные или ограничено дееспособные).

Имущество не должно являться предметом сделок об отчуждении этого имущества (договоров купли-продажи, решения о внесении имущества в уставный капитал третьих лиц, договоров участия в долевом строительстве, инвестиционных договоров и т.д.) третьим лицам.

Не принимается в залог несерийное и неунифицированное движимое имущество, изготавливаемое на заказ, которое может быть использовано только на конкретном предприятии с жесткой привязкой к технологическому циклу, планировке производственных корпусов, использование такого оборудования на другом предприятии без существенного переоснащения невозможно.

В случае если в залог передается объект недвижимости, в котором расположено оборудование, демонтаж которого невозможен или крайне затруднителен, в залог должно передаваться также указанное оборудование (при этом обязательно подтверждение прав собственности на него).

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

Для установления залоговой стоимости предлагаемого по договору займа обеспечения используется рыночная стоимость объекта (объектов) залога, которая является наиболее вероятной ценой, по которой данный объект может быть отчужден на открытом рынке, когда стороны сделки действуют разумно, располагая всей необходимой информацией, и на величине цены сделки не отражаются какие-либо чрезвычайные обстоятельства.

При оценке рыночной стоимости залога специалистом по работе с залогами применяется один из следующих подходов:

Сравнительный подход - представляет собой комплексный подход, основанный на сравнении объекта с похожими по показателям объектами в рамках одного рынка.

Затратный подход - совокупность методов оценки, опирающихся на вычисление затрат, необходимых для восстановления или замещения имущества при учете износа.

Выбор подхода для оценки рыночной стоимости залога обусловлен качественными характеристиками определенного вида залога и наличием необходимых данных для каждого из методов.

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

предложений. Число объектов-аналогов должно быть не менее трех.

2.6.6. Оценка рыночной стоимости на основе затратного подхода отражает затраты на замещение оцениваемого объекта и его техническое состояние и допустима при отсутствии вторичного рынка аналогичных объектов для оценки оборудования.

Расчет рыночной стоимости производится по следующей формуле:

$$P = C_3 - \text{Инакоп}, \text{ где:}$$

C_3 – стоимость замещения,

Инакоп – накопленный износ.

При определении накопленного износа используется метод экспертизы технического состояния, при котором техническое состояние объекта соотносится с со шкалой состояний, приведенной в таблице:

Состояние	Характеристика физического состояния	Величина износа, %
Новое	Новое, установленное и еще не эксплуатировавшееся оборудование в отличном состоянии	0
Отличное	Практически новое оборудование, бывшее в недолгой эксплуатации (до 12 месяцев включительно) и не требующее ремонта или замены каких-либо частей	10
Хорошее	Бывшее в эксплуатации оборудование (более 12 месяцев до трех лет), полностью отремонтированное или реконструированное, в хорошем состоянии	25
Удовлетворительное	Бывшее в эксплуатации оборудование (срок эксплуатации более трех лет), требующее некоторого ремонта или замены отдельных мелких частей, таких как подшипники, вкладыши и др.	40

2.6.7. Залоговая стоимость (Z) определяется по формуле:

$$Z = P * (1 - q / 100\%) > (S + \%), \text{ где:}$$

Z - Залоговая стоимость имущества;

P – Рыночная стоимость предмета залога;

q – Залоговый дисконт в процентах;

S - Сумма займа;

$\%$ - Сумма процентов по займу за первый год.

Значения залоговых дисконтов:

Тип имущества	Залоговый дисконт, %		
	до 12 мес.	от 13 до 24 мес.	от 25 мес. до 36 мес.
Движимое имущество (оборудование; технологические линии; автомобильные транспортные средства (АТС) пассажирские, грузовые, включая специализированные АТС; специальная техника, маломерные суда) Недвижимое имущество (нежилые здания и помещения; жилая недвижимость (квартира; жилой дом, а также индивидуальный дом, не обладающий статусом жилого дома), земельные участки)	10	15	20

2.6.8. В случае если предлагаемый предмет залога: нежилая (коммерческая) недвижимость; земельный участок; жилой дом, а также индивидуальный дом, не обладающий статусом жилого дома, и земельный участок, на котором находится указанный объект недвижимости; оборудование, по которому нет аналогов в открытых источниках, специалист, ответственный за работу с Заявлением, информирует клиента о необходимости привлечения субъекта оценочной деятельности, отвечающего требованиям Федерального закона от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» (далее - Закон № 135-ФЗ) для составления отчета об оценке предмета залога.

Составленный отчет должен соответствовать требованиям Федерального стандарта оценки

«Отчет об оценке (ФСО VI)», а если отчет был заказан клиентом ранее, со дня составления такого отчета должно пройти не более 6 (шести) месяцев (статья 12 Закона № 135-ФЗ).

2.6.9. Залогодателем может выступать как заемщик, так и третье лицо (юридическое или физическое лицо).

2.7. В случае недостаточности обеспечения в виде залога движимого и/или недвижимого имущества в качестве дополнительного обеспечения может выступать поручительство некоммерческой организации «Гарантийный фонд Ростовской области».

Условия, принципы и порядок предоставления поручительств некоммерческой организацией «Гарантийный фонд Ростовской области» в обеспечение обязательств субъектов малого и среднего предпринимательства определены локальным нормативным актом Некоммерческой организации «Гарантийный фонд Ростовской области», размещенном на его официальном сайте.

2.8. Поручитель - физическое лицо, не осуществляющее предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, не внесенного в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей, должен соответствовать следующим требованиям:

- возраст физического лица на дату заключения договора займа должен быть не менее 18 лет и не более 65 лет;

- при предоставлении обеспечения в виде поручительства в качестве основной меры, ежемесячный доход Поручителя (после уплаты собственных налогов, кредитных платежей, а также величины прожиточного минимума) должен покрывать ежемесячный платеж в счет погашения основного долга и процентов за пользование займом. Поручитель должен иметь постоянное место работы сроком не менее 6 (шести) месяцев. Доход Поручителя подтверждается за последние 12 (двенадцать) месяцев справкой по форме 2-НДФЛ либо справкой по свободной форме, заверенной печатью и подписью работодателя, с указанием наименования работодателя, его ИНН, адреса и контактного телефона, ежемесячных сумм заработной платы, вознаграждений и иных выплат. Расходы Поручителя учитываются из анкеты, собственноручно заполненной и подписанной физическим лицом;

- при предоставлении залога и обеспечения в виде поручительства в качестве дополнительной меры (для юридических лиц - поручительство его учредителей (участников), для индивидуальных предпринимателей – поручительство супруга/ супруги (при наличии) или третьих лиц), Поручитель должен иметь доход и/или имущество.

2.8.1. Поручитель – физическое лицо, осуществляющее предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, внесенное в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей, с целью частичного или полного обеспечения исполнения Заемщиком своих обязательств, должно соответствовать следующим условиям:

- осуществление деятельности с даты регистрации в качестве индивидуального предпринимателя не менее 12 (двенадцати) месяцев до даты подачи заявления на предоставления микрозайма. При предоставлении обеспечения в виде поручительства в качестве основной меры осуществление деятельности с даты регистрации в качестве индивидуального предпринимателя – не менее 36 (тридцати шести) месяцев на дату подачи заявления на предоставление микрозайма;

- результаты оценки финансово-хозяйственной деятельности Поручителя соответствуют требованиям Методических указаний по сбору необходимой информации и проведению оценки финансового состояния субъекта малого и среднего предпринимательства Микрокредитной компании Ростовский муниципальный фонд поддержки предпринимательства.

2.8.2. Поручитель – юридическое лицо с целью частичного или полного обеспечения исполнения Заемщиком своих обязательств, должно соответствовать следующим условиям:

- осуществление деятельности с момента государственной регистрации не менее 12 (двенадцати) месяцев до даты подачи заявления на предоставление микрозайма. При предоставлении обеспечения в виде поручительства в качестве основной меры осуществление деятельности с даты регистрации в качестве юридического лица – не менее 36 (тридцати шести) месяцев на дату подачи заявления на предоставления микрозайма;

- результаты оценки финансово-хозяйственной деятельности Поручителя соответствуют требованиям Методических указаний по сбору необходимой информации и проведению оценки финансового состояния субъекта малого и среднего предпринимательства Микрокредитной компании Ростовский муниципальный фонд поддержки предпринимательства.

2.9. У поручителя и (или) залогодателя по состоянию на любую дату в течение периода,

равного 30 календарным дням, предшествующего дате заключения договора займа, должна отсутствовать просроченная задолженность по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, превышающая 50 тыс. рублей.

При наличии у поручителя и (или) залогодателя задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, в сумме, не превышающей 50 000 рублей, в целях оперативного рассмотрения заявления на предоставление микрозайма, поручителем и (или) залогодателем в МКК РМФ ПП могут быть предоставлены: платежный документ, подтверждающий оплату указанной задолженности, либо письмо налогового органа об отсутствии возможности погашения данной задолженности (например, наличие задолженности по отмененному на текущую дату налогу и пр.).

2.10. Перечень стоп-факторов для Заявителя:

- не является субъектом МСП;
- является кредитной организацией, страховой организацией (за исключением потребительского кооператива), инвестиционным фондом, негосударственным пенсионным фондом, профессиональным участником рынка ценных бумаг, ломбардом;
- является участником соглашений о разделе продукции;
- осуществляет предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;
- является в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентом Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации;
- осуществляет производство и (или) реализацию подакцизных товаров, а также добычу и (или) реализацию полезных ископаемых, за исключением общераспространенных полезных ископаемых и минеральных питьевых вод, если иное не предусмотрено Правительством Российской Федерации;
- осуществляет следующие виды деятельности:
 - производство наркотических и психотропных веществ;
 - производство крепких спиртных напитков и табачных изделий/табака;
 - производство и торговля оружием и боеприпасами;
 - производство и торговля оружием и боеприпасами;
 - игорный бизнес, казино и аналогичные виды деятельности;
 - валютные и рыночные спекуляции;
 - выделка мехов и шкур животных и торговля ими (за исключением натуральной кожи и изделий из нее);
 - инвестиции в ценные бумаги;
- является доверительным управляющим;
- является инвестиционным советником;
- является регистратором;
- в едином реестре субъектов МСП – получателей поддержки имеются сведения о допущении нарушения порядка и условий оказания поддержки в течение одного года до даты подачи заявления, за исключением случая более раннего устранения субъектом МСП такого нарушения при условии соблюдения им срока устранения такого нарушения, установленного органом или организацией, оказавшими поддержку, а в случае, если нарушение порядка и условий оказания поддержки связано с нецелевым использованием средств поддержки или представлением недостоверных сведений и документов, с даты признания субъекта МСП совершившим такое нарушение прошло менее трех лет;
- допустил нарушение сроков возврата займа на 90 дней и более (рассчитывается как накопительная задолженность в период действия договора (-ов) займа в МКК РМФ ПП на основании ежеквартальных отчетов по форме, утвержденной Порядком формирования резервов на возможные потери по займам Микрокредитной компании Ростовский муниципальный фонд поддержки предпринимательства, в соответствии с требованиями Указания Центрального Банка России от 20.01.2020 № 5391-У «О порядке формирования микрофинансовыми организациями резервов на возможные потери по займам»;
- в отношении субъекта МСП применяются процедуры реорганизации, ликвидации или несостоятельности (банкротства), в том числе наблюдение, финансовое оздоровление, внешнее управление, конкурсное производство либо аннулирование или приостановление действия лицензии

(в случае, если деятельность подлежит лицензированию), деятельность приостановлена в порядке предусмотренном законодательством Российской Федерации;

–паспорт руководителя юридического лица, паспорт индивидуального предпринимателя – недействителен;

–имеет место регистрации вне пределов города Ростова-на-Дону.

3. Порядок обращения в МКК РМФ ПП за получением микрозайма и первичной проверки Заявителя

3.1. Для первичной проверки Заявителя на перечень Стоп-факторов, указанных в п. 2.10. настоящих Правил, Заявителем подается Заявление по форме, утвержденной Регламентом, а при подаче Заявления через ЦП МСП – Единым Стандартом.

3.2. В течение 5 (пяти) рабочих дней с момента поступления Заявления на бумажном носителе непосредственно в офис МКК РМФ ПП специалист, ответственный за работу с Заявлением, проводит первичную проверку Заявителя на перечень Стоп-факторов, указанных в п. 2.10. настоящих Правил.

Специалист, ответственный за работу с Заявлением, регистрирует Заявление в журнале регистрации заявлений и полного пакета документов на получение микрозайма по форме, утвержденной Регламентом (далее – Журнал регистрации), при этом в Заявлении проставляется отметка с датой и номером принятия и подписью специалиста, ответственного за работу с Заявлением.

3.3. При отсутствии Стоп-факторов, указанных в п. 2.10. настоящих Правил, специалист, ответственный за работу с Заявлением, проводит взаимодействие с Заявителем на предмет уточнения Заявления, параметров микрозайма и возможной структуры сделки и т.п., а также необходимости представить документы согласно перечню документов на получение микрозайма, утвержденных Регламентом.

3.4. Подготовка и предоставление полного пакета документов для получения микрозайма не должна превышать 12 (двенадцать) рабочих дней с момента получения уведомления об отсутствии Стоп-факторов, указанных в п. 2.10. настоящих Правил.

Специалист, ответственный за работу с Заявлением, осуществляет взаимодействие с Заявителем с целью его методологической поддержки, получения от него разъяснений и дополнений по предоставленной информации (при необходимости).

3.5. После поступления от Заявителя полного пакета документа специалист, ответственный за работу с Заявлением, проверяет комплектность документов и в случае соответствия их требованиям, установленным в Регламенте, вносит данные в Журнал регистрации, при этом в реестре документов на получении микрозайма по форме, утвержденной Регламентом, проставляется отметка с датой и номером принятия и подписью специалиста, ответственного за работу с Заявлением.

3.6. Заявление и пакет документов на предоставление микрозайма подается:

–на бумажном носителе в офис МКК РМФ ПП, расположенный по адресу г. Ростов-на-Дону, ул. Станиславского, д. 130 либо в обособленное подразделение по адресу г. Ростов-на-Дону, ул. Красноармейская, д. 170 строение 11 (вход со стороны ул. Максима Горького, 151, 3 этаж, Центр развития предпринимательства «Новый Ростов»);

–через сервис «Подбор и получение микрофинансирования» на Цифровой платформе МСП АО «Корпорации «МСП» (<https://mcp.pf/services/microloan/>).

3.7. Типовая форма Заявления, перечень документов и иных требований, необходимых для получения микрозайма могут быть получены Заявителем (его представителем) самостоятельно на официальном сайте МКК РМФ ПП (<https://www.rmfp.ru/> [раздел займы](#)) либо в офисах МКК РМФ ПП.

3.8. Заявление и пакет документов на получение микрозайма могут быть поданы через сервис «Подбор и получение микрофинансирования» на Цифровой платформе МСП АО «Корпорации «МСП» (<https://mcp.pf/services/microloan/>) при наличии у Заявителя подтвержденной учетной записи в ЕСИА. Порядок обращения за получением микрозайма с использованием ЦП МСП установлен Единым стандартом (размещен в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте АО «Корпорация «МСП» и на ЦП МСП).

Порядок работы с Заявлениями, поступившими в личный кабинет на ЦП МСП, регламентируется Единым стандартом.

4. Комплексная экспертиза документов и порядок принятия решения о выдаче микрозайма

4.1. После предоставления Клиентом полного пакета документов и его регистрации в Журнале регистрации, осуществляется комплексная экспертиза документов, которая включает:

- экспертизу экономической безопасности, в том числе проверку правового статуса и деловой репутации Клиента (поручителя/залогодателя), проверку факта государственной регистрации и нахождения по указанному в учредительных документах и (или) ЕГРЮЛ/ЕГРИП адресу, иных негативных фактов в деятельности Клиента (поручителя/залогодателя), а также проверку передаваемого в залог имущества и выявление ограничений на его оформление;

- правовую экспертизу (анализ предоставленных документов и проверку полномочий руководителей, представителей, на право заключения соответствующих договоров и сопутствующих им документов, на право подписи финансовых и иных документов);

- выездную проверку, направленную на подтверждение представленных Клиентом документов, осмотр предметов залога, проверку наличия помещений, зданий, сооружений, производственного оборудования, необходимых для осуществления хозяйственной деятельности, получение дополнительной информации по контрагентам, установление контактов с Заявителем или ответственными лицами Клиента, выяснение вопросов, возникших у МКК РМФ ПП в процессе рассмотрения Заявления, проверку документов, связанных с поручителями, бенефициарными владельцами, залогодателями, с разрешениями на осуществление деятельности (лицензии) и т.п.;

- проверку Клиента и его поручителей/залогодателей на наличие кредитной истории на основании кредитного отчета, полученного из БКИ, с которыми МКК РМФ ПП заключает договор о сотрудничестве;

- проверку на наличие негативной кредитной истории у юридического лица (его учредителей)/индивидуального предпринимателя;

- проверку в рамках мероприятий по противодействию легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, финансированию терроризма и финансированию распространения оружия массового уничтожения (ПОД/ФТ/ФРОМУ);

- финансово-экономическую экспертизу (оценка финансового состояния и кредитоспособности заявителя и оценку полноты и достоверности представленных документов, оценку долговой нагрузки Клиента, оценку достаточности и ликвидности имущественного обеспечения), по итогам которой при выявлении несоответствия в сопоставимости показателей и представленных документах, в том числе в части оценки долговой нагрузки Клиента, запрашиваются соответствующие документы и информация.

Сроки проведения комплексной экспертизы при условии комплектности документов исчисляются со дня поступления Заявления (при условии ее поступления до 11 часов 00 минут местного времени, в случае поступления Заявления после 11 часов 00 минут местного времени - начиная с рабочего дня, следующего за днем поступления Заявления, в случае поступления Заявления в выходной или нерабочий праздничный день - с первого рабочего дня после дня поступления заявки и составляют:

- 3 (три) рабочих дня для заявлений, по которым отсутствует залог и (или) поручительство (гарантия) фонда содействия кредитованию (гарантийного фонда, фонда поручительства);

- 10 (десять) рабочих дней для заявлений, по которым предусмотрен залог и (или) поручительство (гарантия) фонда содействия кредитованию (гарантийного фонда, фонда поручительств).

Срок проведения комплексной экспертизы может быть увеличен до 15 (пятнадцати) рабочих дней в случае нахождения залога в труднодоступных или отдаленных местностях.

4.1.1. Экспертиза экономической безопасности и правовая экспертиза проводится специалистом по юридическому сопровождению и включает в себя проверку Клиента по следующим направлениям:

- участие Клиента в качестве ответчика в судебных разбирательствах в соответствии с информацией, представленной в Картотеке арбитражных дел на официальном сайте;

– проверка учетных и регистрационных данных Клиента, размещенных в Едином государственном реестре юридических лиц (ЕГРЮЛ) / Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) на официальном сайте Федеральной налоговой службы;

– проверка присутствия/отсутствия Клиента в реестре недобросовестных поставщиков;

– проверка на наличие/отсутствие исполнительных производств в отношении Клиента, учредителей, исполнительного органа, поручителя/залогодателя на официальном сайте Федеральной службы судебных приставов Российской Федерации;

– проверка данных Клиента, размещенных в Едином реестре субъектов малого и среднего предпринимательства - получателей поддержки на официальном сайте Федеральной налоговой службы;

– проверка предмета потенциального залога в реестре уведомлений о залоге движимого имущества на официальном сайте Федеральной нотариальной палаты, сервис «Реестр уведомлений о залоге движимого имущества»;

– проверка наличия ограничений, истории регистрации, нахождения в розыске, участие в ДТП движимого имущества, предлагаемого в залог;

– проверка предмета потенциального залога недвижимого имущества на предмет наличия обременения на сайте <http://rosreestr.ru> сервис «Справочная информация по объектам недвижимости в режиме online»;

– проверка наличия повторной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя в течение 5 лет с даты признания его банкротом;

– проверка наличия сведений о руководителях организации в реестре дисквалифицированных лиц на официальном сайте Федеральной налоговой службы;

– проверка наличия у Клиента юридических признаков связанности, перечисленных в п. 2.3.1. настоящих Правил, с другими заемщиками МКК РМФ ПП или же с третьими лицами. Для этого используются доступные источники получения информации, к которым относятся: учредительные документы заемщиков, предоставляемые заемщиками сведения, содержащиеся в Анкете Юридического лица (ИП) – Заемщика/Поручителя/Залогодателя – данные сервиса Контур.Фокус;

– проверка наличия действующих приостановлении операций по банковскому счету Клиента в системе информирования банков о состоянии обработки электронных документов на официальном сайте Федеральной налоговой службы.

Специалист по юридическому сопровождению по результатам проведенной экспертизы экономической безопасности и правовой экспертизы готовит мотивированное заключение по форме, утвержденной Регламентом, с выводами о возможности реализации правового риска при заключении договора займа.

4.1.2. Выездная проверка для осмотра и оценки обеспечения, предлагаемого в залог, установления факта осуществления Клиентом предпринимательской деятельности, осуществляется специалистом по работе с залогами или специалистом, ответственным за работу с Заявлением, в должностные обязанности которого входит работа с залогами и осмотр места ведения предпринимательской деятельности (бизнеса).

Основные этапы проведения залоговой работы и требования к залогам описаны в Порядке проведения залоговой работы.

В рамках проверочных мероприятий проводится осмотр места ведения бизнеса Клиента, который осуществляется с целью:

– установления соответствия заявленного в анкете Клиента/поручителя-юридического лица (индивидуального предпринимателя) адреса ведения бизнеса фактическому адресу нахождения;

– установления соответствия фактического адреса юридическому адресу, указанному в уставе (для юридических лиц);

– установления факта осуществления заявленной предпринимательской деятельности Клиентом: анализа и оценки предъявленных к осмотру офисных/складских/производственных/торговых помещений; наличия идентификационных признаков (вывески, рекламы, распорядка дня/часов работы; наличия созданных рабочих мест и работников, посетителей (покупателей), других признаков ведения предпринимательской деятельности.

По результатам проведения залоговой работы и выезда на место ведения бизнеса

формируются акты выезда на место ведения бизнеса по форме, утвержденной Регламентом и заключение о соответствующем объекте залога по форме, утвержденной Регламентом, и указывает степень ликвидности обеспечения, рекомендуемую залоговую стоимость имущества, факторы, затрудняющие реализацию движимого имущества.

Окончательное решение о приеме конкретного вида движимого и/или недвижимого имущества в качестве залогового обеспечения по договору микрозайма, либо отказ в приеме такого имущества, является исключительным правом МКК РМФ ПП и находится в компетенции комиссии по предоставлению микрозаймов.

4.1.3. Проверка Клиента и его поручителей/залогодателей-юридических лиц, поручителей/залогодателей-физических лиц (иных физических лиц согласно запросу эксперта) на наличие кредитной истории на основании кредитного отчета, полученного из БКИ, проводит специалист, ответственный за работу с БКИ, на основании необходимых документов Клиента (оригиналы соответствующих анкет по форме, утвержденной Регламентом, копии паспортов).

Специалист, ответственный за работу с Заявлением, на основании отчета из БКИ проводит проверку Клиента на наличие негативной кредитной истории у предприятия Клиента (его учредителей) (под негативной кредитной историей понимается наличие текущей просроченной задолженности; наличие в течение года, до момента подачи заявления в МКК РМФ ПП, просроченной задолженности сроком более 60 дней).

4.1.4. Проверка в рамках мероприятий по противодействию легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, финансированию терроризма и финансированию распространения оружия массового уничтожения (ПОД/ФТ/ФРОМУ) проводится специалистом, ответственным за соблюдение правил ПОД/ФТ/ФРОМУ.

Проверка возможной сделки на принадлежность к сделкам, подлежащим обязательному контролю, необычным сделкам осуществляется на основании ПВК по ПОД/ФТ/ФРОМУ.

По итогам проверки специалист, ответственный за соблюдение правил в области ПОД/ФТ/ФРОМУ, заполняет анкету по формам, утвержденным ПВК по ПОД/ФТ/ФРОМУ.

4.1.5. Эксперт проводит финансово-экономическую экспертизу и составляет заключение об уровне кредитного риска и финансовый анализ Клиента по формам, утвержденным Регламентом, на основании пакета документов и заключений специалиста по юридическому сопровождению, специалиста по работе с залогами, отчета субъекта оценочной деятельности (при наличии), акта выезда на место ведения бизнеса, отчета БКИ, анкеты Клиента, бенефициарных владельцев согласно пп. 4.1.1- 4.1.4 настоящих Правил.

В рамках финансово-экономической экспертизы эксперт осуществляет:

- оценку финансового состояния Клиента, поручителя согласно Методическим указаниям по сбору необходимой информации и проведению оценки финансового состояния субъекта малого и среднего предпринимательства Микрокредитной компании Ростовский муниципальный фонд поддержки предпринимательства, утвержденным приказом генерального директора МКК РМФ ПП;

- анализ бухгалтерской (финансовой) отчетности Клиента юридического лица, сформированной с использованием сервиса «Государственный информационный ресурс бухгалтерской (финансовой) отчетности», размещенного на официальном сайте ФНС России в сети Интернет;

- анализ и определение рисков;

- анализ факторов риска, связанных с бизнес- и финансовым профилем Клиента (анализ бизнес-профиля и анализ финансового профиля);

- присвоение внутреннего кредитного рейтинга Клиенту;

- составление графика поэтапного погашения займа в соответствии с Регламентом.

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

В соответствии с проведенным анализом, эксперт, для снижения нагрузки на Клиента при единовременном погашении основной суммы займа в конце срока действия договора, обязан предложить заемщику график поэтапного погашения суммы займа, в котором на экономически обоснованные периоды будет приходиться основной объем погашения суммы микрозайма.

Клиент может получить отсрочку на погашение основного долга на срок не более 6 (шести) месяцев в соответствии с проведенным финансовым анализом.

4.2. По результатам финансово-экономической экспертизы эксперт готовит документы, указанные в п. 4.1.5. настоящих Правил, с выводами о целесообразности/нецелесообразности предоставления Клиенту микрозайма, а также график погашения микрозайма, которые вместе с заключениями соответствующих специалистов, подготовленных согласно пп. 4.1.1-4.1.4 настоящих Правил, передает риск-менеджеру.

Риск-менеджер в соответствии с Методикой присвоения внутренних кредитных рейтингов заемщикам Микрокредитной компании Ростовский муниципальный фонд поддержки предпринимательства на основании анализа заключений специалистов и эксперта составляет итоговое заключение об уровне риска по сделке по предоставлению микрозайма по форме, утвержденной Регламентом.

4.3. Составленные в рамках комплексной экспертизы документы согласно п. 4.1.-4.2. настоящих Правил, передаются экспертом секретарю Комиссии, который обеспечивает:

- возможность всем членам Комиссии ознакомиться с представленными материалами;
- согласовывает с членами Комиссии дату проведения заседания;
- формирует повестку и протокол заседания Комиссии.

Комиссия рассматривает заключение по итогам комплексной экспертизы и принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении микрозайма в срок не более 3 (трех) рабочих дней с даты окончания комплексной экспертизы.

Решение Комиссии оформляется в виде протокола заседания Комиссии по предоставлению микрозаймов. В протоколе указываются все присутствовавшие на заседании члены Комиссии по предоставлению микрозаймов, вопросы, которые выносились на обсуждение, подробные условия предоставления микрозайма Клиенту (сумма, срок, размер процентной ставки, график погашения, необходимое обеспечение, рыночная и залоговая стоимость имущества, принимаемого в залог (в случае оформления имущества в залог), размер залогового дисконта и т.п.).

В случае отрицательного решения вопроса по предоставлению Клиенту микрозайма в протоколе заседания Комиссии указывается причина, по которой члены Комиссии приняли отрицательное решение.

Протокол оформляется в одном экземпляре и подписывается всеми членами Комиссии с указанием результата их голосования («ЗА», «ПРОТИВ», «ВОЗДЕРЖАЛСЯ»). Решение принимается простым большинством голосов. Подписанный протокол заседания Комиссии (оригинал) хранится в отдельной папке у секретаря Комиссии. По истечении трех лет с даты подписания протоколов, они передаются в архив.

Специалист, ответственный за работу с Заявлением, извещает Клиента в срок не более 1 (одного) рабочего дня с даты принятия решения Комиссией о предоставлении микрозайма/отказе в предоставлении микрозайма по телефону, а также письмом на адрес электронной почты, указанный в Заявлении. В случае принятия положительного решения, оно действительно в течении 30 (тридцати) календарных дней с даты его принятия.

Если Клиент в период действия положительного решения Комиссии по предоставлению микрозаймов не заключил договор займа с МКК РМФ ПП, то в день истечения срока действия положительного решения Комиссии, специалист, ответственный за работу с Заявлением, готовит проект акта об истечении срока действия ранее принятого решения. Акт подписывается генеральным директором МКК РМФ ПП, специалистом, ответственным за работу с Заявлением и специалистом по юридическому сопровождению не ранее следующего рабочего дня после истечения срока действия положительного решения Комиссии по предоставлению микрозаймов. Форма акта утверждена Регламентом.

В случае принятия Комиссией отрицательного решения и при наличии письменного запроса Клиента, специалист, ответственный за работу с Заявлением, готовит письменный мотивированный отказ в предоставлении микрозайма за подписью генерального директора МКК РМФ ПП и направляет его Клиенту любым доступным способом.

4.4. Основаниями для отказа в предоставлении микрозайма являются:

- несоответствие Клиента требованиям, указанным в п. 2.1. настоящих Правил;
- наличие Стоп-факторов, указанных в п. 2.10. настоящих Правил;
- наличие негативной информации о деловой репутации и негативных фактов в деятельности Клиента (залогодателя/поручителя);
- негативная кредитная история.

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

5. Подготовка и подписание кредитно-обеспечительной документации

5.1. После получения положительного решения Комиссии секретарь Комиссии передает копию протокола эксперту.

5.2. Эксперт передает работнику бухгалтерии, ответственному за оформление кредитно-обеспечительной документации, копию протокола вместе с полным документом заемщика (досье заемщика).

5.3. На основании полученной копии протокола заседания Комиссии и досье заемщика работник бухгалтерии оформляет кредитно-обеспечительную документацию в точном соответствии с условиями, описанными в протоколе.

Утвержденный график погашения займа с расчетом суммы процентов по срокам платежей исходя из фактического остатка суммы долга является неотъемлемым приложением к нему.

5.4. После согласования экспертом даты подписания кредитно-обеспечительной документации работник бухгалтерии передает специалисту внутреннего контроля подготовленный и распечатанный комплект кредитно-обеспечительной документации и досье заемщика. Специалист внутреннего контроля в срок не более двух рабочих дней до даты подписания кредитно-обеспечительной документации проверяет ее на предмет выявления неточностей, расхождений, правильности формулировок, визирует их и передает специалисту, ответственному за работу с Заявлением.

Перед подписанием кредитно-обеспечительной документации с ней должны ознакомиться и поставить свои визы следующие работники МКК РМФ ПП: специалист, ответственный за работу с Заявлением, специалист по юридическому сопровождению и заместитель генерального директора.

5.5. Специалист, ответственный за работу с Заявлением, обязан предоставить Клиенту возможность ознакомиться с кредитно-обеспечительной документацией до ее заключения, а также убедиться, что все положения кредитно-обеспечительной документации понятны Клиенту.

Подписание кредитно-обеспечительной документации производится в помещении МКК РМФ ПП в присутствии специалиста, ответственного за работу с Заявлением, который сверяет паспортные данные подписантов и подписи на договорах с оригиналами паспортов; заверяет своей подписью копии паспортов, которые будут храниться в досье заемщика.

5.6. После подписания кредитно-обеспечительной документации Заемщиком/Поручителями/Залогодателями, она передается на подписание главному бухгалтеру МКК РМФ ПП, затем генеральному директору МКК РМФ ПП.

5.7. После подписания кредитно-обеспечительной документации главным бухгалтером МКК РМФ ПП и генеральным директором МКК РМФ ПП один ее экземпляр передается Заемщику, Залогодателю, Поручителю соответственно, вторые экземпляры приобщаются в досье заемщика.

5.8. Выдача микрозайма осуществляется работником бухгалтерии на основании письменного распоряжения генерального директора МКК РМФ ПП, а в его отсутствие лица, исполняющим обязанности генерального директора, путем перечисления денежных средств на расчетный счет Заемщика, указанный в договоре займа.

5.9. Залог движимого имущества, являющегося обеспечением договора займа, в соответствии с п. 4 ст. 339.1 ГК РФ подлежит государственному учету залога движимого имущества. Залог учитывается путем регистрации уведомлений о залоге, поступивших от залогодателя, залогодержателя или в случаях, установленных законодательством о нотариате, от другого лица, в реестре уведомлений о залоге такого имущества (реестр уведомлений о залоге движимого имущества).

В случае изменения или прекращения залога, в отношении которого зарегистрировано уведомление о залоге, залогодержатель обязан направить в порядке, установленном законодательством о нотариате, уведомление об изменении залога или об исключении сведений о залоге в течение трех рабочих дней с момента получения письменного заявления залогодателя об изменении или о прекращении залога. В подтверждение регистрации уведомления о залоге заявителю выдается свидетельство, которое по желанию заявителя может быть выдано в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью нотариуса.

Регистрации в реестре уведомлений о залоге движимого имущества подлежит:

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

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

5.10. При передаче в залог недвижимого имущества, договор ипотеки (залога недвижимости) подлежит передаче в регистрационный орган для регистрации обременения на предмет ипотеки в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Обязанность и расходы по государственной регистрации договора ипотеки (залога недвижимости) в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав, возлагаются на обе стороны договора. Размер государственной пошлины установлен статьей 333.33 главы 25.3 Налогового Кодекса Российской Федерации.

6. Сопровождение сделки

6.1. Специалист, ответственный за работу с Заявлением, контролирует своевременность предоставления Заемщиком документов, подтверждающих целевое использование заемных средств.

6.1.1. В течение 30 (тридцати) календарных дней после предоставления займа, Заемщик должен предоставить заверенные копии первичных документов, подтверждающих целевое использование денежных средств по договору займа, и банковскую выписку по расчетному счету с расшифровкой назначения платежа, заверенную Заемщиком.

6.1.2. При наличии объективных причин невозможности предоставления отчетных документов о целевом использовании займа в срок, установленный п. 6.1.1. данного раздела, Договором займа может быть предусмотрен более длительный срок, который не должен превышать 90 (девяносто) календарных дней.

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

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

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

Основные требования к документам по целевому использованию займа:

– дата платежных поручений, кассовых чеков и т.п. должна быть не ранее даты перечисления денежных средств МКК РМФ ПП на расчетный счет заемщика, кроме случаев предоставления займа с целью рефинансирования ранее полученных денежных средств от иных кредиторов на предпринимательские нужды;

– назначение платежа (например, оплата товара) должно совпадать с видами предпринимательской деятельности и целью, указанной в договоре займа;

– сумма платежей, произведенных заемщиком, должна быть не менее суммы займа. Для этого сотрудник, принимающий документы по целевому использованию денежных средств, подсчитывает общую сумму отчета. В случае если она меньше, отчет принимается с пометкой о частичном использовании и указывается сумма остатка.

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

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

6.1.4. За 5 (пять) рабочих дней до наступления срока предоставления отчетных документов о целевом использовании займа специалист, ответственный за работу с Заявлением, уведомляет Заемщика по телефону либо письмом по электронной почте о необходимости предоставления документов, подтверждающих целевое использование займа.

В случае не получения от Заемщика документов после истечения срока, предусмотренного договором займа, специалист, ответственный за работу с Заявлением, направляет в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты окончания срока подтверждения целевого использования ему информационное письмо за подписью генерального директора МКК РМФ ПП с требованием исполнить соответствующие условия договора займа и с указанием на право МКК РМФ ПП требовать в противном случае досрочного погашения займа.

6.1.5. При возникновении у Заемщика объективных причин невозможности предоставления документов, указанных в пп. 6.1.1, 6.1.2 настоящих Правил, в течение 30 (тридцати) календарных дней после предоставления займа, Заемщик в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней до истечения срока целевого использования обращается в МКК РМФ ПП с письменным заявлением, обосновывающим невозможность предоставления документов в срок, а также направляет документы, подтверждающие частичное использование заемных средств (в случае наличия). Специалист, ответственный за работу с Заявлением, передает заявление Заемщика для подготовки резолюции генеральному директору МКК РМФ ПП. Специалист, ответственный за работу с Заявлением, и специалист по юридическому сопровождению готовят соответствующие заключения об обоснованности продления срока целевого использования займа и передают секретарю Комиссии для составления проекта протокола. Решение Комиссии по заявлению доводится до Заемщика специалистом, ответственным за работу с Заявлением, по телефону либо письмом по электронной почте. Общий срок рассмотрения заявления до принятия Комиссией решения не должен превышать 10 (десять) рабочих дней.

Максимальный срок предоставления документов, указанных в пп. 6.1.1, 6.1.2 настоящих Правил, не должен превышать 90 (девяносто) календарных дней.

6.2. В течение всего срока действия договора займа работником бухгалтерии производится начисление процентов за пользование микрозаймом.

6.3. Сумма начисленных процентов сообщается Заемщику посредством СМС-оповещения по телефону, указанному в Заявлении Заемщика. Если Заемщик отказался от этой услуги, то работник бухгалтерии извещает Заемщика о сумме начисленных процентов посредством телефонного звонка или направляет сообщение на адрес электронной почты, указанный в Заявлении Заемщика.

6.4. В течение срока действия договора займа МКК РМФ ПП вправе затребовать от Заемщика и/или Поручителя любые финансовые документы, необходимые для анализа финансового состояния Заемщика/Поручителя.

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

6.6. С целью своевременного выявления фактов снижения количественных и качественных показателей предмета залога и формирования комплекса мероприятий по защите интересов МКК РМФ ПП в части залогового обеспечения займа с учетом выявленных фактов, специалист по работе с залогами проводит проверку имущества в течение всего срока действия договора займа, но не реже:

- одного раза в квартал для движимого имущества, включающего в себя автомобильные транспортные средства (АТС) пассажирские, грузовые, в том числе специализированные АТС, специальную технику, маломерные суда;
- одного раза в полгода для движимого имущества, включающего в себя оборудование, технологические линии;

– одного раза в год для недвижимого имущества (нежилые здания и помещения, жилая недвижимость, земельные участки).

План проверок на следующий квартал составляется специалистом внутреннего контроля МКК РМФ ПП не позднее 25 числа последнего месяца текущего квартала, план на полугодие составляется не позднее 25 июня и 25 декабря текущего года, план на год составляется не позднее 25 декабря текущего года и после согласования с заместителем генерального директора МКК РМФ ПП передается для утверждения генеральному директору МКК РМФ ПП. Утвержденный план проверок передается специалисту по работе с залогами для осуществления мониторинга залогового имущества.

Проверка предмета залога осуществляется в присутствии Залогодателя (представителя Залогодателя). Акт мониторинга залога (Приложение № 5 к Порядку по работе с залогами) заполняется и подписывается в день и на месте осмотра, поэтому информация, являющаяся исходной, заносится в акт до проверки. К акту мониторинга залога обязательно прилагаются фотографии. Акт и фотографии помещаются в досье займа.

Ответственным лицом за соблюдение порядка мониторинга залогов является заместитель генерального директора МКК РМФ ПП.

6.7. По договорам займа, предоставленного на инвестиционные цели, осуществляется мониторинг приобретенного за счет средств займа имущества.

Специалист по работе с залогами в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента представления Заемщиком документов, подтверждающих получение имущества за счет средств займа, осуществляет выезд на место нахождения указанного имущества с целью проверки факта его наличия.

В течение всего срока действия договора займа специалист по работе с залогами осуществляет мониторинг приобретенного за счет средств займа имущества в порядке и сроки, установленные пунктом 6.6 настоящих Правил.

Проверка имущества осуществляется в присутствии Заемщика (представителя Заемщика). По результатам каждой проверки составляется акт мониторинга имущества, приобретенного за счет средств займа по форме, утвержденной Регламентом.

План проверок имущества, приобретенного за счет средств займа, составляется в порядке, установленном п. 6.6 настоящих Правил.

7. Права и обязанности МКК РМФ ПП при предоставлении микрозаймов

7.1. МКК РМФ ПП вправе:

– запрашивать у клиента, подавшего заявление на предоставление микрозайма, документы и сведения, необходимые для решения вопроса о предоставлении микрозайма и исполнения обязательств по договору займа, в порядке и на условиях, которые установлены настоящими Правилами;

– в порядке и на условиях, установленных Федеральным законом от 30 декабря 2004 года № 218-ФЗ «О кредитных историях», предоставлять имеющуюся информацию, необходимую для формирования кредитных историй, в отношении своих заемщиков в бюро кредитных историй, включенное в государственный реестр бюро кредитных историй;

– мотивированно отказаться от заключения договора микрозайма.

7.2. МКК РМФ ПП обязана:

– предоставить Заявителю полную и достоверную информацию о порядке и об условиях предоставления микрозайма, о его правах и обязанностях, связанных с получением микрозайма;

– проинформировать клиента до получения им микрозайма об условиях договора займа, о возможности и порядке изменения его условий по инициативе МКК РМФ ПП и заемщика, о перечне и размере всех платежей, связанных с получением, обслуживанием и возвратом микрозайма, а также с нарушением условий договора займа;

– гарантировать соблюдение тайны об операциях своих заемщиков;

– нести иные обязанности, в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами, учредительными документами и условиями заключенного договора займа.

8. Заключительные положения

8.1. Порядок и сроки погашения микрозайма, а также форма расчетов определяются условиями договора займа.

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

8.3. В случае несоблюдения Заемщиком графика погашения микрозайма (основной суммы микрозайма и/или процентов по нему) работниками МКК РМФ ПП осуществляется работа по возврату просроченной задолженности в соответствии со Стандартом по работе с просроченной задолженностью в Микрокредитной компании Ростовский муниципальный фонд поддержки предпринимательства, утвержденным генеральным директором МКК РМФ ПП (далее - Стандарт по работе с просроченной задолженностью).

В рамках работы по возврату просроченной задолженности ответственными работниками МКК РМФ ПП осуществляется: информирование Заемщика о наличии и сумме просроченной задолженности по основному долгу, процентам, начисленной пени и о праве МКК РМФ ПП требования досрочного возврата суммы займа (посредством телефонной связи, по электронной почте, в письменном виде), внеплановая проверка состояния и сохранности залога, а также при наличии соответствующих заключений работников МКК РМФ ПП проводятся мероприятия досудебного этапа работы по погашению проблемной задолженности.

В случае если меры, утвержденные в Стандарте по работе с просроченной задолженностью, не привели к погашению просроченной задолженности, то производится взыскание задолженности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.4. МКК РМФ ПП может произвести реструктуризацию задолженности по договорам займа на основании обращения Заемщика в случаях, предусмотренных:

- Федеральным законом от 07.10.2022 № 377-ФЗ «Об особенностях исполнения обязательств по кредитным договорам (договорам займа) лицами, призванными на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации, лицами, принимающими участие в специальной военной операции, а также членами их семей и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

- Перечнем мер дополнительной финансовой поддержки субъектам МСП, оказываемых Микрокредитной компанией Ростовский муниципальный фонд поддержки предпринимательства, утвержденным Приказом № 75 от 03.10.2022.

8.5. Максимальный срок предоставления микрозайма не должен превышать 3 (три) года.

8.5.1. Максимальный срок предоставления микрозайма может быть увеличен до 5 (пяти) лет при введении на территории Российской Федерации, Ростовской области или г. Ростова-на-Дону режима повышенной готовности или режима чрезвычайной ситуации по действующим на момент введения одного из указанных режимов микрозаймам.

8.5.2. В случае призыва заемщика на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21 сентября 2022 г. № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации» (далее - военная служба по мобилизации) или прохождения заемщиком военной службы по контракту в Вооруженных Силах Российской Федерации, заключенному с 2022 года (далее - прохождение военной службы по контракту, контракт о прохождении военной службы), максимальный срок предоставления микрозайма для таких заемщиков может быть увеличен на срок прохождения военной службы по мобилизации или прохождения военной службы по контракту:

- по микрозаймам, действующим на дату призыва заемщика на военную службу по мобилизации;

- по микрозаймам, действующим на дату подписания заемщиком контракта о прохождении военной службы.

8.5.3. Максимальный срок предоставления микрозайма не должен превышать 7 (семь) лет, а также максимальный срок предоставления микрозайма может быть увеличен и не должен превышать 7 (семь) лет по микрозаймам, ранее предоставленным МКК РМФ ПП, в период действия на территории Ростовской области среднего уровня реагирования, в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 19.10.2022 № 757 «О мерах, осуществляемых в субъектах Российской Федерации в связи с Указом Президента Российской Федерации от 19.10.2022 № 756», по заявлению заемщиков, признанных пострадавшими в связи с реализацией мер, указанных в пункте 3 данного

Указа Президента РФ, и (или) признанных пострадавшими в результате обстрелов со стороны вооруженных формирований Украины, а также террористических актов.

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

Условия предоставления микрозаймов

№ п/п	Вид займа	Виды деятельности (ОКВЭД)	Получатели займа	Сумма займа, рублей	Срок займа, месяцев	Ставка, % годовых	Обеспечение займа	Срок деятельнос ти субъекта
1.	Начинающий предприниматель							
1.1.	Начинающий предприниматель в приоритетных отраслях ¹	В соответствии с п. 2 настоящих Условий.	Субъекты МСП, вновь зарегистрированные и действующие менее 2 (двух) лет на дату заключения договора займа	От 100 тыс. до 500 тыс. включительно любые предпринимательские цели	До 24	3,0	Залог (движимое и/или недвижимое имущество), поручительство бенефициаров бизнеса** и/или третьих лиц, и/или Гарантийного фонда Ростовской области	Срок со дня государственной регистрации на дату заключения договора займа – менее 2 (двух) лет ² .
				Свыше 500 тыс. до 3 млн включительно – любые предпринимательские цели	До 36	6,0		
1.2.	Начинающий предприниматель	Все виды деятельности, кроме указанных в п 2.6. раздела 2 Правил, а также в п. 1.1. настоящих Условий.	Субъекты МСП, вновь зарегистрированные и действующие менее 2 (двух) лет на дату заключения договора займа	От 100 тыс. до 2 млн включительно - любые предпринимательские цели	До 36	7,0	Залог (движимое и/или недвижимое имущество), поручительство бенефициаров бизнеса** и/или третьих лиц, и/или Гарантийного фонда Ростовской области	Срок со дня государственной регистрации на дату заключения договора займа – менее 2 (двух) лет ³ .

¹ Определяются в соответствии с п. 2 настоящих Условий (графа «Вид займа»).

² Если ранее (в течение календарного года, предшествующего обращению за займом) получатель уже был зарегистрирован как субъект предпринимательской деятельности, а в последующем прекратил такую деятельность, он не может претендовать на получение микрозайма

³ Если ранее (в течение календарного года, предшествующего обращению за займом) получатель уже был зарегистрирован как субъект предпринимательской деятельности, а в последующем прекратил такую деятельность, он не может претендовать на получение микрозайма

№ п/п	Вид займа	Виды деятельности (ОКВЭД)	Получатели займа	Сумма займа, рублей	Срок займа, месяцев	Ставка, % годовых	Обеспечение займа	Срок деятельности субъекта
2.	Приоритетный							
2.1.	Импортозамещение	Виды деятельности, соответствующие производимой продукции, согласно перечню, утвержденному Постановлением Правительства Ростовской области от 21.03.2023 №202 «Об утверждении перечня продукции, необходимой для обеспечения импортозамещения в условиях введенных ограничительных мер со стороны иностранных государств и международных организаций, производство которой осуществляется на территории Ростовской области».	Субъекты МСП, производящие продукцию согласно перечню, утвержденному Постановлением Правительства Ростовской области от 21.03.2023 № 202	От 100 тыс. до 1,5 млн включительно - любые предпринимательские цели	До 24	3,0	Залог (движимое и/или недвижимое имущество), поручительство бенефициаров бизнеса** и/или третьих лиц, и/или Гарантийного фонда Ростовской области	Не ограничен
				Свыше 1 млн до 3 млн включительно - любые предпринимательские цели	До 36	4,0		
				Свыше 3 млн до 5 млн включительно - любые предпринимательские цели		6,0		
				От 100 тыс. до 2,5 млн включительно - любые предпринимательские цели		13,0	Поручительство бенефициаров бизнеса** и/или третьих лиц	Срок деятельности и субъекта на дату подачи заявления на предоставление микрозайма со дня государственной регистрации – не менее 36 месяцев
2.2.	Социальный	Субъекты МСП, осуществляющие деятельность в сфере	Субъекты МСП, имеющие статус социального	От 100 тыс. до 1,5 млн включительно - любые	До 24	1,0	Залог (движимое и/или недвижимое	Не ограничен

№ п/п	Вид займа	Виды деятельности (ОКВЭД)	Получатели займа	Сумма займа, рублей	Срок займа, месяцев	Ставка, % годовых	Обеспечение займа	Срок деятельнос ти субъекта
		социального предпринимательства в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».	предприятия согласно сведениям, содержащимся в реестре субъектов МСП, на дату принятия решения на предоставление микрозайма.	предпринимательс кие цели	До 36	4,0	имущество), поручительство бенефициаров бизнеса** и/или третьих лиц, и/или Гарантийного фонда Ростовской области	
				Свыше 1 млн до 3 млн включительно - любые предпринимательс кие цели				
				От 100 тыс. до 2,5 млн включительно - любые предпринимательс кие цели		13,0	Поручительство бенефициаров бизнеса** и/или третьих лиц	Срок деятельност и субъекта на дату подачи заявления на предоставле ние микрозайма со дня государстве нной регистрации – не менее 36 месяцев
2.3.	Обрабатывающие производства Экспортер в производственной сфере	10; 11.07; 13-18; 20-24; 25 (кроме 25.4); 26-33.	Субъекты МСП, осуществляющие производство на территории города Ростова-на-Дону. Наличие у субъекта МСП экспортного контракта и предоставление копии	От 100 тыс. до 3 млн включительно – любые предпринимательс кие цели	До 36	5,0	Залог (движимое и/или недвижимое имущество), поручительство бенефициаров бизнеса** и/или третьих лиц, и/или Гарантийного	Не ограничен
				Свыше 3 до 5 млн включительно – любые предпринимательс		6,0		

№ п/п	Вид займа	Виды деятельности (ОКВЭД)	Получатели займа	Сумма займа, рублей	Срок займа, месяцев	Ставка, % годовых	Обеспечение займа	Срок деятельнос ти субъекта
	Обрабатывающие производства		документа, подтверждающего факт экспорта товаров, произведенных субъектом МСП (например, грузовая таможенная декларация, товарно- транспортная накладная, иные документы, которые в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, имеют соответствующие отметки уполномоченных органов, подтверждают факт экспорта).	кие цели			фонда Ростовской области	
			Все субъекты МСП.	От 100 тыс. до 3 млн включительно – любые предпринимательс кие цели		8,0		
				Свыше 3 до 5 млн включительно – инвестиционные цели		10,0		
				От 100 тыс. до 2,5 млн включительно – любые предпринимательс кие цели		13,0	Поручительство бенефициаров бизнеса** и/или третьих лиц	Срок деятельност и субъекта на дату подачи

№ п/п	Вид займа	Виды деятельности (ОКВЭД)	Получатели займа	Сумма займа, рублей	Срок займа, месяцев	Ставка, % годовых	Обеспечение займа	Срок деятельнос ти субъекта
								заявления на предоставле ние микрозайма со дня государстве нной регистрации – не менее 36 месяцев
2.4.	Сельское хозяйство	01-03.	Все субъекты МСП	От 100 тыс. до 3 млн включительно – любые предпринимательс кие цели	До 36	10,0	Залог (движимое и/или недвижимое имущество), поручительство бенефициаров бизнеса** и/или третьих лиц, и/или Гарантийного фонда Ростовской области	Не ограничен
				От 100 тыс. до 2,5 млн включительно – любые предпринимательс кие цели	До 36	14,0	Поручительство бенефициаров бизнеса** и/или третьих лиц	Срок деятельност и субъекта на дату подачи заявления на предоставле ние микрозайма со дня государстве нной

№ п/п	Вид займа	Виды деятельности (ОКВЭД)	Получатели займа	Сумма займа, рублей	Срок займа, месяцев	Ставка, % годовых	Обеспечение займа	Срок деятельнос ти субъекта
								регистрации – не менее 36 месяцев
2.5.	Туризм (при условии организации внутреннего туризма на территории Ростовской области) Деятельность гостиниц и предприятий общественного питания Деятельность организации конференции и выставок Экология Спорт Деятельность в области информации и связи	79.11-79.12; 79.90.2. 55, 56 (кроме 56.3) 82.3. 38. 93.1. 58-63.	Все субъекты МСП	От 100 тыс. до 3 млн включительно – любые предпринимательские цели	До 36	11,0	Залог (движимое и/или недвижимое имущество), поручительство бенефициаров бизнеса** и/или третьих лиц, и/или Гарантийного фонда Ростовской области	Не ограничен

№ п/п	Вид займа	Виды деятельности (ОКВЭД)	Получатели займа	Сумма займа, рублей	Срок займа, месяцев	Ставка, % годовых	Обеспечение займа	Срок деятельнос ти субъекта
	Деятельность профессиональная, научная и техническая	71-72; 74.1-74.2; 74.90.9.		от 100 тыс. до 2,5 млн включительно – любые предпринимательские цели	До 36	14,0	Поручительство бенефициаров бизнеса** и/или третьих лиц	Срок деятельности и субъекта на дату подачи заявления на предоставление микрозайма со дня государственной регистрации – не менее 36 месяцев
2.6.	Женщина-предприниматель	Все виды деятельности, кроме указанных в п 2.6. раздела 2 Правил	Субъект МСП создан женщиной, зарегистрированной в качестве индивидуального предпринимателя или являющейся единоличным исполнительным органом юридического лица, и (или) женщинами, являющимися учредителями (участниками) юридического лица, а их доля в уставном капитале общества с ограниченной ответственностью или складочном капитале	От 100 тыс. до 3 млн включительно – любые предпринимательские цели	До 36	12,0	Залог (движимое и/или недвижимое имущество), поручительство бенефициаров бизнеса** и/или третьих лиц, и/или Гарантийного фонда Ростовской области	Не ограничен
				от 100 тыс. до 2,5 млн включительно – любые предпринимательские цели	До 36	16,0	Поручительство бенефициаров бизнеса** и/или третьих лиц, и/или Гарантийного фонда	Срок деятельности и субъекта на дату подачи заявления на

№ п/п	Вид займа	Виды деятельности (ОКВЭД)	Получатели займа	Сумма займа, рублей	Срок займа, месяцев	Ставка, % годовых	Обеспечение займа	Срок деятельнос ти субъекта
			хозяйственного товарищества составляет не менее 50%, либо не менее чем 50 % голосующих акций акционерного общества.				Ростовской области	предоставле ние микрозайма со дня государстве нной регистрации – не менее 36 месяцев
2.7.	Молодой предприниматель	Все виды деятельности, кроме указанных в п 2.6. раздела 2 Правил.	Субъекты МСП, относящиеся на дату заключения договора займа к молодёжному предпринимательству – индивидуальные предприниматели до 35 лет (включительно); в состав учредителей (участников) или акционеров юридического лица входит физическое лицо до 35 лет (включительно), владеющее не менее чем 50% доли в уставном капитале общества с ограниченной ответственностью или складочном капитале хозяйственного товарищества, либо не менее чем 50 % голосующих акций (акционерного общества).	От 100 тыс. до 3 млн включительно – любые предпринимательские цели	До 36	10,0	Залог (движимое и/или недвижимое имущество), поручительство бенефициаров бизнеса** и/или третьих лиц, и/или Гарантийного фонда Ростовской области	Не ограничен

№ п/п	Вид займа	Виды деятельности (ОКВЭД)	Получатели займа	Сумма займа, рублей	Срок займа, месяцев	Ставка, % годовых	Обеспечение займа	Срок деятельнос ти субъекта
2.8.	Предприниматель 55+	Все виды деятельности, кроме указанных в п 2.6. раздела 2 Правил	Субъекты МСП созданы физическим лицом, достигшим возраста 55 лет (физическое лицо, достигшее возраста 55 лет, зарегистрировано в качестве индивидуального предпринимателя; в состав учредителей (участников) или акционеров юридического лица входит физическое лицо, достигшее возраста 55 лет, владеющее не менее чем 50% доли в уставном капитале общества с ограниченной ответственностью или складочном капитале хозяйственного товарищества либо не менее чем 50% голосующих акций акционерного общества)	От 100 тыс. до 3 млн включительно – любые предпринимательс кие цели	До 36	10,0	Залог (движимое и/или недвижимое имущество), поручительство бенефициаров бизнеса** и/или третьих лиц, и/или Гарантийного фонда Ростовской области	Не ограничен
				от 100 тыс. до 2,5 млн включительно – любые предпринимательс кие цели	До 36	16,0	Поручительство бенефициаров бизнеса** и/или третьих лиц	Срок деятельност и субъекта на дату подачи заявления на предоставле ние микрозайма со дня государстве нной регистрации – не менее 36 месяцев

№ п/п	Вид займа	Виды деятельности (ОКВЭД)	Получатели займа	Сумма займа, рублей	Срок займа, месяцев	Ставка, % годовых	Обеспечение займа	Срок деятельнос ти субъекта
2.9.	Резидент коворкинга	Все виды деятельности, кроме указанных в п 2.6. раздела 2 Правил.	Субъекты МСП, включенные в реестр резидентов центра развития предпринимательства «Новый Ростов».	от 100 тыс. до 3 млн включительно – любые предпринимательские цели	До 36	7,0	Залог (движимое и/или недвижимое имущество), поручительство бенефициаров бизнеса** и/или третьих лиц, и/или Гарантийного фонда Ростовской области	Срок деятельности и субъекта на дату подачи заявления на предоставление микрозайма со дня государственной регистрации – менее 4 (четырёх) лет
3. Рефинансирование								
3.1.	Рефинансирование (приоритетный)	Виды деятельности, указанные в п. 2 настоящих Условий.	Все субъекты МСП, рефинансирующие кредит, заем или лизинг.	От 100 тыс. до 3 млн включительно – рефинансирование кредита/ займа/ лизинга, привлеченных на любые предпринимательские цели	До 36	8,0	Залог (движимое и/или недвижимое имущество), поручительство бенефициаров бизнеса** и/или третьих лиц, и/или Гарантийного фонда Ростовской области	Не ограничен
3.2.	Рефинансирование	Все виды деятельности, кроме указанных в п 2.6. раздела 2 Правил и в п. 2 настоящих Условий.	Все субъекты МСП, рефинансирующие кредит, заем или лизинг.	От 100 тыс. до 3 млн включительно – рефинансирование кредита/ займа/ лизинга,	До 36	12,0	Залог (движимое и/или недвижимое имущество), поручительство	Не ограничен

№ п/п	Вид займа	Виды деятельности (ОКВЭД)	Получатели займа	Сумма займа, рублей	Срок займа, месяцев	Ставка, % годовых	Обеспечение займа	Срок деятельности субъекта
				привлеченных на любые предпринимательские цели			бенефициаров бизнеса** и/или третьих лиц, и/или Гарантийного фонда Ростовской области	
4.	Прочие виды деятельности	Все виды деятельности, кроме указанных в п 2.6. раздела 2 Правил.	Все субъекты МСП.	От 100 тыс. до 3 млн включительно - любые предпринимательские цели	До 36	15,0	Залог (движимое и/или недвижимое имущество), поручительство бенефициаров бизнеса** и/или третьих лиц, и/или Гарантийного фонда Ростовской области	Не ограничен

Условия для всех видов займов:

1. Порядок погашения – индивидуальный график. Возможность отсрочки платежей по основному долгу до 6 месяцев.
2. Досрочное погашение – без комиссий.
3. Штрафные санкции за нарушение порядка погашения - +0,1% от суммы просроченного платежа за каждый день просрочки.

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

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