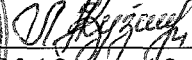





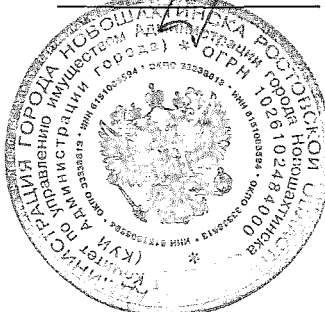
«УТВЕРЖДЕНО»

Приказом директора
НО МКК «НМФПМП»

 Л.В. Кузнецовой
№12 от «12» апреля 2024г

Протокол Правления
№3 от «12» апреля 2024г

 Т.Г. Авраменко



ПОЛОЖЕНИЕ
«ОБ УСЛОВИЯХ И ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИКРОЗАЙМОВ
СУБЪЕКТАМ МАЛОГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»
Некоммерческой организации - микрокредитной компании
«Новошахтинский муниципальный фонд поддержки малого
предпринимательства»
(НО МКК «НМФПМП»)
(новая редакция)

1. Общие положения.

1.1. Данное Положение «Об условиях и порядке предоставления микрозаймов субъектам малого предпринимательства» (далее - Положение) разработаны Некоммерческой организацией - микрокредитной компанией «Новошахтинский муниципальный фонд поддержки малого предпринимательства» (далее - НО МКК «НМФПМП», Фонд) в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 02.07.2010 №151-ФЗ «О микрофинансовой деятельности и микрофинансовых организациях» с изменениями и дополнениями;
- Федеральным законом от 24.07.2007 №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» с изменениями и дополнениями;
- Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» с изменениями и дополнениями;
- Федеральным законом от 30.12.2004 №218-ФЗ «О кредитных историях» с изменениями и дополнениями.
- Базовым стандартом совершения микрофинансовой организацией операций на финансовом рынке, утвержденным Банком России (Протокол №КФНП-12 от 19 января 2023года);

При осуществлении своей деятельности Фонд руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, нормативными актами, Уставом Фонда, внутренними нормативными документами, а также настоящим Положением.

Настоящее Положение определяют общие условия, принципы и порядок предоставления микрозаймов Фондом субъектам малого предпринимательства города Новошахтинска.

1.2. Фонд предоставляет микрозаймы в валюте Российской Федерации на основании договора микрозайма, исходя из принципов срочности, возвратности, платности, обеспеченности и целевого использования.

1.3. Все микрозаймы должны быть обеспечены залогом и/или поручительством в соответствии с видами и условиями микрозаймов, указанными в [Приложении №1](#) к настоящему Положению.

1.4. Основные требования к залогом и этапы залоговой работы приведены во внутреннем нормативном документе Фонда - «Порядке проведения залоговой работы в рамках выдачи микрозаймов НО МКК «НМФПМП», утвержденный Приказом директора Фонда.

1.5. Сведения, представленные Заёмщиками, используются с соблюдением требований, установленных законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

1.6. Для предоставления микрозаймов используются средства Фонда. Также источниками финансирования средств Фонда могут являться средства

региональных и местных бюджетов, поступающие на счёт Фонда в рамках реализации областных и муниципальных программ поддержки и развития малого предпринимательства.

1.7. Настоящее Положение размещается Фондом в доступном для обозрения и ознакомления с ним любого заинтересованного лица месте, а также на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.8. Настоящее Положение утверждается Правлением и руководителем Фонда.

1.9. В настоящем Положении используются следующие основные определения и термины:

НО МКК «НМФМП» - Некоммерческая организация-микрокредитная компания «Новошахтинский муниципальный фонд поддержки малого 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/services/microloan/promo>.

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.

Пакет документов - документы, предоставленные Заявителем согласно перечню, утвержденного в Регламенте (перечень документов размещается на сайте <http://mfpmrnov.ru>), либо документы, направленные Заявителем с использованием ЦП МСП согласно приложениям №5-11 Единого стандарта.

Микрозайм - заем, предоставленный Займодавцем Заёмщику на условиях, предусмотренных Договором микрозайма, в сумме, не превышающей предельный размер обязательств Заёмщика перед Займодавцем по основному долгу, установленный Федеральным законом от 02.07.2010 №151-ФЗ «О микрофинансовой деятельности и микрофинансовых организациях».

Договор микрозайма - договор займа, сумма которого не превышает предельный размер обязательств Заёмщика перед Займодавцем по основному долгу, установленный Федеральным законом от 02.07.2010 №151-ФЗ «О микрофинансовой деятельности и микрофинансовых организациях».

Договор займа - письменное соглашение, заключенное между Фондом (Займодавец) и СМП (Заёмщик), определяющее условия предоставления микрозайма Заёмщику, стоимость пользования микрозаймом, а также устанавливающее обязательства заемщика по использованию средств микрозайма, условия и сроки их возврата.

Дополнительное обеспечение по договору займа - это материальные ценности или финансовые обязательства третьих лиц, которые служат страховкой на случай возникновения проблем с погашением задолженности у Заемщика. Для Фонда обеспечение займа - это гарантия возврата денег даже в том случае, если у Заёмщика возникнут финансовые трудности.

Бизнес - план - программа деятельности СМП, план конкретных мер по достижению конкретных целей его деятельности, включающий оценку ожидаемых расходов и доходов, согласно [Приложению №18](#)

Технико - экономическое обоснование на период пользования микрозаймом - документ, заполненный по форме [Приложения №19](#), содержащий анализ, расчет, оценку экономической целесообразности осуществления плана по использованию средств микрозайма, основанного на сопоставительной оценке затрат и ресурсов.

Займодавец (далее также - Фонд) - Некоммерческая организация - микрокредитная компания «Новошахтинский муниципальный фонд поддержки малого предпринимательства».

Заёмщик - субъект малого предпринимательства, с которым заключен Договор микрозайма с НО МКК «НМФПМП» в соответствии с настоящим Положением.

Заявитель - субъект малого предпринимательства, подавший заявление в Фонд на рассмотрение вопроса о предоставлении микрозайма, согласно [Приложения №17](#).

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

Обеспечение - способ(ы) защиты имущественных интересов Фонда в случае неисполнения субъектом малого предпринимательства обязательств по возврату денежных средств в соответствии с Договором микрозайма.

Залог – способ обеспечения обязательств заемщика, при котором Фонд приобретает право в случае неисполнения обязательства заемщика получить удовлетворение за счет заложенного имущества, находящегося на территории Ростовской области.

Залогодатель – физическое лицо, являющееся гражданином Российской Федерации, индивидуальный предприниматель либо юридическое лицо,

зарегистрированные и осуществляющие деятельность на территории Ростовской области, предоставившие в залог имущество, принадлежащее ему на правах собственности в установленном законодательством порядке в целях обеспечения исполнения обязательств Заемщика по возврату суммы микрозайма и уплате процентов по нему, рассчитанных за весь период пользования. Требования к залогодателю предъявляются аналогично тех, которые относятся к поручителям.

Договор залога - договор, по которому Займодавец по обеспеченному залогом обязательству имеет право в случае неисполнения Заёмщиком своих обязательств получить удовлетворение из стоимости заложенного имущества.

Поручительство – способ обеспечения обязательств заемщика, по которому поручитель обязуется перед Фондом отвечать за исполнение заемщиком его обязательств по договору микрозайма на условиях, определенных в договоре поручительства.

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

Договор поручительства - договор, в силу которого третье лицо (поручитель) обязуется перед Займодавцем нести за должника (Заёмщика) солидарную ответственность, в том числе имуществом, переданным в залог, в случае неисполнения последним принятых на себя обязательств.

Комиссия по предоставлению займов Фонда (далее – Комиссия) – постоянно действующий коллегиальный рабочий орган Фонда, который принимает решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) микрозайма.

Методика оценки платежеспособности субъекта малого предпринимательства – получателя финансовой услуги, оценки платежеспособности поручителей, оценки предметов залога (далее – **Методика**) – внутренний нормативный документ Фонда, устанавливающий принципы и критерии оценки платежеспособности Заемщика – субъекта малого предпринимательства, оценки платежеспособности поручителей, оценки предметов залога.

Специалисты, задействованные в процессе подготовки и анализа документов по предоставлению микрозаймов клиентам НО МКК «НМФПМП»:

Специалист, ответственный за работу с Заявлением – работник НО МКК «НМФПМП», должностной инструкцией которого определена обязанность по информированию клиентов, обратившихся в НО МКК «НМФПМП» с намерением получить микрозаём, об условиях и порядке Предоставления НО МКК «НМФПМП» микрозаймов субъектам СМП;

проведению первичных переговоров с клиентами и потенциальными заемщиками; обработке и сопровождению заявления на получение микрозайма в НО МКК «НМФПМП», а также осуществляющий финансово-экономическую экспертизу Заявления и пакета документов.

Специалист, ответственный за работу с БКИ – работник НО МКК «НМФПМП», должностной инструкцией которого определены функции по работе с Бюро кредитных историй (БКИ).

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

Специалист по работе с залогами – работник НО МКК «НМФПМП», должностной инструкцией которого определены функции по работе с залоговым имуществом.

Специалист, ответственный за соблюдение правил ПОД/ФТ/ФРОМУ – работник НО МКК «НМФПМП», 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 НО МКК «НМФПМП» (**ПВК по ПОД/ФТ/ФРОМУ**).

Работник бухгалтерии – работник НО МКК «НМФПМП», 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.

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 НО МКК «НМФПМП» до погашения обязательств по микрозайму Заемщиком.

Комплексная экспертиза - анализ представленной информации, содержащейся в заявлении и пакете документов, работниками

НО МКК «НМФМП» в соответствии с внутренними нормативными документами для принятия решения о возможности/невозможности предоставления микрозайма в соответствии с заключением специалистов НО МКК «НМФМП».

Правление Фонда - высший орган управления Фонда, осуществляющий общее руководство деятельностью Фонда и обеспечивающий соблюдение Фондом целей в соответствии с его Уставом.

Субъект малого предпринимательства (далее - СМП) - хозяйствующие субъекты (юридические лица и индивидуальные предприниматели), зарегистрированные в соответствии с законодательством Российской Федерации и отнесенные в соответствии с условиями, установленными Федеральным Законом от 24.07.2007 №209-ФЗ, к малым предприятиям (в т.ч. к микропредприятиям), входящим в Единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства, заключившие или намеревающиеся заключить Договор микрозайма с Фондом.

Деловая репутация - официальная информация уполномоченных государственных органов, органов местного самоуправления, Фонда о качестве услуг, добросовестности и профессионализме руководителей и владельцев, заинтересованности в постоянном развитии деятельности, политике в отношении персонала и уровне ответственности при работе с третьими лицами.

Отрицательная кредитная история - наличие просроченного платежа в течении 3-х месяцев до даты обращения в Фонд; наличие 5-ти и более просроченных платежей сроком до 29 дней или наличие 1-ой и более просроченной задолженности сроком более 29 дней в течение 3 лет до даты обращения в Фонд.

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 настоящему Положению.

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

Решение Комиссии по предоставлению микрозаймов - оформленный в письменном виде протокол заседания комиссии по предоставлению микрозаймов с указанием присутствующих на заседании членов комиссии. Решение комиссии оформляется после каждого заседания в течение одного дня после заседания и подписывается всеми членами комиссии.

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

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

2. Условия предоставления микрозайма.

2.1. Микрозаймы предоставляются субъектам СМП, отвечающим следующим критериям:

- включен в единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства и отвечает требованиям ст. 4 Федерального закона от 24.04.2007 №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

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

- в отношении субъекта СМП 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, по сбору необходимой информации и проведению оценки финансового состояния потенциального заемщика предприятия малого бизнеса или индивидуального предпринимателя НО МКК «НМФПМП»;

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

- у Заявителя/поручителя/залогодателя должна отсутствовать просроченная задолженность по личным обязательствам (налоги, алименты, штрафы и пр.);

- Заявитель не должен иметь отрицательной кредитной истории. По решению Комиссии Фонда допускается отклонение от заданных параметров оценки положительной кредитной истории в отдельных случаях;

- Заявитель получает прибыль, достаточную для внесения платежей по Микрозайму(ам);

- имеет положительную Деловую репутацию;

- надлежащее обеспечение исполнения обязательств по Микрозайму;

- наличие собственных финансовых ресурсов, покрывающие текущие расходы связанные с оплатой мероприятия, для финансирования которого привлекается Микрозайм.

- не допустивший на дату обращения в Фонд, нарушений условий ранее заключенных Договоров займа.

- не имеет на момент обращения за микрозаймом аннулирования или приостановления действия лицензии (в случае, если деятельность подлежит лицензированию);

- имеет наличие расчетного счета;

- Заявитель, срок деятельности которого не превышает 12 месяцев с момента регистрации, в обязательном порядке предоставляет бизнес-план, анкету к бизнес-план, технико-экономическое обоснование и заключения, согласно [Приложениям №18](#) и [№19](#)).

Заявитель несёт ответственность за достоверность и полноту предоставляемых сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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 НО МКК «НМФПМП» 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 НО МКК «НМФПМП» по договорам микрозайма в случае предоставления такого микрозайма (микрозаймов) не может превышать 5 000 000 (Пять миллионов) рублей.

2.4. Микрозаймы в рамках настоящего Положения не предоставляются СМП имеющие 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;

- деятельность клиента, связанная с организацией и (или) содержанием тотализаторов, игорных заведений (казино, букмекерских контор и других) либо организацией и (или) проведением лотерей, тотализаторов (взаимных пари) и иных основанных на риске игр, в том числе в электронной форме;

- является в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентом

Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации;

- деятельность клиента, связанная с реализацией, в том числе комиссионной, антиквариата, легковых транспортных средств;

- деятельность клиента, связанная с совершением сделок с недвижимым имуществом либо оказанием посреднических услуг при совершении сделок с недвижимым имуществом;

- туроператорская и турагентская деятельность, а также иная деятельность по организации путешествий (туристская деятельность) за исключением деятельности, согласно ОКВЭД 79.11-79.12; 79.90.2.;

- деятельность клиента, связанная с благотворительностью или иным видом нерегулируемой некоммерческой деятельности;

- 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;

- связанная с производством оружия и боеприпасов, или посредническая деятельность клиента по реализации оружия и боеприпасов;

- валютные и рыночные спекуляции;

- выделка мехов и шкур животных и торговля ими (за исключением натуральной кожи и изделий из нее);

- является доверительным управляющим;

- является инвестиционным советником;

- является регистратором;

- в едином реестре субъектов СМП – 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 СМП 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 СМП 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 НО МКК «НМФМП») на основании ежеквартальных отчетов по форме, утвержденной Порядком формирования резервов на возможные потери по займам Некоммерческой организации - микрокредитной компании «Новошахтинский муниципальный фонд поддержки малого

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 СМП 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 Новошахтинска.

2.5 Микрозаймы имеют целевое назначение и предоставляются на пополнение оборотных средств и (или) инвестиционные цели. Не допускается нецелевое использование средств СМП, в том числе использование микрозайма на погашение ранее имевшихся у него обязательств перед НО МКК «НМФПМП» или иными кредиторами/займодавцами, на приобретение или погашение векселей, эмиссионных ценных бумаг, на осуществление вложений в уставной/складочный капитал третьих лиц.

3. Цели предоставления микрозайма.

Цель предоставления микрозаймов – облегчение доступа субъектам малого предпринимательства города Новошахтинска, а также физическим лицам, применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» к финансовым ресурсам, улучшение условий устойчивого развития предпринимательства в городе, увеличение доли поступлений в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от уплаты налогов субъектами малого предпринимательства.

Определены следующие цели на:

- приобретение, реконструкцию, модернизацию, строительство, ремонт основных средств, направленных на расширение деятельности (нового направления) и/или развитие существующего бизнеса, за исключением деятельности, указанной в п.2.4. настоящего Положения;

- пополнение оборотных средств;

- первый взнос (авансовый платеж), предусмотренный договором лизинга оборудования (включая устройства, механизмы, транспортные средства (за исключением указанных в п. 2.4. настоящего Положения), станки, приборы, аппараты, агрегаты, установки, машины, оборудование, предназначенного для осуществления оптовой и розничной торговой деятельности);

- внедрение новых технологий;

- развитие научно-технической и инновационной деятельности.

Контроль за целевым использованием денежных средств, предоставленных Заемщику по Договору микрозайма, осуществляется Фондом в соответствии с

п.8.1. настоящего Положения.

3.1. Размер и сроки предоставления микрозаймов.

В рамках настоящего Положения предоставление микрозаймов осуществляется на следующих условиях:

1) минимальная сумма предоставления микрозайма 50 000 (пятьдесят тысяч) рублей 00 копеек;

2) максимальная сумма микрозайма 5 000 000 (пять миллионов) рублей 00 копеек;

3) юридическим лицам или индивидуальным предпринимателям, период деятельности которых не превышает трех месяцев со дня его регистрации, максимальная сумма микрозайма 1 000 000 (Один миллион) рублей 00 копеек;

4) минимальный срок предоставления микрозайма 3 (три) месяца;

5) максимальный срок предоставления микрозайма 36 (тридцать шесть) месяцев.

Максимальная отсрочка платежа по возврату микрозайма (основного долга по микрозайму) - 6 (шесть) месяцев с даты заключения микрозайма;

6) предоставляется возможность досрочного погашения части или всей суммы Микрозайма, при условии письменного уведомления (заявления СМП) в Фонд не более чем за 10 (Десять) календарных дней до даты соответствующего платежа и с письменного согласия НО МКК «НМФПМП». Пересчет подлежащих к уплате процентов осуществляется из фактического остатка основного долга по микрозайму на дату погашения только на основании заявления.

При полном досрочном возврате начисление процентов прекращается с момента зачисления денежных средств на расчетные счета Фонда.

7) СМП вправе обратиться с заявлением о предоставлении микрозайма с поэтапной выборкой (траншами)¹.

При недостаточности средств Фонда для предоставления финансовой поддержки всем СМП, имеющим право на получение Микрозайма, финансовая поддержка оказывается в порядке очередности и приоритетности (социальной значимости) цели проекта.

Размер процентной ставки и срок за пользование денежными средствами, выданными в качестве микрозайма, устанавливаются Фондом под обеспечение и (или) поручительство.

Перечень приоритетных проектов, осуществляемых СМП определены в [Приложении №1](#) к настоящему Положению.

Для микрозайма, срок которого составляет от 31 до 36 месяцев - СМП обязательно предоставляет бизнес-план, расчет срока окупаемости проекта, заключения и номенклатуру организуемых рабочих мест.

¹ Транш - денежная сумма, выдаваемая заемщику по его заявлению в пределах одобренного ему лимита в соответствии с заключенным договором займа.

Заемщик обязуется создать новые постоянные рабочие места в период пользования займом и сохранить их в течении 2-3 лет, в заявленном количестве.

Для подтверждения выполнения обязательств по созданию новых постоянных рабочих мест, Заемщик предоставляет в Фонд справку по форме ЕФС-1, которая предоставляется в СФР, справку о штатной численности организации по форме, предусмотренной [Приложением №20](#) к настоящему Положению и приказ о приеме работника на работу (в отношении работников, принятых на новые постоянные рабочие места). Отчет предоставляется Заемщиком не позднее 5 рабочего дня, следующего за отчетным кварталом.

Важным критерием микрозайма являются: реальность успешной реализации целей займа, доходность и надежность Заемщика, социальная значимость проекта, наличие достаточного обеспечения.

Заемщик обязуется выполнить необходимые условия условия по каждому предоставленному займу в отдельности.

4. Порядок обращения за предоставлением микрозайма СМП и проверки Заявителя

4.1. При обращении Заявителя в Фонд за получением микрозайма, сотрудник Фонда, ответственный за работу с заявлением, консультирует и выясняет у Заявителя цель, срок, сумму микрозайма, проводит первичное рассмотрение заявления на получение микрозайма.

Заявителям, в дальнейшем изъявившим желание в получении Микрозайма в Фонде, предоставляется для заполнения Заявление ([Приложение №17](#)) на предоставление микрозайма предусмотренное п.6.1.1. настоящего Положения.

Для первичной проверки Заявителя на перечень Стоп-факторов, указанных в п. 2.4. настоящих Правил, Заявителем подается Заявление по форме, утвержденной Регламентом, а при подаче Заявления через ЦП МСП – Единым Стандартом.

Заполненное Заявителем Заявление регистрируется сотрудником Фонда в журнале регистрации заявок СМП в день его подачи.

Журнал регистрации Заявлений ведется в электронном виде и распечатывается по окончании финансового года, листы нумеруются, прошнуровываются, журнал подписывается директором Фонда и заверяется печатью.

После приёма Заявления сотрудником Фонда проверяется достоверность указанных в Заявлении сведений и на соответствие критериям установленных п.2.1. настоящего Положения. Заполненное Заявление на предоставление микрозайма должно быть заверено подписью (с расшифровкой) и содержать оттиск печати Заявителя (при наличии).

Заявление и пакет документов на предоставление микрозайма подается:

– на бумажном носителе в офис НО МКК «НМФПМП», расположенный по адресу: г. Новошахтинск, ул. Советская, 10 каб. 201;

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

4.2. Типовая форма Заявления, перечень документов и иных требований, необходимых для получения микрозайма могут быть получены Заявителем (его представителем) самостоятельно на официальном сайте НО МКК «НМФПМП» (<http://mfprmpnov.ru>), либо в офисе НО МКК «НМФПМП».

4.3. Заявление и пакет документов на получение микрозайма могут быть поданы через сервис «Подбор и получение микрофинансирования» на Цифровой платформе МСП АО «Корпорации «МСП» (<https://мсп.рф/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.

5. Рассмотрение заявления МСП, комплексная экспертиза кредитно-обеспечительной документации и порядок принятия решения о выдаче микрозайма

5.1. При наступлении очереди, сотрудник Фонда уведомляет любым удобным способом (телефон, почта, электронное уведомление) Заявителя согласно [Приложению №13](#). Срок предоставления Заемщиком в Фонд всего комплекта документов не должен превышать 14 (четырнадцать) календарных дней с даты уведомления Фондом о предоставлении полного комплекта документов.

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;

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

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

5.2. Экспертиза предоставленных Заемщиком кредитно-обеспечительной документации осуществляется уполномоченными сотрудниками Фонда. После предоставления Клиентом полного пакета документов и его регистрации в

Журнале регистрации, осуществляется комплексная экспертиза, которая включает следующие этапы.

Выездная проверка для осмотра и оценки обеспечения, предлагаемого в залог, установления факта осуществления Клиентом предпринимательской деятельности, осуществляется специалистом по работе с залогами и 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 залому 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 Индивидуального предпринимателя/юридического лица 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.

5.3. Обеспечение микрозайма.

5.3.1. В качестве обеспечения своевременного исполнения обязательств по предоставленному микрозайму Фондом принимаются следующие виды обеспечения с нижеуказанными понижающими коэффициентами:

а) движимые имущественные активы:

- для автотранспорта - 0,2 (Ноль целых две десятых),

- прочее оборудование - 0,4 (Ноль целых четыре десятых);

б) недвижимые имущественные активы, зарегистрированные в установленном порядке на территории города Новошахтинска и Ростовской области (нежилые объекты недвижимости (офисные, торговые, складские здания и помещения, объекты производственного назначения и пр., жилые объекты недвижимости, а также земельные участки) - 0,2 (Ноль целых две десятых).

В зависимости от состояния предоставленного залогового имущества и выявленных в ходе первичного осмотра дефектов, к данному залоговому имуществу могут быть применены дополнительные понижающие коэффициенты по усмотрению специалиста Фонда, в обязанности которого входит проведение оценки предоставленного залогового имущества.

В залог не принимаются земельные участки, находящиеся в общей долевой

собственности. Однако, в случае наличия нотариального согласия всех собственников, либо при передаче в залог всех долей общей долевой собственности такие земельные участки могут быть рассмотрены и приняты в залог.

Оценка рыночной стоимости закладываемого имущества проводится Фондом путем мониторинга среднестатистических цен в СМИ и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на аналоги предлагаемого обеспечения.

При несогласии Заёмщика с результатами оценки, проведенной специалистом по работе с залогами, Заёмщик вправе провести оценку рыночной стоимости в установленном законодательством РФ порядке за счёт собственных средств.

Оценка предмета залога не проводится при наличии у залогодателя оценки рыночной стоимости предлагаемого Фонду предмета залога, выполненной оценщиком в соответствии с законодательством Российской Федерации при условии, что такая оценка произведена не ранее, чем за 3 (Три) месяца до подачи документов на рассмотрение заявления.

Залог может быть предоставлен самим Заёмщиком, а также третьими лицами. Договор залога заключается с Залогодателем, являющимся собственником имущества или доверенным лицом, при наличии надлежаще оформленных полномочий.

Залоговое имущество должно отвечать следующим обязательным требованиям:

- должно быть ликвидным;
- находиться на территории Ростовской области;
- не должно находиться под арестом, а также быть обременено залогом по иным обязательствам перед третьими лицами;
- оборудование должно иметь достаточное количество индивидуальных признаков, позволяющих идентифицировать его как на момент оценки, так и на весь срок действия займа. Например: уникальное наименование, тип, марка, модель, модификация, назначение, основные технические характеристики, габаритные размеры, материал изготовления, наименование изготовителя, год изготовления, принцип действия, заводской/серийный/индивидуальный номер, нанесённые нестираемым способом, и пр. Предоставляется документы, подтверждающие принадлежность оборудования Заявителю (договоры купли-продажи, счета на оплату, акты приема-передачи и т.д.).

Анализ указанных требований к залоговому имуществу проводится специалистом по работе с залогами (самостоятельно либо с привлечением специалистов) по каждому виду движимого и/или недвижимого имущества при решении о возможности/невозможности принятия такого имущества в качестве залогового обеспечения.

Окончательное решение о приеме/отказе конкретного вида движимого и/или недвижимого, является исключительным правом Фонда.

Фондом осуществляется процедура обременения залога в соответствии с действующим на момент заключения договора законодательством Российской Федерации. Расходы, связанные с осуществлением данной процедуры, несёт Заёмщик, за исключением случаев прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.3.2. В качестве дополнительного обеспечения выполнения обязательств принимаются поручительства:

1) СМП, осуществляющих деятельность на территории города Новошахтинска или Ростовской области;

2) физических лиц не менее 21 (двадцати одного) года и не более 65 (шестидесяти пяти) лет, имеющих постоянное место работы и/или стабильный доход, являющихся гражданами Российской Федерации и постоянно проживающих на территории Ростовской области.

5.3.3. В целях минимизации рисков Фонд вправе принимать решение о необходимости предоставления дополнительного обеспечения в виде поручительства физического лица/индивидуального предпринимателя/юридического лица и иных взаимозависимых лиц, в том числе без подтверждения (учета) доходов поручителя.

5.3.4. В случае утраты и/или угрозы утраты обеспечения микрозайма или существенного ухудшения его состояния, установленного в ходе мониторинга предмета залога, или существенного снижения стоимости в период действия Договора займа СМП (Заёмщик) обязан предоставить иное обеспечение, отвечающее требованиям, изложенным в данном разделе настоящего Положения, на сумму задолженности по микрозайму на дату выявления таких обстоятельств или осуществить возврат основного долга на выявленную сумму разницы. При отсутствии иного равноценного обеспечения действующего договора займа или отказ Заемщика внести возврат разницы выявленной суммы, в связи со снижением стоимости обеспечения, Фонд в праве выставить требование о полном досрочном возврате задолженности по микрозайму.

5.3.5. По заявлению Заемщика и на основании решения Комиссии Фонда, предмет залога или его часть, могут быть заменены другим залогом, соответствующим требованиям настоящего Положения, достаточным для обеспечения ссудной задолженности.

Часть залога может быть выведена из состава залогового имущества, при условии, что оставшаяся часть заложенного имущества полностью покрывает остаток ссудной задолженности.

5.3.6. Решение о замене предмета залога и частичный вывод из состава залогового имущества является исключительным правом Фонда и основывается на экономической целесообразности такой операции и минимизации рисков по Договору займа.

5.3.7. Учет залога движимого имущества осуществляется путем регистрации уведомлений о залоге движимого имущества в реестре уведомлений о залоге движимого имущества, предусмотренным действующим

законодательством РФ (далее – реестр).

5.3.8. Уведомления о залоге движимого имущества могут направляться как от Фонда, так и заемщиком/залогодателем самостоятельно.

5.3.9. Изменения сведений о залоге движимого имущества и(или) исключение сведений о залоге движимого имущества (далее – уведомления) из реестра залогов направляются нотариусу Фондом самостоятельно. Оплата нотариального тарифа и прочих услуг нотариуса по регистрации соответствующих уведомлений осуществляется за счет залогодателя или заемщика.

5.3.10. Учет залога недвижимого имущества осуществляется путем регистрации договора об ипотеке (залоге недвижимости) в реестре Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии, предусмотренном действующим законодательством РФ (далее – реестр). Обязанность и расходы по оплате государственной пошлины за регистрацию договора об ипотеке (залоге недвижимости) в реестре Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии, изменения, дополнения к договору и расторжение осуществляется Залогодателем и Залогодержателем в равных долях и возлагаются на обе стороны договора, согласно ст. 333.33. ч. 2 Налогового кодекса Российской Федерации.

5.3.11. Обеспечение микрозайма может предоставляться в следующих формах: поручительство физических и(или) юридических лиц и(или) залог имущества.

5.3.12. Поручителем по договору микрозайма может быть физическое лицо - гражданин Российской Федерации или юридическое лицо, имеющее подтвержденные доходы, выразившее согласие солидарно с заемщиком отвечать за выполнение последним обязательств по договору микрозайма и предоставившее необходимые документы согласно перечню, утвержденному приказом директора Фондом. Поручительство оформляется договором поручительства, заключаемого между поручителем и Фондом.

5.3.13. Требования к залому, анализ и оценка залога, в том числе расчет залоговой стоимости, форма Акта осмотра и оценки имущества, устанавливаются согласно Порядка проведения залоговой работы в рамках выдачи микрозаймов Некоммерческой организации - микрокредитной компании «Новошахтинский муниципальный фонд поддержки малого предпринимательств», регламентирующего систему анализа и оценки имущества передаваемого в залог в обеспечение микрозайма.

5.3.13. Акт осмотра и оценки имущества, должен быть предоставлен на заседание Комиссии по предоставлению займов Фонда под залог данного имущества.

5.3.14. В течение срока пользования Займом сотрудник по работе с залогом контролирует состояние залога в соответствии с условиями, указанными в договоре залога (ипотеки). Проверка залога осуществляется путем выезда на местонахождение имущества (для недвижимого имущества,

оборудования, техники, спец. техники, автотранспорта) или представление предмета залога по месту нахождения Фонда (для автотранспорта) по мере необходимости (при пролонгации, реструктуризации Договора займа), а также при получении информации о финансовых трудностях Заемщика, наступлении страховых случаев и т.д.).

5.3.15. Ненадлежащим обеспечением может быть признано:

5.3.15.1. Поручительство юридического лица, индивидуального предпринимателя, с момента государственной регистрации которого прошло менее 1 года;

5.3.15.2. Поручительство физического лица, за исключением случаев дополнительного обеспечения:

- не имеющего официального трудоустройства и стажа на последнем месте работы 6 и более месяцев;
- не зарегистрированного на территории Ростовской области.
- отрицательная кредитная история, деловая репутация залогодателя, поручителя.

По результатам проведения залоговой работы и выезда на место ведения бизнеса формируются акты выезда на место ведения бизнеса и акт первичной проверки имущества по форме, утвержденной Регламентом.

Заключение (Отчет об оценке) о соответствующем объекте залога заполняется по форме, утвержденной Регламентом, где указывает степень ликвидности обеспечения, рекомендуемую залоговую стоимость имущества, факторы, затрудняющие реализацию движимого имущества.

При независимой оценке, оценочная стоимость передаваемого в залог объекта недвижимости определяется на основании оценки рыночной стоимости предлагаемого Фонду предмета залога, выполненной оценщиком в соответствии с законодательством об оценочной деятельности Российской Федерации при условии, что такая оценка произведена не ранее, чем за 3 (Три) месяца до подачи документов на рассмотрение заявления или отчета об оценке, составленного на основании сведений о рыночной стоимости объектов оценки, определенной в соответствии с законодательством об оценочной деятельности в РФ (далее – Отчет об оценке).

При независимой оценке, оценочная стоимость автотранспорта, спецтехники, машин и оборудования, определяется согласно Отчета об оценке или оценки рыночной стоимости предлагаемого Фонду предмета залога, выполненной оценщиком в соответствии с законодательством Российской Федерации при условии, что такая оценка произведена не ранее, чем за 3 (Три) месяца до подачи документов на рассмотрение заявления.

Залоговая стоимость обеспечения должна полностью обеспечивать обязательства Заемщика по основному долгу и процентам за весь период пользования микрозаймом:

Сумма обеспечения	=	Сумма Микрозайма	+	Начисленные проценты за весь период пользования микрозаймом
----------------------	---	---------------------	---	---

Залоговая стоимость обеспечения определяется путем произведения рыночной стоимости (определенной в Отчете об оценке) или оценки, выполненной оценщиком в соответствии с законодательством Российской Федерации (при условии такой оценки недвижимого имущества) передаваемого в залог имущества и соответствующего дисконта (понижающего коэффициента).

В случае если залоговая стоимость обеспечения превышает сумму необходимого обеспечения, в качестве залоговой суммы принимается значение, соответствующее сумме необходимого обеспечения.

С целью своевременного выявления фактов снижения количественных и качественных показателей предмета залога и формирования комплекса мероприятий по защите интересов НО МКК «НМФПМП» в части залогового обеспечения займа с учетом выявленных фактов, специалист по работе с залогами проводит проверку имущества в течение всего срока действия договора займа, в соответствии с условиями договора залога или ипотеки, 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;
- одного раза в квартал для движимого имущества, включающего в себя оборудование, технологические линии;
- одного раза в полгода для недвижимого имущества (нежилые здания и помещения, жилая недвижимость, земельные участки).

План проверок на следующий квартал составляется специалистом по работе с залогами НО МКК «НМФПМП» 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 главного бухгалтера передается для утверждения директору НО МКК «НМФПМП».

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 предмета залога ([Приложение №6](#) к Порядку проведения залоговой работы) 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 специалист по работе с залогами.

Для оценки полноты и достоверности представленных первичных и других финансовых и бухгалтерских документов, в том числе используются информационные ресурсы (сервисы) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» официальные сайты: «Госуслуги», «Банк России», «Федеральная налоговая служба», «Федеральная служба судебных приставов», «Росреестр», «Росфинмониторинг» и др.:

- а) принятие мер по выявлению негативных фактов в деятельности СМП, а также его руководителей, учредителей;
- б) проведение проверки благонадежности и деловой репутации СМП, а также его руководителей, учредителей, их паспортных данных, место жительства, сведений, указанных в представленных документах;
- в) проверка факта государственной регистрации и нахождения по указанному в учредительных документах адресу, достоверности иных сведений, указанных в представленных документах;
- г) осуществление посредством запроса в Интернет-ресурсах выписки из единого государственного реестра недвижимости;
- д) при необходимости, направление запроса в Комитет по управлению имуществом Администрации города Новошахтинска о задолженности предоставленных в аренду СМП муниципального имущества или земельных участков;
- д) проверка передаваемого в залог имущества и меры по выявлению ограничений на его оформление в качестве залога.

Проверка соблюдения правил ПОД/ФТ/ФРОМУ, осуществляется ответственным специалистом, с учетом требований Правил внутреннего контроля ПОД/ФТ/ФРОМУ и мероприятий по противодействию легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, финансированию терроризма и финансированию распространения оружия массового уничтожения (ПОД/ФТ/ФРОМУ).

Проверка возможной сделки на принадлежность к операциям, 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.

Проверка экономической безопасности и правовая экспертиза проводится специалистом по юридическому сопровождению или лицом его заменяющим 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;

- 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 Росреестра;

- 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 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 или лицо его заменяющее 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.

При наличии положительного заключения юрисконсульта или лица его замещающего, при проведении экспертиз представленных документов, в том числе по обеспечению возврата микрозайма, бухгалтерия проводит оценку кредитоспособности (платежеспособности) Заявителя, согласно Порядка осуществления оценки платежеспособности (кредитоспособности) получателя финансовой услуги (поручителя) в Некоммерческой организации - микрокредитной компании «Новошахтинский муниципальный фонд поддержки малого предпринимательства».

При рассмотрении вопроса предоставления микрозайма Фонд использует любую доступную информацию, имеющую значение для предоставления либо отказа в предоставлении микрозайма.

Для принятия решения о возможности или об отказе в предоставлении микрозайма на основании по результатам проведенных экспертиз и заключений

специалистов, платежеспособности и ликвидности залогового имущества, Фонд выносит вопрос на рассмотрение Комиссии на окончательное решение о возможности выдачи в предоставлении микрозайма.

Проверку Клиента и его поручителей/залогодателей - юридических лиц, поручителей/залогодателей - физических лиц (иных физических лиц согласно запросу) 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 [Приложений №12.1/№12.2](#) к настоящему Положению, 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 НО МКК «НМФПМП», просроченной задолженности сроком более 60 дней).

Вся информация финансового и иного частного характера, получаемая сотрудником Фонда от СМП, является конфиденциальной и используется исключительно в целях рассмотрения заявления на предоставление микрозайма.

Документы для финансовой проверки, предоставленные СМП, проверяются на предмет их комплектности и соответствия установленным формам и требованиям Фонда.

Работник бухгалтерии 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, специалист, для снижения нагрузки на Клиента при одновременном 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.

По результатам финансово-экономической проверки сотрудник бухгалтерии готовит документы с выводами о целесообразности/нецелесообразности предоставления Клиенту микрозайма, а также график погашения микрозайма, которые вместе с заключениями соответствующих специалистов, передает риск-менеджеру.

Риск-менеджер в соответствии с присвоением внутренних кредитных рейтингов Заемщикам НО МКК «НМФПМП» и на основании анализа заключений специалистов, составляет по форме итоговое заключение об уровне риска сделки.

Отрицательное заключение, вынесенное специалистом(ами) Фонда в ходе рассмотрения заявления, является основанием для отказа Заявителю в

получении микрозайма и передаче заявления на коллегиальное рассмотрение Комиссии по микрозаймам.

На заседании члены Комиссии совместно принимают решение о выдаче/отказе в предоставлении клиенту микрозайма на испрашиваемых условиях. По итогам обсуждения Комиссия принимает свое решение, которое оформляется в письменном виде в виде протокола заседания Комиссии по предоставлению микрозаймов. В протоколе указываются все присутствовавшие на заседании члены Комиссии, вопросы, которые выносились на обсуждение, подробные условия предоставления микрозайма Заявителю (сумма, срок, размер процентной ставки, график погашения, необходимое обеспечение, рыночная и залоговая стоимость имущества, принимаемого в залог (в случае оформления имущества в залог). В случае отрицательного решения вопроса по предоставлению Заявителю 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» или «ПРОТИВ»). Решение принимается простым большинством голосов. Протокол подписанный на заседании Комиссии хранится в папке с документами Заявителя (получателя займа) и заключениями специалистов Фонда по договору микрозайма.

В случае принятия Комиссией отрицательного решения и при наличии письменного запроса клиента, сотрудник ответственный за работу с заявлением/электронной заявкой готовит письменный мотивированный отказ в предоставлении микрозайма в двух экземплярах за подписью директора НО МКК НМФПМП» и направляет/передает его Клиенту любым доступным способом.

Документы по заявлениям с отрицательным решением клиенту не возвращаются, папка с документами и подписанный протокол заседания Комиссии (оригинал) хранится у секретаря Комиссии. По истечении трех лет с даты подписания протоколов, они передаются в архив.

Решение о возможности предоставления (об отказе в предоставлении) Заявителю микрозайма принимается комиссионным составом Фонда и оформляется Протоколом Комиссии в течение одного дня после заседания и подписывается всеми членами Комиссии.

После получения протокола заседания Комиссии, сотрудник, ответственный за работу с заявлением/электронной заявкой, извещает Клиента о принятом решении по телефону или письмом на адрес электронной почты. В случае принятия положительного решения, решение Комиссии действительно в течении 30 календарных дней с даты его принятия.

Решение Комиссии о выдаче либо отказе фиксируется в «Журнале регистрации договоров займа» Фонда.

6. Документы, необходимые для рассмотрения вопроса о получении микрозайма.

6.1. Документы, предоставляемые Заявителями на получение микрозайма:

6.1.1. При первоначальном обращении в Фонд - заявление/электронное заявление, согласно [Приложения №2](#) к настоящему Положению, копию паспорта, копию свидетельства о государственной регистрации в качестве ИП/ЮЛ (либо копию листа записи ЕГРИП/ЮЛ), согласие на обработку персональных данных ([Приложение №8](#)), согласие на получение кредитного отчета и формирование кредитной истории (физическое лицо) и(или) согласие на получение кредитного отчета и формирование кредитной истории (юридическое лицо) ([Приложения №12.1/12.2](#)).

6.1.2. Документы, представляемые Заемщиком для получения микрозайма.

Для получения микрозайма Заемщик представляет в Фонд надлежащим образом заверенные документы о своей предпринимательской деятельности и обеспечении микрозайма в соответствии с Перечнем документов для предоставления микрозайма ([Приложения №2, №3](#) к настоящему Положению).

6.1.3. В процессе оценки финансового положения и кредитоспособности Заемщика, а также рассмотрения залогового обеспечения, Фонд вправе запросить у Заемщика/Залогодателя дополнительные документы и/или разъяснения по представленным документам.

6.1.4. В случае повторной подачи Заявления о предоставлении микрозайма Заемщик представляет Фонду актуальные документы, указанные в [Приложениях №2, №3](#) к настоящему Положению, за исключением ранее предоставленных в Фонд документов, изменения в которые не вносились.

6.2. Документы, предоставляемые Заявителем в целях подтверждения обеспечения возврата микрозайма.

6.2.1. Залог недвижимого имущества и (или) земельного участка:

а)копия свидетельства о регистрации права собственности на недвижимое имущество с предоставлением оригинала, либо копия выписки из единого государственного реестра недвижимости, если свидетельство о регистрации права собственности на недвижимое имущество не выдавалось; копия договора, подтверждающего право аренды либо право собственности на земельный участок, с отметкой о регистрации;

б)правоустанавливающие документы (договор купли-продажи, дарения, свидетельство о праве на наследство и т.д.);

в)нотариальное согласие супруги(-а), в случае когда имущество приобретено в браке. При наличии нотариально оформленного брачного договора (контракта), если залоговое имущество входит в его перечень, нотариальное согласие не требуется.

6.2.2. Залог транспортных средств:

- а) оригинал паспорта технического средства (паспорт самоходной машины и т.д.) или выписка из электронного паспорта технического средства (ЕПТС);
- б) для автомобилей - полис ОСАГО (ДОСАГО, КАСКО - при наличии);
- в) нотариальное согласие супруги(-а), в случае когда имущество приобретено в браке или распорядительная надпись в договоре поручительства физического лица. При наличии нотариально оформленного брачного договора (контракта), если залоговое имущество входит в его перечень, нотариальное согласие не требуется.
- г) свидетельство о государственной регистрации транспортного средства.

6.2.3. Залог оборудования:

а) копии документов, подтверждающих приобретение оборудования: договоры поставки, купли-продажи и др., техническая документация на оборудование (паспорта); гарантийные документы, страховые полисы (при наличии); документы на помещения, в которых размещены машины и оборудование (копия, заверенная Заемщиком); в части юридических лиц дополнительно предоставляется отчет по учету основных средств на дату предоставления пакета документов для оформления микрозайма.

6.2.4. Поручительство физического лица:

- а) копия паспорта с предъявлением оригинала;
- б) справка о доходах по форме 2-НДФЛ за последние 6 (Шесть) месяцев с места работы лица, выступающего поручителем (либо документ, подтверждающий стабильный доход), за исключением случаев, когда поручительство является обязательным (супруг или супруга Заемщика), заключается договор в качестве дополнительного обеспечения к договору микрозайма, на основании решения Комиссии Фонда;
- в) копия трудовой книжки, заверенная работодателем, за исключением случаев, когда поручительство является обязательным (супруг или супруга Заемщика), заключается договор в качестве дополнительного обеспечения к договору микрозайма, на основании решения Комиссии Фонда;
- г) СНИЛС;
- д) ИНН;
- е) при предоставлении в залог имущества, документы, указанные в пп.5.3. настоящего Положения;

6.3. Поручительство индивидуальных предпринимателей и юридических лиц.

Документы предоставляются согласно [Приложения №2](#) настоящего Положения (для ИП) или [Приложения №3](#) настоящего Положения (для ЮЛ).

7. Порядок подготовки и заключения договора займа.

При принятии положительного решения НО МКК «НМФПМП» уведомляет Заявителя о необходимости обеспечения явки представителя в указанные сроки для заключения Договора займа и договоров залога, поручительства или иных

договоров по обеспечению возвратности микрозайма, согласно [Приложения №7](#) к настоящему Положению.

Клиент, уведомленный о принятом решении выдачи микрозайма, обязан в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня вынесения решения, заключить Договор займа и договоров залога, поручительства или иных договоров по обеспечению возвратности микрозайма.

7.1. Проекты договоров (дополнительных соглашений к договору), с графиками платежей оформляются сотрудниками Фонда, до подписания. Юрисконсульт или лицо его замещающее, проверяет договоры на предмет соответствия типовой форме, решению Комиссии Фонда, иным данным отражаемых в договорах. После проверки и устранения замечаний договоры визируются сотрудниками Фонда согласно Регламента работы с документами по предоставлению микрозаймов в НО МКК «НМФПМП».

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.

7.2. Далее между Заемщиком и Фондом заключается Договор займа по форме согласно [Приложению №9](#), договор залога по форме согласно [Приложению №10](#), при необходимости договор поручительства по форме согласно [Приложению №11](#) Положения.

7.3. Договором займа устанавливается график выдачи и возврата займа и начисленных на него процентов, с которым Заемщик так же ознакомливается до подписания Договора займа.

Подписание кредитно-обеспечительной документации производится в помещении НО МКК «НМФПМП» 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.

После подписания кредитно-обеспечительной документации Заемщиком/Поручителями/ Залогодателями, она передается на подписание директору НО МКК «НМФПМП».

После подписания кредитно-обеспечительной документации директором НО МКК «НМФПМП» один ее экземпляр передается Заемщику, Залогодателю, Поручителю соответственно, вторые экземпляры приобщаются в досье заемщика.

7.4. Экземпляры Фонда заключенных сторонами Договоров займа (залога, ипотеки, поручительства) в обязательном порядке регистрируются в Журнал регистрации договоров займа (залога, поручительства, ипотеки) и дополнительных соглашений (далее - Журнал регистрации договоров) сотрудником работающим с заявлением.

Журнал регистрации договоров ведется в электронном виде и распечатывается по окончании финансового года, листы нумеруются,

прошнуровываются, журнал подписывается директором Фонда и заверяется печатью.

7.5. Все необходимые документы вместе с договором займа, подписанные сторонами, передаются сотрудникам бухгалтерского учета вместе с заявлением от Заемщика для перечисления в безналичном порядке путем зачисления суммы микрозайма на расчетный счет Заемщика, указанный в Договоре микрозайма и в заявлении в установленном Договором займа сроки.

7.6. Порядок погашения основного долга и оплаты процентов.

1) порядок возврата микрозайма и оплаты процентов за его пользование определяется в Договоре микрозайма;

2) в случае нарушения Заёмщиком сроков внесения платежей по договору микрозайма (основной долг и/или проценты), Фонд вправе начислить неустойки и пени. Пени (неустойка) начисляются за каждый день просрочки со дня, следующего за датой платежа, который установлен как срок исполнения обязательств по погашению займа или оплаты процентов, согласно графику платежей:

- по займу на срок до 12 месяцев - в размере 0,06% от суммы просроченной задолженности по день погашения просроченной задолженности;

- по займу на срок более 12 месяцев - в размере 0,07% от суммы просроченной задолженности по день погашения просроченной задолженности;

- по оплате процентов за пользование средствами займа - в размере 0,15% от суммы просроченного платежа за каждый день просрочки.

Фонд вправе принять объективное решение об уменьшении или неприменении штрафных санкций к Заёмщику при рассмотрении причины возникновения просроченной задолженности. При невозможности возврата средств в сроки, определенные Договором микрозайма по уважительным причинам, срок возврата может быть продлен по договоренности сторон, но не более 36 месяцев. Датой погашения просроченной задолженности по займу и по оплате процентов за пользование средствами займа считается дата зачисления денежных средств на счёт Фонда. Зачисление не в полном объеме очередного взноса согласно графика, считается просрочкой.

7.7. Порядок реструктуризации Микрозайма.

7.7.1. Реструктуризация Микрозайма (пересмотр графика платежей по Договору займа) возможна на основании письменного заявления Заемщика, подтверждающего необходимость реструктуризации Микрозайма. Заявление Заемщика регистрируется в Журнале регистрации обращений получателей финансовых услуг НО МКК «НМФПМП».

7.7.2. В случае получения заявления о реструктуризации задолженности, возникшей по договору займа, Фонд рассматривает заявление и анализирует приведенные в заявлении факты, а также подтверждающие такие факты документы в установленном Порядком реструктуризации и урегулирования задолженности в Некоммерческой организации - микрокредитной компании «Новошахтинского фонда поддержки малого предпринимательства».

7.7.3. Решение о реструктуризации либо об отказе в удовлетворении заявления на реструктуризацию задолженности микрозайма принимается Комиссией Фонда.

7.7.4. Новые условия реструктурированного микрозайма оформляются дополнительными соглашениями к Договору займа, а также, при необходимости, к Договорам поручительства, Договорам залога/ипотеки, которые подписываются сторонами и скрепляются печатями (при наличии).

7.7.5. В течение 5 (Пяти) рабочих дней после принятия отрицательного решения о реструктуризации Микрозайма Специалист Фонда обязан подготовить письмо в адрес Заемщика с указанием причин отказа в реструктуризации Микрозайма и с требованием погасить образовавшуюся задолженность по Микрозайму в установленные Договором займа сроки.

Письмо вручается под подпись Заемщику с указанием даты вручения, либо отправляется по почте заказным письмом. Почтовая квитанция об отправке письма и копия письма подшиваются в досье Заемщика.

8. Контроль за использованием СМП заёмных средств.

8.1. Контроль за целевым использованием микрозайма.

8.1.1. После получения займа на цели:

- покупки основных средств, Заемщик по мере использования, но не позднее 30 календарных дней с момента получения микрозайма, обязан подтвердить целевое использование полученного микрозайма путем представления, в том числе платежных документов, копий договоров купли-продажи (поставки), документов приема-передачи товарно-материальных ценностей, актов сверки и иной первичной бухгалтерской документации;

- строительства, реконструкции, модернизации или ремонта объектов основных средств - Заёмщик по мере использования в соответствии этапам строительства (реконструкции, модернизации, ремонта) по проекту или согласно бизнес-плана, с момента завершения каждого этапа строительства (реконструкции, модернизации, ремонта), обязан подтвердить целевое использование полученного микрозайма путем представления, в том числе платежных документов, копий договоров купли-продажи (поставки), копий договоров на выполнение работ, оказанных услуг, документов приема-передачи товарно-материальных ценностей, актов сверки и иной первичной бухгалтерской документации;

- пополнения оборотных средств, Заёмщик по мере использования, но не позднее 3 (трех) месяцев с момента получения микрозайма, обязан подтвердить целевое использование полученного микрозайма путем представления, в том числе, но не исключительно: платежных документов, копий договоров купли-продажи(поставки), документов приема-передачи товарно-материальных ценностей, актов сверки и иной первичной бухгалтерской документации и иных подтверждающих документов.

- 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 приема документов целевого использования 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 НО МКК «НМФПМП» на расчетный счет заемщика;
- 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 выше приведенным способом заверяется каждый лист документа либо листы прошиваются, пронумеровываются и на оборотной стороне последнего листа на месте прошивки наклеивается наклейка, 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.

При необходимости проверки приобретённого имущества (основных средств), сотрудники Фонда осуществляют выезд к месту нахождения имущества и составления Акта выезда на место ведения бизнеса, с правом проведения фотосъемки и(или) видеосъемки.

Специалист, ответственный за работу с документами по целевому использованию, контролирует своевременность предоставления Заемщиком документов, подтверждающих целевое использование заемных средств.

Срок подтверждения целевого использования заемных средств, установленный Договором займа, может быть продлен Фондом (Займодавцем), при условии, что продление срока будет обусловлено особенностями деятельности, осуществляемой Заемщиком, условиями договора поставки товара (выполнения работ, оказания услуг) или сложившимися социально-экономическими обстоятельствами.

В случае, предоставления документов, содержание которых не подтверждает использование микрозайма на цели, предусмотренные Договором займа, а также в случае предоставления недостоверных сведений и (или) документов, «Отчет о целевом использовании заемных средств» считается не принятым.

В случае не подтверждения целевого использования и не соблюдения сроков, установленных п.8.1.1 настоящего Положения, Фонд имеет право принять установленные законодательством РФ меры по досрочному возврату микрозайма и взысканию процентов.

8.2. Осуществление контроля за своевременностью оплаты процентов и погашением основного долга по микрозайму.

8.2.1. Погашение основного долга и оплата процентов осуществляется Заёмщиком на основании Договора займа и графика погашения платежей в безналичном порядке, путем перечисления денежных средств на расчетный счет, указанный в Договоре займа. Фонд осуществляет контроль за своевременностью и полной оплатой процентов и основного долга, предусмотренных Договором займа.

Текущий контроль за соблюдением Заёмщиками графика погашения микрозайма и оплаты процентов осуществляет специалист Фонда.

8.2.2. Фонд осуществляет Мониторинг финансового состояния Заёмщика путем получения и анализа его финансовой отчетности, а также путем выезда к месту ведения бизнеса Заёмщика.

В рамках работы по возврату просроченной задолженности ответственными работниками НО МКК «НМФПМП» осуществляется: информирование Заемщика о наличии и сумме просроченной задолженности по основному долгу, процентам, начисленной пени и о праве НО МКК «НМФПМП» 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 НО МКК «НМФПМП» проводятся мероприятия досудебного этапа работы по погашению проблемной задолженности.

В случае если меры, утвержденные в Положении по работе с просроченной задолженностью, не привели к погашению просроченной задолженности, то

производится взыскание задолженности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.2.2.1. Для долгосрочных займов (со сроком свыше 12 месяцев) Заёмщик обязан по запросу предоставлять в Фонд финансовую отчетность (годовую/квартальную), бухгалтерскую отчетность, не позднее 14 календарных дней указанного срока. Заёмщик предоставляет копию бухгалтерской и налоговой отчетности с отметкой территориальной Инспекции Министерства РФ по налогам и сборам.

Кроме того, Заёмщик обязан по требованию Фонда предоставлять другие отчетно-финансовые документы в течение 14 календарных дней от даты получения указанного требования.

Контроль за своевременным предоставлением в Фонд документов для обновления информации в соответствии с требованиями, установленными внутренними документами Фонда и Федеральным законом от 07.08.2001 №115-ФЗ «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем и финансированию терроризма».

8.2.2.2. Выезд к Заёмщику осуществляется сотрудниками Фонда с целью мониторинга финансового состояния Заёмщика и осмотра предметов имущественного залога по микрозайму. Заёмщик обязан предоставить доступ сотрудникам Фонда к месту ведения бизнеса и предметам имущественного залога по микрозайму с правом проведения фото- или видеосъемки, а также предоставить необходимую информацию о своей деятельности.

8.2.3. В случае не предоставления информации Заёмщиком или задержки (неполноты, невозможности) оплаты процентов и (или) основного долга, Фонд принимает меры по погашению просроченной задолженности в соответствии с законодательством РФ, Договором займа и условиями, предусмотренными заемной документацией, заключающиеся в следующем:

- в течение 10 рабочих дней после наступления срока оплаты процентов и (или) основного долга Фонд готовит необходимые расчеты по сумме задолженности Заёмщика, направляет требования в адрес Заемщика ([Приложение №14](#)) (его поручителя, залогодателя) нарочно, по почте заказным письмом с уведомлением, сообщением и/или посредством электронно-телефонной связи;

- Заёмщик принимает все разумные и доступные в сложившейся ситуации меры к надлежащему исполнению своих обязательств в срок, указанный в требовании Фонда;

- о полном или частичном исполнении требования Фонда, а также о полной или частичной невозможности удовлетворить заявленное Фондом требование (с указанием причин) Заёмщик в срок, указанный в требовании как срок исполнения, в письменной форме обязан уведомить Фонд;

- Фонд собирает информацию по Заёмщику, отслеживает поступление платежей в погашение его долга и заносит всю информацию о принимающихся мерах и их результатах в дело по микрозайму Заёмщика;

- по истечении 30 календарных дней от даты извещения Заёмщика о неисполнении (ненадлежащем исполнении) Заёмщиком обязательств по Договору займа, Фонд принимает все разумные и доступные в сложившейся ситуации меры по оплате процентов и исполнения иных обязательств, предусмотренных Договором займа, в досудебном порядке;

- по истечении 30 календарных дней от даты извещения Заёмщика о не исполнении (ненадлежащем исполнении) Заёмщиком обязательств по Договору займа в случае дальнейшего не исполнения Заёмщиком своих обязательств по Договору займа, Фонд обращается с иском в суд и осуществляет дальнейшую работу по возврату просроченной задолженности в соответствии с законодательством РФ, в том числе путем переуступки полностью или частично своих прав и обязательств по Договору займа, а также по сделкам, связанным с обеспечением возврата микрозайма, другим лицам.

8.2.4. Задолженность по предоставленному микрозайму считается полностью погашенной с момента погашения основного долга, уплаты всех процентов, штрафных и иных платежей, начисленных в соответствии с условиями Договора займа.

8.2.5. На основании письменного обращения Заёмщика и его мотивированного объяснения и при условии сохранности залогового обеспечения, Фонд вправе принять решение об изменении первоначального графика платежей, без изменения срока на который предоставлен микрозайм. В данном случае заключается дополнительное соглашение к Договору займа.

9. Досье Заемщика.

9.1. По каждому Заёмщику, получившему положительное решение о предоставлении микрозайма, Фонд формирует досье заёмщика.

9.1.1. Досье Заёмщика хранится в металлических запирающихся шкафах в помещении Фонда.

9.1.2. Оригиналы документов, переданных по договору залога, и оригиналы действующих договоров микрозайма, залога, поручительства хранятся в металлических шкафах в помещении Фонда в соответствии с требованиями действующего законодательства об архивном деле.

9.2. В досье Заёмщика помещаются все документы, полученные в результате мониторинга, в том числе:

- документы, предусмотренные внутренними положениями Фонда, регламентирующими процедуру оценки финансового состояния заемщиков;

- систему анализа и оценки имущества передаваемого в залог в обеспечение Займа;

- иные документы и информация в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.

9.3. Все документы, полученные от Заёмщика (поручителей, залогодателей), являются документами ограниченного пользования. Содержащиеся в них сведения не подлежат разглашению, передаче для ознакомления другим лицам, кроме лиц, имеющих право доступа в силу своих должностных обязанностей.

В период действия Договора займа в досье Заемщика помещаются документы, оформленные в ходе переписки с Заемщиком (залогодателями, поручителями) и Фондом, а также документы, полученные в результате Мониторинга.

9.4. По окончании действия Договора займа в досье помещается акт сверки взаимных расчетов.

9.5. Сформированное досье по договору займа хранится Фондом в течение 5 (пяти) лет с даты полного исполнения обязательств Заёмщика по Договору займа перед Фондом.

10. Права и обязанности НО МКК «НМФПМП» при предоставлении микрозаймов

10.1. НО МКК «НМФПМП» 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 правилами в настоящем Положении;

- в порядке и на условиях, установленных Федеральным законом от 30.12.2004 №218-ФЗ «О кредитных историях», предоставлять имеющуюся информацию, необходимую для формирования кредитных историй, в отношении своих заемщиков (поручителей, залогодателей) в бюро кредитных историй, включенное в государственный реестр бюро кредитных историй;

- мотивировано отказаться от заключения договора микрозайма.

10.2. НО МКК «НМФПМП» 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 НО МКК «НМФПМП» 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.

11. Права и обязанности Заёмщика.

11.1. Заёмщик вправе распоряжаться денежными средствами, полученными по Договору займа, в порядке и на условиях, установленных Договором займа.

11.2. Заёмщик обязан представлять документы и сведения, запрашиваемые Фондом, в соответствии с условиями настоящего Положения.

11.3. Заёмщик обязан вернуть Фонду полученную сумму микрозайма в

срок и в порядке, которые предусмотрены Договором займа.

11.4. Заёмщик имеет иные права и может нести иные обязанности в соответствии с Федеральными законами РФ и условиями заключенного Договора займа.

12. Меры по возврату займа при возникновении просроченной задолженности заемщика.

12.1. В случае нарушения Заемщиком порядка платежей по Договору займа Фондом принимаются меры в соответствии с внутренними правилами Фонда, регламентирующим работу с просроченной задолженностью.

12.2. В рамках взаимодействия с Заемщиком, в случае нарушения порядка платежей по Договору займа пролонгация, реструктуризация Займа осуществляются на основании письменного заявления Заемщика (Залогодателя, Поручителя или законных представителей) при указании причины и при предъявлении подтверждающих документов, подтверждающих необходимость пролонгации или реструктуризации займа. К таким причинам относятся:

- уход из жизни заемщика;
- несчастный случай, нанесший урон здоровью заемщика;
- получение заемщиком инвалидности 1-2 группы;
- тяжелое заболевание заемщика, которое длится уже более 3 недель;
- признание судом заемщика недееспособным или ограниченным в дееспособности;
- потеря заемщиком имущества на сумму более 0,5 млн рублей;
- лишение заемщика свободы по суду;
- существенное ухудшение финансового положения заемщика, которое произошло против его воли;
- призыв на военную службу, мобилизация или служба по контракту и др.

12.2.1. При возникновении случаев невозможности выполнения обязательств, в обращении помимо указания причин желательно указать возможные/желаемые пути урегулирования сложившейся ситуации, например: реструктуризация задолженности посредством пересмотра условий по уже имеющемуся Договору займа.

12.3. Решение о пролонгации, реструктуризации Займа принимается Комиссией Фонда.

При получении письменного заявления Заемщика (Залогодателя, Поручителя или законных представителей) и документов, подтверждающих необходимость пролонгации, реструктуризации займа Комиссия Фонда проводит проверку наличия либо отсутствия оснований или обстоятельств для пролонгации, реструктуризации займа.

Максимально развернутая информация в обращении увеличивает шансы на получение положительного ответа.

Механизм работы Фонда при пролонгации, реструктуризации займа

установлен внутренними документами Фонда.

12.3.1. Принятое положительное решение о пролонгации, реструктуризации займа оформляется дополнительным соглашением к Договору займа (залога, ипотеки, поручительства), которое подписывается обеими сторонами и скрепляется печатями.

После подписания сторонами дополнительных соглашений к Договору займа (залога, ипотеки, поручительства), они регистрируются в Журнале регистрации договоров займа.

12.3.2. В случае принятия отрицательного решения о пролонгации, реструктуризации займа юристконсульт/сотрудник ответственный за работу с Заявлением в течение пяти рабочих дней после решения Комиссии Фонда обязан подготовить претензию в адрес Заемщика с требованием погасить задолженность по займу в установленные Договором займа сроки. Письмо вручается под подпись Заемщику, уполномоченному лицу Заемщика с указанием даты вручения, либо отправляется по почте заказным письмом. Почтовая квитанция об отправке письма и копия письма подшиваются в досье Заемщика.

12.3.3. При отказе Заемщика добровольно погасить задолженность по Договору займа к Заемщику, поручителю, залогодателю применяются меры в соответствии с внутренними правилами Фонда, регламентирующим работу с просроченной задолженностью.

13. Особые условия применения настоящего Положения предоставления микрозаймов при введении режима повышенной готовности или режима чрезвычайной ситуации.

13.1. При введении на территории Ростовской области режима повышенной готовности или режима чрезвычайной ситуации, условия предоставления микрозаймов, изложенные в настоящем Положении, на период действия режима повышенной готовности и чрезвычайной ситуации применяются в соответствии со следующими требованиями:

- срок рассмотрения заявки на получение микрозайма составляет не более 3-х рабочих дней с момента предоставления полного комплекта документов;
- максимальный срок предоставления микрозайма не превышает 2 лет;
- у субъекта малого предпринимательства не проверяется отсутствие просроченной задолженности по возврату в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами Российской Федерации, и иной просроченной задолженности перед бюджетами бюджетной системы Российской Федерации;
- у субъекта малого предпринимательства не проверяется отсутствие задолженности перед работниками (персоналом) по заработной плате более трех месяцев.

13.2. Срок указанный в договоре(ах) микрозайма, в период действия режима чрезвычайной ситуации или повышенной готовности на территории

Ростовской области по действующим договорам микрозаймам 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. Увеличение срока по микрозайму осуществляется путем предоставления заемщику отсрочки исполнения обязательств по договору(ам) займа, в соответствии с перечнем мер дополнительной финансовой поддержки СМП в рамках Федерального и Регионального законодательства.

А так же, 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 указанными в пункте 3 Указа №757, и(или) признанных пострадавшими в результате обстрелов со стороны вооруженных формирований Украины, а также террористических актов.

13.3. Срок указанный в договоре(ах) микрозайма, в случае призыва заемщика на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации или заключившего контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, может быть увеличен путем предоставления заемщику льготного периода, в соответствии с порядком действующего законодательства предоставления льготного периода по действующим договорам займа, в период частичной мобилизации в Российской Федерации.

14. Заключительные положения

14.1. Настоящее Положение утверждается Правлением Фонда и директором Фонда.

14.2. Предложения о внесении изменений и дополнений в настоящее Положение могут вноситься директором Фонда и/или любым из членов Правления Фонда. Предложения вносятся в письменной форме с приложением текста предлагаемых изменений Положения либо новой редакции Положения.

14.3. Утвержденные изменения в настоящее Положение, либо новая редакция Положения вступают в силу с момента их утверждения Правлением Фонда и директором Фонда, размещаются на сайте Фонда.

14.4. Изменения в настоящее Положение вносятся по мере необходимости или в связи с изменением законодательства РФ.

Перечень приоритетных проектов, осуществляемых СМП

СМП осуществляет реализацию приоритетных проектов в случае, если выполняется хотя бы одно из следующих условий:

№ п/п	Получатели займа	Виды деятельности (ОКВЭД)	Условие	Требуемое подтверждение	Сумма займа, рублей	Срок займа, месяцев	Ставка, % годовых
1.	Начинающий СМП²						
1.1.	Осуществляет деятельность в приоритетной отрасли	В соответствии с перечнем п. 3 настоящих условий, кроме указанных в п 2.4. раздела 2 Положения (стоп-факторы)	Является вновь зарегистрированным и действующим менее 2 (двух) лет на дату заключения договора о предоставлении микрозайма	Не требуется	От 50 тыс. до 5 млн. включительно любые предпринимательские цели, за исключением случаев указанных в пп. 3) п. 3.1 настоящего Положения	до 36 ¹	12
1.2.	Осуществляет деятельность в прочих отраслевых группах	Все виды деятельности, кроме указанных в п 2.4. раздела 2 Положения (стоп-факторы), а также в п.1.1. настоящих Условий.				до 36 ¹	13
2.	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 СМП, производящие продукцию согласно перечню, утвержденному Постановлением Правительства Ростовской области от 21.03.2023 №202	Письма (Приказы, Распоряжения) Правительства Ростовской области или Администрации города Новошахтинска, утверждающее приоритетность проекта (направления деятельности)	От 50 тыс. до 3 млн. включительно	до 24	12
					Свыше 3 млн. до 5 млн включительно	до 36 ¹	13

№ п/п	Получатели займа	Виды деятельности (ОКВЭД)	Условие	Требуемое подтверждение	Сумма займа, рублей	Срок займа, месяцев	Ставка, % годовых
3. Приоритетный СМП							
3.1.	Осуществляет экспортную деятельность	Все виды деятельности, кроме указанных в п 2.4. раздела 2 Положения (стоп-факторы)	Наличие у субъекта МСП экспортного контракта	Наличие заключенного экспортного контракта и/или подтверждение факта отгрузки товара или оказания услуг на экспорт за последние 12 месяцев (например, грузовая таможенная декларация, ТТН, иные документы, которые в соответствии с действующим законодательством РФ, имеют соответствующие отметки уполномоченных органов, подтверждающие факт экспорта).	От 50 тыс. до 3 млн. включительно	до 36 ¹	12
3.3.	СМП 55+	Все виды деятельности, кроме указанных в п 2.4. раздела 2 Положения (стоп-факторы)	- создан физическим лицом достигшее возраста 55 лет (физическое лицо, которому на момент регистрации в качестве индивидуального предпринимателя исполнилось 55 лет и старше; входит в состав учредителей (участников) или акционеров юридического лица достигшее возраста 55 лет и 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)	Не требуется	От 50 тыс. до 3 млн. включительно	до 24	12
					Свыше 3 млн. до 5 млн включительно	до 36 ¹	13

№ п/п	Получатели займа	Виды деятельности (ОКВЭД)	Условие	Требуемое подтверждение	Сумма займа, рублей	Срок займа, месяцев	Ставка, % годовых
3.4.	СМП создан женщиной	Все виды деятельности, кроме указанных в п 2.4. раздела 2 Положения (стоп-факторы)	- 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 либо складочном капитале хозяйственного товарищества составляет не менее 50%, либо не менее чем 50% голосующих акций акционерного общества		От 50 тыс. до 3 млн. включительно	до 24	12
					Свыше 3 млн. до 5 млн включительно	до 36 ¹	13
3.5.	Деятельность в Сельском хозяйстве, Обрабатывающие производства	01-03.10; 11.07; 13-18; 20-24; 25 (кроме 25.4); 26-33	Деятельность СМП соответствует одному из указанных ОКВЭД или является сельскохозяйственным производственным или потребительским кооперативом или членом сельскохозяйственного потребительского кооператива - крестьянским (фермерским) хозяйством в соответствии с Федеральным законом от 08.12.1995 №193-ФЗ «О сельскохозяйственной кооперации» или применяющий специальный налоговый режим (единый сельскохозяйственный налог)	Заверенная копия протокола или выписка из протокола общего собрания членов сельскохозяйственного потребительского кооператива о принятии в члены кооператива или копия декларации, утвержденной Приказом ФНС России от 28.07.2014 №ММВ-7-3/384@ «Об утверждении формы налоговой декларации по единому сельскохозяйственному налогу, порядка ее заполнения, а также формата представления налоговой декларации по единому сельскохозяйственному налогу в электронной форме» (с изменениями и дополнениями), с квитанциями о приеме налоговой декларации (расчета) в электронном виде или отметка ФНС России, при представлении декларации (расчета) на бумажном носителе нарочно или по почте.	От 50 тыс. до 3 млн включительно	до 36 ¹	12
					Свыше 3 млн. до 5 млн включительно		13

№ п/п	Получатели займа	Виды деятельности (ОКВЭД)	Условие	Требуемое подтверждение	Сумма займа, рублей	Срок займа, месяцев	Ставка, % годовых
3.6.	Социальный	Все виды деятельности, кроме указанных в п 2.4. раздела 2 Положения (стоп-факторы)	Субъекты МСП, при наличии сведений, что индивидуальный предприниматель или юридическое лицо является социальным предприятием.	Подтверждение из реестра СМСП статуса	От 50 тыс. до 3 млн включительно	До 36 ¹	12
					Свыше 3 млн. до 5 млн включительно		13
3.7.	Туризм (при условии организации внутреннего туризма на территории Ростовской области)	79.11-79.12; 79.90.2.	Все субъекты МСП	Одновременное выполнение следующих условий: - Наличие требуемого кода ОКВЭД; - Целевое расходование средств микрозайма должно быть осуществлено в рамках данного вида деятельности.	От 50 тыс. до 3 млн включительно	до 36 ¹	13
	Деятельность гостиниц и предприятий общественного питания	55, 56 (кроме 56.3)					
	Деятельность по организации конференции и выставок	82.3.					
	Экология	38.					
	Спорт	93.1.					
	Деятельность в области информации и связи	58-63.					
Деятельность профессиональная, научная и техническая	71-72; 74.1-74.2; 74.90.9.						

№ п/п	Получатели займа	Виды деятельности (ОКВЭД)	Условие	Требуемое подтверждение	Сумма займа, рублей	Срок займа, месяцев	Ставка, % годовых
3.8.	Молодой СМП	Все виды деятельности, кроме указанных в п 2.4. раздела 2 Положения (стоп-факторы)	Относится к молодежному предпринимательству (физическое лицо до 35 лет (включительно) зарегистрировано в качестве индивидуального предпринимателя; 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)	Не требуется	От 50 тыс. до 3 млн включительно	до 24	12
					Свыше 3 до 5 млн включительно	до 36 ¹	13
4.	СМП, организующий рабочие места	Все виды деятельности, кроме указанных в п 2.4. раздела 2 Положения (стоп-факторы)	По истечении 6 месяцев с момента оформления займа создать не менее 2 рабочих мест	- гарантийное письмо (обязательство) СМП, до заключения договора микрозайма, с приложением номенклатуры организуемых рабочих мест; - проверка соблюдения условий создания рабочих мест осуществляется на основании отчетности по форме ЕФС-1, которая предоставляется в СФР	Свыше 3 млн до 5 млн включительно	до 36 ¹	13
5.	Прочие СМП	Все виды деятельности, кроме указанных в п 2.4. раздела 2 Положения (стоп-факторы)	Не требуется	Не требуется	От 50 тыс до 3 млн включительно	до 12	13
					От 50 тыс до 5 млн включительно	от 13 до 30	14
					От 50 тыс до 5 млн включительно	от 31 до 36 ¹	15

¹ – Для начинающих СМП, срок деятельности которых не превышает 12 месяцев, а также для СМП займы которые составляют от 31 до 36 месяцев - обязательно предоставляется бизнес-план, анкета к бизнес-плану, расчет срока окупаемости проекта; номенклатура организуемых дополнительных рабочих мест, заключения.

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.

Перечень документов для индивидуальных предпринимателей
Основной перечень документов по займу:

№ п/п	Наименование документа	Форма предоставления
1	Заявление на предоставление займа, согласно Приложения №17	оригинал
2	Согласие на получение кредитного отчета и формирование кредитной истории, согласно Приложения №12.1	оригинал
2.1	Анкета клиента – индивидуального предпринимателя согласно требованиям Федерального закона от 07.08.2001 №115-ФЗ согласно Приложения №4 .	оригинал
2.2	Анкета клиента – физического лица (поручителя, залогодателя) согласно требованиям Федерального закона от 07.08.2001 №115-ФЗ согласно Приложения №15 .	оригинал
3	Паспорт индивидуального предпринимателя (все страницы паспорта)	копия
4	Согласие на обработку персональных данных лиц, по которым предоставлена копия паспорта, согласно Приложения №8	оригинал
5	Свидетельство о государственной регистрации ИП (ОГРНИП) или Лист записи Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (форма №Р60009).	заверенная копия*
6	Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (ИНН)	заверенная копия*
7	СНИЛС	заверенная копия*
8	Документы, подтверждающие место ведения деятельности ИП (свидетельство о государственной регистрации права собственности или выписка из Единого государственного реестра недвижимости, договор(а) аренды).	заверенная копия*
9	Копии лицензий на право осуществления отдельных видов деятельности (при наличии).	заверенная копия*
10	Документ, подтверждающий отсутствие задолженности перед бюджетом всех уровней и внебюджетными фондами: Справка о наличии на дату формирования справки положительного, отрицательного или нулевого сальдо единого налогового счета налогоплательщика, плательщика сбора, плательщика страховых взносов или налогового агента (дата выдачи не более 30 дней на момент сдачи полного пакета документов) предоставленная налоговым органом из личного кабинета налогоплательщика, заверенная ЭЦП (если на справке отсутствует заверительная надпись ЭЦП, то она формируется из личного кабинета в присутствии ответственного сотрудника НО МКК «НМФПМП»).	заверенная электронная копия с оттиском ЭЦП или заверенная электронная копия клиентом (если данная справка формировалась в присутствии ответственного сотрудника НО МКК«НМФПМП»)
11	Справка (справки) из обслуживающего банка (банков) об оборотах по счетам за последние 12 месяцев (помесячно); расширенная выписка по счетам из обслуживающего банка (банков) за последние 12 месяцев; о наличии/отсутствии картотеки №1 и №2 (неоплаченных расчетных документов к счету); о наличии/отсутствии текущей ссудной задолженности и качестве кредитной истории; (дата выдачи не более 30 дней на момент сдачи полного пакета документов).	оригинал или заверенная электронная копия с оттиском ЭЦП банка
12	Финансово-экономические показатели заявителя (Расчетный баланс) по форме Приложения №5	оригинал
13	Информационная карточка, с указанием реквизитов расчетного счета (карточка клиента)	оригинал
14	Копии договоров с основными (не менее 3 крупнейших) контрагентами компании (поставщиками или покупателями).	заверенная копия*

15	Документы, предоставляемые в зависимости от цели использования займа¹:	
15.1	ТЭО/Бизнес-план проекта	оригинал
15.2	Прогноз движения денежных средств (кэш-фло) проекта.	оригинал
16	Перечень финансовых документов для ИП, применяющих:	
16.1	<p>общую систему налогообложения:</p> <ul style="list-style-type: none"> • декларация 3-НДФЛ за последний отчетный период с приложением копии квитанции о приеме декларации налоговым органом; • декларация 6-НДФЛ за последние 4 квартала, с приложением копии квитанции о приеме декларации налоговым органом (при наличии трудоустроенных сотрудников); • управленческая отчетность (формы прилагаются); • книга учета доходов и расходов или справка о расходах и доходах за текущий год или иной период по запросу; • расшифровка основных средств (при наличии) на дату предоставления полного пакета документов; • расшифровка запасов (складская справка) на дату предоставления полного пакета документов (укрупненно в разрезе позиций с указанием количества, стоимости и суммы НДС); • оборотно-сальдовые ведомости по счетам (при наличии) 41, 60,62 за последние 6 месяцев с разбивкой по месяцам, а по счетам 60 и 62 и с разбивкой по субсчетам (60.1, 60.2, 62.1, 62.2) и контрагентам, либо иные бухгалтерские документы подтверждающие расчеты с поставщиками и покупателями и движение товарных остатков; • анализ счета 50, 51 за последние 12 месяцев помесечно с разбивкой по банкам и по субсчетам, либо банковская выписка с расшифровкой контрагентов и назначения платежа. 	оригинал или заверенная копия*
16.2	<p>специальные режимы налогообложения (УСН, ЕСХН, ПСН, НПД):</p> <ul style="list-style-type: none"> • налоговые декларации: при ЕСХН, УСН – за последний отчетный период, с приложением копий квитанций о приеме деклараций налоговым органом; • Патент на право применения патентной системы налогообложения с приложениями и копию квитанции об оплате налога; • декларация 6-НДФЛ за последние 4 квартала, с приложением копии квитанции о приеме декларации налоговым органом (при наличии трудоустроенных сотрудников); • управленческая отчетность (формы прилагаются); • книга учета доходов и расходов или справка о расходах и доходах за текущий год или иной период по запросу; • расшифровка основных средств (при наличии) на дату предоставления полного пакета документов; • расшифровка запасов (складская справка) на дату предоставления полного пакета документов (укрупненно в разрезе позиций с указанием количества, стоимости и суммы НДС); • оборотно-сальдовые ведомости по счетам (при наличии) 41, 60, 62 за последние 6 месяцев с разбивкой по месяцам, а по счетам 60 и 62 и с разбивкой по субсчетам (60.1,60.2,62.1,62.2) и контрагентам, либо иные бухгалтерские документы подтверждающие расчеты с поставщиками и покупателями и движение товарных остатков; • анализ счета 50, 51 за последние 12 месяцев помесечно с разбивкой по банкам и по субсчетам, либо банковская выписка с расшифровкой контрагентов и назначения платежа; • Для налогоплательщиков применяющих НПД - заявление о постановке на учет физического лица в качестве налогоплательщика; • справка о состоянии расчетов (доходах) по налогу на профессиональный доход (форма КНД 1122036) за последние 12 месяцев, сформированную в мобильном приложении «Мой налог» или личном кабинете налогоплательщика, - для ИП, применяющих налог на профессиональный доход/данные онлайн кассы за 12 месяцев, предшествующих дате подачи заявления. 	оригинал или заверенная копия*

17	Копии, всех действующих на момент предоставления заявления, кредитных договоров, договоров займа, договоров лизинга (при наличии), за исключением договоров НО МКК «НМФПМП»	заверенная копия*
18	Деловая репутация от ИП/ ООО ...	оригинал
19	Письмо индивидуального предпринимателя с просьбой перечислить средства займа на соответствующий расчетный счет с указанием реквизитов банка (оформляется после заключения договора микрозайма).	оригинал

Перечень документов по предоставляемому обеспечению:

1	Для залогодателя/поручителя – физического лица:	
1.1	Паспорт (все страницы)	копия
1.2	Анкета клиента – физического лица (поручителя, залогодателя) согласно требованиям Федерального закона от 07.08.2001 №115-ФЗ (согласно Приложения №15)	оригинал
1.3	ИНН	заверенная копия*
1.4	СНИЛС	заверенная копия*
1.5	Справка 2-НДФЛ (если поручитель одновременно является супругом/ супругой заемщика или залогодателем, справка не предоставляется)	оригинал
1.6	Согласие на получение кредитного отчета и формирование кредитной истории, согласно Приложения №12.1	оригинал
1.7	Согласие на обработку персональных данных, согласно Приложения №8	оригинал
2	Для поручителя - юридического лица: все документы по списку, предусмотренному для заемщика – юридического лица	
3	Для поручителя - ИП: все документы по списку, предусмотренному для заемщика – индивидуального предпринимателя	
4	Для залогодателя - юридического лица	
4.1	Анкета Залогодателя/Поручителя юридического лица согласно Приложения №6	оригинал
4.2	Устав с отметкой регистрирующего органа (действующая редакция устава со всеми изменениями и дополнениями)	заверенная копия*
4.3	Копии паспорта руководителя и главного бухгалтера организации (все страницы паспорта) - включая Согласие на обработку персональных данных согласно Приложения №8	копия
4.4	Документы, подтверждающие полномочия органов управления, в том числе единоличного исполнительного органа (надлежаще заверенные копии протокола общего собрания и приказа о вступлении в должность единоличного исполнительного органа)	заверенная копия*
4.5	Свидетельство о государственной регистрации юридического лица или лист записи ЕГРЮЛ (форма № Р50007)	заверенная копия*
4.6	Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (ИНН)	заверенная копия*
4.7	Документ о крупности сделки (справка о соотношении суммы сделки к активам общества/протокол об одобрении крупной сделки)	оригинал
5	Документы при залоге недвижимости:	
5.1	Свидетельство о праве собственности на объект недвижимости и (или) земельный участок или Выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости	заверенная копия*
5.2	Документ - основание перехода прав собственности (договор купли -продажи, мены, дарения и т.п.)	заверенная копия*
5.3	В случае отдельно стоящего здания, свидетельство о праве собственности на землю или договор аренды и прилагающиеся к нему документы об оплате аренды, согласие собственника земельного участка на оформление сделки по данному зданию.	заверенная копия*
5.4.	Нотариальное согласие супруга/супруги, если имущество приобретено в браке или брачный договор (контракт)	оригинал или заверенная копия
6	Документы при залоге транспортного средства:	
6.1	Паспорт ТС, ПСМ, выписка из ЕПТС (иные документы подтверждающие право собственности)	заверенная копия* (при необходимости оригинал)
6.2	Свидетельство о регистрации ТС, ПСМ (иных документов подтверждающих право собственности) и полис ОСАГО (КАСКО)	заверенная копия*

7	Документы при залоге оборудования:	
7.1	Документы, подтверждающие право собственности на залог (договор на приобретение оборудования, платежные документы, накладные)	заверенная копия*
7.2	Справка о балансовой стоимости оборудования (при наличии)	заверенная копия*
7.3	Техническая документация на имущество	заверенная копия*
7.4	Гарантийные документы, страховой полис (при наличии)	заверенная копия*

Документы, подтверждающие целевое использование займа

1	Платежные поручения (с датой проведения платежа больше даты выдачи займа)	заверенная копия*
2	Договоры и документы, которые являются основанием для проведения платежа и которые указаны в назначении платежа в представленных платежных поручениях, товарные накладные, счета-фактуры, УПД и пр.	заверенная копия*
3	Расходные кассовые ордера и/или товарные и кассовые чеки - при расходовании денежных средств наличными	заверенная копия*
4	Выписка по расчетному счету с назначением платежа (по требованию)	заверенная копия*

*Здесь и далее «Заверенная копия» - копия документа, на которой проставлена: заверительная надпись «Копия верна» или «Верно»; должность лица, заверившего копию; подпись, заверившего копию; расшифровка подписи (инициалы, фамилия); печать; дата заверения.

Примечание: список документов не является исчерпывающим. В зависимости от целевой группы СМП, вида деятельности, состояния управленческого учета, обеспечения, требования к списку документов могут быть скорректированы.

¹ Для начинающих предпринимателей, срок деятельности которых не превышает 12 месяцев, а также для СМП займы которые составляют от 31 до 36 месяцев - обязательно предоставляется бизнес-план, анкета к бизнес-плану, расчет срока окупаемости проекта; номенклатура организуемых дополнительных рабочих мест, заключения.

Перечень документов для юридического лица
Основной перечень документов по займу:

№ п/п	Наименование документа	Форма предоставления
1	Заявление на предоставление займа, согласно Приложения №1	оригинал
2	Согласие на получение кредитного отчета и формирование кредитной истории) согласно Приложения №12.1/12.2	оригинал
2.1	Анкета клиента – юридического лица (поручителя, залогодателя, учредителя) согласно требованиям Федерального закона от 07.08.2001 №115-ФЗ (Приложения №6)	оригинал
2.2	Анкета клиента – физического лица (поручителя, залогодателя) согласно требованиям Федерального закона от 07.08.2001 №115-ФЗ согласно Приложения №15	оригинал
3	Копии паспорта (все страницы), ИНН, СНИЛС руководителя и главного бухгалтера организации, всех учредителей. Согласие на обработку персональных данных лиц, по которым предоставлены копии паспортов, согласно Приложения №8 .	копия оригинал
4	Юридические документы:	
4.1	Устав с отметкой регистрирующего органа (действующая редакция устава со всеми изменениями и дополнениями).	заверенная копия*
4.2	Документы, подтверждающие полномочия органов управления, в том числе единоличного исполнительного органа (надлежаще заверенные копии протокола общего собрания и приказа о вступлении в должность единоличного исполнительного органа).	заверенная копия*
4.3	Приказ о назначении главного бухгалтера, в случае отсутствия в штате – приказ о возложении обязанностей главного бухгалтера на директора/генерального директора.	заверенная копия*
4.4	Свидетельство о государственной регистрации юридического лица или Лист записи Единого государственного реестра юридических лиц (форма № Р50007).	заверенная копия*
4.5	Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (ИНН).	заверенная копия*
4.6	Документы, подтверждающие местонахождение юридического лица (свидетельство о государственной регистрации права собственности или выписка из Единого государственного реестра недвижимости, договоры аренды).	заверенная копия*
4.7	Копии лицензий на право осуществления отдельных видов деятельности (при наличии).	заверенная копия*
5	Документ, подтверждающий отсутствие задолженности перед бюджетом всех уровней и внебюджетными фондами: Справка о наличии на дату формирования справки положительного, отрицательного или нулевого сальдо единого налогового счета налогоплательщика, плательщика сбора, плательщика страховых взносов или налогового агента (дата выдачи не более 30 дней на момент сдачи полного пакета документов) предоставленная налоговым органом из личного кабинета налогоплательщика, заверенная ЭЦП (если на справке отсутствует заверительная надпись ЭЦП, то она формируется из личного кабинета в присутствии ответственного сотрудника НО МКК «НМФПМП»).	заверенная электронная копия с оттиском ЭЦП или заверенная электронная копия клиентом (если данная справка формировалась в присутствии ответственного сотрудника НО МКК «НМФПМП»)
6	Справка (справки) из обслуживающего банка (банков) об оборотах по счетам за последние 12 месяцев (помесячно); расширенная выписка по счетам из обслуживающего банка (банков) за последние 12 месяцев; о наличии/отсутствии картотеки №1 и №2 непоплаченных расчетных документов к счету; о наличии/отсутствии текущей ссудной задолженности и качестве кредитной истории (дата выдачи не более 30 дней на момент сдачи полного пакета документов)	оригинал или заверенная электронная копия с оттиском ЭЦП банка

7	Документ о крупности сделки (справка о соотношении суммы сделки к активам общества/протокол об одобрении крупной сделки с указанием суммы)	оригинал
8	Финансово-экономические показатели заявителя (Расчетный баланс) по форме Приложения №5	оригинал
9	Информационная карточка, с указанием реквизитов расчетного счета (карточка клиента)	оригинал
10	Копии договоров с основными (не менее 3 крупнейших) контрагентами компании (поставщиками и покупателями).	заверенная копия*
11	Документы, предоставляемые в зависимости от цели использования займа¹:	
11.1	ТЭО/Бизнес-план проекта	оригинал
11.2	Прогноз движения денежных средств (кэш-фло) проекта.	оригинал
12	Перечень финансовых документов для юридических лиц, применяющих:	
12.1	<p>общую систему налогообложения:</p> <ul style="list-style-type: none"> • бухгалтерская отчетность за последний отчетный период (форма №1 и №2) с приложением копии квитанции о приеме отчетности налоговым органом; • декларация 6-НДФЛ за последние 4 квартала, с приложением копии квитанции о приеме декларации налоговым органом (при наличии трудоустроенных сотрудников); • налоговая декларация по налогу на прибыль за последние 4 квартала с приложением копий квитанций о приеме деклараций налоговым органом; • управленческая отчетность (формы прилагаются); • данные официальной отчетности (формы прилагаются); • расшифровка основных средств (при наличии) на дату предоставления полного пакета документов; • расшифровка запасов (складская справка) на дату предоставления полного пакета документов (укрупненно в разрезе позиций с указанием количества, стоимости и суммы НДС); • оборотно-сальдовые ведомости по счетам (при наличии) 41, 60, 62 за последние 6 месяцев с разбивкой по месяцам, а по счетам 60 и 62 и с разбивкой по субсчетам (60.1, 60.2, 62.1, 62.2) и контрагентам; • анализ счета 50, 51 за последние 12 месяцев помесечно с разбивкой по банкам и по субсчетам, либо банковская выписка с расшифровкой контрагентов и назначения платежа. 	оригинал или заверенная копия*
12.2	<p>специальные режимы налогообложения (УСН, ЕСХН):</p> <ul style="list-style-type: none"> • налоговые декларации: при ЕСХН, УСН – за последний отчетный период, с приложением копий квитанций о приеме деклараций налоговым органом; • бухгалтерская отчетность за последний отчетный период (форма №1 и №2) с приложением копии квитанции о приеме отчетности налоговым органом; • декларация 6-НДФЛ за последние 4 квартала, с приложением копии квитанции о приеме декларации налоговым органом (при наличии трудоустроенных сотрудников); • управленческая отчетность (формы прилагаются); • книга учета доходов и расходов или справка о расходах и доходах за текущий год или иной период по запросу; • расшифровка основных средств (при наличии) на дату предоставления полного пакета документов; • расшифровка запасов (складская справка) на дату предоставления полного пакета документов (укрупненно в разрезе позиций с указанием количества, стоимости и суммы НДС); • оборотно-сальдовые ведомости по счетам (при наличии) 41, 60, 62 за последние 6 месяцев с разбивкой по месяцам, а по счетам 60 и 62 с разбивкой по субсчетам (60.1, 60.2, 62.1, 62.2) и контрагентам, либо иные бухгалтерские документы подтверждающие расчеты с поставщиками и покупателями и движение товарных остатков; • анализ счета 50, 51 за последние 12 месяцев помесечно с разбивкой по банкам и по субсчетам, либо банковская выписка с расшифровкой контрагентов и назначения платежа. 	оригинал или заверенная копия*

13	Копии, всех действующих на момент предоставления заявления, кредитных договоров, договоров займа, договоров лизинга (при наличии), за исключением договоров НО МКК «НМФМП»	заверенная копия*
14	Деловая репутация от ИП/ООО...	оригинал
15	Письмо юридического лица с просьбой перечислить средства займа на соответствующий расчетный счет с указанием реквизитов банка (оформляется после заключения договора микрозайма).	оригинал

Перечень документов по предоставляемому обеспечению:

1	Для залогодателя/поручителя – физического лица:	
1.1	Паспорт (все страницы)	копия
1.2	Анкета клиента – физического лица (поручителя, залогодателя) согласно требованиям Федерального закона от 07.08.2001 №115-ФЗ (согласно Приложения №15)	оригинал
1.3	ИНН	заверенная копия*
1.4	СНИЛС	заверенная копия*
1.5	Справка 2-НДФЛ (если поручитель одновременно является супругом/ супругой заемщика или залогодателем, справка не предоставляется)	оригинал
1.6	Согласие на обработку персональных данных, согласно Приложения №8	оригинал
1.7	Согласие на получение кредитного отчета и формирование кредитной истории, согласно Приложения №12.1	оригинал
2	Для поручителя - юридического лица: все документы по списку, предусмотренному для заемщика – юридического лица	
3	Для поручителя - ИП: все документы по списку, предусмотренному для заемщика – индивидуального предпринимателя	
4	Для залогодателя - юридического лица	
4.1	Анкета Залогодателя/Поручителя юридического лица согласно Приложения №6	оригинал
4.2	Устав с отметкой регистрирующего органа (действующая редакция устава со всеми изменениями и дополнениями)	заверенная копия*
4.3	Копии паспорта руководителя и главного бухгалтера организации (все страницы паспорта) - включая Согласие на обработку персональных данных согласно Приложения №8	копия
4.4	Документы, подтверждающие полномочия органов управления, в том числе единоличного исполнительного органа (надлежаще заверенные копии протокола общего собрания и приказа о вступлении в должность единоличного исполнительного органа)	заверенная копия*
4.5	Свидетельство о государственной регистрации юридического лица или лист записи ЕГРЮЛ (форма № Р50007)	заверенная копия*
4.6	Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (ИНН)	заверенная копия*
4.7	Документ о крупности сделки (справка о соотношении суммы сделки к активам общества/протокол об одобрении крупной сделки)	оригинал
5	Документы при залоге недвижимости:	
5.1	Свидетельство о праве собственности на объект недвижимости, земельный участок или Выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости	заверенная копия*
5.2	Документ-основание перехода прав собственности (договор купли-продажи, мены, дарения и т.п.)	заверенная копия*
5.3	В случае отдельно стоящего здания, свидетельство о праве собственности на землю или договор аренды и прилагающиеся к нему документы об оплате аренды, согласие собственника земельного участка на оформление сделки по данному зданию.	заверенная копия*
5.4	Нотариальное согласие супруга/супруги, если имущество приобретено в браке или брачный договор (контракт)	оригинал
6	Документы при залоге транспортного средства:	
6.1	Паспорт ТС, ПСМ, выписка из ЕПТС (иные документы подтверждающие право собственности)	заверенная копия* (при необходимости оригинал)
6.2	Свидетельство о регистрации ТС, ПСМ (иных документов подтверждающих право собственности) и полис ОСАГО (КАСКО)	заверенная копия*

7	Документы при залоге оборудования:	
7.1	Документы, подтверждающие право собственности на залог (договор на приобретение оборудования, платежные документы)	заверенная копия*
7.2	Справка о балансовой стоимости оборудования	заверенная копия*
7.3	Техническая документация на имущество	заверенная копия*
7.4	Гарантийные документы, страховые полисы (при наличии)	заверенная копия*

Документы, подтверждающие целевое использование займа

1	Платежные поручения (с датой проведения платежа больше даты выдачи займа).	заверенная копия*
2	Договоры и документы, которые являются основанием для проведения платежа и которые указаны в назначении платежа в представленных платежных поручениях, товарные накладные, счета-фактуры, УПД и пр.	заверенная копия*
3	Расходные кассовые ордера и/или кассовые чеки - при расходовании денежных средств наличными.	заверенная копия*
4	Выписка по расчетному счету с назначением платежа (по требованию)	заверенная копия*

*Здесь и далее «Заверенная копия» - копия документа, на которой проставлена: заверительная надпись «Копия верна» или «Верно»; должность лица, заверившего копию; подпись, заверившего копию; расшифровка подписи (инициалы, фамилия); печать; дата заверения.

Примечание: список документов не является исчерпывающим. В зависимости от целевой группы СМП, вида деятельности, состояния управленческого учета, обеспечения, требования к списку документов могут быть скорректированы.

¹ Для начинающих юридических лиц, срок деятельности которых не превышает 12 месяцев, а также для СМП займы которые составляют от 31 до 36 месяцев - обязательно предоставляется бизнес-план, анкета к бизнес-плану, расчет срока окупаемости проекта; номенклатура организуемых дополнительных рабочих мест, заключения.

**Анкета об индивидуальном предпринимателе,
его бенефициарных владельцах, представителях, выгодоприобретателях**

1. Общие сведения

№ п/п	Наименование реквизитов	Значение реквизитов
1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии последнего)	
1.2	ИНН	
1.3	ОГРНИП	
1.4	Дата рождения	
1.5	Гражданство	
1.6	Откуда вы узнали о Фонде	
1.7	Адрес фактического проживания	<input type="checkbox"/> Совпадает с адресом регистрации, указанным в паспорте или ином документе, содержащем сведения о регистрации <input type="checkbox"/> Отличен от адреса, указанного в паспорте или ином документе, содержащем сведения о регистрации Индекс _____ Область/Край _____ Город _____ Улица _____ Дом _____ Корпус _____ Квартира/офис _____
1.8	Адрес фактического осуществления предпринимательской деятельности	Индекс _____ Область/Край _____ Район _____ Город _____ Улица _____ Дом _____ Корпус _____ Квартира/офис _____
1.9	Контактная информация: <i>Номера телефонов необходимо указывать с кодом города</i>	Номер телефона _____ Адрес электронной почты _____ Адрес сайта в сети Интернет _____
1.10	Сведения о лицензии на право осуществления деятельности, подлежащей лицензированию	<input type="checkbox"/> Осуществляемая деятельность не подлежит лицензированию <input type="checkbox"/> Имеется лицензия (-и) <i>(предоставьте копию(-и) лицензии(-й))</i>
1.11	Отношение к публичным должностным лицам (ИПДЛ/ДЛПМО/РПДЛ)*. Если относится к ПДЛ/ДЛПМО/РПДЛ, то указать должность, наименование и адрес работодателя <i>*ИПДЛ – иностранное публичное должностное лицо ДЛПМО – должностное лицо публичной международной организации РПДЛ – российское публичное должностное лицо</i>	<input type="checkbox"/> Не является ПДЛ <input type="checkbox"/> Является ИПДЛ <input type="checkbox"/> Является ДЛПМО <input type="checkbox"/> Является РПДЛ Должность _____ Наименование Работодателя _____ Адрес работодателя _____
1.12	Степень родства либо статус (супруг либо супруга) ИП по отношению к публичным должностным лицам (ИПДЛ/ДЛПМО/РПДЛ) (при наличии родственных связей)	<input type="checkbox"/> Не является близким родственником /супругом (супругой) ПДЛ <input type="checkbox"/> Супруг (а) <input type="checkbox"/> Родственник (по прямой восходящей и нисходящей линии (родитель, ребенок, бабушка, дедушка, внук (-чка), полнородные и неполнородные (имеющие общих отца или мать) братья и сестры, усыновители и усыновленные) <input type="checkbox"/> Действует от имени ПДЛ ФИО ПДЛ _____ Должность ПДЛ _____

№ п/п	Наименование реквизитов	Значение реквизитов	
1.13	Информация о штатной численности ИП:	1. Фактическая численность работников на дату подачи заявки с указанием общего фонда оплаты труда (в рублях, в месяц) _____ 2. Количество рабочих мест, которые планируется создать в течение срока действия договора займа _____ 3. Наличие просроченной задолженности перед работниками по заработной плате (Да/Нет) _____, если ответили «Да», то необходимо указать срок _____ и сумму _____	
1.14	Основные виды ОКВЭД, по которому(ым) осуществляется предпринимательская деятельность (с расшифровкой)		
1.15	Наличие расчетного(ых) счета(ов) в Банке(ах):		
№ п/п	Наименование банка	№ расчетного счета	БИК Банка
1			
2			
...			
1.16	Основные контрагенты:		
№ п/п	Наименование	Местонахождение	
1.			
2.			
....			

2. Сведения о целях установления и предполагаемом характере деловых отношений с Фондом, а также о целях финансово-хозяйственной деятельности, финансового положения, деловой репутации и источниках происхождения денежных средств ИП

№ п/п	Наименование реквизитов	Значение реквизитов
2.1	Сведения о целях установления и предполагаемом характере деловых отношений с Фондом:	<input type="checkbox"/> Получение микрозайма сроком на ____ месяцев <input type="checkbox"/> Предоставление залога/Поручительства
2.2	Сведения о целях финансово-хозяйственной деятельности (сведения о планируемых операциях) указать цели направления использования займа, привлекаемого от Фонда	<input type="checkbox"/> Пополнение оборотных средств _____ (укажите конкретную цель использования займа) <input type="checkbox"/> Приобретение основных средств _____ (укажите конкретную цель использования займа) <input type="checkbox"/> Иные цели (укажите конкретную цель использования займа)
2.3	Сведения об источниках происхождения денежных средств и (или) иного имущества ИП:	<input type="checkbox"/> Доходы от основного вида деятельности <input type="checkbox"/> Доходы от дополнительных видов деятельности <input type="checkbox"/> Заемные/привлеченные денежные средства <input type="checkbox"/> Государственное финансирование <input type="checkbox"/> Иные _____

3. Сведения о бенефициарном владельце(-ах), представителе(-ях) и выгодоприобретателе(-ях)

№ п/п	Наименование реквизитов	Значение реквизитов
3.1	Сведения о бенефициарном владельце* (владельцах) ИП <i>*Бенефициарный владелец - физическое лицо, которое в конечном счете прямо или косвенно (через третьих лиц) владеет (имеет преобладающее участие более 25 процентов в капитале) юридическим лицом либо имеет возможность контролировать действия юридического лица. Бенефициарным владельцем физического лица считается это лицо, за исключением случаев, если имеются основания полагать, что бенефициарным владельцем является иное физическое лицо</i>	
3.1.1	Основание отнесения лица к бенефициарному владельцу	<input type="checkbox"/> сам ИП является Бенефициарным владельцем <input type="checkbox"/> имеется иное лицо, которое прямо или косвенно контролирует действия ИП, в том числе имеет возможность определять решения, принимаемые ИП (указать ФИО бенефициарного владельца и заполнить отдельные Сведения о бенефициарном владельце на каждое такое лицо) Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

Расчетный баланс

Заемщик

ОПИСАНИЕ	ИСТОЧНИК ДАННЫХ	АКТИВЫ	Отчетный год	Предыдущий год
Кассовая наличность, денежные средства на банковских счетах, прочие денежные средства	Денежные средства в кассе, банковские выписки, информация о прочей денежной наличности	Денежные средства на расчетном счете		
Товарные запасы с учетом товаров в пути	Наличие товарных запасов, подтвержденных оплаченными счетами по заключенным договорам, контрактам или записи товарного учета	Товарно-материальные запасы - Сырье и готовая продукция		
Товары или услуги, предоставленные в кредит (с рассрочкой платежа), а также предоплата в адрес поставщиков	Заключенные договоры, контракты, счета к получению, иные документы, подтверждающие задолженность	Дебиторская задолженность - Счета к оплате		
Основные средства предприятия, используемые непосредственно в работе/производстве	Данные бухгалтерской отчетности, правоустанавливающие документы	Основные средства		
		(За балансом)		
		В аренде		
ОПИСАНИЕ	ИСТОЧНИК ДАННЫХ	ПАССИВЫ		
Полученные, но неоплаченные товары, задолженность перед персоналом, бюджетом, прочая задолженность - Счета к оплате	Задолженность перед бюджетом и внебюджетными фондами (форма № 1- баланс предприятия). Прочая кредиторская задолженность - заключенные договоры, контракты, счета к оплате, иные документы, подтверждающие задолженность	Счета к оплате (кредиторская задолженность)		
Полученные кредиты, займы	Общие данные можно получить из баланса предприятия (форма № 1), дополнительно проверяется наличие заключенных кредитных соглашений (кредитные договоры, договоры залога, поручительства, займа)	Кредиты и займы		
		в том числе краткосрочные		
Разница между суммой активов и суммой пассивов	Проводится расчет	Собственный капитал		

Финансовые показатели

Показатель	Отчетный год	Предыдущий год
Выручка от реализации за год, руб.		
Расходы за год, руб.		
Чистая прибыль (убыток), руб.		

**Анкета о юридическом лице,
его бенефициарных владельцах, представителях, выгодоприобретателях**

1. Общие сведения

№ п/п	Наименование реквизитов	Значение реквизитов
1.1	Наименование юридического лица	
1.2	ИНН	
1.3	ОГРН	
1.4	Фактический адрес юридического лица, адрес осуществления деятельности	<input type="checkbox"/> Совпадает с адресом, указанным в учредительных документах (Устав, выписка ЕГРЮЛ и т.п.) <input type="checkbox"/> Отличен от адреса, указанного в учредительных документах (Устав, выписка ЕГРЮЛ и т.п.): Индекс _____ Область/Край _____ Район _____ Город _____ Улица _____ Дом _____ Корпус _____ Квартира/офис _____
1.5	Откуда вы узнали о Фонде	
1.6	Сведения о лицензии на право осуществления деятельности, подлежащей лицензированию	<input type="checkbox"/> Осуществляемая деятельность не подлежит лицензированию <input type="checkbox"/> Имеется лицензия (-и) <i>(предоставьте копию(-и) лицензии(-и))</i>
1.7	Контактная информация: <i>Номера телефонов необходимо указывать с кодом города</i>	Номер телефона _____ Номер факса _____ Адрес электронной почты _____ Адрес сайта в сети Интернет _____
1.8	Сведения об органах управления юридического лица:	
1.8.1	Сведения о руководителе организации	ФИО _____ Должность _____
1.8.2	Сведения об акционерах (участниках), владеющих более чем 1% акций (долей) <i>В случае наличия более 2-х участников (акционеров), сведения о них могут быть представлены в отдельном приложении (список в произвольной форме, выписка/справка из регистра акционеров/участников или иной документ, заверенный подписью руководителя и печатью организации)</i>	ФИО/наименование _____ ИНН (при наличии) _____ Размер доли _____ Адрес фактического местонахождения _____ Телефон _____ ФИО/наименование _____ ИНН (при наличии) _____ Размер доли _____ Адрес фактического местонахождения _____ Телефон _____
1.9	Информация о штатной численности:	1. Фактическая численность работников на дату подачи заявки с указанием общего фонда оплаты труда (в рублях, в месяц) _____ 2. Количество рабочих мест, которые планируется создать в течение срока действия договора займа _____ 3. Наличие просроченной задолженности перед работниками по заработной плате (Да/Нет) _____, если ответили «Да», то необходимо указать срок _____ и сумму _____
1.14	Основные виды ОКВЭД, по которому(ым) осуществляется деятельность юридического лица	

1.15	Наличие расчетного(ых) счета(ов) в Банке(ах):		
№ п/п	Наименование банка	№ расчетного счета	БИК Банка
1			
2			
...			
1.16	Основные контрагенты:		
№ п/п	Наименование	Местонахождение	
1.			
2.			
3.			

2. Сведения о целях установления и предполагаемом характере деловых отношений с Фондом, а также о целях финансово-хозяйственной деятельности, финансового положения, деловой репутации и источниках происхождения денежных средств организации

№ п/п	Наименование реквизитов	Значение реквизитов
2.1	Сведения о целях установления и предполагаемом характере деловых отношений с Фондом:	<input type="checkbox"/> Получение микрозайма на срок ____ месяцев <input type="checkbox"/> Предоставление залога/Поручительства
2.2	Сведения о целях финансово-хозяйственной деятельности (сведения о планируемых операциях) <i>указать цели направления использования займа, привлекаемого от Фонда</i>	<input type="checkbox"/> Пополнение оборотных средств _____ <i>(укажите конкретную цель использования займа)</i> <input type="checkbox"/> Приобретение основных средств _____ <i>(укажите конкретную цель использования займа)</i> <input type="checkbox"/> Иные цели _____ <i>(укажите конкретную цель использования займа)</i>
2.3	Сведения об источниках происхождения денежных средств и (или) иного имущества Компании:	<input type="checkbox"/> Доходы от основного вида деятельности <input type="checkbox"/> Доходы от дополнительных видов деятельности <input type="checkbox"/> Финансирование учредителей/участников <input type="checkbox"/> Заемные/привлеченные денежные средства <input type="checkbox"/> Государственное финансирование <input type="checkbox"/> Иные

3. Сведения о бенефициарном владельце (-ах), представителе (-ях) и выгодоприобретателе (-ях)

№ п/п	Наименование реквизитов	Значение реквизитов
3.1	Сведения о бенефициарном владельце (-цах) организации <i>Бенефициарный владелец - физическое лицо, которое в конечном счете прямо или косвенно (через третьих лиц) владеет (имеет преобладающее участие более 25 процентов в капитале) юридическим лицом либо имеет возможность контролировать действия юридического лица.</i> <i>В случае наличия более 1 бенефициарного владельца, на каждого последующего бенефициарного владельца необходимо заполнить отдельные Сведения бенефициарного владельца, а также представить копии паспортов на каждое лицо, заявленное в качестве бенефициарного владельца, а для иностранного гражданина дополнительно представить копию документа, подтверждающего право пребывания на территории РФ (миграционная карта, разрешение на временное проживание, вид на жительство, иной документ):</i>	
3.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии последнего) бенефициарного владельца	
3.1.2	Основание отнесения лица к бенефициарному владельцу	<input type="checkbox"/> лицо прямо владеет (имеет преобладающее участие более 25 процентов в капитале) организацией (акционер/участник) <input type="checkbox"/> лицо косвенно (через третьих лиц) владеет (имеет преобладающее участие более 25 процентов в капитале) организацией <input type="checkbox"/> лицо прямо или косвенно (через третьих лиц) контролирует действия организации, в том числе имеет возможность определять решения, принимаемые организацией
3.1.3	Дата рождения	
3.1.4	Гражданство	
3.1.5	Адрес фактического проживания	<input type="checkbox"/> Совпадает с адресом регистрации, указанным в паспорте или ином документе, содержащем сведения о регистрации <input type="checkbox"/> Отличен от адреса, указанного в паспорте или ином

№ п/п	Наименование реквизитов	Значение реквизитов
		документе, содержащем сведения о регистрации Индекс _____ Область/Край _____ Район _____ Город _____ Улица _____ Дом _____ Корпус _____ Квартира/офис _____
3.1.6	ИНН	
3.1.7	Номер СНИЛС	
3.1.8	Контактная информация <i>Номера телефонов необходимо указывать с кодом города</i>	Номер телефона _____ Номер факса _____ Адрес электронной почты _____
3.1.9	Отношение к публичным должностным лицам (ИПДЛ/ДЛПМО/РПДЛ*). Если относится к ИПДЛ/ДЛПМО/РПДЛ, то указать должность, наименование и адрес работодателя <i>*ИПДЛ – иностранное публичное должностное лицо</i> <i>ДЛПМО – должностное лицо публичной международной организации</i> <i>РПДЛ – российское публичное должностное лицо</i>	<input type="checkbox"/> Не является ПДЛ <input type="checkbox"/> Является ИПДЛ <input type="checkbox"/> Является ДЛПМО <input type="checkbox"/> Является РПДЛ Должность _____ Наименование работодателя _____ Адрес работодателя _____
3.1.10	Степень родства либо статус (супруг либо супруга) бенефициарного владельца по отношению к публичным должностным лицам (ИПДЛ/ДЛПМО /РПДЛ) (при наличии родственных связей)	<input type="checkbox"/> Не является близким родственником/супругом (супругой) ПДЛ <input type="checkbox"/> Супруг (а) <input type="checkbox"/> Родственник (по прямой восходящей и нисходящей линии (родитель, ребенок, дедушка, бабушка, внук (-чка), полнородные и неполнородные (имеющие общих отца или мать) братья и сестры, усыновители и усыновленные) <input type="checkbox"/> Действует от имени ПДЛ ФИО ПДЛ _____ Должность ПДЛ _____
3.2	Сведения о представителе организации , в том числе о единоличном исполнительном органе. <i>В случае, если помимо единоличного исполнительного органа, интересы организации представляет иное лицо (на основании доверенности или договора), необходимо на такое лицо заполнить отдельные Сведения о представителе, а также представить копию паспорта и документа, подтверждающие наличие у лица полномочий представителя);</i> <i>В случае, если единоличный исполнительный орган является одновременно и бенефициарным владельцем организации, информация о нем представлена в п. 3.1. данных Сведений или по форме Сведений о бенефициарном владельце (анкета о бенефициарном владельце), то в данном случае п.п. 3.2.3–3.2.10. на указанное лицо не заполняются</i>	
3.2.1	Сведения, подтверждающие наличие у лица полномочий представителя (реквизиты документа, на котором основаны полномочия представителя):	Наименование _____ Номер документа _____ Дата выдачи _____ Срок действия _____
3.2.2	Фамилия, имя, отчество (при наличии последнего)	Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____ <input type="checkbox"/> Единоличный исполнительный орган является одновременно и бенефициарным владельцем организации (сведения из п.п. 3.2.3-3.2.10 не заполняются) <input type="checkbox"/> Единоличный исполнительный орган НЕ является бенефициарным владельцем организации (заполните сведения из п.п. 3.2.3-3.2.10)
3.2.3	Дата рождения	
3.2.4	Гражданство	
3.2.5	Адрес фактического проживания	<input type="checkbox"/> Совпадает с адресом регистрации, указанном в паспорте или ином документе, содержащем сведения о регистрации

№ п/п	Наименование реквизитов	Значение реквизитов
		<input type="checkbox"/> Отличен от адреса, указанного в паспорте или ином документе, содержащем сведения о регистрации Индекс _____ Область/Край _____ Район _____ Город _____ Улица _____ Дом _____ Корпус _____ Квартира/офис _____
3.2.6	ИНН	
3.2.7	Номер СНИЛС	
3.2.8	Контактная информация <i>Номера телефонов необходимо указывать с кодом города</i>	Номер телефона _____ Номер факса _____ Адрес электронной почты _____
3.2.9	Отношение к публичным должностным лицам (ИПДЛ/ДЛПМО/РПДЛ*). Если относится к ИПДЛ/ДЛПМО/РПДЛ, то указать должность, наименование и адрес работодателя <i>*ИПДЛ – иностранное публичное должностное лицо ДЛПМО – должностное лицо публичной международной организации РПДЛ – российское публичное должностное лицо</i>	<input type="checkbox"/> Не является ПДЛ <input type="checkbox"/> Является ИПДЛ <input type="checkbox"/> Является ДЛПМО <input type="checkbox"/> Является ПДЛ Должность _____ Наименование работодателя _____ Адрес работодателя _____
3.2.10	Степень родства либо статус (супруг либо супруга) бенефициарного владельца по отношению к публичным должностным лицам (ИПДЛ/ДЛПМО/РПДЛ) (при наличии родственных связей)	<input type="checkbox"/> Не является близким родственником /супругом (супругой) ПДЛ <input type="checkbox"/> Супруг (а) <input type="checkbox"/> Родственник (по прямой восходящей и нисходящей линии (родитель, ребенок, дедушка, бабушка, внук (-чка), полнородные и неполнородные (имеющие общих отца или мать) братья и сестры, усыновители и усыновленные) <input type="checkbox"/> Действует от имени ПДЛ ФИО ПДЛ _____ Должность ПДЛ _____
3.3	Сведения о выгодоприобретателях организации <i>Выгодоприобретатель - лицо, к выгоде которого действует организация, в том числе на основании агентского договора, договоров поручения, комиссии и доверительного управления, при проведении операций с денежными средствами и иным имуществом</i>	
3.3.1	Сведения о выгодоприобретателе организации	<input type="checkbox"/> Нет выгодоприобретателя <input type="checkbox"/> Есть выгодоприобретатель (необходимо заполнить Анкету выгодоприобретателя): Наименование _____ ИНН _____

4. Дополнительная информация

4.1. Информация о наличии кредитной истории и действующих кредитах во всех Банках, МФО, КПК, иных юридических и физических лицах:

Наименование кредитора (банка, КПК, иного юридического или физического лица)	Сумма кредита (займа)	Дата получения	Дата погашения по договору	%-ная ставка	Размер платежа в месяц	Остаток долга на текущую дату	Наличие просроченной задолженности

4.2. Информация о предоставленных поручительствах в пользу третьих лиц:

Заемщик (Наименование, ИНН)	Банк, МФО, КПК, иное ЮЛ или ФЛ	Сумма договора	Дата заключения договора	Дата окончания договора	Текущий остаток

Настоящим подтверждаю, что предоставленная информация в указанных Сведениях является достоверной и полной. Даю согласие на проверку и перепроверку всех сведений, содержащихся в настоящих Сведениях.

Обязуюсь в течение трех рабочих дней письменно информировать НО МКК «НМФПМП» о любых изменениях в представленной информации.

Даю согласие на получение информации любым способом, используя предоставленные контактные данные (электронная почта, телефон и т.п.).

Дата заполнения Сведений «_____» _____ 20__ г.

_____ / _____ /
Должность подпись ФИО

М.П.

(Фамилия Имя Отчество)

(адрес)

Уведомление об удовлетворении заявки

Некоммерческая организация – микрокредитная компания «Новошахтинский муниципальный фонд поддержки малого предпринимательства», далее по тексту НО МКК «НМФПМП» уведомляет Вас, о принятом положительном решении предоставления микрозайма в сумме _____ рублей сроком на _____ месяцев для _____.

Вам необходимо в течение 5 календарных дней явиться в НО МКК «НМФПМП» для заключения договора микрозайма и договоров залога (ипотеки), поручительства или иных договоров по обеспечению возвратности микрозайма.

В случае неявки в назначенный срок предупреждаем Вас об исключении из списка претендентов на получение микрозайма в вышеуказанной организации, без возврата представленных документов.

Директор _____ ФИО

С уведомлением
ознакомлен:

ФИО

подпись

дата

Пояснения:

Приложение №8
к Положению «Об условиях
и порядке предоставления микрозаймов
субъектам малого предпринимательства»

Директору
Некоммерческой организации - микрокредитной
компании «Новошахтинский муниципальный фонд
поддержки малого предпринимательства»

от _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ (почтовый адрес субъекта персональных данных)

**Согласие на обработку персональных данных
в Некоммерческой организации - микрокредитной компании «Новошахтинский
муниципальный фонд поддержки малого предпринимательства»**

Я, _____, паспорт № _____ серии _____ выдан _____, дата выдачи _____ код подразделения _____, Адрес регистрации _____, настоящим выражаю свое согласие Некоммерческой организации - микрокредитной компании «Новошахтинский муниципальный фонд поддержки малого предпринимательства» (далее - НО МКК «НМФПМП»), расположенной по адресу: 346918, Ростовская область, г. Новошахтинск, ул. Советская, д.10, ИНН 6151009581, ОГРН 1026102483428, руководствуясь ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», заявляю о согласии на осуществление обработки с использованием средств автоматизации и без использования (включая без ограничения: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, обновление, изменение, извлечение, использование, передачу, в том числе обезличивание, блокирование, уничтожение, удаление) моих персональных данных с целью: обработки заявления на займ, заключения и сопровождения договоров

Категория ПДн	Перечень персональных данных	Разрешаю к обработке (да/нет)	Дополнительные условия (только сотрудникам НО МКК «НМФПМП» /без ограничений)
Общие	Фамилия, имя, отчество		
	Дата и место рождения		
	Пол		
	Гражданство		
	Серия, № паспорта, дата выдачи и выдавший орган, код подразделения		
	Адрес проживания и регистрации		
	Телефон, адрес электронной почты		
	ИНН		
	СНИЛС		
	Семейное положение		
	Социальное положение		
	Имущественное положение (в том числе сведения о недвижимом имуществе, о наличии автомобиля)		
Место работы, профессия, информация (включая адрес, рабочий телефон, должность, сроки работы) о текущем и о предыдущих местах работы			
Специальные	Состояние здоровья		
	Сведения о судимости		
	Сведения о банкротстве		
	Сведения об исполнительном производстве		

Настоящим подтверждаю, что все сведения, содержащиеся в данном согласии, проверены мной и являются достоверными.

Обработка вышеуказанных персональных данных будет осуществляться путем смешанной (автоматизированной, не автоматизированной) обработки персональных данных.

Согласие на предоставление Персональных данных предоставлено мною на срок 5 лет и может быть отозвано путем представления моего письменного заявления в НО МКК «НМФПМП» по адресу: 346918, Ростовская область, г. Новошахтинск, ул. Советская, д.10 и в этом случае НО МКК «НМФПМП» прекращает обработку соответствующих персональных данных, а персональные данные подлежат уничтожению.

Дата _____

Подпись _____

ДОГОВОР ЗАЙМА №

г. Новошахтинск

«___» _____ 20__ г.

Некоммерческая организация – микрокредитная компания «Новошахтинский муниципальный фонд поддержки малого предпринимательства», далее именуемая «Займодавец», в лице директора _____, действующей на основании Устава, с одной стороны, и _____, именуемый в дальнейшем «Заёмщик», действующий на основании Свидетельства о государственной регистрации, _____ другой стороны, совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий договор о нижеследующем.

1. Предмет Договора.

1.1. Займодавец обязуется предоставить Заемщику займ в сумме ___ рублей ___ копеек, а Заемщик обязуется возвратить Займодавцу полученный заем и уплатить проценты за пользование им и другие платежи в размере, сроки и на условиях настоящего Договора.

1.2. Полная стоимость займа ___% годовых.

1.3. Займ предоставляется на срок ___ месяцев по «___» _____ 20__ г. (включительно).

1.4. Займ является целевым и предоставляется Заемщику на расширение существующего бизнеса - _____ (цель займа).

2. Условия предоставления Займа.

2.1. Займ предоставляется Заемщику на условиях срочности, платности, возвратности, обеспеченности и целевого использования.

2.2. Займ предоставляется в безналичной форме путем перечисления всей суммы займа на расчетный счет Заемщика № _____, открытый в _____, в течение 5 (Пяти) рабочих дней от даты подписания настоящего Договора или от даты регистрации Договоров, обеспечивающих исполнение обязательств по настоящему Договору, указанных в п. 6.1 настоящего Договора и возникновения обременения в пользу Займодавца.

2.3. Под днем выдачи займа следует понимать дату перечисления суммы займа с расчетного счета Займодавца на расчетный счет Заемщика.

Под днем погашения займа следует понимать дату поступления денежных средств на расчетный счет Займодавца.

3. Порядок пользования займом и его возврата.

3.1. За пользование займом Заемщик уплачивает Займодавцу ___ процентов годовых, начисляемых на фактическую сумму задолженности по основному долгу, на начало каждого операционного дня.

3.2. Отсчет срока для начисления процентов за пользование займом начинается со дня, следующего за днем выдачи займа, и заканчивается датой окончательного погашения задолженности (включительно).

3.3. Начисление процентов производится исходя из фактической суммы задолженности, величины процентной ставки, расчетного периода и количества календарных дней в году (365 или 366 дней соответственно).

Расчетным периодом является полный календарный месяц с 01 по 30(31) число текущего месяца, при этом за первый и последний расчетный период принимается фактическое количество дней пользования займом.

3.4. Проценты по займу уплачиваются Заемщиком ежемесячно за расчетный период не позднее последнего рабочего дня каждого месяца, относящегося к текущему расчетному

периоду, и в день окончательного погашения займа.

3.5. Возврат займа осуществляется в соответствии с графиком погашения займа, приведенным в Приложении № 1 к настоящему Договору.

3.6. Обязательства по погашению основного долга могут быть исполнены ранее дат, установленных в Приложении №1 к настоящему Договору.

Платежи, поступившие в счет погашения основного долга ранее дат, установленных в Приложении №1 к настоящему Договору, направляются Займодавцем на погашение указанных обязательств в счет ближайших по срокам платежей в погашение займа.

3.7. Погашение займа, уплата процентов за пользование им и пени производится в безналичном порядке с расчетного счета Заемщика на расчетные счета Займодавца:

- погашение займа производится на расчётный счёт 4070----198 в ПАО «Сбербанк» Юго-Западный Банк г. Ростов-на-Дону;

- уплата процентов и пени производится на расчётный счёт 4070---200 в ПАО «Сбербанк» Юго-Западный Банк г. Ростов-на-Дону;

3.8. Погашение задолженности по Договору осуществляется в следующей очередности:

3.8.1. при соблюдении сроков погашения займа:

- проценты за пользование займом;
- сумма основного долга;

3.8.2. в случае нарушения сроков возврата займа, уплаты процентов:

- сумма неустойки;
- проценты, неуплаченные в срок;
- проценты, подлежащие уплате за текущий расчетный период;
- просроченная задолженность по основному долгу;
- основной долг по займу.

3.9. Займодавец имеет право в одностороннем порядке изменить очередность погашения Заемщиком обязательств по займу.

3.10. Обязательства по уплате платежей по Договору могут быть исполнены третьими лицами при письменном уведомлении Займодавца за 5 рабочих дней до предполагаемой даты гашения и при предоставлении документов с целью идентификации плательщика.

4. Права и обязанности Займодавца.

4.1. Займодавец имеет право:

4.1.1. Требовать от Заемщика сведения и документы, подтверждающие целевое использование займа. В течение всего срока действия настоящего договора Займодавец имеет право проверять целевое использование займа и его обеспечение. В случае воспрепятствования Заёмщиком данному контролю и при отсутствии обеспечения, Займодавец вправе потребовать от Заёмщика досрочного возврата суммы займа и уплаты причитающихся процентов.

4.1.2. Отказаться от предоставления Заемщику займа при наличии обстоятельств, очевидно свидетельствующих о том, что предоставленный Заемщику займ не будет возвращен в указанный настоящим Договором срок, а также в случае непредставления Заемщиком документов, подтверждающих наличие обеспечения исполнения обязательств Заемщика по настоящему Договору.

4.1.3. Займодавец вправе отказать в выдаче займа Заёмщику или расторгнуть договор досрочно и потребовать возврата задолженности по займу и процентам в случае получения сведений о действиях Заёмщика, противоречащих требованиям Федерального закона от 07.08.2001г. №115-ФЗ «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путём, и финансированию терроризма».

4.1.4. В период действия настоящего Договора осуществлять проверку финансово-хозяйственного положения Заемщика. Количество проверок и их сроки определяются Займодавцем и с Заемщиком не согласовываются.

4.1.5. Досрочно взыскать сумму выданного займа и/или проценты за пользование займом и иные платежи, предусмотренные условиями настоящего Договора, предъявить

аналогичные требования к Залогодателю, а также обратиться взыскание на заложенное имущество, в случаях:

- выявление Займодавцем признаков, явно или косвенно свидетельствующих о возможности неисполнения и/или ненадлежащего исполнения Заемщиком обязательств по настоящему Договору;

- невыполнение и/или ненадлежащее выполнение Заемщиком, полностью или частично, любого из обязательств, возложенных на него иными договорами/соглашениями, заключенными с Займодавцем и/или иными лицами;

- нарушение сроков уплаты процентов, возврата займа, неуплата пеней, начисленных за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств Заемщика, а также неисполнения Заемщиком других его обязательств, предусмотренных п. 5.2 настоящего Договора;

- ухудшение, по мнению Займодавца, финансового состояния Заемщика;

- существенное (более чем на 25% по сравнению с данными на дату выдачи займа или на дату последней проверки) либо длительное (более чем 3 месяца по сравнению с данными на дату выдачи займа или дату последней проверки) снижение выручки у Заемщика;

- ухудшение состояния предмета залога, являющегося обеспечением исполнения обязательств Заемщика по настоящему договору либо снижение его стоимости;

- уклонение Заемщика от проверок Займодавца;

- предоставление Заемщиком неполных или недостоверных сведений о своем финансовом состоянии (полнота и достоверность предоставленных Заемщиком сведений определяется представителем Займодавца);

- наличие по счетам Заемщика текущей картотеки неоплаченных расчетных документов к банковским счетам Заемщика; наличие просроченной задолженности перед федеральным бюджетом, бюджетами субъектов Российской Федерации, местными бюджетами и внебюджетными фондами;

- наличие просроченной задолженности перед работниками по заработной плате;

- наличие у Заемщика скрытых потерь (например, неликвидных запасов готовой продукции и (или) требований, безнадежных к взысканию) в размере, равном или превышающем 25 процентов его чистых активов (собственных средств (капитала));

- в случае неисполнения в течение трех месяцев Заемщиком обязательств по любым договорам с иными кредитными организациями;

- не предусмотренная планом развития Заемщика (бизнес-планом), согласованным с Займодавцем, убыточная деятельность Заемщика, приведшая к существенному (25 процентов и более) снижению его чистых активов по сравнению с их максимально достигнутым уровнем;

- объявление Заемщика неплатежеспособным, возбуждение дела о банкротстве Заемщика;

- претензии (иски) к Заемщику со стороны третьих лиц, связанные с возможностью отчуждения любого имущества, принадлежащего Заемщику;

- наложение уполномоченными государственными или иными органами ареста на любой счет (вклад) Заемщика, а также на имущество Заемщика;

- нецелевое использования займа;

- нарушение сроков предоставления документов, указанных в п.5.2.3. настоящего Договора;

- в случае несогласия Заемщика с пересмотренной Займодавцем, в соответствии с условиями настоящего договора, процентной ставкой;

- получение Займодавцем сведений или выявление им фактов, свидетельствующих о том, что какие-либо заявления (заверения, гарантии) Заемщика по настоящему Договору или иная информация, представленная Заемщиком Займодавцу, оказалась неправильной, неточной или заведомо ложной.

При этом Займодавец направляет Заемщику письменное требование о досрочном погашении задолженности по настоящему Договору с указанием расчета суммы,

подлежащей возврату на момент предъявления требования и срока уплаты.

4.1.6. Полностью или частично переуступить свои права и обязательства по Договору, а также по сделкам, связанным с обеспечением возврата займа, другому лицу без согласия Заемщика.

4.2. Займодавец обязан:

4.2.1. Предоставить Заемщику сумму займа в течение 5 (Пяти) рабочих дней от даты подписания настоящего Договора или от даты регистрации договоров, обеспечивающих исполнение обязательств по настоящему Договору.

5. Права и обязанности Заемщика.

5.1. Заемщик имеет право:

5.1.1. Отказаться от получения займа, о чем он обязан уведомить Займодавца не менее, чем за 1 (Один) рабочий день до установленного Договором срока выдачи займа.

5.1.2. Запрашивать у Займодавца информацию и расчет платы за пользование займом.

5.1.3. Досрочно погасить займ полностью или частично, письменно уведомив об этом Займодавца не более чем за 10 календарных дней.

5.1.4. Заёмщик вправе обратиться к Займодавцу с письменной просьбой об отсрочке погашения займа, вызванной временными финансовыми затруднениями. При согласии Займодавца предоставить отсрочку погашения займа стороны заключают дополнительное соглашение, которое становится неотъемлемой частью настоящего договора с момента подписания.

5.1.5. Заёмщик не имеет права передавать третьим лицам своё право на получение займа, возникшее после подписания настоящего договора без письменного согласия Займодавца, включая передачу его в залог или по договору об уступке права требования (цессии).

5.2. Заемщик обязан:

5.2.1. Использовать займ по целевому назначению в соответствии с п. 1.4 Договора.

5.2.2. Предоставлять Займодавцу информацию обо всех счетах, открытых в других банках в течение срока действия настоящего Договора в течение 7 (Семи) календарных дней от даты открытия счета.

5.2.3. Для долгосрочных займов (со сроком свыше 12 месяцев) Заёмщик предоставляет не позднее 14 календарных дней от срока, установленного для сдачи годовой (квартальной) бухгалтерской отчетности, предоставлять Займодавцу копию бухгалтерской и налоговой отчетности с отметкой территориальной Инспекции Министерства РФ по налогам и сборам.

Кроме того, Заемщик обязан по требованию Займодавца предоставлять другие отчетно-финансовые документы в течение 14 календарных дней от даты получения указанного требования.

5.2.4. Уведомить Займодавца о прекращении деятельности в качестве индивидуального предпринимателя не менее, чем за 5 (пять) рабочих дней до даты обращения в территориальный налоговый орган осуществляющий регистрацию.

5.2.5. В течение 5 (Пяти) рабочих дней от даты получения требования Займодавца о досрочном погашении в соответствии с п. 4.1.5 Договора досрочно вернуть сумму займа, указанную в требовании Займодавца, и уплатить проценты и иные платежи, предусмотренные условиями Договора, а также неустойки, начисленные на дату погашения.

6. Обеспечение займа.

6.1. Займ, предоставленный по настоящему договору, обеспечивается:

6.1.1. Залогом движимого/недвижимого имущество/оборудования:

- указываются наименование, характеристики объекта залога

6.1.2. Поручительством физических лиц:

1. Ф.И.О.

2. Ф.И.О.

6.2. Исполнение обязательств Заемщика по настоящему Договору гарантируется всем имуществом и финансовыми ресурсами Заемщика, на которые может быть обращено взыскание в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7. Ответственность Сторон.

7.1. Стороны несут ответственность за неисполнение и/или ненадлежащее исполнение своих обязательств, принятых по настоящему Договору, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.

7.2. В случае непогашения или несвоевременного погашения Заемщиком суммы основного долга согласно Графику, приведенному в Приложении № 1 к Договору, Заемщик уплачивает Займодавцу неустойку в размере 0,06-0,07% (ноль целых шесть/семь сотых) процента от суммы неисполненных обязательств за каждый календарный день просрочки.

7.3. В случае невыполнения Заемщиком обязательств по уплате процентов или нарушении сроков уплаты процентов за пользование займом, установленных п. 3.4 Договора, Заемщик уплачивает Займодавцу неустойку в размере 0,15 % (ноль целых пятнадцать сотых) процента от просроченной суммы за каждый календарный день просрочки.

7.4. Заемщик согласен на переуступку Займодавцем полностью или частично своих прав и обязательств по Договору, а также по сделкам, связанным с обеспечением возврата займа, другому лицу без согласия Заемщика.

7.5. Заемщик несет ответственность за достоверность всех сведений, предоставленных Займодавцу для получения и использования займа.

7.6. Стороны освобождаются от ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору, если это явилось следствием действия чрезвычайных и непредотвратимых при данных условиях обстоятельств.

К указанным обстоятельствам будут относиться стихийные бедствия, массовые беспорядки, народные волнения, военные действия, забастовки, действия органов государственной власти и управления, либо изданные нормативно-правовые акты таких органов, препятствующие исполнению договора, и иные подобные обстоятельства.

О возникновении и прекращении действий таких обстоятельств Сторона, для которой в силу вышеизложенного возникла невозможность исполнить свои обязательства, обязана поставить другую Сторону в известность в срок не позднее пяти календарных дней со дня, когда такие обстоятельства стали известны Стороне, на них ссылающейся. Невыполнение указанной в настоящем пункте обязанности может повлечь ответственность за возникновение у другой стороны убытков, кроме случаев, когда такие обстоятельства общеизвестны и/или очевидны.

8 Заверения и гарантии.

8.1. Заемщик подтверждает и гарантирует, что на дату заключения настоящего Договора:

- вся фактическая информация, представленная Заемщиком Займодавцу, является достоверной и правильной во всех существенных аспектах на дату ее предоставления. На дату заключения настоящего Договора не было утаено какой-либо информации, что могло бы в результате сделать представленную информацию неверной или вводящей в заблуждение Займодавца в каких-либо существенных аспектах;

- в отношении Заемщика не возбуждалось судебное, арбитражное или административное производство в каком-либо суде, арбитраже или органе, которое могло бы привести к невозможности Заемщика надлежащим образом исполнять свои обязательства по настоящему Договору;

- Заемщиком исполнялись и соблюдались, равно как и в настоящее время исполняются и соблюдаются во всех существенных аспектах требования законодательства, неисполнение или несоблюдение которых могло бы привести Заемщика к невозможности надлежащим образом исполнять свои обязательства по настоящему Договору.

- заключение и исполнение Заемщиком – юридическим лицом Договора займа не противоречит его учредительным документам.

9. Обработка информации о стороне (представителе стороны).

9.1. Заключая Договор займа, Заемщик предоставляет Займодавцу бессрочное согласие осуществлять обработку Персональных данных Заемщика и/или их уполномоченных представителей в следующих целях:

- рассмотрение Займодавцем возможности предоставления Заемщику заемных средств и принятия положительного или отрицательного решения по данному вопросу, в том числе путем исключительно автоматизированной обработки Персональных данных Заемщика и его уполномоченных представителей;

- проверка достоверности указанных Заемщиком сведений и предоставленных документов;

- совершение Займодавцем сделок в связи с реализацией прав кредитора, в том числе, путем уступки прав требования третьим лицам, в том числе, не являющимися микрофинансовыми организациями и/или организациями, не являющимися кредитными и не имеющими лицензии на осуществление банковской деятельности, включая публичное размещение Займодавцем информации о возможности уступки прав (требований) по Договору займа;

- истребование (погашение, взыскание) задолженности по обязательствам Заемщика перед Займодавцем;

- иные цели, прямо предусмотренные Договором займа и приложениями к нему.

9.2. Заключая Договор займа и представляя сведения о третьих лицах (супруге, представителе, выгодоприобретателе и/или иных лицах), Заемщик поручает Займодавцу осуществлять обработку предоставленных им персональных данных указанных лиц в целях, указанных в Договоре займа. При этом Заемщик, предоставивший персональные данные таких лиц несет ответственность за последствия, в том числе имущественного характера, за нарушение требований получения такого согласия от указанных третьих лиц согласия на обработку их персональных данных, а также, что до указанных лиц доведена информация в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

9.3. Обработка персональных данных осуществляется с соблюдением требования к защите обрабатываемых персональных данных, установленных Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

9.4. Заемщик вправе в письменной форме направить заявление об отзыве предоставленных персональных данных в срок не ранее, чем за 30 (Тридцати) календарных дней до предполагаемой даты отзыва персональных данных.

9.5. Заемщик, заключая Договор займа заявляет, что ему известно о праве на предоставление Займодавцем в любое бюро кредитных историй, зарегистрированных в соответствии с законодательством Российской Федерации, по усмотрению Займодавца информации о Заемщике и обязательстве Заемщика, установленном Договором займа, предусмотренной Федеральным законом «О кредитных историях» № 218-ФЗ от 30.12.2004 и возражений не имеет.

10. Срок действия Договора. Заключительные положения.

10.1. Договор вступает в силу от даты его подписания сторонами и действует до полного выполнения сторонами своих обязательств по Договору.

10.2. Действие Договора и всех приложений к нему регулируется законодательством Российской Федерации.

10.3. Все извещения, подтверждения или запросы, посылаемые Заемщиком или Займодавцем, должны оформляться Сторонами в письменной форме.

10.4. Каждая из Сторон по Договору сохраняет строгую конфиденциальность полученной от другой Стороны финансовой, коммерческой и другой информации.

10.5. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения Заемщиком любого своего обязательства по Договору, если такое неисполнение или ненадлежащее исполнение со стороны Заемщика продолжается более 30 (тридцати) календарных дней, Займодавец вправе в целях уступки своих требований по Договору передать третьим лицам сведения о Заемщике и условиях займа.

10.6. Все изменения и дополнения к Договору действительны, если они совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон, за

исключением предусмотренных Договором случаев, когда одна из Сторон Договора вправе изменять его условия в одностороннем порядке.

10.7. Стороны обязаны в письменном виде информировать друг друга в течение трех рабочих дней об изменении своего местонахождения, адреса места регистрации, банковских реквизитов, а так же обо всех других изменениях, имеющих значение для полного и своевременного исполнения обязательств по настоящему Договору.

10.8. Все разногласия по условиям применения данного договора, или иным образом связанные с ним, должны разрешаться в соответствии с действующим законодательством.

10.9. В случае не достижения соглашения спорный вопрос передается на рассмотрение в Арбитражный суд Ростовской области или иной суд, расположенный по месту нахождения Займодавца в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

10.10. Сторона, в судебном порядке признанная виновной в нарушении условий данного Договора, оплачивает все расходы, связанные с истребованием причитающихся сумм по данному Договору.

10.11. Во всем остальном, что прямо не предусмотрено настоящим Договором, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

10.11. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

11. Адреса и реквизиты сторон.

ЗАИМОДАВЕЦ:

ЗАЕМЩИК:

**Некоммерческая организация -
микрокредитная компания**

**«Новошахтинский муниципальный
фонд поддержки малого предпринимательства»**

Адрес: 346918 Ростовская область,
г. Новошахтинск, ул. Советская, 10

Реквизиты:

р/сч 407....200

в ПАО «Сбербанк» Юго-Западный Банк

г. Ростов-на-Дону

БИК 046015602

к/с 30101810600000000602

ИНН 6151009581 **КПП** 615101001

Тел. 8(86369) 2-03-46

Эл. почта: mfrmpnov@mail.ru

Директор НО МКК «НМФПМП»

_____ **Ф.И.О.**

_____ **Ф.И.О.**

м.п.

м.п.

Договор залога №

г. Новошахтинск

«___» _____ 20__ г.

Некоммерческая организация - микрокредитная компания «Новошахтинский муниципальный фонд поддержки малого предпринимательства», именуемый в дальнейшем «Залогодержатель», в лице директора _____, действующей на основании Устава, с одной стороны, и _____, именуемого(ый) в дальнейшем «Залогодатель», с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора.

1.1. В соответствии с условиями Договора займа № от «___» _____ 20__ г., заключенного в г. Новошахтинске, (далее - Основной договор), между Залогодержателем (далее по Основному договору - Займодавцем) и Ф.И.О. (далее по Основному договору - Заемщик), Займодавец предоставил Заемщику денежные средства в сумме _____ (сумма прописью) рублей 00 копеек по «___» _____ 20__ г. (включительно), на следующих условиях:

1.1.1. Заемщик обязуется уплатить проценты за пользование займом в размере _____ % годовых до момента фактического возврата займа;

1.1.2. Возврат займа осуществляется (в соответствии с графиком погашения займа, приведенным в Приложении № 1 к настоящему Договору);

1.1.3. Начисление процентов производится исходя из фактической суммы задолженности, величины процентной ставки, расчетного периода и количества календарных дней в году (365 или 366 дней соответственно).

Расчетным периодом является полный календарный месяц с 01 по 30(31) число текущего месяца, при этом за первый и последний расчетный период принимается фактическое количество дней пользования займом;

1.1.4. Проценты по займу уплачиваются Заемщиком ежемесячно за расчетный период не позднее последнего рабочего дня каждого месяца, относящегося к текущему расчетному периоду, и в день окончательного погашения займа;

1.1.5. В случае невыполнения Заемщиком обязательств по уплате процентов или нарушении сроков уплаты процентов за пользование займом, установленных п. 1.1.4. Основного договора, Заемщик уплачивает Займодавцу неустойку в размере 0,15 % (ноль целых пятнадцать сотых) процента от просроченной суммы за каждый календарный день просрочки;

1.1.6. В случае непогашения или несвоевременного погашения Заемщиком суммы основного долга согласно Графику, приведенному в Приложении №1 к настоящему Договору (либо в срок, установленный п. 1.1 настоящего Договора), Заемщик уплачивает Займодавцу неустойку в размере 0,06%-0,07% (ноль целых шесть/семь сотых) процента от суммы неисполненных обязательств за каждый календарный день просрочки

1.2. Залогодатель, в обеспечение обязательств по займу, выданному Займодавцем Заемщику на основании Основного договора, передает Залогодержателю в залог имущество (далее - Предмет залога), согласно Приложению №2 «Опись закладываемого имущества» к настоящему Договору.

1.3. В соответствии с настоящим Договором Залогодержатель имеет право в случае неисполнения Заемщиком своих обязательств по Основному договору получить удовлетворение из стоимости заложенного имущества преимущественно перед другими кредиторами.

2. Предмет залога, оценка и местонахождение предмета залога.

2.1. Предметом залога является имущество согласно Приложению №2 «Опись закладываемого имущества» к настоящему Договору залога, которое является его неотъемлемой частью.

2.2. Предмет залога по настоящему Договору, оценивается сторонами в сумму _____ (прописью).

2.3. Предмет залога по настоящему Договору находится у Залогодателя во владении и пользовании. Адрес нахождения предмета залога: _____

2.4. Залогодатель гарантирует, что Предмет залога на момент заключения настоящего договора:

2.4.1. принадлежит Залогодателю на праве собственности;

2.4.2. не является предметом последующего залога и ни в каком размере не является предметом предшествующих обязательств, не обременен никакими иными правами третьих лиц;

2.4.3. не сдан в аренду, не отдан в безвозмездное пользование;

2.4.4. в споре и под арестом не состоит.

3. Размер обеспеченного залогом требования.

3.1. Залогом обеспечивается исполнение Заемщиком его обязательств, вытекающих из Основного договора, в том числе:

3.1.1. по возврату займа;

3.1.2. по уплате процентов;

3.1.3. по уплате неустойки/штрафных санкций;

3.1.4. по компенсации Залогодержателю убытков, возникших у него в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением Заемщиком своих обязанностей по Основному договору займа;

3.1.5. расходы по принудительному взысканию, в том числе по обращению взыскания на предмет залога.

4. Срок действия договора.

4.1. Настоящий Договор считается заключенным с момента его подписания и действует до полного исполнения обязательств Заемщика по Основному договору.

5. Права и обязанности сторон.

5.1. Залогодатель обязан:

5.1.1. обеспечивать сохранность имущества, являющегося Предметом залога, в том числе принимать меры для защиты его от посягательств и требований со стороны третьих лиц;

5.1.2. осуществлять капитальный и текущий ремонт Предмета залога;

5.1.3. не сдавать Предмет залога в аренду, безвозмездное пользование, не закладывать его вторично, а также отчуждать иным способом без письменного согласия Залогодержателя;

5.1.4. представить и передать на хранение Залогодержателю все необходимые документы, подтверждающие право собственности на Предмет залога, его состояние и стоимость на момент заключения настоящего Договора;

5.1.5. предъявлять Предмет залога по первому требованию Залогодержателя для осмотра и проверки условий хранения и использования не реже 1 раза в 3 месяца, с осуществлением обязательной фото- или видеofиксации его состояния;

5.1.6. уведомлять письменно Залогодержателя обо всех изменениях, способных повлиять на надлежащее исполнение обязанностей по настоящему договору, в течение 3 (трех) календарных дней;

5.1.7. при утрате, повреждении либо ином уменьшении стоимости Предмета залога, независимо от вины Залогодателя, за свой счет в десятидневный срок восстановить его или с согласия Залогодержателя заменить другим, равным ему по стоимости;

5.1.8. известить Залогодержателя о возникновении любой угрозы целостности Предмета залога;

5.1.9. в случае частичного исполнения Заемщиком обеспеченного залогом обязательства, сохранить залог в первоначальном объеме до полного исполнения обеспеченного им обязательства;

5.1.10. по требованию Залогодержателя предоставить в десятидневный срок иное, равное по стоимости обеспечение по Основному договору, взамен предоставленного по настоящему Договору в случае, предусмотренном п.5.3.6. настоящего Договора.

5.2. Залогодатель имеет право:

5.2.1. владеть и пользоваться Предметом залога, но не вправе отчуждать его каким-либо способом без согласия залогодержателя до истечения срока действия настоящего Договора;

5.2.2. расторгнуть настоящий Договор досрочно, в случае исполнения обязательств по Основному договору, а также оплаты всех расходов, возложенных на Залогодателя по настоящему Договору;

5.2.3. прекратить обращение взыскания на Предмет залога в любое время посредством исполнения обеспеченного залогом обязательства.

5.3. Залогодержатель имеет право:

5.3.1. проверять по документам и фактически наличие, состояние, условия содержания и хранения Предмета залога;

5.3.2. требовать от Залогодателя принятия мер, необходимых для сохранения Предмета залога;

5.3.3. требовать от любого лица прекращения посягательств на Предмет залога и на связанные с ним права;

5.3.4. в случае частичного выполнения принятых Заемщиком обязательств по Основному договору, выдать Залогодателю письменное подтверждение о прекращении действия обязанностей по настоящему Договору пропорционально исполненной части обязательства по Основному договору;

5.3.5. потребовать досрочного расторжения настоящего Договора и возмещения убытков в случае грубого нарушения Залогодателем своих обязанностей, предусмотренных пунктом 5.1. настоящего Договора;

5.3.6. в случае существенного нарушения установленного порядка хранения и использования Предмета залога, потребовать от Залогодателя предоставления иного равного по стоимости обеспечения по Основному договору;

5.3.7. при передаче в аренду, продаже или отчуждения иным способом Предмета залога без согласия Залогодержателя, востребовать его из незаконного владения с возложением на Залогодателя ответственности в полном объеме, как перед Залогодержателем, так и перед третьими лицами;

5.3.8. в случаях выявления существенного расхождения состояния залогового имущества в сравнении с первоначальным, на дату постановки обременения, произвести переоценку стоимости Предмета залога;

5.3.9. производить сравнительную оценку Предмета залога с текущей среднерыночной стоимостью, при выявлении завышения залоговой стоимости производить его переоценку

6. Обращение взыскания.

6.1. Обращение взыскания на Предмет залога наступает в случае:

6.1.1. неисполнения Заемщиком обязательств по Основному договору;

6.1.2. если нарушаются условия последующего залога и если Предмет залога сдан в аренду или в безвозмездное пользование либо Залогодатель распорядился им иным способом без согласия Залогодержателя (п. 5.1.3 настоящего Договора);

6.1.3. если Залогодатель не принял необходимых мер по сохранности Предмета залога.

6.1.4. выявления сведений о действиях Заёмщика/Залогодателя, противоречащих требованиям Федерального закона от 07.08.2001 №115-ФЗ «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путём, и финансированию терроризма».

6.2. Стороны по настоящему Договору договорились, что начальная продажная цена заложенного имущества (залоговая стоимость) будет соответствовать стоимости, указанной в Акте оценки заложенного имущества - Приложение №3 к настоящему Договору, являющегося неотъемлемой частью настоящего Договора.

7. Персональные данные.

7.1. Заключая Договор залога, Залогодатель предоставляет Залогодержателю бессрочное согласие осуществлять обработку Персональных данных Залогодателя и/или их уполномоченных представителей в следующих целях:

- проверка достоверности указанных Залогодателем сведений и предоставленных документов;

- совершение Залогодержателем (Займодавцем) сделок в связи с реализацией прав кредитора, в том числе, путем уступки прав требования третьим лицам, в том числе, не являющимся микрофинансовыми организациями и/или организациями, не являющимися кредитными и не имеющими лицензии на осуществление банковской деятельности, включая публичное размещение Залогодержателем (Займодавцем) информации о возможности уступки прав (требований) по Договору займа и Договору залога;

- истребование (погашение, взыскание) задолженности по обязательствам Договора займа Заемщика перед Займодавцем;

7.2. Заключая Договор залога и представляя сведения о третьих лицах (супруге, представителе, выгодоприобретателе и/или иных лицах), Залогодатель поручает Залогодержателю осуществлять обработку предоставленных им персональных данных указанных лиц в целях, указанных в Договоре залога. При этом Залогодатель, предоставивший персональные данные таких лиц, несет ответственность за последствия, в том числе имущественного характера, нарушения требований получения от указанных третьих лиц согласия на обработку их персональных данных, а также, что до указанных лиц доведена информация в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

7.3. Обработка персональных данных осуществляется с соблюдением требования к защите обрабатываемых персональных данных, установленных Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

7.4. Залогодатель вправе в письменной форме направить заявление об отзыве предоставленных персональных данных в срок не ранее, чем за 30 (Тридцать) календарных дней до предполагаемой даты отзыва персональных данных.

8. Заверения и гарантии

8.1. Залогодатель подтверждает и гарантирует, что на дату заключения настоящего Договора:

- вся фактическая информация, представленная Залогодателем Залогодержателю, является достоверной и правильной во всех существенных аспектах на дату ее предоставления. На дату заключения настоящего Договора не было утаено какой-либо информации, что могло бы в результате сделать представленную информацию неверной или вводящей в заблуждение Залогодержателя в каких-либо существенных аспектах;

Приложение №1
к договору залога № от «__»__20__г.

ОПИСЬ ЗАКЛАДЫВАЕМОГО ИМУЩЕСТВА

Место нахождения имущества:

Залогодержатель:
**Некоммерческая организация - микрокредитная
компания «Новошахтинский муниципальный фонд
поддержки малого предпринимательства»**

Директор

_____ Ф.И.О.

Залогодатель:

_____ Ф.И.О.

**ДОГОВОР ПОРУЧИТЕЛЬСТВА №
(физического лица)**

г. Новошахтинск

«__» _____ 20__ г.

Некоммерческая организация - микрокредитная компания «Новошахтинский муниципальный фонд поддержки малого предпринимательства», именуемый в дальнейшем «Фонд», в лице директора (ФИО), действующего на основании Устава, с одной стороны, и Граждан(-ина)(-ки) Российской Федерации (ФИО), именуем(-ого)(-ая) в дальнейшем «Поручитель», с другой стороны, по отдельности именуемые «Сторона», а вместе – «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Поручитель обязуется отвечать в полном объеме перед Фондом за исполнение _____ (наименование СМП) (далее по тексту – «Заемщик») своих обязательств по Договору займа №__ от «__»__20__ г., заключенному в городе Новошахтинске, дополнений и изменений к нему, совершенных в настоящем и будущем (далее по тексту – «Договор займа»), заключенному между Заемщиком и Фондом на следующих условиях:

- Согласно п. 1.1. Договора займа, сумма Заемных средств, предоставляемых Фондом Заемщику по Договору займа, составляет _____ рублей __ копеек).

- Согласно п. 1.2. Договора займа, за пользование Заемными средствами Заемщик уплачивает Фонду проценты по ставке ___% годовых.

- Согласно п. 1.3. Договора займа, Срок предоставления Заемных средств: __ месяцев - с даты, следующей за датой предоставления Заемных средств по «__»__20__ г. (включительно). - Согласно п.

1.4. Договора займа, целевое назначение заемных средств - _____.

- Согласно п. 2.1. Договора займа, Фонд предоставляет Заемные средства на условиях обеспеченности, срочности, платности, возвратности и целевого использования.

- Согласно п. 2.3. Договора займа, датой исполнения обязательств Заемщика по возврату Заемных средств, уплаты процентов за пользование Заемными средствами и иных платежей в соответствии с Договором займа, считается дата фактического поступления денежных средств на расчетный счет Фонда.

- Согласно условиям Договора займа, возврат суммы Заемных средств и уплата процентов за пользование Заемными средствами осуществляется в безналичной форме путем перечисления сумм займа в период с «__»__20__ г. по «__»__20__ г. включительно.

- Согласно п. 7.2, 7.3 Договора займа, в случае возникновения просроченной задолженности по возврату Заемных средств и процентов за пользование ими в установленные Графиком платежей сроки, Заемщик уплачивает Фонду неустойку в размере 0,06/0,07%(ноль целых шесть/семь сотых) от суммы просроченной задолженности по основному долгу и в размере 0,15% (ноль целых пятнадцать сотых) по уплате процентов или нарушении сроков уплаты процентов за пользование займом за каждый календарный день просрочки.

Задолженность считается просроченной со дня, когда она должна была быть возвращена, в соответствии с Графиком платежей, до дня её возврата в Фонд. Договор займа включает в себя, но не ограничивается условиями, указанными в п. 1.1. настоящего Договора.

1.2. Поручитель ознакомлен со всеми условиями Договора займа и согласен отвечать за исполнение всех обязательств Заемщика по Договору займа, копию Договора займа получил.

1.3. Поручительство обеспечивает исполнение Поручителем следующих обязательств по Договору займа:

- возврат суммы займа (основного долга) в размере _____ рублей __ копеек;

-уплата суммы процентов за пользование заемными средствами, установленных Договором займа;

- уплата штрафов и неустоек в размере и порядке, установленном Договором займа;
- возмещение убытков Фонда, понесенных им в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением Заемщиком условий Договора займа;
- возмещение расходов Фонда по взысканию задолженности Заемщика;
- возмещение судебных издержек и иных расходов Фонда по получению исполнения от Поручителя.

Объем обязательств Заемщика не определен фиксированной суммой и может возрастать или уменьшаться в зависимости от исполнения Заемщиком своих обязательств по Договору займа.

1.4. Поручительство по настоящему Договору обеспечивает требования Фонда в случае изменения условий обязательства Заемщика (в том числе при продлении срока исполнения обеспечиваемого обязательства, увеличении суммы обеспечиваемого обязательства, изменении размера неустойки, изменении срока уплаты процентов), в том числе Фондом в одностороннем внесудебном порядке в случаях, установленных Договором займа, и досрочного истребования Фондом исполнения обязательств Заемщика в порядке, установленном Договором займа.

При изменении условий обязательства Заемщика, данные обязательства Заемщика считаются обеспеченными поручительством в соответствии с настоящим Договором в измененном виде, на что Поручитель выражает свое согласие. При этом по требованию Фонда Поручитель обязан заключить соответствующее дополнительное соглашение к настоящему Договору.

1.5. Поручитель дает свое согласие на обеспечение поручительством обязательства Заемщика, в случае перевода на другое лицо долга по этому обязательству.

1.6. Поручитель и Заемщик отвечают перед Фондом солидарно.

1.6.1. При неисполнении или ненадлежащем исполнении Заемщиком своих обязательств по Договору займа поручитель отвечает перед Фондом в том же объеме, что и Заемщик, то есть в объеме, определенном Договором займа на момент предъявления требования, в том числе по возврату суммы займа (основного долга), уплате процентов за пользование заемными средствами, уплате штрафов и неустоек. Возмещению судебных издержек по взысканию долга и других убытков, вызванных неисполнением или ненадлежащим исполнением Заемщиком Договора займа.

Датой исполнения Поручителем принятых на себя обязательств в соответствии с настоящим Договором является дата зачисления денежных средств на расчетный счет Фонда.

1.7. К Поручителю, исполнившему обеспеченное по настоящему Договору обязательство Заемщика, переходят права Фонда по этому обязательству и права, принадлежавшие Фонду как залогодержателю (при их наличии), в том объеме, в котором Поручитель удовлетворил требования Фонда.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Поручитель обязан:

2.1.1. В течение 3 (Трех) рабочих дней с даты наступления одного из нижеперечисленных событий извещать Фонд о наступлении такого события, произошедшего в течение действия настоящего Договора:

- изменения паспортных данных, в том числе фамилии, имени, отчества, местожительства или почтового адреса, смене телефонов, и иной информации, которая может повлиять на исполнение Поручителем обязательств, предусмотренных настоящим Договором;
- наложение ареста на имущество Поручителя;
- возникновение обязательств по отношению к третьим лицам (в том числе заключение кредитных сделок, договоров залога, договоров поручительств).

2.1.2. По первому требованию Фонда (но в любом случае в срок не позднее 14 (Четырнадцати) календарных дней с даты получения соответствующего требования) предоставлять любую информацию, касающуюся финансового положения Поручителя.

2.1.3. Не осуществлять в течение срока действия настоящего Договора никаких действий, которые могли бы негативно повлиять на исполнение Поручителем своих обязательств по настоящему Договору.

В случае наступления любого события (в т.ч. события указанного в настоящем Договоре), способного негативно повлиять на способность Поручителя исполнить свои обязательства по настоящему Договору, Поручитель в течение 3 (Трех) рабочих дней с момента наступления такого события, обязуется поставить Фонд в известность о наступлении такого события в письменной форме.

2.2. Поручитель вправе:

После исполнения обязательств по настоящему Договору получить у Фонда документы, удостоверяющие требования к Заемщику, а также имеющиеся у Фонда права, обеспечивающие эти

требования в порядке, определенном настоящим Договором.

2.3. Фонд обязан:

2.3.1. После исполнения Поручителем обеспеченного в соответствии с настоящим Договором обязательства Заемщика в полном объеме, передать Поручителю документы, удостоверяющие требования к Заемщику, или их надлежащим образом заверенные копии, и передать имеющиеся у Фонда права, обеспечивающие эти требования, в течение 10 (Десяти) рабочих дней с момента предъявления Поручителем соответствующего требования.

2.3.2. В случае частичного исполнения Поручителем обеспеченного в соответствии с настоящим Договором обязательства Заемщика, передать Поручителю документ о размере исполненного обязательства со ссылкой на настоящий Договор, а также иные надлежащим образом заверенные копии документов, удостоверяющие требования к Заемщику, и передать имеющиеся у Фонда права, обеспечивающие эти требования, в течение 10 (Десяти) рабочих дней с момента предъявления Поручителем соответствующего требования.

Передача документов, указанные в п.2.3.1. и п.2.3.2. настоящего Договора производится по Акту приема-передачи.

2.4. Фонд вправе:

2.4.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения Заемщиком своих обязательств по Договору займа и/или неисполнения Поручителем обязательств по настоящему Договору, предъявить Поручителю письменное требование об исполнении обязательств по настоящему Договору.

2.4.2. В одностороннем порядке определить следующую очередность погашения обязательств Поручителя по настоящему Договору:

- возмещение расходов Фонда по получению исполнения от Поручителя;
- возмещению расходов Фонда по взысканию задолженности Заемщика;
- погашение задолженности Заемщика по уплате процентов за пользование заемными денежными средствами по Договору займа;
- погашение задолженности Заемщика по уплате просроченной суммы заемных средств (основного долга) по Договору займа;
- погашение суммы штрафов и неустоек в соответствии с Договором займа.

2.4.3. Требовать от Поручителя сведения и документы, подтверждающие его финансовое состояние.

3. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ

3.1. Стороны обязуются не разглашать каким-либо способом третьим лицам информацию, содержащуюся в настоящем Договоре, и любую иную информацию, которой Стороны обмениваются в связи с подготовкой и исполнением настоящего Договора, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Договором и действующим законодательством РФ, в том числе, информацию, передаваемую в соответствии с Федеральным законом от 30.12.2004 №218-ФЗ «О кредитных историях».

3.2. Информация, указанная в п. 3.1. настоящего Договора предоставляется:

- Фондом и Поручителем с письменного согласия Фонда и Поручителя соответственно;
- Должностным лицам и работникам Фонда в соответствии с их должностными обязанностями.

3.3. В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» Поручитель выражает согласие Фонду на осуществление со всеми персональными данными, указанными Поручителем в настоящем Договоре, а также в представленных Поручителем в процессе заключения или исполнения настоящего Договора документах, следующих действий: сбор, систематизация, накопление, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в т.ч. передача), обезличивание, блокирование, уничтожение (далее – «Обработка»), в целях заключения, исполнения и прекращения настоящего Договора, в том числе в целях заключения Фондом сделок в связи с реализацией прав Фонда по настоящему Договору и Договору займа.

Обработка персональных данных осуществляется Фондом на бумажных и электронных носителях с использованием и без использования средств автоматизации.

Согласие, выраженное в настоящем пункте, действует до полного исполнения Поручителем обязательств по настоящему Договору, а также в течение следующих пяти лет.

В случае отзыва Поручителем согласия на обработку его персональных данных, Фонд обязан прекратить обработку персональных данных Поручителя и уничтожить их по истечении пяти лет после исполнения Поручителем всех своих обязательств по настоящему Договору, за исключением персональных данных, дальнейшая обработка которых является обязанностью Фонда, установленной

Приложение № 1

к договору поручительства № от «__»__20__ г.

График выдачи и возврата займа и начисленных на него процентов по договору № от «__»__20__ г.

Дата регламента	Выдача займа, руб.	Дата оплаты	Возврат процентов*, руб.	Возврат основной суммы займа, руб.	Всего
Итого:					

*сумма процентов за пользование займом могут изменяться в зависимости от суммы и даты выдачи займа и платежа по основному долгу

Фонд:
 Некоммерческая организация -
 микрокредитная компания
 «Новошахтинский муниципальный фонд поддержки малого
 предпринимательства»
 Директор

Поручитель:

 _____ Ф.И.О.

_____ Ф.И.О.

(наименование юридического лица)

(адрес)

**Уведомление о предоставлении полного комплекта документов по заявлению на
предоставление микрозайма**

Некоммерческая организация – микрокредитная компания «Новошахтинский муниципальный фонд поддержки малого предпринимательства» (далее - «НО МКК «НМФПМП») уведомляет Вас о том, что Ваше заявление № ____ от «__» _____ 20__ г. на получение микрозайма в сумме _____ рублей сроком _____ месяцев на _____, является следующим по очереди. Вам необходимо в течение 14 календарных дней предоставить полный пакет документов согласно Приложений Положения «Об условиях и порядке предоставления микрозаймов субъектам малого предпринимательства».

В случае непредоставления полного пакета документов в установленный срок, Вам по согласованию сторон и письменному заявлению предлагается перенести очередность в соответствующем порядке, согласно списку заявок.

В случае неявки и не предоставления в течение указанного срока необходимого пакета документов предупреждаем Вас об исключении из списка претендентов на получение микрозайма в НО МКК «НМФПМП».

Исключение из очереди не исключает Ваше право на повторную подачу заявления на получение микрозайма в порядке, установленным Положением микрофинансовой деятельности НО МКК «НМФПМП».

Представитель НО МКК «НМФПМП» _____ ФИО

С уведомлением

ознакомлен: _____

М.П.

ФИО

подпись

дата

Пояснения: _____

М.П.



г. Новошахтинск

Российская Федерация
Ростовская область

**НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ – МИКРОКРЕДИТНАЯ КОМПАНИЯ
«НОВОШАХТИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ФОНД ПОДДЕРЖКИ МАЛОГО
ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»**

346918 Ростовская область, г. Новошахтинск, ул. Советская, 10, тел/факс: (863-69) 2-03-46,
E-mail: mfrmpnov@mail.ru ИНН 6151009581 КПП 615101001 ОГРН 1026102483428

Исх. № _____ от «__» _____ 20__ г.

(наименование заемщика)

(юридический адрес заемщика)

(должность и ФИО руководителя)

Между _____ (далее - Заемщик) и Некоммерческая организация – микрокредитная компания «Новошахтинский муниципальный фонд поддержки малого предпринимательства» (далее - НО МКК «НМФПМФ»), «__» _____ 20__ г. заключен договор займа №_____, по которому Вам был предоставлен займ в размере _____ рублей, сроком на _____ дня(-ей) под _____% годовых для _____.

Согласно п. ___ и п. ___ указанного договора Заемщик обязан осуществлять возврат основного долга по графику (Приложение №1 к договору) и ежемесячно, не позднее последнего рабочего дня для каждого календарного месяца, за которое производится начисление, уплачивать проценты по займу.

По состоянию на «__» _____ 20__ г. за _____ числится просроченная задолженность по основному долгу в размере _____ рублей, проценты за пользование займом - _____ рублей, пени за просроченные платежи - _____ рублей.

В связи с вышеизложенным, просим Вас в срок до _____ 20__ г. осуществить возврат по образовавшейся задолженности, так как согласно п. ___ указанного Договора, НО МКК «НМФПМФ» будет вынуждена потребовать от Вас досрочного погашения займа.

Директор

ФИО

Анкета Поручителя/Залогодателя (Физического лица)

1.1. **Фамилия** _____
Имя _____
Отчество _____

1.2. **Число, месяц, год рождения** _____

1.3. **Место рождения** _____

1.4. **Гражданство** _____

1.5. **Паспорт: серия** _____ **номер** _____ **выдан** _____

(указать, кем и когда выдан)

Код подразделения _____

1.6. **ИНН** _____

1.7. **СНИЛС** _____

1.8. **Контактный телефон** _____

E-mail _____

1.9. **Адрес регистрации:**

Индекс _____ Область/Край/Регион _____

Город _____ Улица _____

Номер дома _____ Корпус _____ Строение _____

Квартира _____ Срок проживания _____ лет

1.10. **Адрес фактического проживания (заполняется, если отличается от места регистрации):**

Индекс _____ Область/Край/Регион _____

Город _____ Улица _____

Номер дома _____ Корпус _____ Строение _____

Квартира _____ Срок проживания _____ лет

1.11. **Отношение к воинской службе (подчеркнуть нужное):**

Невоеннообязанный Запас В отставке Отсрочка

Иное _____

1.12. **Семейное положение (подчеркнуть нужное):**

женат/замужем брачный контракт: да/нет холост/не замужем

разведен/разведена гражданский брак вдовец/вдова

1.13. **Укажите, пожалуйста, членов Вашей семьи:**

Степень родства супруг/супруга; брат/сестра; отец/мать; сын/дочь	Фамилия	Имя	Отчество	Дата рождения	Является иждивенцем Да/Нет

2. **Сведения об образовании и стаже работы:**

2.1. **Образование (подчеркнуть нужное):**

Среднее Среднее профессиональное(специальное) Неполное высшее(бакалавриат) Высшее

Заявитель _____ / _____ ДАТА _____ 20__г. стр.1

2.2. Данные о месте работы на дату составления анкеты, включая работу по совместительству:

Дата приема (месяц, год)	Наименование организации	Сфера деятельности	Адрес	Должность	Тип занятости (собственное дело, по найму, по договору, частная практика)	Основная/ по совместительству	Средний месячный доход, руб.

3. Информация о прочих доходах (ежемесячно, руб.):

Доходы по вкладам _____

Пенсия _____

Доходы от арендной платы _____

Доходы от собственного бизнеса/дивиденды _____

4. Информация о расходах (ежемесячно, руб.):

Коммунальные платежи _____

Алименты _____

Плата за обучение _____

Плата за аренду недвижимости _____

5. Информация о кредитах и займах:

Наименование банка/кредитора	Сумма кредита/ займа, руб.	Дата выдачи	Дата погашения	Ставка, %	Вид кредита (потребительский, авто, ипотека, кредитная карта)	Размер ежемесячного платежа, руб.	Остаток задолженности, руб.

6. Информация об активах:

Недвижимость	Вид собственности (доля)	Адрес	Текущая рыночная стоимость

Марка, модель ТС	(Тип ТС)	Год выпуска	Текущая рыночная стоимость

7. Дополнительные сведения (подчеркнуть нужное):

7.1. Участвуете ли Вы в настоящее время в судебном процессе в качестве истца, ответчика или третьего лица?

ДА/НЕТ

7.2. Привлекались ли Вы когда-либо к уголовной ответственности? **ДА / НЕТ**

7.3. Имеются ли у Вас просроченные долги и/или непогашенные обязательства? **ДА / НЕТ**

7.4. Существуют ли сейчас или существовали в прошлом решения суда об ограничении Вашей дееспособности или об установлении над Вами опекуна? **ДА / НЕТ**

Заявитель _____ / _____

ДАТА _____ 20__ г. стр. 2

8. Сведения правового характера:

Даю свое согласие на обработку (в том числе на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) моих персональных данных, а также иной любой информации, относящейся ко мне, полученной как от меня лично, так и от третьих лиц, включая: фамилию, имя, отчество, данные документа, удостоверяющего личность, дату и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессию, доходы, исполнение моих обязательств по заключенным (ранее заключенным) мной с НО МКК «НМФПМП» договорам займа, договорам поручительства, договорам залога, равно как и по иным договорам для любых целей, в том числе исполнения осуществления обслуживания займа и возврата задолженности (в том числе в случае передачи полномочий по обслуживанию кредита и возврата задолженности любым третьим лицам), уступки (полностью или частично) прав (требований) по указанным выше договорам. Данное согласие даю на срок 5 лет, соответственно, исполнение мной своих обязательств по погашению задолженности либо прекращение договора не прекращают действие настоящего согласия, при этом я могу отозвать настоящее согласие только после полного погашения задолженности перед НО МКК «НМФПМП».

Настоящим даю согласие на обработку моих персональных данных любым способом, в том числе как с использованием средств автоматизации (включая программное обеспечение), так и без использования средств автоматизации (с использованием различных материальных носителей, включая бумажные носители) как НО МКК «НМФПМП», так и любым третьим лицам, которые в результате обработки моих персональных данных, уступки, передачи в залог или обременения иным образом полностью или частично прав (требований) по заключенным со мной договорам получили мои персональные данные, стали правообладателями в отношении указанных прав, а также агентам и уполномоченным лицам НО МКК «НМФПМП» и указанным третьим лицам.

Настоящим даю согласие НО МКК «НМФПМП» на привлечение к взысканию с меня долга с предоставлением моих персональных данных и иной информации обо мне коллекторским агентствам и прочим организациям.

Даю свое согласие НО МКК «НМФПМП» на получение и передачу информации в соответствии с требованиями Федерального Закона от 30.12.2014 №218-ФЗ «О кредитных историях» в любые бюро кредитных историй и иные организации, осуществляющие в соответствии с действующим законодательством формирование, обработку и хранение кредитных историй, а также предоставление информации, входящей в состав кредитных историй (кредитных отчетов), цель согласия — проверка благонадежности, заключение и исполнение договора займа/договоров, обеспечивающих исполнение договора займа.

Данное согласие действует в течение шести месяцев со дня его оформления. В случае, если в течение указанного срока будет заключен договор займа, указанное согласие сохраняет силу в течение всего срока действия такого договора, согласно п. 10 ст. 6 Федерального Закона от 30.12.2014 №218-ФЗ «О кредитных историях» с учетом изменений и дополнений.

Я подтверждаю, что ознакомлен с условиями предоставления займа НО МКК «НМФПМП». Я уведомлен о том, что для Заемщика существует риск неисполнения обязательств по Договору займа и применения к нему штрафных санкций.

Дополнительно подтверждаю, что сведения, содержащиеся в настоящей Анкете, являются верными и точными на нижеуказанную дату, и обязуюсь незамедлительно уведомить НО МКК «НМФПМП» в случае изменения указанных сведений, а также о любых обстоятельствах, способных повлиять на выполнение Заемщиком обязательств по займу, который может быть представлен Заемщику НО МКК «НМФПМП».

Заявитель _____ / _____
Подпись _____ Ф.И.О. полностью

ДАТА _____ 20__ г. стр. 3

Приложение №16
к Положению «Об условиях
и порядке предоставления микрозаймов
субъектам малого предпринимательства»
(Приложение №16 к Регламенту)

Анкета физического лица
поручителя, залогодателя, бенефициарного владельца, представителя и выгодоприобретателя

Фамилия, имя и отчество (при наличии последнего)	
Дата рождения	
Гражданство	
Реквизиты документа, удостоверяющего личность: серия (при наличии) и номер документа, дата выдачи документа, наименование органа, выдавшего документ, и код подразделения (при наличии).	
Данные документа, подтверждающего право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в Российской Федерации (данные миграционной карты в случае отсутствия иных документов): серия (если имеется) и номер документа, дата начала срока действия права пребывания (проживания), дата окончания срока действия права пребывания (проживания). Указанные сведения устанавливаются в отношении иностранных граждан и лиц без гражданства, находящихся на территории Российской Федерации, в случае если необходимость наличия у них документа, подтверждающего право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в Российской Федерации, предусмотрена международными договорами Российской Федерации и законодательством Российской Федерации.	
Адрес места жительства (регистрации) или места пребывания.	
Идентификационный номер налогоплательщика (при наличии)	
Контактная информация (номера телефонов, электронной почты, факсов)	
Информация о страховом номере индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе обязательного пенсионного страхования(при наличии)	
Отношение к публичным должностным лицам (ИПДЛ/ДЛПМО/РПДЛ*). Если относится к ИПДЛ/ДЛПМО/РПДЛ, то указать должность, наименование и адрес работодателя *ИПДЛ – иностранное публичное должностное лицо ДЛПМО – должностное лицо публичной международной организации РПДЛ – российское публичное должностное лицо	<input type="checkbox"/> Не является ПДЛ <input type="checkbox"/> Является ИПДЛ <input type="checkbox"/> Является ДЛПМО <input type="checkbox"/> Является РПДЛ Должность _____ Наименование работодателя _____ Адрес работодателя _____
Степень родства либо статус (супруг либо супруга) бенефициарного владельца по отношению к публичным должностным лицам (ИПДЛ/ДЛПМО /РПДЛ) (при наличии родственных связей)	<input type="checkbox"/> Не является близким родственником/супругом(супругой) ПДЛ <input type="checkbox"/> Супруг (а) <input type="checkbox"/> Родственник (по прямой восходящей и нисходящей линии (родитель, ребенок, дедушка, бабушка, внук (-чка), полнородные и неполнородные (имеющие общих отца или мать) братья и сестры, усыновители и усыновленные) <input type="checkbox"/> Действует от имени ПДЛ ФИО ПДЛ _____ Должность ПДЛ _____
Выгодоприобретатели (в случае наличия заполнить анкету физического лица)	ФИО _____ Контактные данные _____
Бенефициарные владельцы (в случае наличия заполнить анкету физического лица)	ФИО _____ Контактные данные _____

_____/_____/_____
 _____ / _____ / _____
 Должность подпись ФИО
 м.п.
 «__» _____ 20__ года

Директору
Некоммерческой организации -
микрокредитной компании
«Новошахтинский муниципальный фонд
поддержки малого предпринимательства»

Заявление

Ознакомившись с условиями и порядком предоставления займа субъектам малого предпринимательства, условиями договора займа, порядком изменения его условий, последствиями нарушения условий договора, перечнем и размером всех платежей, связанных с получением, обслуживанием и возвратом займа в НО МКК «НМФМП», заявитель

_____ (наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя)

_____ (адрес регистрации, почтовый адрес)

_____ (контактный телефон , ИНН, ОГРНИП или ОГРНИОЛ)

выступает с просьбой предоставить займ в размере

_____ (сумма цифрами и прописью)

на _____

(цель)

на срок _____ (мес.), под обеспечение исполнения обязательств по договору займа в виде _____.

(указать залоговое имущество)

Заявитель подтверждает, что является субъектом малого предпринимательства в соответствии с условиями, установленными Федеральным Законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» и соответствует критериям, указанных в пунктах 2.1 раздела 2 Положения «Об условиях и порядке предоставления микрозаймов субъектам малого предпринимательства» Некоммерческой организации - микрокредитной компании «Новошахтинский муниципальный фонд поддержки малого предпринимательства».

Заявитель подтверждает, что вся информация, содержащаяся в заявлении и представленная в НО МКК «НМФМП» для рассмотрения вопроса о выдаче займа, является достоверной, документы – подлинными.

Заявитель уведомлен, что в случае предоставления недостоверной информации о себе и своей деятельности или при выявлении таких сведений в ходе проверки, НО МКК «НМФМП» оставляет за собой право на исключение Вас из очереди на получение займа на любом из этапов рассмотрения заявления.

Результат рассмотрения Заявки сообщается любым для уведомления способом:

По номеру телефона

Письмом по почте

По e-mail

Подпись _____ / ФИО _____ /

Дата _____

Основные разделы бизнес-плана инвестиционного проекта

1. РЕЗЮМЕ НА СУБЪЕКТ МАЛОГО БИЗНЕСА

2. РЕЗЮМЕ НА БИЗНЕС

2.1. Описание внешней среды бизнеса

2.2. Идея бизнеса:

1. *Этапы проекта*

2. *Возможности развития бизнеса*

3. *Необходимое финансирование*

3. ОПИСАНИЕ ПРОДУКЦИИ (УСЛУГ)

4. ПЛАН МАРКЕТИНГА

4.1. Потребители,

4.2. Конкуренты

4.3. План рекламных мероприятий

4.4. Методы стимулирования продаж

4.5. Ценообразование

5. ПРОИЗВОДСТВЕННЫЙ ПЛАН

5.1. Материальные ресурсы

1. *Материалы и оборудование*

2. *Прямые издержки*

5.2. Накладные расходы

3. *Общие издержки*

6. ОГРАНИЗАЦИОННЫЙ ПЛАН

6.1. План по персоналу

6.2. Затраты на персонал

7. ФИНАНСОВЫЙ ПЛАН

7.1. Поступления в виде займов

1. *Выплаты на погашение займов*

2. *Затраты на обслуживание займов*

7.2. Интегральные показатели

7.3. Налоги

8. ОЦЕНКА РИСКОВ ПРОЕКТА

1. Анализ чувствительности проекта

9. ВЫВОДЫ

10. ТАБЛИЦЫ

1. Прибыли-убытки

2. Кэш-фло

3. Баланс

ГРАФИК ОКУПАЕМОСТИ ПРОЕКТА

Форма составления технико-экономического обоснования

1. Общие положения

Название проекта _____
 Дата регистрации и организационно-правовая форма _____
 Адрес _____
 Учредители (если есть) _____
 Основные виды деятельности _____
 Общая стоимость проекта _____

2. Описание продукции

Виды продукции (товары, работы, услуги), предлагаемые потребителям:

№ п/п	Наименование продукции (товаров, работ, услуг)	Себестоимость	Отпускная цена (цена продажи)
1.			
2.			
...			

Качественная характеристика продукции.

3. Расчет стоимости проекта

Стоимость проекта	=	Расходы, произведенные с момента государственной регистрации начинающего предпринимателя до момента регистрации заявки на предоставление субсидии	+	Расходы, планируемые к реализации в течение срока окупаемости бизнес-проекта начинающего предпринимателя
-------------------	---	---	---	--

Расходы, произведенные с момента государственной регистрации начинающего предпринимателя до момента регистрации заявки на предоставление субсидии

№ п/п	Наименование расходов	Цена	Количество	Стоимость, руб.
1.				
2.				
...				
ИТОГО				

Расходы, планируемые к реализации в течении срока окупаемости бизнес-проекта начинающего предпринимателя

№ п/п	Наименование расходов	Цена	Количество	Стоимость, руб.
1.				
2.				
...				
ИТОГО				

4. Производственный план

Планируемые сроки и объемы производства продукции (оказания услуг). Расчет себестоимости.

5. План по маркетингу и объему продаж

Анализ потребностей и проблем рынка (потребители, посредники, конкуренты, поставщики). Место организации /ИП/ на рынке. Способы преодоления конкуренции. Планируемые мероприятия по

организации рекламы, стимулированию продаж и т.д.

Способы продвижения продукции. Целевые рынки сбыта. Информация об уже заключенных договорах поставки (с приложением договоров) или предварительных договоренностях, если таковые имеются.

6. Ценовая политика

Обоснованность данной ценовой политики. Факторы, влияющие на колебания цен (например, сезонность, отсутствие постоянных поставщиков и пр.).

7. Анализ рисков

Анализ слабых сторон проекта. Трудности и возможные «подводные камни», которые могут помешать успешной реализации проекта.

8. Расчет потребности в персонале

№ п/п	Должность	Заработная плата в месяц	Дата (месяц) ввода рабочего места
На постоянной основе			
1.			
2.			
На условиях вторичной занятости (по совместительству)			
3.			
4.			
На условиях временной (сезонной) занятости ¹			
5.			
6.			

Помещение, используемое в целях ведения предпринимательской деятельности

Реквизиты документа, подтверждающего право пользования помещением (договор купли-продажи / свидетельство государственной регистрации права собственности / договор аренды помещения / документ, подтверждающий иное право пользования помещением). Адрес. Общая площадь.

В случае заключения договора аренды: размер арендной платы, срок действия договора.

9. Финансовый план²

Показатели	Месяцы												Итого за год
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1. Выручка от реализации													
2. Себестоимость продукции (п.2.1+2.2)													
2.1. Переменные расходы ³ (п.2.1.1+...+П.2.1.3)													
2.1.1 Сырье и материалы													
2.1.2 Топливо и энергия													
2.1.3 Прочие													
2.2. Постоянные расходы ⁴ (п.2.2.1+...+п.2.2.6)													
2.2.1 Амортизация (если начисляется)													
2.2.2 Фонд оплаты труда													
2.2.3 Начисления на ФОТ													
2.2.4 Арендная плата (если есть)													
2.2.5 Коммунальные расходы													
2.2.6 Прочие													
3. Налоги: (отразить все налоги уплачиваемые предпринимателем)													
4. Чистая прибыль (п.1-п.2-п.3)													

¹Указать, на какой период создаются рабочие места

²Рассчитывается на весь период срока окупаемости проекта.

³ Переменные расходы - это расходы, величина которых изменяется в течение года под воздействием различных факторов (экономических, политических, климатических и т.д.)

⁴ Постоянные расходы - это расходы, величина которых в течение года не меняется (либо эти изменения могут носить единоразовый характер).

