



УТВЕРЖДЕНО
Приказом департамента инвестиционной
политики Ярославской области


от 02.04.2014 №41.1-ОД

ПРАВИЛА
предоставления микрозаймов субъектам малого и среднего предприни-
мательства из средств Фонда поддержки малого и среднего предприни-
мательства Ярославской области

МНА- 01-2-2014


Настоящий внутренний стандарт является интеллектуальной собственностью «ФПП ЯО» и без разрешения его руководства не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен. Ответственность за использование действующей версии документа несёт его пользователь.

г. Ярославль - 2014

 ФОНД <small>ПОДДЕРЖКИ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ</small>		МНА-01-2-2014	Действует с	Лист	Листов
	Правила предоставления микрозаймов субъектам малого и среднего предпринимательства из средств Фонда поддержки малого и среднего предпринимательства Ярославской области		02.04.2014	2	17

Оглавление

1. Общие положения.....	3
2. Условия предоставления микрозаймов.	4
3. Рассмотрение заявок на предоставление микрозаймов	6
4. Обеспечение исполнения обязательств Заемщика	7
5. Порядок принятия фондом решения о предоставлении микрозайма. повторное предоставление Микрозайма	9
6. Порядок подготовки и заключения договоров по предоставлению микрозаймов.....	10
7. Порядок формирования досье Заемщика	11
8. Осуществление контроля за исполнением Договора займа	12
9. Меры по возврату Микрозайма при возникновении просроченной задолженности Заемщика.....	12
10. Исполнение Договора займа.....	13
11. Лист согласования	15
12. Лист идентификации изменений	16
13. Лист ознакомления с документом заинтересованных должностных лиц ФПП ЯО	17

		МНА-01-2-2014	Действует с	Лист	Листов
	Правила предоставления микрозаймов субъектам малого и среднего предпринимательства из средств Фонда поддержки малого и среднего предпринимательства Ярославской области		02.04.2014	3	17

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила предоставления Микрозаймов субъектам малого и среднего предпринимательства из средств Фонда поддержки малого и среднего предпринимательства Ярославской области (далее – Правила) разработаны в соответствии с Федеральными законами от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», от 02.07.2010 №151-ФЗ «О микрофинансовой деятельности и микрофинансовых организациях», а также Уставом Фонда поддержки малого и среднего предпринимательства Ярославской области.

1.2. Настоящие Правила определяют основные требования и регламентирует порядок прохождения и оформления документов для принятия решений, заключения и исполнения договоров при предоставлении Фондом поддержки малого и среднего предпринимательства Ярославской области Микрозаймов субъектам малого и среднего предпринимательства.

1.3. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

1.3.1. **Фонд** – Фонд поддержки малого и среднего предпринимательства Ярославской области - юридическое лицо, осуществляющее предоставление Микрозаймов субъектам малого и среднего предпринимательства за счет средств Фонда.

Средства Фонда - выделенные Фонду денежные средства бюджетов всех уровней и иных источников, предназначенные для предоставления Микрозаймов субъектам малого и среднего предпринимательства.

1.3.2. **Субъекты малого и среднего предпринимательства (далее - СМиСП)** - хозяйствующие субъекты (юридические лица и индивидуальные предприниматели), отнесенные в соответствии с условиями, установленными Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», к малым и средним предприятиям, в том числе к микропредприятиям, зарегистрированным на территории Ярославской области.

1.3.3. **Кредитный комитет Фонда** - коллегиальный орган, обладающий правом принятия решений по вопросам, отнесенным к его компетенции в соответствии с Положением о Кредитном комитете Фонда поддержки малого и среднего предпринимательства Ярославской области по предоставлению финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства Ярославской области.

1.3.4. **Генеральный директор Фонда** – генеральный директор Фонда или иное лицо (заместитель директора), наделенное соответствующими полномочиями, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.3.5. **Заемщик** - субъект малого или среднего предпринимательства, заключивший или изъявивший желание заключить договор займа с Фондом.


1.3.6. **Договор займа** – обязательство, согласно которому Заемщик получает от Фонда в собственность денежные средства, а Заемщик обязуется возратить Фонду в срок и в порядке, которые предусмотрены договором займа, денежные средства и проценты за пользование денежными средствами.

1.3.7. **Залог** – способ обеспечения исполнения обязательств Заемщика по Договору займа, путем предоставления Фонду права удовлетворения своих требований из стоимости заложенного имущества преимущественно перед другими кредиторами.

1.3.8. **Залогодатель** – физическое или юридическое лицо, предоставившее свое имущество в обеспечение обязательств Заемщика по Договору займа.

1.3.9. **Микрозайм, Заём** – форма финансовой поддержки - заём, предоставляемый Фондом СМиСП на условиях Договора займа в сумме не превышающей 1 000 000 рублей. Предельный срок пользования микрозаймом не более одного года.

1.3.10. **Поручительство** - способ обеспечения исполнения обязательств Заемщика по Договору займа путем принятия на себя третьим лицом обязательств отвечать за исполнение Заемщиком своих обязательств полностью или в части.

		МНА-01-2-2014	Действует с	Лист	Листов
	Правила предоставления микрозаймов субъектам малого и среднего предпринимательства из средств Фонда поддержки малого и среднего предпринимательства Ярославской области		02.04.2014	4	17

1.3.11. **Поручитель** – физическое или юридическое лицо, принявшее на себя обязательство отвечать за исполнение Заемщиком его обязательств по Договору займа.

1.3.12. **Связанные лица** - юридические лица, физические лица и индивидуальные предприниматели, имеющие один и более из перечисленных признаков:

- общие хозяйственно-финансовые потоки;
- фактическое управление юридическим лицом осуществляется другим юридическим лицом или есть общее руководство (номинальное или фактическое как юридическим, так и физическим лицом);
- общие учредители (доля участия в Связанном лице, принадлежащая одному или нескольким лицам, являющимся участниками Заемщика, превышает 20%);
- близкие родственники руководителя или учредителей (участников) юридического лица, осуществляющие самостоятельную предпринимательскую и коммерческую деятельность в качестве руководителя, либо выступающие учредителями юридического лица, способные оказать влияние на финансовое состояние Заемщика.

Совокупный объем займов Фонда в отношении группы связанных лиц по действующим Договорам займа не может превышать 3 (Три миллиона) рублей.

1.3.13. **Деловая репутация** - совокупность мнений заинтересованных сторон (инвесторов, кредиторов, аналитиков, властей, СМИ, сотрудников и т.д.) о качестве услуг, добросовестности и профессионализме руководителей и владельцев, заинтересованности в постоянном развитии деятельности, политике в отношении персонала, уровне ответственности при работе с третьими лицами, участии в реализации общественных и социальных программ региона и др.


1.3.14. **Отрицательная кредитная история** - наличие 3-х и более просроченных платежей сроком до 29 дней, наличие 1-й просроченной задолженности сроком более 29 дней в течение 3 лет.

1.3.15. **Мониторинг** – исследование состояния Заемщика после получения Микрозайма в сравнении с положением до получения Заемщиком Микрозайма, позволяющее прогнозировать развитие событий в будущем.

2. УСЛОВИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИКРОЗАЙМОВ

2.1. Право на получение Микрозайма имеют СМиСП, соответствующие в совокупности следующим требованиям:

- зарегистрированные и (или) состоящие на налоговом учете в Ярославской области и осуществляющие деятельность на территории Ярославской области;
- отвечающие требованиям Федерального закона от 24.07.2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;
- осуществляющие финансово-хозяйственную деятельность на дату обращения за получением Микрозайма сроком не менее 6 (шести) месяцев.
- не допустившие на дату обращения в Фонд, нарушений условий ранее заключенных Договоров займа
 - в отношении которых в течение 2 лет, предшествующих дате обращения в Фонд, не применялись процедуры несостоятельности (банкротства), либо санкции в виде аннулирования или приостановления действия лицензий;
 - получающие прибыль, достаточную для внесения платежей по Микрозаймам;
 - отсутствие просроченной задолженности по уплате налогов и иных обязательных платежей в бюджеты всех уровней и внебюджетные фонды;
 - отсутствие Отрицательной кредитной истории;
 - имеющие положительную Деловую репутацию;
 - предоставившие надлежащее обеспечение исполнения обязательств по Микрозайму;

		МНА-01-2-2014	Действует с	Лист	Листов
	Правила предоставления микрозаймов субъектам малого и среднего предпринимательства из средств Фонда поддержки малого и среднего предпринимательства Ярославской области		02.04.2014	5	17

- предоставившие подтверждение наличия собственных финансовых ресурсов, покрывающих расходы, связанные с оплатой мероприятия, для финансирования которого привлекается Микрозайм, в размере не менее 20 %.

2.2. Микрозайм не предоставляется СМиСП:

- являющимся кредитными организациями, страховыми организациями (за исключением потребительских кооперативов), инвестиционными фондами, негосударственными пенсионными фондами, профессиональными участниками рынка ценных бумаг, ломбардами;
- являющимся участниками соглашений о разделе продукции;
- осуществляющим предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;
- являющимся в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентами Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации;
- осуществляющим производство и реализацию подакцизных товаров, а также добычу и реализацию полезных ископаемых, за исключением общераспространенных полезных ископаемых.


2.3. В предоставлении Микрозайма должно быть отказано СМиСП в случаях:

- несоответствия СМиСП требованиям, определенным настоящими Правилами;
- СМиСП не представлены документы, предусмотренные настоящими Правилами и действующим законодательством Российской Федерации или представлены недостоверные сведения и документы;
- СМиСП не выполнены условия оказания поддержки;
- с момента признания СМиСП допустившим нарушение порядка и условий оказания поддержки, в том числе не обеспечившим целевого использования средств поддержки, прошло менее чем три года;
- наличия у учредителей, участников, членов и других лиц (физических, юридических) не исполнивших судебный акт, либо требования исполнительного документа о возврате долга, образовавшегося в связи с нарушением условий предоставления поддержки, полученной ранее в Фонде или в кредитных организациях, имеющих Отрицательную кредитную историю.
- нарушения СМиСП условий предоставления государственной поддержки в предшествующие периоды по любым основаниям;
- непредоставления СМиСП надлежащего обеспечения исполнения обязательств по Микрозайму;
- недостаточности финансовых средств для внесения платежей по Договору займа;
- если сумма обязательств СМиСП перед Фондом по договорам Микрозаймов, в случае предоставления такого Микрозайма, превысит один миллион рублей;
- заявление подано лицом, не уполномоченным СМиСП на осуществление таких действий.

2.4. В случае недостаточности средств Фонда, финансовая поддержка оказывается СМиСП, имеющим приоритетное право на получение Микрозайма преимущественно перед другими Заемщиками.

Приоритетное право на получение Микрозайма имеют СМиСП, соответствующие одному из следующих критериев:

- осуществляющие производство товаров (работ, услуг);
- создающие новые рабочие места;
- выплачивающие среднемесячную заработную плату не ниже полуторакратного размера прожиточного минимума, установленного в Ярославской области;
- использующие в своей деятельности инновационные методы в области техники, технологии, организации труда и управления, основанные на использовании достижений науки и передового опыта;

		МНА-01-2-2014	Действует с	Лист	Листов
	Правила предоставления микрозаймов субъектам малого и среднего предпринимательства из средств Фонда поддержки малого и среднего предпринимательства Ярославской области		02.04.2014	6	17

- осуществляющие деятельность по модернизации и внедрению энергоэффективных технологий;
- относящиеся к молодежному предпринимательству;
- осуществляющие свою деятельность в сфере экологии и традиционных промыслов;
- осуществляющие свою деятельность в сфере туризма;
- относящиеся к социальному предпринимательству.

В случае недостаточности средств Фонда для предоставления финансовой поддержки всем СМиСП, имеющим приоритетное право на получение Микрозайма, финансовая поддержка оказывается в порядке очередности.

2.5. Фонд предоставляет Микрозаймы, исходя из принципов: возвратности, срочности, возмездности и целевого использования. Основным критерием приоритетности займа являются: реальность успешной реализации целей займа, доходность и надежность Заемщика, социальная значимость проекта, наличие достаточного обеспечения.

2.6. Ключевые условия предоставления Микрозаймов (срок пользования заемными средствами, сумма займа, процентная ставка за пользование заемными средствами, цель получения займа, обеспечение и т.п.) определяются в соответствии с Паспортом продукта программы «Микрофинансирование».

ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИКРОЗАЙМОВ

3. РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВОК НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МИКРОЗАЙМОВ

Рассмотрение заявок СМиСП на предоставление Микрозайма осуществляется Фондом в два этапа.

Первый этап рассмотрения заявок на предоставление Микрозаймов СМиСП:

3.1. Заемщик обращается в Фонд за предоставлением информации о возможности получения Микрозайма.

Отделом финансовой поддержки, контроля качества и продвижения услуг Фонда (далее - ОФПК) даются разъяснения о порядке и условиях получения Микрозайма, после чего факт обращения Заемщика в Фонд регистрируется в Журнале регистрации обращений субъектов малого и среднего предпринимательства.

3.2. Заемщикам, в дальнейшем изъявившим желание в получении Микрозайма в Фонде, предоставляется форма Заявки на получение займа субъектом малого и среднего предпринимательства Ярославской области – юридического лица/индивидуального предпринимателя (далее – Заявка) согласно Приложению 1 к Правилам.

3.3. Заемщик может самостоятельно знакомиться с информацией о получении Микрозайма на сайте Фонда.


3.4. Фонд обязан:

- предоставить Заемщику, подавшему Заявку полную и достоверную информацию о порядке и об условиях предоставления Микрозайма, о его правах и обязанностях, связанных с получением Микрозайма;

- до получения Заемщиком Микрозайма проинформировать его об условиях предоставления Микрозайма, о возможности и порядке изменения его условий по инициативе Фонда и Заемщика, о перечне и размере всех платежей, связанных с получением, обслуживанием и возвратом Микрозайма, а также с нарушениями условий Договора займа.

3.5. Заемщик заполняет Заявку в соответствии с выбранным им продуктом предоставления Микрозаймов и предоставляет комплект документов для первого этапа рассмотрения Заявки согласно Приложениям 2-5 к Правилам.

Заполненная Заемщиком Заявка регистрируется сотрудником ОФПК в Журнале ре-

		МНА-01-2-2014	Действует с	Лист	Листов
	Правила предоставления микрозаймов субъектам малого и среднего предпринимательства из средств Фонда поддержки малого и среднего предпринимательства Ярославской области		02.04.2014	7	17

гистрации заявок субъектов малого и среднего предпринимательства. Заявке присваивается входящий номер и ставится подпись сотрудника ОФПК, принявшего Заявку.

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

Одновременно с заполненной Заявкой Заемщик предоставляет в Фонд документы, указанные в Заявке.

Заемщик вправе в любое время отказаться от намерения получить Микрозайм и отозвать Заявку.

3.6. Заявка рассматривается Фондом в течение 5 (пяти) рабочих дней начиная со дня следующего за днем регистрации заявки. При этом достоверность предоставленных Заемщиком сведений проверяются ОФПК и лицом, ответственным за обеспечение проверки финансовых рисков.

Результаты проверки фиксируются в листе Проверочных мероприятий по СМиСП по форме согласно Приложению 6 к Правилам.

3.7. В случае необходимости Фонд готовит запросы для выяснения деловой репутации Заемщика - предприятия и его руководителей или индивидуального предпринимателя, при этом срок рассмотрения Заявки продлевается до момента поступления ответа на запрос.

3.8. Заемщики, чьи Заявки, отвечают всем требованиям Федерального закона от 24.07.2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» и настоящих Правил, переходят на второй этап рассмотрения Заявки.

Второй этап рассмотрения заявок на предоставление Микрозаймов СМиСП:

3.9. Заемщику, представляется перечень документов для второго этапа рассмотрения Заявки согласно Приложениям 2-5 к Правилам.

Документы, указанные в настоящем пункте предоставляются в копиях вместе с оригиналами для подтверждения их подлинности. Документы сверяются с подлинниками, заверяются подписью, печатью Заемщика, а также сотрудником ОФПК с указанием даты поступления документа и подшиваются в досье Заемщика.

3.10. В случае непредставления Заемщиком каких-либо документов, указанных в пункте 3.9 настоящих Правил, рассмотрение вопроса о предоставлении займа приостанавливается до дня устранения недостатков и/или предоставления недостающих документов.

3.11. Анализ Заемщика осуществляется в соответствии с утвержденной Генеральным директором Фонда Инструкцией по оценке финансового состояния заемщиков – предприятий малого и среднего предпринимательства и документами, указанными в п. 3.9 настоящих Правил, в срок не более 10 (десяти) рабочих дней при условии представления полного комплекта документов.


3.12. Анализ Заемщика осуществляется ОФПК, отделом правового обеспечения, кадровой и организационной работы и лицом, ответственным за обеспечение проверки финансовых рисков.

Сотрудником ОФПК и лицом, ответственным за обеспечение проверки финансовых рисков осуществляется выезд на место ведения бизнеса Заемщика, место ведения бизнеса Поручителя, место нахождения залога для определения соответствия предоставленных документов фактическому наличию имущества.

3.13. Результаты проверки фиксируются в листе Проверочных мероприятий по СМиСП согласно Приложению 6 к Правилам и подшиваются в досье Заемщика.

4. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ИСПОЛНЕНИЯ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ЗАЕМЩИКА

4.1. Исполнение обязательств Заемщика по возврату Микрозайма и иных обязательств, предусмотренных Договором займа, должно быть надлежащим (достаточным)

		МНА-01-2-2014	Действует с	Лист	Листов
	Правила предоставления микрозаймов субъектам малого и среднего предпринимательства из средств Фонда поддержки малого и среднего предпринимательства Ярославской области		02.04.2014	8	17

образом обеспечено. Обеспечение исполнения обязательств может предоставляться в следующих формах:

4.1.1. Залог.

В качестве Залогодателя могут выступать:

- Заемщик – индивидуальный предприниматель или юридическое лицо;
- Третьи лица – физические и/или юридические лица.

Предметом Залога может выступать движимое и недвижимое имущество, находящееся на территории Ярославской области.

Не могут выступать предметом Залога жилые здания, жилые помещения и земельные участки, занятые жилыми зданиями, либо предназначенные для строительства жилых зданий, а также сооружения, не являющиеся объектами капитального строительства.

4.1.1.1. Анализ и оценка Залога, возможность его реализации (ликвидность) по рыночным ценам, принимаемым в расчет при документальном оформлении Залога, и достаточность выручки от продажи для погашения Займа и процентов осуществляется сотрудником Фонда путем определения рыночной стоимости имущества, при необходимости с привлечением независимого оценщика в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Залоговая стоимость имущества определяется с использованием коэффициента дисконтирования.

Коэффициенты дисконтирования и система анализа и оценки залогового имущества регламентируется Инструкцией по оценке имущества, предлагаемого в качестве залогового обеспечения по Микрозаймам. Результаты проведенного анализа фиксируются в Акте осмотра и оценки имущества (Приложение 1 к Инструкции по оценке имущества, предлагаемого в качестве залогового обеспечения по Микрозаймам).

Ликвидность и целесообразность принятия в качестве Залога движимого и недвижимого имущества принимается Кредитным комитетом Фонда.

4.1.1.2. Фонд вправе потребовать застраховать предлагаемое в залог имущество на сумму не ниже размера обязательства, обеспечиваемого Залогом, на весь срок действия обязательств по Договорам займа и залога, при этом выгодоприобретателем первой очереди в договоре страхования и страховом полисе устанавливается Фонд.

4.1.1.3. В течение срока пользования займом Фонд контролирует состояние заложенного имущества в соответствии с режимом, указанным в договоре залога. Проверка заложенного имущества осуществляется путем выезда на место нахождения имущества по мере необходимости (при пролонгации, реструктуризации Договора займа, а также при получении информации о финансовых трудностях Заемщика, наступлении страховых случаев и т.д.).

4.1.2. Поручительство.


Поручителем может выступать:

- юридическое лицо;
- гражданин или индивидуальный предприниматель в возрасте от 21 года до пенсионного возраста (исключение составляют собственники и учредители юридического лица-Заемщика), установленного действующим законодательством Российской Федерации (к моменту окончания срока действия Договора займа).

Ненадлежащим обеспечением может быть признано Поручительство юридического лица или индивидуального предпринимателя, с момента государственной регистрации которого прошло менее 1 года, а также гражданина:

- не имеющего постоянного места работы,
- имеющего стаж на постоянном месте работы менее 6 месяцев,
- не зарегистрированного по месту жительства на территории Ярославской области.

4.1.2.1. В обеспечение принимается не более 50 % от подтвержденного дохода Поручителя - физического лица.

		МНА-01-2-2014	Действует с	Лист	Листов
	Правила предоставления микрозаймов субъектам малого и среднего предпринимательства из средств Фонда поддержки малого и среднего предпринимательства Ярославской области		02.04.2014	9	17

Для Заемщиков – юридических лиц обязательно Поручительство всех или нескольких участников организации (на усмотрение Кредитного комитета Фонда).

Для Заемщиков - индивидуальных предпринимателей обязательно Поручительство супруга (супруги) (в том числе неработающего) индивидуального предпринимателя, а также связанных лиц.

4.2. Юридические лица/индивидуальные предприниматели (заемщик, залогодатель, поручитель), а также не менее 50% учредителей юридического лица, должны быть зарегистрированы на территории Ярославской области в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Физические лица (залогодатель, поручитель), а также учредитель юридического лица, если учредителем является физическое лицо, должны иметь постоянную регистрацию на территории Ярославской области.

5. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ ФОНДОМ РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МИКРОЗАЙМА. ПОВТОРНОЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МИКРОЗАЙМА

5.1. По итогам проверки Заемщика в соответствии с настоящими Правилами ОФПК готовит Аналитическое резюме по типовой форме согласно Приложению 1 к Инструкции по оценке финансового состояния заемщиков – предприятий малого и среднего предпринимательства.

5.2. Аналитическое резюме готовится в срок не более 10 (Десяти) рабочих дней с момента представления в Фонд Заемщиком полного комплекта документов, указанных в п. 3.9 настоящих Правил.

5.3. Кредитный комитет Фонда в срок не позднее 3 (Трех) рабочих дней с даты подготовки Аналитического резюме, обязан по итогам рассмотрения представленных документов принять одно из следующих решений:

5.3.1. Отказать в предоставлении Микрозайма, указав причины (основания) для отказа;

5.3.2. Подтвердить предоставление Микрозайма.

5.3.3. Отложить рассмотрение вопроса о предоставлении Микрозайма по причине отсутствия документов или сведений, необходимых для принятия окончательного решения по данному вопросу.


5.4. Решение Кредитного комитета оформляется протоколом и является основанием для заключения договора о предоставлении Микрозайма или отказа в таковом. Протокол является документом для служебного пользования и не подлежит передаче третьим лицам.

5.5. С даты принятия Кредитным комитетом Фонда решения о предоставлении Микрозайма Фонд и Заемщик в течение 30 (Тридцати) календарных дней в порядке, установленном в п. 6 настоящих Правил, заключают Договор займа.

5.6. Решение Кредитного комитета доводится до сведения Заемщика в течение пяти рабочих дней со дня подписания протокола посредством направления Фондом выписки из протокола Кредитного комитета (далее - Выписка). Выписка может быть направлена в сканированной копии на электронный адрес СМиСП, указанный в заявке, с последующим приложением в Досье Заемщика изображения страниц об отправке, доставке и прочтении электронного письма, а также оригинала Выписки, по почте или передана нарочно.

Решение Кредитного комитета фиксируется в Журнале регистрации заявок субъектов малого и среднего предпринимательства.

5.7. Решение по вопросам, указанным в п. 9.3 настоящих Правил принимается Кредитным комитетом Фонда в течение трех рабочих дней с даты получения письменного заявления Заемщика. Решение Кредитного комитета оформляется протоколом и доводится до сведения Заемщика в течение двух рабочих дней со дня подписания протокола.

 ФОНД ПОДДЕРЖКИ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ		МНА-01-2-2014	Действует с	Лист	Листов
	Правила предоставления микрозаймов субъектам малого и среднего предпринимательства из средств Фонда поддержки малого и среднего предпринимательства Ярославской области		02.04.2014	10	17

5.8. Заявки, по которым было принято решение о предоставлении Микрозайма, регистрируются в Журнале регистрации одобренных заявок.

Заявки, по которым было принято решение об отказе в предоставлении Микрозайма регистрируются в Журнале регистрации заявок субъектов малого и среднего предпринимательства.

5.9. Фонд вправе предоставить Заемщику повторно Микрозайм в следующих случаях:

- если сумма обязательств Заемщика перед Фондом по действующим договорам займа на день обращения Заемщика за повторным Микрозаймом в случае предоставления такого Микрозайма (Микрозаймов) не превысит один миллион рублей;
- если Заемщиком в течение срока действия Договора займа не были нарушены условия Договора займа;
- если после принятия Фондом решения об отказе в предоставлении Микрозайма прошло более 30 (тридцати) дней.

При повторном обращении Заемщик проходит полную процедуру предоставления Микрозайма в соответствии с настоящими Правилами.

Решение о предоставлении повторного Микрозайма принимает Кредитный комитет Фонда.

6. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРОВ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МИКРОЗАЙМОВ

6.1. В случае принятия положительного решения о предоставлении Микрозайма, между Заемщиком и Фондом заключается Договор займа по типовой форме согласно Приложениям 7-9 к Правилам, а также в зависимости от структуры сделки договор залога согласно Приложениям 10-16 к Правилам, договор поручительства согласно Приложениям 17-18 к Правилам.


6.2. Проекты договоров, указанных в п. 6.1 настоящих Правил оформляются сотрудниками ОФПК по установленной форме, визируются и передаются на проверку в отдел правового обеспечения, кадровой и организационной работы до подписания. Отдел правового обеспечения, кадровой и организационной работы проверяет договор на предмет соответствия типовой форме и решению Кредитного комитета. После проверки и устранения замечаний договоры визируются сотрудником отдела правового обеспечения, кадровой и организационной работы, сотрудником ОФПК.

6.2.1. Проекты договоров, дополнительных соглашений к договорам, указанных в п. 6.1. настоящих Правил, оформляются сотрудниками ОФПК в течение пяти рабочих дней с даты подписания протокола Кредитного комитета Фонда.

6.3. Со стороны Заемщика (залогодателя, поручителя) - юридического лица договоры подписываются руководителем или другим лицом, уполномоченным для заключения договоров займа (залога, поручительства), главным бухгалтером и заверяются печатью Заемщика (залогодателя, поручителя). При заключении договоров с индивидуальным предпринимателем договоры подписываются предпринимателем и заверяются печатью Заемщика (залогодателя, поручителя) (при наличии печати). Со стороны Фонда договор подписывается Генеральным директором, а в случае его отсутствия уполномоченным лицом, и заверяется печатью Фонда.

6.4. Подписанные договоры займа (залога, поручительства) передаются Заемщику, залогодателю и поручителю и в течение 3-х рабочих дней регистрируются в Журнале регистрации договоров займа

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

 ФОНД ПОДДЕРЖКИ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ		МНА-01-2-2014	Действует с	Лист	Листов
	Правила предоставления микрозаймов субъектам малого и среднего предпринимательства из средств Фонда поддержки малого и среднего предпринимательства Ярославской области		02.04.2014	11	17

Оригиналы договоров займа (залога, поручительства) и оригиналы иных документов, переданных по договору залога, хранятся в отделе правового обеспечения, кадровой и организационной работы Фонда в сейфовых шкафах.

6.5. Подписанный Договор займа передается в отдел бухгалтерского и финансового учета для перечисления средств на расчетный счет Заемщика, указанный в Договоре займа.

6.6. Сотрудниками ОФПК в течение 3-х рабочих дней информация о Договоре займа (залога, поручительства) вносится в электронную базу данных.

7. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ДОСЬЕ ЗАЕМЩИКА

7.1. По каждому Заемщику, получившему решение о предоставлении (отказе в предоставлении) Микрозайма, ОФПК формирует досье Заемщика.

Формирование досье Заемщика осуществляется поэтапно на каждой стадии предоставления Микрозайма.

7.2. Документы, входящие в досье заемщика при предоставлении Микрозайма:

- документы, указанные в Приложениях 2-5 к Правилам;
- иные документы, предусмотренные Инструкцией по оценке финансового состояния заемщиков – предприятий малого и среднего предпринимательства и Инструкцией по оценке имущества, предлагаемого в качестве залогового обеспечения по Микрозаймам;
- Аналитическое резюме и выписка из Протокола Кредитного комитета Фонда о предоставлении Микрозайма.

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.

По окончании действия Договора займа в досье помещается Акт сверки взаимных расчетов, указанный в п. 10.2 Правил, и договоры займа (залога, поручительства, входящие в структуру сделки).

7.2.1. На лицевой стороне досье Заемщика указываются: порядковый номер досье, наименование Заемщика, номер и дата Договора займа, сумма по договору (после заключения договора Займа), юридический адрес Заемщика, год начала формирования досье.

Сформированное досье Заемщика хранится в металлических запирающихся шкафах Фонда.


7.2.2. После исполнения Заемщиком обязательств по Договору займа сформированные досье сдаются в архив Фонда и хранятся в течение пяти лет.

7.3. Документы, формируемые в досье заемщика при отказе в предоставлении Микрозайма:

- документы, указанные в Приложениях 2-5 к Правилам.
- иные документы, предусмотренные Инструкцией по оценке финансового состояния заемщиков – предприятий малого и среднего предпринимательства и Инструкцией по оценке имущества, предлагаемого в качестве залогового обеспечения по Микрозаймам.
- Аналитическое резюме и выписка из Протокола Кредитного комитета Фонда об отказе в предоставлении Микрозайма.

7.3.1. На лицевой стороне досье Заемщика указываются: порядковый номер досье, наименование Заемщика, запрашиваемая заемщиком сумма Займа, юридический адрес Заемщика, отметка «ОТКАЗАНО», дата отказа, год начала формирования досье. Сформированные досье сдаются в архив Фонда и хранятся в течение пяти лет.

7.4. Все документы, полученные от Заемщика (поручителей, залогодателей), являются документами ограниченного использования. Содержащиеся в них сведения не подлежат разглашению, передаче для ознакомления другим лицам кроме лиц, имеющих право доступа

		МНА-01-2-2014	Действует с	Лист	Листов
	Правила предоставления микрозаймов субъектам малого и среднего предпринимательства из средств Фонда поддержки малого и среднего предпринимательства Ярославской области		02.04.2014	12	17

в силу своих должностных обязанностей в Фонде к информации, содержащейся в досье Заемщика.

Передача досье и документов из досье другим лицам и организациям осуществляется только по распоряжению Генерального директора Фонда по письменному запросу соответствующей организации с обоснованием необходимости получения соответствующих документов с составлением описи переданных документов.

8. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ДОГОВОРА ЗАЙМА

8.1. После предоставления Микрозайма, Фонд осуществляет Мониторинг.

Механизм работы Фонда по проведению мониторинга установлен Инструкцией по оценке финансового состояния заемщиков – предприятий малого и среднего предпринимательства.

8.2. В ходе проведения мониторинга Фонд осуществляет:

- проверку выполнения обязательств в соответствии с договорами займа, залога, поручительства;
- проверку кредитоспособности (предпринимательская деятельность и финансовое состояние) Заемщика и Поручителя.

8.3. Все необходимые сведения о Заемщике, условиях Договора займа, данные о возврате основного долга, уплате процентов отражаются в соответствующей компьютерной базе данных аналитического учета по выданным Микрозаймам в день изменения задолженности по Договору займа.

8.4. Фондом проводятся следующие виды Мониторинга состояния Заемщика:

- Плановый;
- Экстренный.

8.5. В ходе планового мониторинга сотрудниками ОФПК и отдела бухгалтерского и финансового учета осуществляется:

- ежемесячный контроль за поступлением от Заемщика платежей в соответствии с условиями Договора займа;
- в течение срока действия Договора займа контроль за целевым использованием предоставленных Заемщику денежных средств путем запроса у Заемщика документов, подтверждающих целевое использование заемных средств.

Также Фонд вправе осуществить по своему выбору следующие действия:


- запрос финансовых документов у Заемщика и поручителя (юридического лица), телефонный звонок или выезд на место ведения бизнеса к Заемщику с целью получения представления о текущем состоянии дел в бизнесе, проверка наличия и состояния Залога. Проверка Залога оформляется в соответствии с Инструкцией по работе с просроченной задолженностью.

В случае выявления проблем в бизнесе Заемщика, которые потенциально могут отрицательно сказаться на его платежеспособности, проводится экстренный мониторинг.

По мере необходимости специалист ОФПК инициирует привлечение сотрудников отдела правового обеспечения, кадровой и организационной работы и/или лица, ответственного за обеспечение проверки финансовых рисков.

8.6. Экстренный мониторинг проводится Фондом в случае обнаружения любого из следующих фактов:

- нарушения платежной дисциплины со стороны Заемщика;
- возникновения факта выявления проблем в бизнесе Заемщика в ходе планового мониторинга в соответствии с п. 8.5 настоящих Правил.

 ФОНД ПОДДЕРЖКИ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ		МНА-01-2-2014	Действует с	Лист	Листов
	Правила предоставления микрозаймов субъектам малого и среднего предпринимательства из средств Фонда поддержки малого и среднего предпринимательства Ярославской области		02.04.2014	13	17

Порядок осуществления экстренного мониторинга определен Инструкцией по работе с просроченной задолженностью.

9. МЕРЫ ПО ВОЗВРАТУ МИКРОЗАЙМА ПРИ ВОЗНИКНОВЕНИИ ПРОСРОЧЕННОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ ЗАЕМЩИКА

9.1. В случае нарушения Заемщиком порядка платежей по договору Займа Фондом принимаются меры в соответствии с Инструкцией по работе с просроченной задолженностью.

9.2. Пролонгация, реструктуризация договора Займа и пересмотр графика платежей по Договору займа осуществляются на основании письменного заявления Заемщика при предъявлении документов, подтверждающих необходимость пролонгации, реструктуризации займа.

9.3. Решение о пролонгации, реструктуризации Договора займа (изменении графика платежей по договору займа) принимается Кредитным комитетом Фонда.

Механизм работы Фонда при пролонгации, реструктуризации Договора займа и пересмотра графика платежей по Договору займа установлен Инструкцией по оценке финансового состояния заемщиков-предприятий малого и среднего предпринимательства.

9.3.1. Принятое решение о пролонгации срока возврата Микрозайма (изменении условий Договора займа), реструктуризации оформляется дополнительным соглашением к данному договору, которое подписывается обеими сторонами и скрепляется печатями.

Также вносятся соответствующие изменения в договоры залога и поручительства, входящие в структуру сделки. Изменения оформляются дополнительными соглашениями (в двух экземплярах).

После подписания обеими сторонами дополнительных соглашений к договорам займа, залога, поручительства, они регистрируются в Журнале регистрации договоров займа.

9.3.2. В случае принятия отрицательного решения о пролонгации срока возврата Микрозайма (изменении условий Договора займа), реструктуризации займа сотрудник отдела правового обеспечения, кадровой и организационной работы в течение пяти рабочих дней после подписания протокола Кредитного комитета Фонда обязан подготовить письмо в адрес Заемщика с требованием погасить задолженность по Займу в установленные Договором займа сроки. Письмо вручается под подпись 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.

9.3.3. При отказе Заемщика добровольно погасить задолженность по Договору займа к Заемщику, Поручителю, Залогодателю применяются меры в соответствии с Инструкцией по работе с просроченной задолженностью.

10. ИСПОЛНЕНИЕ ДОГОВОРА ЗАЙМА

10.1. После погашения основного долга по Договору займа, начисленных процентов за пользование заемными средствами и штрафных санкций (если таковые имеются) Договор займа считается исполненным Заемщиком.


10.2. Главным бухгалтером Фонда на основании данных бухгалтерского учета составляется Акт сверки взаимных расчетов (в двух экземплярах).

Акт сверки взаимных расчетов подписывается со стороны Заемщика руководителем юридического лица (индивидуальным предпринимателем) и заверяется печатью Заемщика, со стороны Фонда - Генеральным директором и заверяется печатью Фонда.

Один экземпляр Акта сверки взаимных расчетов передается Заемщику, второй остается в Фонде и подшивается в досье Заемщика.

10.3. В журнале регистрации выданных займов делается отметка об исполнении Договора займа (залога, поручительства, входящих в структуру сделки).

10.4. Неотъемлемой частью настоящих Правил являются следующие Приложения:

		МНА-01-2-2014	Действует с	Лист	Листов
	Правила предоставления микрозаймов субъектам малого и среднего предпринимательства из средств Фонда поддержки малого и среднего предпринимательства Ярославской области		02.04.2014	14	17

1. Приложение 1 – Заявка на получение займа субъектом малого и среднего предпринимательства Ярославской области – юридического лица/индивидуального предпринимателя;

2. Приложение 2 – Перечень документов, предоставляемый в Фонд поддержки малого и среднего предпринимательства Ярославской области для рассмотрения заявки на получение займа (для заявителя - юридического лица);

3. Приложение 3 – Перечень документов, предоставляемый в Фонд поддержки малого и среднего предпринимательства Ярославской области для рассмотрения заявки на получение займа (для заявителя - индивидуального предпринимателя);

4. Приложение 4 – Перечень документов, предоставляемый в Фонд поддержки малого и среднего предпринимательства Ярославской области для рассмотрения заявки на получение займа (для залогодателя);

5. Приложение 5 – Перечень документов, предоставляемый в Фонд поддержки малого и среднего предпринимательства Ярославской области для рассмотрения заявки на получение займа (для поручителя);

6. Приложение 6 – Проверочные мероприятия по СМиСП;

7. Приложение 7 – Договор займа;

8. Приложение 8 – Договор займа (обеспечение - залог недвижимого имущества);

9. Приложение 9 – Договор займа (обеспечение - залог приобретаемого имущества);

10. Приложение 10 – Договор залога недвижимого имущества (залогодатель - юридическое лицо/индивидуальный предприниматель);

11. Приложение 11 – Договор залога недвижимого имущества (залогодатель - физическое лицо);

12. Приложение 12 – Договор залога транспортного средства (залогодатель - юридическое лицо/индивидуальный предприниматель);

13. Приложение 13 – Договор залога транспортного средства (залогодатель - физическое лицо);


14. Приложение 14 – Договор залога товаров в обороте (залогодатель - юридическое лицо/индивидуальный предприниматель);

15. Приложение 15 – Договор залога имущества (залогодатель - юридическое лицо/индивидуальный предприниматель);

16. Приложение 16 – Договор залога имущества (залогодатель - физическое лицо);

17. Приложение 17 – Договор поручительства (поручитель - юридическое лицо/индивидуальный предприниматель);

18. Приложение 18 – Договор поручительства (поручитель - физическое лицо).

 ФОНД <small>ПОДДЕРЖКИ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ</small>		МНА-01-2-2014	Действует с	Лист	Листов
	Правила предоставления микрозаймов субъектам малого и среднего предпринимательства из средств Фонда поддержки малого и среднего предпринимательства Ярославской области		02.04.2014	15	17

11. Лист согласования

РАЗРАБОТЧИКИ ДОКУМЕНТА:


Начальник отдела финансовой поддержки, контроля качества и продвижения услуг _____ Ю.М. Петрова

Начальник отдел правового обеспечения, кадровой и организационной работы _____ А.В. Щекалева

ОТВЕТСТВЕННЫЕ ЗА СОГЛАСОВАНИЕ:

Заместитель генерального директора по безопасности _____ М.Б. Тихонков

Начальник отдела - главный бухгалтер _____ В.Ю. Ложкина

 ФОНД <small>ПОДДЕРЖКИ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ</small>		МНА-01-2-2014	Действует с	Лист	Листов
	Правила предоставления микрозаймов субъектам малого и среднего предпринимательства из средств Фонда поддержки малого и среднего предпринимательства Ярославской области		02.04.2014	17	17

13. Лист ознакомления с документом заинтересованных лиц Фонда

Настоящий стандарт доведен до сведения сотрудников (наименование подразделения):

Ф.И.О.	Должность	Подпись	Дата
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			