

Утверждено Правлением Автономной некоммерческой организации «Региональная гарантийная организация Псковской области» (Протокол № 16 от «10» июня 2024 года)

**ПОРЯДОК**  
**предоставления поручительств Автономной некоммерческой организацией**  
**«Региональная гарантийная организация Псковской области» по договорам займа**  
**иных финансовых организаций**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 24.07.2004 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 28.11.2016 № 763 «Об утверждении требований к фондам содействия кредитованию (гарантийным фондам, фондам поручительств) и их деятельности», Уставом Автономной некоммерческой организации «Региональная гарантийная организация Псковской области».

1.2. Настоящий порядок определяет общие условия, принципы и порядок предоставления поручительств Автономной некоммерческой организацией «Региональная гарантийная организация Псковской области» по обязательствам (займам) субъектов малого и среднего предпринимательства Псковской области перед иными финансовыми организациями.

1.3. В настоящем порядке используются следующие понятия:

**«АО Корпорация «МСП»** – Акционерное общество «Федеральная корпорация по развитию малого и среднего предпринимательства институт развития в сфере малого и среднего предпринимательства» осуществляющее свою деятельность в целях координации оказания субъектам малого и среднего предпринимательства поддержки, предусмотренной Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в РФ».

**«Директор РГО»** – единоличный исполнительный орган управления РГО, осуществляющий текущее руководство деятельностью РГО и подотчетный Правлению РГО.

**«Договор займа»** – договор между ИФО и Заемщиком, в соответствии с которым ИФО обязуется предоставить денежные средства (займ) Заемщику в размере и на условиях, предусмотренных договором, а Заемщик обязуется возвратить полученную денежную сумму и уплатить проценты за пользование ею, а также предусмотренные договором займа иные платежи.

**«Договор поручительства»** – оформленный в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации документ, согласно которому РГО несет ответственность перед ИФО за исполнение Заемщиком его обязательств по Договору займа.

**«Заемщик»** – субъект малого и среднего предпринимательства, заключивший или намеревающийся заключить договор займа с иной финансовой организацией.

**«Заявка»** – заявление на предоставление Поручительства РГО по установленной форме.

**«Иная финансовая организация» (ИФО)** – финансовая организация, не относящаяся к кредитным организациям, лизинговым компаниям, осуществляющая финансирование субъектов МСП и организаций инфраструктуры поддержки МСП, заключившая с РГО Соглашение о сотрудничестве по предоставлению поручительств по договорам займа.

**«Перечень документов»** – единый комплект документов, запрашиваемый по заявке на получение поручительства РГО.

**«Поручительство РГО»** - обязательство в силу которого РГО несет ответственность перед ИФО за исполнение Заемщиком условий Договора займа.

**«Правление РГО»** – высший орган управления РГО.

**«РГО»** – Автономная некоммерческая организация «Региональная гарантийная организация Псковской области».

**«Режим повышенной готовности и режим чрезвычайной ситуации»** – режим, вводимый в соответствии с Федеральным законом от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера».

**«Связанная группа»** – группа индивидуальных предпринимателей или юридических лиц – субъектов малого и среднего предпринимательства, относящихся, в соответствии с действующим законодательством, к аффилированным, взаимосвязанным и взаимозависимым лицам, которых Банки, при предоставлении кредитов одному из участников связанной группы, рассматривают как одного субъекта.

**«Субъект малого и среднего предпринимательства» (Субъект МСП)** – хозяйствующие субъекты, отнесенные к малому и среднему предпринимательству в соответствии с нормами Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

1.4. Порядок предоставления поручительства РГО определяется действующим законодательством Российской Федерации, настоящим порядком, а также иными применимыми внутренними документами РГО, утверждаемыми Правлением РГО.

1.5. Поручительство РГО предоставляется на условиях платности и срочности.

1.6. Поручительство РГО предоставляется на условиях субсидиарной ответственности РГО перед иной финансовой организацией.

## **2. УСЛОВИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ПОРУЧИТЕЛЬСТВ РГО**

2.1. Поручительство РГО предоставляется субъектам МСП:

а) зарегистрированным в соответствии с законодательством Российской Федерации на территории Псковской области;

б) осуществляющим хозяйственную деятельность на дату обращения за получением поручительства РГО сроком не менее 3 (трех) месяцев;

в) в отношении которых в течение двух лет (либо меньшего срока, в зависимости от срока хозяйственной деятельности), предшествующих дате обращения за получением поручительства РГО, не применялись процедуры несостоятельности (банкротства), в том числе наблюдение, финансовое оздоровление, внешнее управление, конкурсное производство, либо санкции в виде аннулирования или приостановления действия лицензии (в случае, если деятельность Заемщика подлежит лицензированию);

г) предоставившим обеспечение займа (залог) ликвидным имуществом (с учетом приобретаемого на заемные средства имущества) не менее 15% от суммы своих обязательств

перед ИФО в части возврата фактически полученной суммы займа, при этом товарно-материальные ценности не считаются залоговым обеспечением для целей настоящего пункта;

д) не имеющим за 3 (три) месяца, предшествующих дате обращения за получением поручительства РГО, нарушений условий ранее заключенных кредитных договоров, договоров займа, договоров лизинга и т.п.;

е) не имеющим просроченной задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, превышающей 50 тыс. рублей по состоянию на любую дату в течение периода, равного 30 календарным дням, предшествующим дате заключения Договора поручительства (указанная информация может быть подтверждена ИФО).

ж) уплатившим РГО, в установленном Договором поручительства порядке, вознаграждение за предоставленное поручительство РГО;

з) не имеют за 3 (три) месяца, предшествующих дате обращения за получением поручительства РГО, задолженность перед работниками (персоналом) по заработной плате.

2.2. Поручительство РГО предоставляется на срок, не превышающий срок действия Договора займа, кроме случаев, когда:

- согласно условиям Договора займа, отсутствует требование о наличии залогового обеспечения займа, срок Договора поручительства не может превышать 1095(96) календарных дней;

- целью Договора займа являются «сезонно-полевые работы» (пополнение оборотных средств), то поручительство РГО предоставляется сроком до 485 (486) дней, из них до 365 (366) дней – срок Договора займа и дополнительно 120 дней, начиная от даты, указанной в Договоре займа как окончательная дата возврата займа.

- иное предусмотрено Соглашением о сотрудничестве по предоставлению поручительств по Договорам займа с ИФО;

- срок действия поручительства утвержден решением Правления РГО.

2.3. Поручительство РГО не предоставляется Субъектам МСП:

1) по Договорам займа, получаемым на цели проведения расчетов по заработной плате, налоговых и иных обязательных платежей, оплате текущих расходов по обслуживанию кредитов, займов или договоров лизинга и иные цели, не связанные, по мнению РГО, с осуществлением Заемщиком основной деятельности;

2) кредитным организациям, страховым организациям, инвестиционным фондам, негосударственным пенсионным фондам, профессиональным участникам рынка ценных бумаг, ломбардам;

3) участникам соглашений о разделе продукции;

4) осуществляющим предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;

5) являющимся в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентами Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации.

2.4. В предоставлении поручительств должно быть отказано в случае, если:

1) не представлены документы, определенные настоящим Порядком или представлены недостоверные документы и сведения;

2) не выполнены условия оказания поддержки;

3) с момента признания Субъекта МСП допустившим нарушение порядка и условий оказания поддержки прошло менее чем три года.

2.5. Поручительство по Договорам займа, направленным на **инвестиционные цели (пополнение внеоборотных средств)** и направленным на **пополнение оборотных средств** предоставляется условиях, приведенных в таблице (Условия предоставления поручительства РГО по Договорам займа).

Условия предоставления поручительства РГО по Договорам займа

Субъект малого и среднего предпринимательства (СМСП)		Процентная ставка по стоимости поручительства в зависимости от цели договора займа, %		Максимальная доля поручительства от общей суммы обязательств <sup>3</sup> , %	Максимальный объем единовременно выдаваемого поручительства, руб.	Гарантийный лимит на заемщика, руб.
		Пополнение внеоборотных средств	Пополнение оборотных средств			
Осуществляющие деятельность на территории моногорода <sup>1</sup>		0,5	0,5	70	19 300 000	25 000 000
Начинающие <sup>2</sup>						
Прочие СМСП	наличие залога	0,75	1			
	отсутствие залога	1	1,5			
<b>В период действия режима повышенной готовности на территории Псковской области</b>						
Осуществляющие деятельность на территории моногорода <sup>1</sup>		0,1	0,1	80	19 300 000	29 000 000
Начинающие <sup>2</sup>						
Прочие СМСП	наличие залога	0,5	0,5			
	отсутствие залога	0,75	0,75			

<sup>1</sup> Заемщик зарегистрирован и осуществляет деятельность на территории монопрофильного муниципального образования Псковской области.

<sup>2</sup> В случае, если Заемщик зарегистрирован и осуществляет деятельность на дату обращения за получением Поручительства РГО сроком до 1 (одного) года.

<sup>3</sup> Ответственность РГО по Договору поручительства ограничена долей, обозначенной в вышеуказанной таблице, в процентном отношении от суммы неисполненных Заемщиком обязательств по Договору займа (не возвращенной в установленный Договором займа порядке суммы основного долга) и в любом случае Поручительство РГО не может превышать сумму и долю, отраженную в Договоре поручительства на момент его заключения.

<sup>4</sup> Максимальный объем единовременно выдаваемого поручительства в отношении одного Субъекта МСП.

<sup>5</sup> Гарантийный лимит на заемщика - предельная сумма обязательств РГО по Договорам поручительств, которые могут одновременно действовать в отношении одного Субъекта МСП.

Максимальный объем единовременно выдаваемого Поручительства РГО, независимо от цели займа, не может превышать 70% от суммы обязательств по Договору займа (не возвращенной в установленном Договором займа порядке) и, в любом случае, ограничен суммой 19 300 000 (девятнадцать миллионов триста тысяч) рублей, хотя это и будет составлять долю меньшую, чем 70% от объема указанных обязательств Заемщика.

При введении на территории Псковской области Режим повышенной готовности или режима чрезвычайной ситуации, максимальный объем единовременно выдаваемого Поручительства РГО, независимо от цели займа, не может превышать 80% от суммы обязательств по Договору займа (не возвращенной в установленном Договором займа порядке) и, в любом случае,

ограничен суммой 19 300 000 (девятнадцать миллионов триста тысяч) рублей, хотя это и будет составлять долю меньшую, чем 80% от объема указанных обязательств Заемщика.

2.6. В пределах лимита в размере 10% от гарантийного капитала РГО Поручительство предоставляется на следующих условиях:

а) Срок рассмотрения Заявки не более 1 (одного) рабочего дня с даты предоставления ИФО полного пакета документов, предусмотренного п. 4.5 Порядка.

б) Ставка вознаграждения за предоставление Поручительства РГО составляет 0,5% годовых от суммы Поручительства.

в) Максимальный срок предоставления Поручительства – не более 3 (трех) лет.

г) Отсутствие просроченной задолженности Субъекта МСП по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации РГО не проверяется. Справка об отсутствии или наличии просроченной задолженности перед бюджетами всех уровней предоставляется Субъектом МСП по его усмотрению.

В случае наличия у Субъекта МСП потребности в получении Поручительства РГО на срок, превышающий 3 (три) года, и в случае окончания лимита в размере 10% от гарантийного капитала РГО, Поручительство предоставляется в соответствии со стандартными условиями, установленными п. 2.5 Порядка.

2.7. Размер вознаграждения РГО по выданным поручительствам определяется Порядком расчета вознаграждения РГО. В случае расхождения размеров вознаграждения указанных в п. 2.5 и 2.6 настоящего порядка и Порядке расчета вознаграждений, применяются ставки, определенные Порядком расчета вознаграждений.

2.8. В рамках предоставленного поручительства РГО не отвечает перед ИФО за исполнение Заемщиком обязательств по Договору займа в части уплаты процентов за пользование займом, процентов за пользование чужими денежными средствами (ст. 395 ГК РФ), неустойки (штрафа, пени), возмещения судебных издержек по взысканию долга и других убытков, вызванных неисполнением (ненадлежащим исполнением) Заемщиком своих обязательств перед ИФО.

2.9. Поручительство РГО предоставляется по обязательствам Заемщика (в отношении которого ранее поручительства не предоставлялись), связанными с уплатой процентов за пользование займом, возникающих в период действия режима повышенной готовности или режима чрезвычайной ситуации на территории, на которой Заемщик осуществляет свою деятельность.

2.10. Правление РГО вправе принять решение о предоставлении поручительства РГО Заемщикам, не отвечающим требованиям п.2.1 настоящего Порядка, но в любом случае не нарушающим требования нормативных правовых актов и внутренних нормативных документов.

2.11. Поручительство РГО не может быть предоставлено, если это приведет к превышению установленного лимита Поручительств РГО на ИФО.

### **3. ПОРЯДОК ДОКУМЕНТАЛЬНОГО ОФОРМЛЕНИЯ ПОРУЧИТЕЛЬСТВА РГО**

3.6. Поручительство РГО документально оформляется путем заключения трехстороннего Договора поручительства между ИФО, Субъектом МСП (Заемщиком) и РГО (Поручителем). Решение о предоставлении Поручительства РГО действительно в период действия решения уполномоченного органа (лица) ИФО о предоставлении займа, указанного в пп. «а» п. 4.5 настоящего Порядка.

В случае, если в течение срока, указанного в п. 3.1 Порядка, Договор поручительства заключен не будет, решение о предоставлении Поручительства РГО считается аннулированным.

Для заключения Договора поручительства в РГО должна быть предоставлена новая Заявка, с приложением документов, указанных в п. 4.5 настоящего Порядка.

3.2. Договор поручительства заключается на основании рекомендованной формы (приложение №1 Порядка).

#### 4. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ПОРУЧИТЕЛЬСТВА РГО

4.1. Заемщик обращается в ИФО с заявкой.

4.2. ИФО самостоятельно, в соответствии с процедурой, установленной внутренними нормативными документами, рассматривает заявку, анализирует представленные документы, финансовое состояние Заемщика и принимает решение о возможности / невозможности предоставления займа (с определением необходимого обеспечения исполнения Заемщиком обязательств по Договору займа).

4.3. В случае, если предоставляемого Заемщиком и (или) третьими лицами обеспечения недостаточно для принятия положительного решения о выдаче займа, ИФО информирует Заемщика о возможности привлечения поручительства РГО для обеспечения исполнения обязательств Заемщика по Договору займа, в том числе с учетом приоритетных направлений.

4.4. При согласии Заемщика получить поручительство РГО (заключить Договор поручительства), ИФО в срок не позднее 2 (двух) рабочих дней с момента изъяснения согласия, направляет в РГО подписанную Заемщиком и согласованную с ИФО Заявку на получение Поручительства РГО, составленную по рекомендованной форме (приложение №2 Порядка).

4.5. Заявка на получение Поручительства РГО подкрепляется документами:

а) выписка из решения уполномоченного органа (лица) ИФО о предоставлении займа при условии получения поручительства РГО, с указанием всех существенных условий предоставления займа, в том числе наличия обеспечения займа в соответствующем размере от суммы выдаваемого займа;

б) копия заключения о финансовом состоянии Заемщика или мотивированного суждения ИФО о его финансовом состоянии;

в) аналитический формуляр по форме РГО (приложение №4 Порядка);

г) копия заявления Заемщика на получение займа;

д) копии доверенностей, подтверждающих полномочия представителей ИФО и Заемщика, действующих на основании доверенности, на согласование/подписание Заявки, на заверение копий документов, прилагаемых к Заявке.

Одновременно с заявкой Заемщиком направляется в адрес в РГО:

е) копия свидетельства Заемщика о государственной регистрации в качестве юридического лица, или индивидуального предпринимателя;

ж) копия свидетельства Заемщика о постановке на налоговый учет;

з) копия Устава Заемщика;

и) копия выписки Заемщика из ЕГРЮЛ для юридических лиц, из ЕГРИП для индивидуальных предпринимателей;

к) справка о среднесписочной численности сотрудников Заемщика за предыдущий календарный год (в произвольной форме);

л) копии бухгалтерского баланса, отчета о прибылях и убытках и налоговую декларацию на последнюю отчетную дату Заемщика, а также промежуточную отчетность (или документы, их заменяющие, в случае применения специальных режимов налогообложения),

заверенные руководителем предприятия, а для вновь образованных предприятий (до года) только промежуточную отчетность;

м) справка из налогового органа об отсутствии у заемщика просроченной задолженности по уплате налогов, сборов и иных платежей в бюджет и внебюджетные фонды, превышающей 50 000 руб. по состоянию на любую дату в течение периода, равного 30 календарным дням, предшествующим дате заключения Договора поручительства;

н) копия паспорта руководителя предприятия Заемщика (индивидуального предпринимателя);

о) согласие Заемщика на обработку персональных данных, получение и предоставление информации в бюро кредитных историй.

п) справка об отсутствии задолженности перед работниками (персоналом) по заработной плате за 3 (три) месяца, предшествующих дате обращения за получением Поручительства РГО.

Копии документов должны быть удостоверены отпечатком штампа (печати) ИФО (или Заемщика) и подписью уполномоченного сотрудника ИФО (или Заемщика).

4.6. В случае, если ИФО предоставляет займ Связанной группе, то в отношении каждого участника Связанной группы, ИФО предоставляет РГО копию заключения о финансовом состоянии или мотивированного суждения ИФО о ее финансовом состоянии при консолидации финансовой отчетности Связанной группы.

Каждым участником Связанной группы предоставляется в адрес РГО:

а) копия выписки из ЕГРЮЛ для юридических лиц, из ЕГРИП для индивидуальных предпринимателей;

б) справка о среднесписочной численности (в произвольной форме);

в) копии бухгалтерского баланса и отчета о прибылях и убытках, налоговая декларация на последнюю отчетную дату, промежуточная отчетность (или документы, их заменяющие, в случае применения специальных режимов налогообложения), заверенные руководителем, а для вновь образованных предприятий (до года) только промежуточную отчетность;

г) справка из налогового органа об отсутствии просроченной задолженности по уплате налогов, сборов и иных платежей в бюджет и внебюджетные фонды, превышающей 50 000 руб. по состоянию на любую дату в течение периода, равного 30 календарным дням, предшествующим дате заключения Договора поручительства;

д) копия паспорта руководителя;

е) согласие на обработку персональных данных, получение и предоставление информации в бюро кредитных историй;

ж) справка об отсутствии задолженности перед работниками (персоналом) по заработной плате за 3 (три) месяца, предшествующих дате обращения за получением Поручительства РГО.

4.7. До момента принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Поручительства РГО Заемщик вправе самостоятельно предоставить в РГО дополнительные документы.

4.8. РГО вправе запросить у ИФО дополнительные документы для решения вопроса о предоставлении Поручительства РГО.

Запрос РГО о предоставлении дополнительных документов должен быть направлен в ИФО не позднее 3 (трех) рабочих дней от даты получения Заявки на получение Поручительства РГО.

Ответ на запрос с предоставлением необходимых документов должен быть направлен ИФО РГО не позднее 2 (двух) рабочих дней от даты получения запроса РГО.

4.9. РГО, в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней от даты получения Заявки на получение Поручительства РГО или получения дополнительных документов из ИФО на основании направленного РГО запроса, обязана подтвердить предоставление Поручительства РГО или сообщить об отказе.

4.10. Если размер запрашиваемого поручительства превышает 5 000 000 (пять миллионов) рублей решение о предоставлении Поручительства РГО утверждается Правлением РГО, и РГО, в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней от даты получения Заявки на получение Поручительства РГО или получения дополнительных документов от ИФО на основании направленного РГО запроса, обязана сообщить решение, принятое Правлением РГО (подтвердить предоставление поручительства РГО или сообщить об отказе).

4.11. РГО, в случае получения дополнительных документов от ИФО на основании направленного запроса, принимает решение о возможности предоставления Поручительства РГО и сообщает о принятом решении в срок не более 5 рабочих дней от даты получения дополнительных документов.

4.12. До принятия решения РГО о предоставлении Поручительства РГО, уполномоченный сотрудник РГО проводит анализ Заявки и представленных документов, при этом им принимаются во внимание:

- положительное решение уполномоченного органа (лица) ИФО о предоставлении займа;
- критерии предоставления поручительства РГО, указанные в настоящем Порядке;
- самостоятельно полученная информация о Заемщике и проекте, подлежащем финансированию;
- иная информация и документы, имеющие значение для принятия решения.

4.13. По результатам проведенного анализа, уполномоченный сотрудник РГО готовит аналитическую записку, в которой дает заключение о возможности (невозможности) предоставления Поручительства РГО.

Заключение «предоставить / не предоставить» предлагается уполномоченным сотрудником РГО в случае наличия сомнений в удовлетворительном финансовом состоянии Заемщика, учредителей Заемщика и иных лиц Связанной группы (показатели эффективности деятельности приближены к нижней границе нормы и (или) один или несколько показателей имеют отрицательное значение, а также в случае отсутствия средств для исполнения обязательств по оплате займа) и (или) выявлены иные негативные сведения.

Анализ документации основан на комплексной оценке показателей эффективности (оценивается рентабельность деятельности Заемщика, платежеспособность, учитывая дополнительную кредитную нагрузку) проводится проверка электронных баз данных МВД, налоговых органов, судов общей юрисдикции, арбитражного суда, учитываются сведения о невыполненных обязательствах и негативной кредитной истории.

При наличии заключения о невозможности предоставления поручительства РГО, утверждение такого решения Правлением РГО не требуется.

4.14. Решение РГО об отказе в поручительстве в письменной форме доводится до сведения ИФО и Заемщика.

4.15. В случае принятия решения РГО о предоставлении поручительства, РГО, ИФО и Заемщик заключают Договор поручительства (приложение №1 Порядка).



4.16. В срок не позднее 3 (трех) рабочих дней, ИФО извещает РГО о заключении Договора займа, по обязательствам которого был заключен Договор поручительства.

К извещению прилагается:

- копия договора, в обеспечение обязательств по которому было предоставлено Поручительство РГО;
- копия документа, подтверждающего наличие обеспечения выдаваемого займа в соответствующем размере по договору, по которому было выдано Поручительство РГО;
- расчет плановой суммы процентов по договору и график погашения займа.

4.17. РГО обеспечивает учет и хранение Договоров поручительств, прилагаемых к ним документов, включая документы, послужившие основанием к принятию решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Поручительства РГО, а также Заявок о предоставлении Поручительства РГО, с прилагаемыми к ним документами, по которым в выдаче Поручительства РГО было отказано.

## **5. ИНФОРМАЦИОННОЕ ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ В ПЕРИОД ДЕЙСТВИЯ ПОРУЧИТЕЛЬСТВА РГО**

5.1. В период действия поручительства РГО:

1) Заемщик незамедлительно, но в любом случае, в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней, письменно извещает РГО обо всех допущенных им нарушениях Договора займа, в том числе о просрочке уплаты (возврата) суммы основного долга и процентов, а также об иных обстоятельствах, влияющих на исполнение Заемщиком своих обязательств по Договору займа.

2) ИФО:

- при изменении условий Договора займа незамедлительно, но в любом случае не позднее 3 (трех) рабочих дней, письменно извещает об указанных изменениях РГО;
- в срок не позднее 5 (пяти) дней письменно уведомляет РГО об исполнении Заемщиком своих обязательств по Договору займа в полном объеме (в том числе и в случае досрочного исполнения обязательств);
- в течение действия Договора поручительства предоставляет в РГО информацию по результатам мониторинга финансового состояния Заемщика.

3) РГО, в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней от даты получения требования ИФО об исполнении РГО обязательств по Договору поручительства, письменно уведомляет Заемщика о получении такого требования.

5.2. Заемщик, ИФО и РГО при изменении банковских реквизитов, наименования и (или) их места нахождения в течение 3 (трех) рабочих дней в письменном виде информируют об этом своих контрагентов по Договору поручительства.

5.3. Информационный обмен между ИФО и РГО осуществляется, исходя из следующих основных требований.

ИФО ежеквартально предоставляет в адрес РГО информацию:

- об сумме займов, выданных под поручительство РГО за прошедший период (квартал);
- об остатках ссудной задолженности по займам, выданным под поручительство РГО на дату окончания отчетного квартала;
- об количестве и сумме займов, выданных ИФО за прошедший период (квартал);

- об количестве Субъектов МСП Псковской области, получивших займы;
- об общем объеме просроченных и неисполненных Заемщиками обязательств по Договорам займов, заключенным под Поручительство РГО;
- справку об отсутствии применяемых в отношении ИФО процедур несостоятельности (банкротства), в том числе наблюдение, финансовое оздоровление, внешнее управление, конкурсное производство, либо санкции в виде аннулирования или приостановления действия лицензии (в случае, если деятельность подлежит лицензированию).

РГО ежеквартально предоставляет в адрес ИФО информацию, необходимую в соответствии с внутренними нормативными актами ИФО, для принятия решения о заключении Договора поручительства, а также:

- сообщение о размере гарантийного капитала, его качественной и количественной структуре (расшифровка всех активов) на конец каждого квартала;
- сообщение об сумме выданных РГО поручительств на конец каждого квартала;
- баланс и отчет о прибылях и убытках (форма № 2) не позднее 15 (пятнадцати) рабочих дней после истечения сроков, установленных законодательством Российской Федерации налогоплательщикам для предоставления документов бухгалтерской отчетности в уполномоченный налоговый орган;
- сведения о текущих (оставшихся) объемах лимитов РГО на ИФО.

## **6. ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ РГО ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ПО ВЫДАННОМУ ПОРУЧИТЕЛЬСТВУ**

6.1. В срок не более 5 (пяти) рабочих дней от даты неисполнения (ненадлежащего исполнения) Заемщиком обязательств по Договору займа ИФО в письменном виде извещает РГО об этом с указанием суммы неисполненных Заемщиком обязательств и расчетом задолженности Заемщика перед ИФО.

Извещение РГО о неисполнении (ненадлежащем исполнении) Заемщиком обязательств по Договору займа должно быть направлено письмом с уведомлением, либо передано РГО в оригинале, в этом случае факт передачи извещения подтверждается отметкой РГО на копии извещения. При ином способе извещения не считается, что РГО уведомлен надлежащим образом.

6.2. В срок не позднее 10 (десяти) рабочих дней с момента неисполнения обязательств Заемщика по Договору займа, ИФО предъявляет письменное требование (претензию) к Заемщику, в котором указываются сумма требования, номера счетов ИФО, на которые подлежат зачислению денежные средства, а также срок исполнения требования ИФО с приложением копий подтверждающих задолженность документов.

Копия требования (претензии) одновременно направляется ИФО в адрес РГО.

6.3. Заемщик принимает все меры, ведущие к надлежащему исполнению обязательств, взятых на себя по Договору займа, в срок, указанный в требовании ИФО.

О полном или частичном исполнении требования (претензии) ИФО, а также о невозможности удовлетворения заявленного ИФО требования (претензии) Заемщик обязан в срок, установленный в требовании (претензии), в письменной форме уведомить ИФО и РГО о причинах невозможности удовлетворения требований и сроке исполнения обязательств по Договору займа.

6.4. В течение 90 календарных дней от даты извещения РГО о неисполнении (ненадлежащем исполнении) Заемщиком обязательств по Договору займа, ИФО обязана принять

все разумные и доступные в сложившейся ситуации меры (в том числе путем безакцептного списания денежных средств со счета Заемщика, обращения взыскания на предмет залога, предъявления требования по банковской гарантии, поручительствам третьих (за исключением РГО) лиц и т.п.), в целях получения от Заемщика неуплаченной суммы займа и исполнения иных обязательств, предусмотренных Договором займа.

6.5. По истечении 90 календарных дней от даты извещения Поручителя о неисполнении (ненадлежащем исполнении) Заемщиком обязательств по Договору займа по возврату суммы основного долга в случае, если в порядке, установленном Договором займа, сумма основного долга не была возвращена, ИФО может предъявить требование (претензию) к РГО, к которому прилагаются:

1) документы, подтверждающие право ИФО на получение суммы задолженности по договору:

а) копия Договора поручительства и обеспечительных договоров (со всеми изменениями и дополнениями);

б) копия документа подтверждающего правомочия лица на подписание требования;

в) расчет текущей суммы обязательства, подтверждающий не превышение размера предъявляемых требований ИФО к задолженности Заемщика и (или) РГО;

г) расчет суммы, истребуемой к оплате, составленный на дату предъявления требования в виде отдельного документа;

д) информация о реквизитах банковского счета ИФО для перечисления денежных средств;

2) справка о целевом использовании займа (рекомендуемый образец в приложении №3 Порядка);

3) документы, подтверждающие выполнение ИФО мер, направленных на получение невозвращенной суммы обязательств:

а) информация в произвольной форме (в виде отдельного документа), подтверждающая:

- предъявление требования Заемщику и (или) поручителей (за исключением РГО) об исполнении нарушенных обязательств;

- списание денежных средств на условиях заранее данного акцепта со счетов Заемщика и (или) его поручителей (за исключением РГО), открытых в Банке, а также со счетов, открытых в ИФО (при наличии);

- досудебное обращение взыскания на предмет залога;

- удовлетворение требований путем зачета против требования поручителей Заемщика (за исключением РГО), если требование ИФО может быть удовлетворено путем зачета;

- предъявление требований по поручительству третьих лиц (за исключением РГО);

- предъявление иска в суд о принудительном взыскании суммы задолженности с Заемщика, поручителей (за исключением РГО), об обращении взыскания на предмет залога;

- выполнение иных мер и достигнутые результаты;

б) выписка по счетам по учету обеспечения исполнения обязательств Заемщика;

в) копия требования ИФО к Заемщику об исполнении нарушенных обязательств (с подтверждением ее направления Заемщику), а также, при наличии, копия ответа Заемщика на указанное требование ИФО;

г) копии документов, подтверждающих предпринятые меры по взысканию просроченной задолженности Заемщика по основному договору путем предъявления требования о списании денежных средств с банковского счета Заемщика на основании заранее данного акцепта,

а именно копии платежного требования/инкассового поручения (с извещением о помещении в картотеку, в случае неисполнения этих документов) и (или) банковского ордера (с выпиской из счета картотеки, в случае его неисполнения);

д) копии документов, подтверждающих предпринятые ИФО меры по обращению взыскания на предмет залога (если в качестве обеспечения исполнения обязательств Заемщика оформлен залог), а именно копии предусмотренного законодательством Российской Федерации о залоге уведомления о начале обращения взыскания на предмет залога с доказательством его направления залогодателю (в случае внесудебного порядка обращения взыскания на залог) и (или) соответствующего обращения в суд с требованием об обращении взыскания на заложенное имущество с подтверждением факта их предоставления в суд, в том числе отметкой о передаче в суд на копии искового заявления или отметкой суда на уведомлении о вручении почтового отправления, направленном по почтовому адресу заявителя судом (в случае судебного порядка обращения взыскания на залог), в случае подачи документов в суд в электронном виде через автоматизированную систему подачи документов может быть предоставлена копия электронного подтверждения соответствующей электронной системы о поступлении документов в суд, а также при наличии - сведения о размере требований ИФО, удовлетворенных за счет реализации заложенного имущества;

е) копии документов, подтверждающих предпринятые ИФО меры по предъявлению требования по поручительствам третьих лиц (если в качестве обеспечения исполнения обязательств Заемщика предоставлены поручительства третьих лиц), за исключением РГО, а именно копии соответствующего требования (претензии) к поручителям с доказательством его направления поручителям, а также при наличии – сведения о размере требования ИФО, удовлетворенных за счет независимой гарантии (поручительств третьих лиц);

ж) копии исковых заявлений о взыскании задолженности с Заемщика, поручителей (третьих лиц) с подтверждением факта их предоставления в суд, в том числе отметкой о передаче в суд на копии искового заявления или отметкой суда на уведомлении о вручении почтового отправления, направленном по почтовому адресу заявителя или, в случае подачи документов в суд в электронном виде через автоматизированную систему подачи документов - копией электронного подтверждения электронной системы о поступлении документов в суд.

РГО принимает требование ИФО при наличии следующих документов:

- 1) копия Договора поручительства;
- 2) копия документа, подтверждающего полномочия лица на подписание требования;
- 3) расчет текущей суммы обязательства, подтверждающего не превышение размера предъявляемых требований ИФО к сумме обязательств Заемщика и (или) организации инфраструктуры поддержки;
- 4) расчет суммы, истребуемой к выплате, составленный на дату предъявления требования к РГО, в виде отдельного документа;
- 5) информация, подтверждающая факт неисполнения и (или) ненадлежащего исполнения Заемщиком обязательств в период действия Договора займа;
- 6) информации о реквизитах банковского счета ИФО для перечисления денежных средств РГО.

Все документы, представляемые с требованием (претензией) ИФО к РГО, должны быть подписаны уполномоченным лицом и скреплены печатью.

6.6. РГО в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней от даты получения требования ИФО, но в любом случае до удовлетворения требования ИФО, в письменной форме уведомляет Заемщика о предъявлении ИФО требования.

6.7. РГО, при отсутствии возражений, обязана в срок, указанный в требовании ИФО, либо, если такой срок не указан – в срок не позднее 10 (десяти) рабочих дней с момента получения требования ИФО обеспечить перечисление денежных средств на указанные ИФО счета.

6.8. При наличии возражений РГО в течение 5 (пяти) рабочих дней направляет в адрес ИФО письмо с указанием всех имеющихся возражений, которые стороны пытаются урегулировать в досудебном порядке.

Датой исполнения обязательств Поручителя перед ИФО является дата фактического поступления денежных средств на счета ИФО в погашение обязательств по Договору займа.

## **7. ПОРЯДОК ПЕРЕХОДА ПРАВ К РГО ПОСЛЕ ВЫПОЛНЕНИЯ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ПО ВЫДАННОМУ ПОРУЧИТЕЛЬСТВУ**

7.1. К РГО, исполнившей обязательства по Договору поручительства, переходят права требования в том же объеме, в котором РГО фактически удовлетворила требования ИФО.

Помимо возврата фактически выплаченных ИФО сумм, РГО вправе требовать от Заемщика уплаты штрафа в размере не более 20% от выплаченных ИФО сумм, а также возмещения иных убытков, понесенных в связи с ответственностью за Заемщика.

7.2. После исполнения обязательств по Договору поручительства РГО, в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней от даты перечисления денежных средств, предъявляет ИФО требование о предоставлении документов и информации, удостоверяющих права требования ИФО к Заемщику и передаче прав, обеспечивающих эти требования.

7.3. ИФО, в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней с момента получения требования от РГО, передает РГО все документы и информацию, удостоверяющие права требования ИФО к Заемщику, а также права, обеспечивающие эти требования.

Документы ИФО передаются в адрес РГО в подлинниках, а в случае невозможности сделать это, в виде нотариально удостоверенных копий.

Передача документов от ИФО в адрес РГО осуществляется с составлением акта приема-передачи документов.

7.4. РГО обязана реализовать свое право требования, возникшее из факта выплаты по Договору поручительства, предъявив соответствующее требование в порядке регресса к Заемщику, его поручителям или обратив взыскание на предмет залога в той части, в которой РГО удовлетворила требование ИФО.

7.5. После исполнения РГО обязательства перед ИФО за Заемщика, ИФО продолжает оказывать РГО информационную поддержку, способствующую удовлетворению требований к Заемщику.

7.6. В случае осуществления РГО выплат по требованиям ИФО после предоставления постановления судебного пристава – исполнителя об окончании исполнительного производства (вследствие ликвидации, банкротства, смерти Заемщика, либо невозможности установить адрес

Заемщика или местонахождение имущества Заемщика) по решению Правления РГО требование в порядке регресса к Заемщику не предъявляется.

## **8. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ И ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В НАСТОЯЩИЙ ПОРЯДОК**

8.1. Настоящий Порядок утверждается Правлением РГО простым большинством голосов.

8.2. Предложения о внесении изменений и дополнений в Порядок могут вноситься Директором РГО и любым из членов Правления РГО.

Предложения вносятся в письменной форме на имя председателя Правления РГО.

К предложению о внесении изменений в порядок должен быть приложен текст предлагаемых изменений, либо новая редакция Порядка.

8.3. Утвержденные изменения в Порядке, либо новая его редакция вступают в силу с момента их утверждения Правлением РГО.

8.4. Изменения в Порядок вносятся по мере необходимости.