

УТВЕРЖДЕНО

Приказом № 55 от «18» октября 2019 года
Генерального директора
Микрокредитной компании
Ростовский муниципальный фонд
поддержки предпринимательства

ПРАВИЛА

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

г. Ростов-на-Дону
2019 г.

1. Общие положения и основные термины

1.1. Настоящие Правила об условиях и порядке предоставления микрозаймов субъектам малого и среднего предпринимательства Микрокредитной компании Ростовский муниципальный фонд поддержки предпринимательства (далее по тексту – Правила) определяют условия и порядок предоставления микрозаймов субъектам малого и среднего предпринимательства за счет средств субсидий, предоставленных на осуществление микрофинансовой деятельности, собственных средств РМФ ПП, а также за счет средств Акционерного общества «Российский Банк поддержки малого и среднего предпринимательства» (далее по тексту – АО «МСП Банк») в рамках кредитного продукта «Микрозаем МСП».

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с:

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

1.3. Основными целями предоставления микрозаймов РМФ ПП субъектам малого и среднего предпринимательства являются:

- расширение сферы деятельности субъектов малого и среднего предпринимательства;
- облегчение доступа субъектов малого и среднего предпринимательства к финансовым ресурсам.

1.5. Для целей настоящих Правил используются следующие основные термины:

➤ **РМФ ПП** - Микрокредитная компания Ростовский муниципальный фонд поддержки предпринимательства;

➤ **Субъекты малого и среднего предпринимательства (СМСП)** - юридические лица и индивидуальные предприниматели, соответствующие требованиям статьи 4 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ;

➤ **Микрозаем** – заем (денежные средства), предоставляемый РМФ ПП заемщику на основании договора займа, на срок не более 36 (Тридцати шести) месяцев в сумме, не превышающей предельный размер, установленный Федеральным законом от 02.07.2010 № 151-ФЗ «О микрофинансовой деятельности и микрофинансовых организациях»;

➤ **Договор займа** – письменное соглашение, заключенное между РМФ ПП (Займодавец) и СМСП (Заемщик), определяющее условия предоставления микрозайма Заемщику, стоимость пользования микрозаймом, а также устанавливающее обязательства Заемщика по использованию средств микрозайма, условия и сроки их возврата;

➤ **Заявление** – письменное заявление получателя финансовой услуги - СМСП на предоставление микрозайма, поданное в РМФ ПП на бумажном носителе, оформленное в соответствии с требованиями, установленными настоящими Правилами;

➤ **Электронная заявка** – заявление получателя финансовой услуги – СМСП, поданное через официальный сайт РМФ ПП, содержащее необходимые реквизиты, установленные настоящими Правилами;

➤ **Пакет документов** - документы, предоставленные Заявителем согласно перечню, приведенному в Приложении № 4, 5 к Регламенту работы с документами по предоставлению микрозаймов в Микрокредитной компании Ростовский муниципальный фонд поддержки предпринимательства, утвержденному Приказом Генерального директора РМФ ПП.

➤ **Заявитель** – субъект малого и среднего предпринимательства, подавший в РМФ ПП заявление и пакет документов на предоставление микрозайма;

➤ **Заемщик** – субъект малого и среднего предпринимательства, соответствующий требованиям, установленным настоящими Правилами и заключивший договор займа с РМФ ПП;

➤ **Залог** – вид обеспечения обязательств Заемщика перед РМФ ПП, в силу которого РМФ ПП имеет преимущественное право перед третьими лицами получить удовлетворение из стоимости заложенного имущества в случае неисполнения Заемщиком обязательств, обеспеченных залогом;

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

➤ **Договор залога** – письменное соглашение, заключенное между РМФ ПП (Залогодержателем) и юридическим и/или физическим лицом (Залогодателем), в соответствии с которым в обеспечение исполнения Заемщиком обязательств перед Займодавцем по Договору займа Залогодатель обязуется передать в залог Залогодержателю имущество, принадлежащее ему на праве собственности или приобретаемое за счет заемных средств, а также право требования по контракту, и согласно которому РМФ ПП имеет право в случае неисполнения Заемщиком этого обязательства получить удовлетворение из стоимости заложенного имущества преимущественно перед другими кредиторами лица, которому принадлежит это имущество, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

➤ **Поручитель** – 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 РМФ ПП отвечать за исполнение Заемщиком его обязательств по Договору микрозайма в полном объеме;

➤ **Договор поручительства** – письменное соглашение, заключенное между РМФ ПП (Займодавец) и юридическим и/или физическим лицом (Поручитель), в силу которого третье лицо (Поручитель) обязуется перед РМФ ПП солидарно с Заемщиком отвечать за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств, принятых Заемщиком;

➤ **Клиент** – индивидуальный предприниматель либо юридическое лицо, внесенный(ое) налоговым органом в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей/юридических лиц и осуществляющих свою деятельность на территории города Ростова-на-Дону, обратившееся в РМФ ПП с намерением получить финансовую услугу в виде микрозайма или подавшее заявление (на бумажном носителе или через официальный сайт РМФ ПП) о получении микрозайма;

➤ **Вид деятельности** – основной вид деятельности Клиента, который определяется по присвоенному ему коду в соответствии с Общероссийским классификатором видов экономической деятельности (далее по тексту - ОКВЭД);

➤ **Начисленные проценты** – требование по получению процентного дохода, рассчитанное на фактический остаток задолженности по основному долгу Микрозайма за расчетный период. Размер процентной ставки устанавливается Решением Комиссии по предоставлению микрозаймов и зависит от основного вида деятельности Клиента;

➤ **График платежей** - приложение к Договору займа, являющееся его неотъемлемой частью, определяющее сроки возврата, сумму микрозайма, фактическую стоимость и иные условия, установленные Договором займа.

➤ **Регламент работы с документами по предоставлению микрозаймов в Микрокредитной компании Ростовский муниципальный фонд поддержки предпринимательства (далее по тексту – Регламент)** – документ, устанавливающий порядок приема и рассмотрения заявления на получение микрозайма, заключения договора займа с получателем финансовой услуги – субъектом МСП, оформления операций по выдаче микрозаймов, утвержденный приказом Генерального директора РМФ ПП.

➤ **Комиссия по предоставлению микрозаймов (далее по тексту – Комиссия)** – коллегиальный орган РМФ ПП, принимающий решения о выдаче/отказе в предоставлении микрозаймов, а также условиях изменения первоначальных параметров операции по выдаче микрозайма. Персональный состав Комиссии определяется приказом Генерального директора РМФ ПП. В состав комиссии должны входить:

- Генеральный директор РМФ ПП (либо заместитель Генерального директора РМФ ПП);
- Финансовый директор РМФ ПП;
- два специалиста РМФ ПП;
- представитель Департамента экономики города Ростова-на-Дону.

Решение Комиссии принимается на основании представленного экспертом заключения о финансовом состоянии заемщика и резюме по заявке заемщика, форма которого согласовывается с Департаментом экономики города Ростова-на-Дону;

➤ **Решение Комиссии по предоставлению микрозаймов** – оформленный в письменном виде протокол заседания Комиссии по предоставлению микрозаймов с указанием присутствующих на заседании членов комиссии, повестки дня, принятого решения по каждому вопросу отдельно. Решение Комиссии оформляется после каждого заседания в течение одного дня после заседания и подписывается всеми членами Комиссии.

1.6. Специалисты, задействованные в процессе подготовки и анализа документов по предоставлению микрозаймов Клиентам РМФ ПП:

➤ **Сотрудник, ответственный за работу с заявлением/электронной заявкой** – сотрудник РМФ ПП, должностной инструкцией которого определена обязанность по информированию клиентов, обратившихся в РМФ ПП с намерением получить финансовую услугу в виде микрозайма, об условиях и порядке предоставления РМФ ПП микрозаймов субъектам малого и среднего предпринимательства; проведению первичных переговоров с клиентами и потенциальными заемщиками; обработке и сопровождению заявления/электронной заявки на получение микрозайма в РМФ ПП.

➤ **Эксперт** – сотрудник РМФ ПП, должностной инструкцией которого определена функция финансового анализа и оценки возможности предоставления микрозайма Клиенту.

➤ **Сотрудник, ответственный за работу с БКИ** – сотрудник РМФ ПП, должностной инструкций которого определены функции по работе с Бюро кредитных историй (далее по тексту – БКИ).

➤ **Специалист по юридическому сопровождению** – сотрудник РМФ ПП, в должностные обязанности которого входит юридическая экспертиза предоставленных Клиентом документов для получения Микрозайма в РМФ ПП, а также проверка готовых документов на получение Микрозайма, либо сотрудник РМФ ПП на которого приказом руководителя возложена такая обязанность, либо сотрудник сторонней организации (индивидуальный предприниматель), оказывающей услуги по юридическому сопровождению.

➤ **Специалист по работе с залогами** – сотрудник РМФ ПП, должностной инструкций которого определены функции по работе с залоговым имуществом, либо сотрудник сторонней организации (индивидуальный предприниматель), оказывающей услуги по работе с залоговым имуществом.

2. Условия предоставления микрозайма субъектам малого и среднего предпринимательства за счет средств субсидий, предоставленных на осуществление микрофинансовой деятельности, собственных средств РМФ ПП

2.1. Микрозаймы предоставляются субъектам малого и среднего предпринимательства, отвечающим следующим условиям:

- включенным в единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства и отвечающим требованиям ст. 4 Федерального закона № 209-ФЗ от 24.04.2007 г. «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;
- отсутствие процедур реорганизации, ликвидации или процедур по делу о несостоятельности (банкротстве) в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- отсутствие у Заявителя/Поручителя/Залогодателя задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, срок исполнения по которым наступил в соответствии с законодательством Российской Федерации (за исключением задолженности, по которой оформлены в установленном порядке соглашения о реструктуризации, соблюдаются графики погашения задолженности, и своевременно осуществляются текущие платежи);
- осуществляющим деятельность на территории Ростовской области при условии государственной регистрации или постановки на учет в налоговом органе на территории города Ростова-на-Дону;
- результаты финансово-хозяйственной деятельности которых соответствуют требованиям, предусмотренным «Методическими указаниями по сбору необходимой информации и проведению оценки финансового состояния потенциального заемщика предприятия малого и среднего бизнеса или индивидуального предпринимателя РМФ ПП», утвержденным Приказом Генерального директора РМФ ПП;
- предоставившим полный Пакет документов для рассмотрения заявления о предоставлении микрозайма;
- имеющим расчетный счет.

2.2. При наличии у Заявителя/Поручителя/Залогодателя задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, в сумме, не превышающей 10 000 рублей, в целях оперативного рассмотрения Заявления, Заемщиком и/или Поручителем в РМФ ПП могут быть предоставлены: платежный документ, подтверждающий оплату указанной задолженности, либо письмо налогового органа об отсутствии возможности погашения данной задолженности (например, наличие задолженности по отмененному на текущую дату налогу и пр.).

2.3. Максимальная сумма займа – 5 000 000 рублей.

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

2.5. Все Микрозаймы должны быть обеспечены залогом и/или поручительством в соответствии с видами и условиями Микрозаймов, указанными в Приложении №1 к настоящему Правилам.

2.5.1. Основные требования к залогоу и этапы залоговой работы приведены в Порядке проведения залоговой работы в рамках выдачи микрозаймов Микрокредитной компании Ростовский муниципальный фонд поддержки предпринимательства, утвержденном Приказом Генерального директора РМФ ПП (далее по тексту – Порядок).

2.5.2. В качестве обеспечения по займу рассматривается:

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

- обладающее самостоятельной ликвидностью;
- в отношении его существует возможность эффективного контроля со стороны РМФ ПП;
- риски утраты или существенной потери стоимости такого имущества невысоки;
- находится в пригодном для использования состоянии.

Виды залогового имущества:

объекты недвижимого имущества (нежилая недвижимость):

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

• нежилое помещение в нежилом здании/многоквартирном доме;

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

объекты жилой недвижимости:

• квартиры в многоквартирных домах;

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

• движимое имущество: оборудование, технологические линии, транспортные средства, спецавтотранспорт.

2.5.3. Залогодателем может выступать как Заемщик, так и третье лицо (юридическое или физическое лицо).

2.6. Виды деятельности, финансирование по которым не предоставляется за счет средств РМФ ПП:

- ✓ деятельность кредитных и страховых организаций;
- ✓ деятельность инвестиционных фондов, негосударственных пенсионных фондов;
- ✓ деятельность профессиональных участников рынка ценных бумаг;
- ✓ деятельность ломбардов;
- ✓ деятельность участников соглашений о разделе продукции;
- ✓ деятельность предприятий игорного бизнеса;
- ✓ деятельность предприятий, осуществляющие производство подакцизных товаров,

а также добычу полезных ископаемых за исключением общераспространенных полезных ископаемых.

3. Условия предоставления микрозайма за счет средств АО «МСП Банк» в рамках кредитного продукта «Микрозаем МСП»

3.1. Микрозайм предоставляется МСП в форме разовой выдачи отдельным договором.

3.2. Основные условия предоставления микрозаймов за счет средств «МСП Банк» указаны в Приложении № 1 к настоящим Правилам, которое является его неотъемлемой частью.

3.3. РМФ ПП вправе в одностороннем порядке изменять размер процентной ставки, как в сторону увеличения, так и в сторону уменьшения вследствие соответствующих действий АО «МСП Банк», в том числе по следующим основаниям:

✓ принятие Банком России решений об изменении размера ставки рефинансирования, ключевой ставки, условий резервирования средств, обязательных нормативов банков;

✓ изменение ситуации на финансовом рынке, повлекшее за собой повышение (снижение) рыночных ставок привлечения и/или размещения денежных ресурсов, вызванное, в том числе принятием законодательными органами власти, Правительством Российской Федерации или его органами мер в области денежного обращения, валютного регулирования, бюджетной политики и т.д.;

✓ в случае необходимости увеличения размера резерва на возможные потери по кредиту в соответствии с нормативными актами Банка России, а также по его рекомендации;

✓ изменение программы финансовой поддержки СМСП, реализуемой АО «МСП Банк», вызванное, в том числе, принятием законодательными органами власти, Правительством Российской Федерации или его органами мер в области денежного обращения, валютного регулирования, бюджетной политики и т.д.

РМФ ПП письменно уведомляет Заемщика об изменении процентной ставки. Процентная ставка считается измененной по истечении 30 (Тридцати) дней с момента получения Заемщиком такого уведомления.

В случае несогласия с новым размером процентной ставки Заемщик обязуется возвратить сумму микрозайма и начисленные за пользование проценты не позднее 30 (Тридцати) дней со дня получения уведомления РМФ ПП об установлении нового размера процентной ставки.

Расчет подлежащих уплате Процентов за пользование микрозаймом по новой процентной ставке производится РМФ ПП со дня изменения процентной ставки АО «МСП Банк».

3.4. Микрозаймы предоставляются на следующие цели:

- ✓ приобретение, ремонт, модернизация основных средств;
- ✓ приобретение товарно-материальных ценностей;
- ✓ расширение деятельности и/или развитие существующего бизнеса.

Не допускается нецелевое использование средств СМСП, в том числе использование микрозайма на погашение ранее имевшихся у него обязательств перед Заемщиком или иными кредиторами/займодавцами, на приобретение или погашение векселей, эмиссионных ценных бумаг, на осуществление вложений в уставной/складочный капитал третьих лиц, на оплату налогов и сборов, прочих текущих (коммунальных, арендных и т.п.) платежей, выплату заработной платы.

3.5. Требования к Клиентам СМСП:

3.5.1. СМСП - хозяйствующий субъект (юридическое лицо или индивидуальный предприниматель), являющийся резидентом РФ и на дату заключения договора займа отнесенный в соответствии со статьями 4 и 14 Федерального закона от 24.07.2007г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» и иными нормативными актами к малым, в т.ч. микропредприятиям, или средним предприятиям, сведения о котором внесены в единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства.

3.5.2. Отсутствие процедур реорганизации, ликвидации или процедур по делу о несостоятельности (банкротстве) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.5.3. Отсутствие у Заявителя/Поручителя/Залогодателя задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, срок исполнения по которым наступил в соответствии с законодательством Российской Федерации (за исключением задолженности, по которой оформлены в установленном порядке соглашения о реструктуризации, соблюдаются графики погашения задолженности, и своевременно осуществляются текущие платежи).

3.5.4. Устойчивое финансовое положение. Оценка устойчивости финансового положения СМСП должна производиться в соответствии с требованиями АО «МСП Банк» по оценке Заемщика, в т.ч. отсутствие просроченных платежей по налогам и сборам.

3.5.5. Наличие положительной деловой репутации (или отсутствие отрицательной), по заключению Заемщика (под деловой репутацией понимается совокупность мнений заинтересованных сторон (инвесторов, кредиторов, аналитиков, властей, СМИ, сотрудников и т.д.) о качестве услуг, добросовестности и профессионализме руководителей и владельцев, заинтересованности в постоянном развитии деятельности, политике в отношении персонала, уровне ответственности при работе с третьими лицами, участии в реализации общественных и социальных программ региона и др.)

3.5.6. Наличие положительной (или отсутствие отрицательной) кредитной истории за последние 180 дней, предшествующих дате заключения договора займа с СМСП (согласно Регламенту).

3.5.7. Отсутствие аффилированности с Заемщиком, по заключению Заемщика (за исключением кредитных и сельскохозяйственных кооперативов).

3.5.8. За счет средств МСП Банк финансирование не предоставляется:

- ✓ кредитным и страховым организациям,
- ✓ инвестиционным фондам, негосударственным пенсионным фондам,
- ✓ профессиональным участникам рынка ценных бумаг,
- ✓ ломбардам;
- ✓ участникам соглашений о разделе продукции;
- ✓ предприятиям игорного бизнеса;
- ✓ предприятиям, осуществляющим производство и/или реализацию подакцизных товаров, а также добычу и/или реализацию полезных ископаемых, за исключением общераспространенных полезных ископаемых;
- ✓ физическим лицам, не зарегистрированным в качестве индивидуального предпринимателя;
- ✓ нерезидентам РФ.

3.6. Микрозайм предоставляется СМСП при наличии согласия Субъекта МСП на предоставление РМФ ПП всех сведений (документов) о Субъекте МСП в АО «МСП Банк».

4. Порядок подачи заявления, электронной заявки на предоставление микрозайма и порядок его рассмотрения

4.1. При обращении Клиента непосредственно в РМФ ПП, с намерением получить финансовую услугу в виде микрозайма, сотрудник, ответственный за работу с заявлением/электронной заявкой, выясняет у Клиента цель, на которую испрашивается микрозайм, разъясняет ему условия и порядок предоставления микрозайма, предлагает заполнить Заявление на получение микрозайма в письменном виде (далее по тексту – Заявление).

Заполненное Заявление (Приложение № 1.1 к Регламенту) должно быть заверено подписью уполномоченных лиц Клиента (с расшифровкой) и содержать оттиск печати клиента (при наличии).

Клиент также может заполнить электронную заявку на официальном сайте РМФ ПП и получить необходимую консультацию по всем вопросам, касающимся получения микрозайма.

4.2. При проведении переговоров об условиях предоставления займа, со стороны Клиента должны участвовать должностные лица, уполномоченные на проведение данных переговоров (руководитель предприятия/организации или его заместитель, финансовый директор, либо лицо, действующее от имени организации на основании доверенности).

Представители Клиента должны документально подтвердить свои полномочия предъявлением паспорта, приказа о назначении на должность или доверенности.

4.3. Если в процессе переговоров выясняется, что заявление Клиента соответствует общим требованиям по предоставлению микрозайма, у Клиента запрашиваются документы в соответствии с установленным Перечнем документов на получение микрозайма, приведенным в Приложении № 4,5 к Регламенту, утвержденному Приказом Генерального директора РМФ ПП (далее по тексту – Перечень).

Прием документов, необходимых для принятия решения о предоставлении/отказе в предоставлении микрозайма Клиенту, осуществляется сотрудником, ответственным за работу с заявлением/электронной заявкой, в офисе РМФ ПП и/или по электронной почте (с последующим предоставлением документов на бумажных носителях) с оформлением Реестра принятых документов (Приложение № 2 к Регламенту). В реестре делается отметка о дате поступления полного пакета документов, после чего он помещается в досье клиента.

Срок рассмотрения Заявления начинается с даты предоставления полного пакета документов. Решение выносится в течение 10 рабочих дней.

4.4. Сотрудник, ответственный за работу с заявлением/электронной заявкой, передает пакет документов сотруднику, ответственному за соблюдение правил ПОД/ФТ/ФРОМУ, который проводит его проверку в рамках 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 сделкам, подлежащим обязательному контролю, необычным сделкам осуществляется на основании Правил внутреннего контроля, разработанных в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области противодействия легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, финансированию терроризма и финансированию распространения оружия массового уничтожения (ПОД/ФТ/ФРОМУ).

По итогам проверки Сотрудник, ответственный за соблюдение правил в области ПОД/ФТ/ФРОМУ, в течение одного рабочего дня заполняет Анкету (Приложение № 1-4 к ПВК по ПОД/ФТ/ФРОМУ) и передает ее Сотруднику, ответственному за работу с заявлением/электронной заявкой.

4.5. Сотрудник, ответственный за работу с заявлением/электронной заявкой, передает информацию сотруднику, ответственному за работу с БКИ, для получения отчета о кредитной истории клиента. Отчет должен быть получен в течение одного дня. Сотрудник, ответственный за работу с БКИ, передает отчет БКИ сотруднику, ответственному за работу с заявлением/электронной заявкой.

4.6. Сотрудник, ответственный за работу с заявлением/электронной заявкой, передает пакет документов Клиента Специалисту по юридическому сопровождению, который получив пакет документов, осуществляет проверку Клиента по следующим направлениям:

- наличие «стоп-факторов» (Приложение № 3 к Регламенту) для заключения договора займа;
- участие клиента в качестве ответчика в судебных разбирательствах в соответствии с информацией, представленной в Картотеке арбитражных дел на официальном сайте <http://kad.arbitr.ru/>;
- достоверность паспортных данных в соответствии с информацией на сайте сервисы.гувм.мвд.рф;
- 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 <https://egrul.nalog.ru>;
- проверка полномочий должностных лиц, подписывающих договоры;
- правовая экспертиза документов, подтверждающих правоспособность залогодателя и его права в отношении залога;
- проверка присутствия/отсутствия Клиента в реестре недобросовестных поставщиков на сайте <http://www.zakupki.gov.ru>;
- проверка предмета потенциального залога в реестре уведомлений о залоге движимого имущества на официальном сайте Федеральной нотариальной палаты;
- проверка предмета потенциального залога недвижимого имущества на предмет наличия обременения на сайте <http://rosreestr.ru>;
- 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.

4.7. Специалист по юридическому сопровождению в течение двух рабочих дней проводит экспертизу предоставленного пакета документов, включая документы на предмет залога, готовит мотивированное заключение (Приложение № 25 к Регламенту) с приложением распечаток с вышеперечисленных сайтов и передает его вместе с пакетом полученных документов Сотруднику, ответственному за работу с заявлением/электронной заявкой.

4.8. Сотрудник, ответственный за работу с заявлением/электронной заявкой, передает документы по имуществу, предлагаемому в залог, полученные от клиента, Специалисту по работе с залогами.

4.8.1. Специалист по работе с залогами проводит визуальный осмотр имущества, предлагаемого в залог на месте его нахождения, совместно с залогодателем либо с представителем залогодателя и составляет Акт первичной проверки имущества.

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

При наличии развитого и активного рынка объектов-аналогов, позволяющего получить необходимый для оценки объем данных о ценах и характеристиках объектов-аналогов, Специалист по работе с залогами самостоятельно определяет рыночную стоимость предмета залога - движимого имущества или жилой недвижимости (квартиры в многоквартирных домах), применяя сравнительный подход, который заключается в получении стоимости объекта оценки путем сравнения оцениваемого объекта с объектами-аналогами. При этом могут применяться как цены совершенных сделок, так и цены предложений.

В рамках сравнительного подхода применяются различные методы, основанные как на прямом сопоставлении оцениваемого объекта и объектов-аналогов, так и методы, основанные на анализе статистических данных, в т.ч. накопленных в РМФ ПП при оценке аналогичных объектов по действующим договорам залога.

Оценка предмета залога призвана определить наиболее вероятную цену, по которой данное имущество может быть реализовано на открытом рынке в условиях конкуренции с учетом складывающейся конъюнктуры.

Информация о сравнительных ценах аналогов, используемых для оценки предмета залога, должна, в обязательном порядке, быть помещена в кредитное досье в виде распечаток принт-скринов из сети Интернет-страниц с объявлениями или ксерокопий из прайс-листов и иных источников, используемых для оценки. Число объектов-аналогов должно быть не менее трех.

4.8.3. Далее рассчитывается залоговая стоимость имущества, которая необходима для адекватной оценки риска по операции по выдаче микрозайма с учетом обеспечения и определения величины в денежном эквиваленте, которую РМФ ПП сможет получить в случае обращения взыскания на предмет залога для погашения просроченного займа.

Залоговая стоимость (Z) определяется, как рыночная стоимость (P), уменьшенная на залоговый дисконт (q):

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

Z - Залоговая стоимость имущества;

P – Рыночная стоимость предмета залога;

q – Залоговый дисконт в процентах;

S - Сумма займа;

% - Сумма процентов по займу за первый год.

Значения залоговых дисконтов:

| Тип имущества | Залоговый дисконт, % | | |
|---|----------------------|------------------|-----------------------|
| | до 12 мес. | от 13 до 24 мес. | от 25 мес. до 36 мес. |
| – Движимое имущество (автотранспорт, спецтехника, суда); – Оборудование; – Недвижимое имущество (нежилые здания и помещения; жилая недвижимость; земельные участки) | 10 | 15 | 20 |

4.8.4. По результатам проделанной работы Специалист по работе с залогами готовит письменное мотивированное Заключение о достаточности и приемлемости обеспечения (Приложение № 3(4) к Порядку проведения залоговой работы в рамках выдачи микрозаймов

Микрокредитной компании Ростовский муниципальный фонд поддержки предпринимательства, утвержденному Приказом Генерального директора РМФ ПП) и указывает:

- степень ликвидности обеспечения;
- рекомендуемую залоговую стоимость имущества;
- факторы, затрудняющие реализацию движимого имущества, согласно информации, полученной с использованием онлайн сервиса по проверке автомобилей на сайте гибдд.рф.

4.8.5. В рамках проверочных мероприятий Специалист по работе с залогами также осуществляет осмотр места ведения бизнеса Клиента с составлением Акта выезда на место ведения бизнеса (Приложение № 11 к Регламенту). Срок проведения данных мероприятий не должен превышать двух рабочих дней с даты получения необходимого пакета документов Клиента от Сотрудника, ответственного за работу с заявлением/электронной заявкой.

4.8.6. В случае невозможности провести самостоятельную оценку стоимости предмета залога (отсутствие аналогов для сравнения, предмет залога - нежилая (коммерческая) недвижимость, земельный участок, жилой дом, а также индивидуальный дом, не обладающий статусом жилого дома, и земельный участок, на котором находится указанный объект недвижимости) или несогласия Клиента с результатами оценки, Специалист по работе с залогами сообщает об этом Сотруднику, ответственному за работу с заявлением.

Сотрудник, ответственный за работу с заявлением/электронной заявкой, информирует Клиента о необходимости привлечения субъекта оценочной деятельности, отвечающего требованиям Федерального закона от 29.07.1998 №135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» для составления отчета об оценке предмета залога. Составленный отчет должен соответствовать требованиям Федерального стандарта оценки «Требования к отчету об оценке (ФСО N 3)», со дня составления отчета должно пройти не более 6 месяцев.

4.8.7. Сформированные Акты выезда на место ведения бизнеса и Заключение о достаточности и приемлемости обеспечения, отчет субъекта оценочной деятельности (при наличии) вместе с полученными документами возвращаются Специалистом по работе с залогами Сотруднику, ответственному за работу с заявлением/электронной заявкой.

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

4.9. Сотрудник, ответственный за работу с заявлением/электронной заявкой, передает полный пакет документов (заключения Специалиста по юридическому сопровождению, Специалиста по работе с залогами, отчет субъекта оценочной деятельности (при наличии), Акт выезда на место ведения бизнеса, отчет БКИ, анкеты Клиента, бенефициарных владельцев, сформированные Сотрудником, ответственным за соблюдение правил ПОД/ФТ/ФРОМУ – далее по тексту Заключения специалистов) Эксперту для проведения финансового анализа. Эксперт, при необходимости, запрашивает у Клиента дополнительно документы и устные пояснения. На основании полученных документов и сведений в течение двух дней от даты предоставления дополнительно запрошенных документов, Эксперт проводит оценку финансового состояния Клиента. Эксперт готовит мотивированное заключение о целесообразности/ нецелесообразности предоставления Клиенту микрозайма, которое вместе с заключениями специалистов и резюме по заявлению заемщика передает секретарю Комиссии. Далее Секретарь Комиссии:

- обеспечивает возможность всем членам Комиссии ознакомиться с представленными материалами;
- согласовывает с членами комиссии дату проведения заседания;
- формирует повестку дня Комиссии.

4.10. 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 Клиенту (сумма, срок, размер процентной ставки, график погашения, необходимое обеспечение, рыночная и залоговая стоимость имущества, принимаемого в залог (в случае оформления имущества в залог). В случае отрицательного решения вопроса по предоставлению Клиенту РМФ ПП Микрозайма в протоколе заседания Комиссии указывается причина, по которой члены Комиссии приняли отрицательное решение. Протокол оформляется в одном экземпляре и подписывается всеми членами Комиссии с указанием результата их голосования («ЗА», «ПРОТИВ», «ВОЗДЕРЖАЛСЯ»). Решение принимается простым большинством голосов. Подписанный Протокол заседания Комиссии хранится в отдельной папке у Секретаря Комиссии.

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

4.11. В случае принятия отрицательного решения Комиссии, сотрудник ответственный за работу с заявлением/электронной заявкой по письменному запросу Клиента готовит письменный мотивированный отказ в предоставлении Микрозайма в двух экземплярах. Один экземпляр Мотивированного отказа передается Клиенту, на втором экземпляре проставляется подпись Клиента либо уполномоченного представителя Клиента, подтверждающая получение данного документа. Второй экземпляр Мотивированного отказа подшивается в папку с документами, представленными Клиентом для рассмотрения вопроса о предоставлении Микрозайма.

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

4.12. Срок рассмотрения заявления о предоставлении микрозайма не должен превышать 10 рабочих дней с даты предоставления полного пакета документов, что должно подтверждаться подписанным сотрудником, ответственным за работу с заявлением/электронной заявкой, и Клиентом (представителем Клиента) Реестром документов на получение микрозайма (Приложение № 2 к Регламенту).

5. Порядок заключения договора займа и порядок предоставления заемщику графика платежей

5.1. После получения положительного решения Комиссии о выдаче микрозайма Секретарь Комиссии передает копию протокола Эксперту.

Эксперт передает сотруднику Бухгалтерии, ответственному за оформление Договоров, копию протокола вместе с досье Заемщика. На основании полученных документов сотрудник Бухгалтерии оформляет Договоры в точном соответствии с условиями, описанными в протоколе. После того, как Договоры пройдут проверку специалиста отдела внутреннего контроля, Сотрудник, ответственный за работу с заявлением/электронной заявкой, приглашает Клиентов для подписания Договоров.

5.2. Сотрудник, ответственный за работу с заявлением/электронной заявкой, обязан предоставить получателю финансовой услуги возможность ознакомиться с договором займа и иными документами, связанными с его оформлением, до его заключения.

Подписание Договоров производится в помещении РМФ ПП в присутствии Сотрудника, ответственного за работу с заявлением/электронной заявкой, который сверяет паспортные данные подписантов и подписи на договорах с оригиналами паспортов; заверяет своей подписью копии паспортов, которые будут храниться в Досье заемщика.

5.3. После подписания Договоров Клиентами, Договоры передаются на подписание Главному бухгалтеру, далее - Генеральному директору РМФ ПП, а в его отсутствия Финансовому директору.

5.4. После подписания Договоров Главным бухгалтером и Генеральным директором РМФ ПП один экземпляр Договора передается Клиенту (Заемщику, Залогодателю, Поручителю соответственно), вторые экземпляры приобщаются в Досье Заемщика.

5.5. Выдача микрозайма осуществляется сотрудником Бухгалтерии на основании письменного распоряжения Генерального директора, а в его отсутствие Финансового директора или Заместителя Генерального директора после того, как все Договоры подписаны Клиентом (Заемщиком, Поручителем, Залогодателем) путем перечисления денежных средств на расчетный счет заемщика, согласно условиям Договора займа.

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

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

Регистрации в реестре уведомлений о залоге движимого имущества подлежит:

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

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

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

5.8. Срок и порядок погашения задолженности и начисленных процентов по микрозайму устанавливается Договором займа и осуществляется путем перечисления сумм(-ы) на расчетный счет РМФ ПП, указанный в Договоре займа.

5.9. Расчет графика производится с учетом проведенного анализа денежных потоков Заемщика. Эксперт, для снижения нагрузки на Клиента при единовременном погашении основной суммы займа в конце срока действия договора, обязан предложить Заемщику график поэтапного погашения суммы Займа, в котором на экономически обоснованные периоды будет приходиться основной объем погашения суммы микрозайма.

5.10. После согласования с Заемщиком, Эксперт включает график погашения займа и процентов по нему в текст Договора займа в виде Приложения № 1.

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

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

6. Права и обязанности РМФ ПП при предоставлении микрозаймов

6.1. РМФ ПП вправе:

- запрашивать у Клиента, подавшего Заявление на предоставление микрозайма, документы и сведения, необходимые для решения вопроса о предоставлении микрозайма и исполнения обязательств по Договору займа, в порядке и на условиях, которые установлены настоящими Правилами;

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

6.2. РМФ ПП обязан:

- предоставить Клиенту, подавшему заявление на получение микрозайма, 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 РМФ ПП и Заемщика, о перечне и размере всех платежей, связанных с получением, обслуживанием и возвратом микрозайма, а также с нарушением условий Договора займа;
- гарантировать соблюдение тайны об операциях своих Заемщиков;
- нести иные обязанности, в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами, учредительными документами и условиями заключенного Договора займа.

7. Права и обязанности Заемщика

7.1. Заемщик вправе распоряжаться денежными средствами, полученными по Договору займа в порядке и на условиях, которые установлены Договором займа.

7.2. Заемщик обязан представлять документы и сведения, запрашиваемые РМФ ПП в соответствии с настоящими Правилами и Договором займа

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

При возникновении у Клиента объективных причин невозможности предоставления отчета о целевом использовании займа в течение 30 рабочих дней после предоставления займа, он обращается в РМФ ПП с письменным Заявлением, обосновывающим невозможность предоставления отчета в срок. Сотрудник, ответственный за работу с заявлением/электронной заявкой, передает письмо Клиента на согласование генеральному директору РМФ ПП и затем доводит до Клиента решение по его Заявлению по телефону либо письмом по электронной почте.

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

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

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

Основные требования к документам по целевому использованию займа:

- дата платежных поручений, кассовых чеков и т.п. должна быть не ранее даты перечисления денежных средств РМФ ПП на расчетный счет Заемщика, кроме случаев предоставления займа с целью рефинансирования ранее полученных денежных средств от иных кредиторов на предпринимательские нужды;
- назначение платежа (например, оплата товара) должно совпадать с видами предпринимательской деятельности и целью, указанной в Договоре займа;

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

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

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

7.4. Заемщик имеет иные права и может нести иные обязанности, в соответствии с Федеральными законами и условиями заключенного Договора займа.

8. Порядок и сроки погашения микрозайма

8.1. Порядок и сроки погашения Микрозайма, а также форма расчетов определяются условиями Договора займа.

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

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

**Условия предоставления микрозаймов за счет средств субсидий, предоставленных на осуществление
микрофинансовой деятельности**

| № п/п | Вид займа | Коды деятельности по ОКВЭД(ОКВЭД2) | Получатели займа | Сумма займа, рублей | Срок займа, месяцев | Ставка, % годовых | Обеспечение займа | Срок деятель- ности субъекта |
|----------|-------------------------------|--|---|--|---------------------------|-------------------------|---|---------------------------------------|
| 1. | Инновационная деятельность | Обрабатывающие производства: 10.3- 10.6, 10.8-10.9 Производство: 13- 15,18,21 Производство энергии: 35 Экология: 38 Информационные технологии: 62,63 Деятельность научная 72, 74.90.9 | Субъекты МСП, подтвердившие деятельность предоставлением копий форм: - 4-инновация «Сведения об инновационной деятельности организации» (средний бизнес); - ИНВ (инновация) – регион «Сведения об инновационной активности крупных и средних предприятий и организаций» (средний бизнес); - ИНВ-МБ (инновация)-регион «Сведения об | До 3 млн.- любые предприниматель ские цели До 5 млн. – инвестиционные цели* | До 36 | 7 | Залог (движимое и/или недвижимое имущество), поручительство бенефициаров бизнеса** и/или третьих лиц, и/или Гарантийного Фонда Ростовской области | Не ограничен |

| | | | | | | | | |
|----|----------------------------|--|--|---|-------|---|---|---|
| | | | инновационной активности предприятий малого бизнеса» и/или имеющие документы, подтверждающие наличие прав на результаты интеллектуальной деятельности: патент или свидетельство на изобретение программу ЭВМ, полезную модель промышленный образец, право использования изобретения, полезной модели, документы подтверждающие авторские права и др. | | | | | |
| 2. | Начинающий предприниматель | Все виды деятельности, кроме указанных в разделе 2 Положения | Субъекты МСП, зарегистрированные в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица, срок с даты регистрации до принятия решения о предоставлении | До 1 млн.- любые предпринимательские цели | До 24 | 7 | Залог (движимое и/или недвижимое имущество), поручительство бенефициаров бизнеса** и/или третьих лиц, и/или Гарантийного фонда Ростовской области | Срок с даты регистрации до даты принятия решения о предоставлении займа составля- |

| | | | | | | | | |
|----|-------------|--|---|--|-------|---|---|--|
| | | | займа составляет не более 12 месяцев | | | | | ет не более 12 месяцев |
| 3. | Стартап 45+ | Все виды деятельности, кроме указанных в разделе 2 Положения | Зарегистрированно е, в качестве ИП, физическое лицо старше 45 лет, период с даты регистрации которого составляет не более 12 месяцев. Юридическое лицо единоличным, исполнительным органом, которого является физическое лицо старше 45 лет, с владеющей не менее 50% доли в уставном капитале, либо не менее 50 % голосующих акций акционерного общества, период с даты регистрации которого составляет не более 12 месяцев. Физическое лицо в течении последних 5-ти лет не участвовало в процедуре банкротства | До 1,5 млн.-любые предпринимательские цели | До 24 | 7 | Залог (движимое и/или недвижимое имущество), поручительство бенефициаров бизнеса** и/или третьих лиц, и/или Гарантийного фонда Ростовской области | Срок с даты регистрации до даты принятия решения о предоставлении займа составляет не более 12 месяцев |

| | | | | | | | | |
|----|---|--|---|--|-------|---|---|--------------|
| 4. | Предприниматель с ограниченными возможностями | Все виды деятельности, кроме указанных в разделе 2 Положения | Индивидуальные предприниматели или юридические лица, участниками (доля в уставном/складочном капитале не менее 50 %) и руководителями которого являются инвалиды любой группы, но при условии отсутствия признания гражданина недееспособным (ст. 26 ч.1 ГК РФ). Дополнительный документ: действующая справка из органа медико-социальной экспертизы об установлении группы инвалидности. | До 3 млн.- любые предпринимательские цели | До 36 | 7 | Залог (движимое и/или недвижимое имущество), поручительство бенефициаров бизнеса** и/или третьих лиц, и/или Гарантийного фонда Ростовской области | Не ограничен |
| 5. | Женщина предприниматель | Все виды деятельности, кроме указанных в разделе 2 Положения | Женщины индивидуальные предприниматели и/или учредители, соучредители коммерческих организаций (доля в уставном /складочном | До 1,5 млн. – любые предпринимательские цели | До 36 | 7 | Залог (движимое и/или недвижимое имущество), поручительство бенефициаров бизнеса** и/или третьих лиц, и/или Гарантийного фонда Ростовской области | Не ограничен |

| | | | | | | | | |
|----|-----------|--|---|---|-------|---|---|--------------|
| | | | капитале не менее 50 %) | | | | | |
| 6. | Экспортер | Все виды деятельности, кроме указанных в разделе 2 Положения | Наличие у субъекта МСП экспортного контракта и предоставление копии документа, подтверждающего факт экспорта товаров, работ, услуг, результатов интеллектуальной деятельности (например, грузовая таможенная декларация, товарно-транспортная накладная, иные документы, которые в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, имеют соответствующие отметки уполномоченных органов, подтверждают факт экспорта) | До 3 млн.- любые предпринимательские цели До 5 млн. – инвестиционные цели* | До 36 | 7 | Залог (движимое и/или недвижимое имущество), поручительство бенефициаров бизнеса** и/или третьих лиц, и/или Гарантийного фонда Ростовской области | Не ограничен |

| | | | | | | | | |
|----|--|--|---|---|-------|-----|---|--------------|
| 7. | Молодой предприниматель | Все виды деятельности, кроме указанных в разделе 2 Положения | Индивидуальные предприниматели и/или учредители, соучредители (доля в уставном / складочном капитале более 75 %) коммерческих организаций в возрасте от 18 до 30 лет включительно | До 1,5 млн. – любые предпринимательские цели | До 36 | 8 | Залог (движимое и/или недвижимое имущество), поручительство бенефициаров бизнеса** и/или третьих лиц, и/или Гарантийного фонда Ростовской области | Не ограничен |
| 8. | Детский сад. Дошкольное образование | 85.11; 88.91 | Субъекты МСП, занимающиеся дошкольным образованием, предоставлением прочих социальных услуг без обеспечения проживания | До 3 млн.- любые предпринимательские цели До 5 млн. – инвестиционные цели* | До 36 | 8 | Залог (движимое и/или недвижимое имущество), поручительство бенефициаров бизнеса** и/или третьих лиц, и/или Гарантийного фонда Ростовской области | Не ограничен |
| 9. | Приоритетные сферы деятельности, в том числе: | | | | | | | |
| | Сельское хозяйство | 01.1-01.6; 02; 03 | Все субъекты МСП | До 3 млн.- любые предпринимательские цели До 5 млн. – инвестиционные цели* | До 36 | 8,5 | Залог (движимое и/или недвижимое имущество), поручительство бенефициаров бизнеса** и/или третьих лиц, и/или Гарантийного фонда | Не ограничен |
| | Образование | 85.3; 85.4; 85.12; 85.13; 85.14 | | | | | | |
| | Деятельность гостиниц и предприятий общественного питания. Туризм внутренний и въездной. | 55; 56 (кроме 56.3); 79.12 (Деятельность туроператоров); 79.90.21 (предоставление услуг на экскурсионные | | | | | | |

| | | | | | | | | |
|-----|--|---|---|--|-------|----|---|--------------|
| | | туры по Ростовской области) | | | | | Ростовской области | |
| | Деятельность в области культуры и спорта | 90; 91; 93.1 | | | | | | |
| | Обрабатывающее производство; производство и распределение электроэнергии, газа и воды; водоснабжение, водоотведение, организация сбора, обработки и утилизации мусора; производство одежды, мебели, лекарственных препаратов | 10.1-10.9; 11.07; 13; 14.1; 14.3; 15.2; 16-18; 21-23; 25 – 32 (кроме 25.4); 35; 36-39 | | | | | | |
| | Деятельность в области здравоохранения | 86 | Субъекты МСП, осуществляющие лицензированную деятельность | | | | | |
| | Деятельность научная и техническая | 72; 74.90.9 | Все субъекты МСП | | | | | |
| 10. | Рефинансирование | Все виды деятельности, кроме указанных в разделе 2 Положения | Все субъекты МСП, рефинансирующие кредит или заем | До 3 млн. – рефинансирование кредитов/займов, привлеченных на предпринимательские цели | До 36 | 11 | Залог (движимое и/или недвижимое имущество), поручительство бенефициаров бизнеса** и/или третьих лиц, и/или | Не ограничен |

| | | | | | | | | |
|-----|---|--|------------------|--|-------|------|--|-----------------------|
| | | | | | | | Гарантийного фонда Ростовской области | |
| 11. | Прочие виды деятельности | Все виды деятельности, кроме указанных в разделе 2 Положения | Все субъекты МСП | До 3 млн.- любые предприниматель ские цели | До 36 | 11,5 | Залог (движимое имущество и/или коммерческая недвижимость) не менее 100 % от суммы займа, поручительство бенефициаров бизнеса**и/или третьих лиц, и/или Гарантийного фонда Ростовской области | Не ограничен |
| 12. | Поручительство Гарантийного Фонда Ростовской области | Все виды деятельности, кроме указанных в разделе 2 Положения | Все субъекты МСП | До 1 млн.- любые предприниматель ские цели | До 36 | 11,5 | Поручительство НКО «Гарантийного Фонда Ростовской области» и бенефициаров бизнеса** | Не менее 6 месяцев |

Условия для всех видов займов:

1. Порядок погашения – индивидуальный график.
2. Досрочное погашение – без комиссий.
3. Штрафные санкции за нарушение порядка погашения - 0,1% от суммы просроченного платежа за каждый день просрочки.

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

** *бенефициар бизнеса* - лицо, которое в конечном счете прямо или косвенно (через третьих лиц) владеет (имеет преобладающее участие более 25 процентов в капитале) клиентом - юридическим лицом либо имеет возможность

контролировать действия клиента. Бенефициарным владельцем клиента - физического лица считается это лицо, за исключением случаев, если имеются основания полагать, что бенефициарным владельцем является иное физическое лицо.

**Условия предоставления микрозаймов за счет средств АО «МСП Банк»
в рамках кредитного продукта «Микрозаем МСП»**

| № п/п | Вид займа | Коды деятельности по ОКВЭД(ОКВЭД2) | Получатели займа | Сумма займа, рублей | Срок займа, месяцев | Ставка, % годовых |
|----------|----------------------|---|---------------------|---------------------------|---------------------------|----------------------|
| 1 | Микрозаем для МСП | Все виды деятельности, не входящие в перечень, указанный в п.3.5.8 Правил | Субъекты МСП | До 5 млн. | До 48* | 12,5 |

Микрозайм предоставляется СМСП, срок деятельности которых с даты государственной регистрации составляет:

- при сумме микрозайма до 1 миллиона включительно – не менее 6 месяцев на дату заключения договора займа;
- при сумме микрозайма от 1 до 5 миллионов рублей - не менее 1 года на дату заключения договора займа.

* договор займа заключается сроком до 27 декабря 2022 года