

Утверждено Правлением Автономной некоммерческой
организации «Региональная гарантийная организация
Псковской области»
(Протокол № 8 от «27» марта 2025 года)

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

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 28.11.2016 № 763 «Об утверждении требования к фондам содействия кредитованию (гарантийным фондам, фондам поручительств) и их деятельности», Уставом Автономной некоммерческой организации «Региональная гарантийная организация Псковской области».

1.2. В настоящем Порядке используются следующие понятия:

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

«**Договор займа**» – договор между МФО и Заемщиком, в соответствии с которым МФО 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 МФО за исполнение Заемщиком его обязательств по Договору займа.

«**Заемщик**» – Субъект МСП, заключивший или намеревающийся заключить договор займа с МФО.

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

«**Микрофинансовая организация (МФО)**» – организация, предоставляющая микрозаймы субъектам малого и среднего предпринимательства.

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

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

«**Приоритетные отрасли деятельности**» – обрабатывающее производства, сельское хозяйство, деятельность гостиниц и предприятий общественного питания, деятельность в области информации и связи; научная и техническая деятельность; креативная индустрия.

«**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 МСП, относящихся, в соответствии с действующим законодательством, к аффилированным, взаимосвязанным и взаимозависимым лицам, которых МФО, при предоставлении займа 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».

«Уязвимые группы Субъектов МСП»

- начинающие Субъекты МСП (зарегистрированы и осуществляют деятельность на дату обращения за Поручительством РГО сроком до одного года);
- молодежное предпринимательство (индивидуальный предприниматель на дату обращения за Поручительством РГО не достиг возраста 35 лет (п. 1 ст. 2 Федерального закона от 30.12.2020 № 489-ФЗ «О молодежной политике в Российской Федерации»));
- социальное предпринимательство (в соответствии с п. 7 ст. 3 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»);
- учредитель организации или индивидуальный предприниматель является участником или ветераном специальной военной операции (в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 09.10.2024 № 1354 «О порядке установления факта участия граждан Российской Федерации в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области» и в соответствии со ст. 3 Федерального закона от 12.01.1995 3 5-ФЗ «О ветеранах»).

1.3. Порядок определяет общие условия, принципы и порядок предоставления Поручительств РГО по обязательствам (займам) Субъектов МСП Псковской области перед МФО.

1.4. Порядок предоставления Поручительства РГО определяется действующим законодательством Российской Федерации, настоящим Порядком, а также иными 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 МФО.

2. УСЛОВИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ПОРУЧИТЕЛЬСТВ РГО

2.1. Поручительство РГО предоставляется Субъектам МСП, которые:

- а) зарегистрированы в соответствии с законодательством Российской Федерации на территории Псковской области;
- б) осуществляют хозяйственную деятельность на дату обращения за поручительством РГО сроком не менее 3 (трех) месяцев;
- в) не подвергались в течение двух лет (либо менее, в зависимости от срока ведения хозяйственной деятельности), предшествующих дате обращения за получением поручительства РГО, процедуре несостоятельности (банкротства, наблюдения, финансового оздоровления, внешнего управления, конкурсного производства), не подвергались санкциям в виде аннулирования

или приостановления действия лицензии (в случае, если деятельность Заемщика подлежит лицензированию);

г) обеспечили залог ликвидным имуществом (с учетом приобретаемого на заемные средства имущества) не менее 15% от суммы своих обязательств перед МФО в части возврата фактически полученной суммы займа, при этом товарно-материальные ценности не считаются залоговым обеспечением (в случае наличия требования МФО о залоговом обеспечении);

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

е) не имеют 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 МФО);

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

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 случая, когда:

- 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 МФО;

- иной срок действия поручительства утвержден решением Правления РГО.

2.3. Поручительство РГО не предоставляется Субъектам МСП, которые:

- заключили Договор займа 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, с осуществлением Заемщиком основной деятельности;

- являются кредитными организациями, страховыми организациями, инвестиционными фондами, негосударственными пенсионными фондами, профессиональными участниками рынка ценных бумаг, ломбардами;

- являются участниками соглашений о разделе продукции;

- осуществляют предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;

- являются 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:

- не представлен Перечень документов, определенный настоящим Порядком, или представлены недостоверные сведения;

- не выполнены условия предоставления поручительства;

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

2.5. Условия предоставления поручительства.

1) Поручительство РГО по Договорам займа, направленным на:

- пополнение **внеоборотных средств** (приобретение, ремонт, модернизация основных средств, создание материально-технической базы нового предприятия);
- **пополнение оборотных средств**,

предоставляется на 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 ² , %	Максимальный объем единовременно выдаваемого поручительства ³ , руб.	Гарантийный лимит на заемщика ⁴ , руб.
		Пополнение внеоборотных средств	Пополнение оборотных средств			
Осуществляющие деятельность на территории моногорода ¹		0,5	0,5	70	5 000 000	10 000 000
Уязвимые группы Субъектов МСП						
Прочие СМСП	наличие залога	0,75	1			
	отсутствие залога	1	1,5			
В период действия режима повышенной готовности на территории Псковской области						
Осуществляющие деятельность на территории моногорода ¹		0,1	0,1	80	5 000 000	10 000 000
Уязвимые группы Субъектов МСП		0,25	0,25			
Прочие СМСП	наличие залога	0,5	0,5			
	отсутствие залога ⁵	0,75	0,75			

¹ Заемщик зарегистрирован и осуществляет деятельность на территории монопрофильного муниципального образования Псковской области.

² Ответственность РГО по Договору поручительства ограничена долей, 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.

³ Максимальный объем единовременно выдаваемого поручительства в отношении одного субъекта МСП.

⁴ Гарантийный лимит на заемщика или связанную группу - предельная сумма обязательств РГО по Договорам поручительств, которые могут одновременно действовать в отношении одного субъекта МСП.

⁵ В случае, если в Договоре займа не предусмотрено требование к наличию залогового обеспечения ликвидным имуществом (с учетом приобретаемого на заемные средства имущества), ответственность РГО по такому договору не может превышать 50% от суммы обязательств по Договору займа.

Максимальный объем единовременно выдаваемого Поручительства РГО, независимо от цели займа, не может превышать 50% от суммы обязательств по Договору займа (не возвращенной в установленном Договором займа порядке) и, в любом случае, ограничен суммой 10 000 000 (десять

миллионов) рублей, хотя это и будет составлять долю меньшую, чем 50% от объема указанных обязательств Заемщика.

При введении на территории Псковской области Режим повышенной готовности или режима чрезвычайной ситуации максимальный объем единовременно выдаваемого Поручительства РГО на Заемщика, 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 10 000 000 (десять миллионов) 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 МФО 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. Поручительство РГО предоставляется в приоритетном порядке:

- а) Субъектам МСП, осуществляющим Приоритетные виды деятельности;
- б) Уязвимым группам Субъектов МСП.

2.8. В рамках предоставленного Поручительства, РГО не несет ответственности перед МФО 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 (штраф, пени), возмещения судебных издержек по взысканию долга и других убытков, вызванных неисполнением (ненадлежащим исполнением) Заемщиком своих обязательств перед МФО по Договору займа.

2.9. Поручительство РГО может предоставляться по обязательствам Заемщика (в отношении которых ранее поручительства не предоставлялись), связанным 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 МФО.

3. ПОРЯДОК ДОКУМЕНТАЛЬНОГО ОФОРМЛЕНИЯ ПОРУЧИТЕЛЬСТВА РГО

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

В случае, если в течение срока, указанного в п. 3.1 настоящего 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 типовой формы (приложение №1 Порядка).

4. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ПОРУЧИТЕЛЬСТВА РГО

4.1. Заемщик самостоятельно обращается в МФО с Заявкой на предоставление займа.

4.2. МФО в соответствии с процедурой, установленной внутренними нормативными документами МФО, рассматривает Заявку Заемщика, анализирует представленные им документы, финансовое состояние Заемщика и принимает решение о возможности предоставления займа (с определением необходимого обеспечения исполнения Заемщиком обязательств по Договору займа) или об отказе в предоставлении займа.

4.3. В случае если предоставляемого Заемщиком и (или) третьими лицами обеспечения недостаточно для принятия положительного решения о выдаче займа, МФО информирует Заемщика о возможности заключения Договора поручительства с 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), МФО, в срок не позднее 2 (двух) рабочих дней с момента изъясления такого согласия, направляет в РГО подписанную Заемщиком и согласованную с МФО Заявку на получение Поручительства РГО по Договорам займа, направленным на пополнение внеоборотных или оборотных средств, составленную по типовой форме (приложение № 2 Порядка).

4.5. Заявка на получение Поручительства РГО подкрепляется документами:

а) выписка из решения уполномоченного органа (лица) МФО 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) аналитический формуляр финансового состояния Заемщика по форме РГО (приложение № 6 Порядка);

в) копия заявления Заемщика на получение займа;

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

д) копия свидетельства Заемщика о постановке на налоговый учет;

е) копия Устава Заемщика (для юридических лиц);

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

з) справка о среднесписочной численности сотрудников Субъекта МСП за предыдущий календарный год (в произвольной форме);

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

к) справка из налогового органа об отсутствии у Заемщика 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;

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

м) согласие на обработку персональных данных юридического лица (приложение № 4 Порядка);

н) согласие на обработку персональных данных физического лица (приложение № 5 Порядка);

о) 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 оттиском штампа (печати) МФО (или Заемщика) и подписью уполномоченного сотрудника МФО (или Заемщика).

4.6. В случае, когда займ предоставляется Связанной группе, то в отношении каждого участника МФО в адрес РГО направляет документы:

а) копия выписки из ЕГРЮЛ / ЕГРИП;

б) справка о среднесписочной численности сотрудников Субъекта МСП за предыдущий календарный год (в произвольной форме);

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

г) справка из налогового органа об отсутствии 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;

д) копия паспорта руководителя юридического лица (индивидуального предпринимателя);

е) согласие на обработку персональных данных юридического лица (приложение № 4 к настоящему Порядку);

ж) согласие на обработку персональных данных физического лица (приложение № 5 к настоящему Порядку);

з) 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, помимо указанных в п. 4.5 Порядка.

4.8. РГО имеет право направить в адрес МФО запрос о предоставлении дополнительных документов.

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

Ответ на запрос с предоставлением необходимых документов должен быть направлен МФО в адрес 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 (получения дополнительных документов) сообщает решение о предоставлении (отказе в предоставлении) Поручительства РГО.

4.10. До принятия решения о предоставлении Поручительства, РГО проводит оценку правоспособности, проверку деловой репутации Заемщика, а также производит анализ заявки и комплекта документов, учитывая:

- положительное решение уполномоченного органа (лица) Банка о предоставлении Заемщику займа;
- критерии предоставления Поручительства РГО;
- иную информацию и документы, имеющие значение для принятия решения.

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

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.

Заключение «отказать в предоставлении поручительства» предлагается РГО в случае:

- сомнений в удовлетворительном финансовом состоянии Заемщика (Связанной группы);
- сомнений в наличии у Заемщика (Связанной группы) средств для исполнения обязательств по займу, в обеспечение которого запрашивается Поручительство РГО;
- выявления иных существенных негативных сведений.

РГО вправе отказать в предоставлении поручительства без утверждения такого решения Правлением РГО в случаях:

- непредоставления полного пакета документов, установленного в п. 4.5 Порядка;
- не соблюдении пп. 2.1., 2.3, 2.4.

4.12. Решение РГО об отказе в поручительстве в письменной форме направляется в адрес МФО.

4.13. В случае принятия положительного решения о предоставлении Поручительства РГО, РГО, Заемщик и МФО заключают Договор поручительства.

4.14. В срок не позднее 3 (трех) рабочих дней с момента заключения Договора поручительства, МФО извещает РГО о заключении Договора займа, по обязательствам которого был заключен Договор поручительства.

К извещению МФО прилагает копии:

- Договора займа, в обеспечение обязательств по которому было предоставлено Поручительство РГО;
- документа, подтверждающего наличие обеспечения выдаваемого займа в размере, соответствующем договору, по которому было выдано Поручительство РГО.

4.15. 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 Заемщиков 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 (суммы займа) и процентов на нее, а также обо всех других обстоятельствах, влияющих на исполнение Заемщиком своих обязательств по Договору займа.

2) МФО:

- в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней письменно уведомляет РГО об исполнении Заемщиком обязательств по Договору займа в полном объеме (в том числе и в случае досрочного исполнения обязательств);

- в течение действия Договора поручительства МФО предоставляет в РГО информацию по результатам мониторинга финансового состояния Заемщика.

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

5.2. Заемщик, МФО и РГО при изменении банковских реквизитов, наименования и (или) их места нахождения в течение 3 (трех) рабочих дней в письменном виде информируют стороны.

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

МФО ежеквартально предоставляется в адрес РГО информация:

- о 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;
- о количестве и сумме займов, выданных Субъектам МСП Псковской области за прошедший период (квартал);
- о количестве Заемщиков, получивших займы за прошедший период (квартал);
- о сумме просроченных и неисполненных Заемщиками обязательств по Договорам займа, заключенным под поручительство РГО;
- справка об отсутствии примененных ЦБ РФ в отношении МФО санкций.

РГО ежеквартально предоставляет в адрес МФО информацию:

- о размере гарантийного капитала, его качественной и количественной структуре

(расшифровка всех активов) на конец каждого квартала;

- о 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;
- о текущих (оставшихся) объемах лимитов Поручительств РГО на МФО.

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 по возврату суммы основного долга (суммы займа), МФО в письменном виде извещает РГО, с указанием вида и суммы неисполненных Заемщиком обязательств, с приложением расчета задолженности Заемщика перед МФО.

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

6.2. В срок не более 10 (десяти) рабочих дней от даты неисполнения (ненадлежащего исполнения) Заемщиком обязательств по Договору займа по возврату суммы основного долга (суммы займа) и (или) уплаты процентов МФО предъявляет письменное требование (претензию) к Заемщику, в котором указываются:

- сумма требований,
- номера счетов банка, на которые подлежат зачислению денежные средства;
- срок исполнения требования МФО с приложением копий, подтверждающих задолженность Заемщика документов.

Копия требования (претензии) в тот же срок направляется МФО в РГО.

6.3. Заемщик принимает все разумные и доступные в сложившейся ситуации меры к надлежащему исполнению своих обязательств.

Информацию о полном или частичном исполнении требования (претензии) МФО, а также о полной или частичной невозможности удовлетворить требование, с указанием причин, Заемщик обязан направить в адрес МФО и РГО в срок, указанный в требовании (претензии).

В течение 90 (девяноста) календарных дней от даты извещения РГО о неисполнении (ненадлежащем исполнении) Заемщиком обязательств по Договору займа по возврату суммы основного долга, МФО обязан 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.д.) в целях получения от Заемщика невозвращенной суммы основного долга, уплаты процентов на нее и исполнения иных обязательств, предусмотренных Договором займа.

6.4. Если по истечении 90 (девяноста) календарных дней от даты извещения, сумма основного долга не была возвращена МФО, МФО может предъявлять требование (претензию) к РГО, в котором указываются:

1) Документы, подтверждающие право МФО на получение суммы задолженности по договору:

- копии Договора поручительства и (или) договора независимой гарантии (при наличии) и обеспечительных договоров (со всеми изменениями и дополнениями);
- копия документа, подтверждающего правомочия лица на подписание требования;
- расчет текущей суммы обязательства, подтверждающий непревышение размера предъявляемых требований МФО к задолженности Заемщика и (или) РГО;
- расчет суммы, истребуемой к оплате, составленный на дату предъявления требования к РГО в виде отдельного документа;
- реквизиты банковского счета банка для перечисления денежных средств.

2) Справка о целевом использовании займа (рекомендуемый образец в приложении № 3 Порядка).

3) Документы, подтверждающие выполнение МФО мер, направленных на получение невозвращенной суммы обязательств, включая информацию в произвольной форме (в виде отдельного документа), а именно:

- копия требования МФО к Заемщику об исполнении нарушенных обязательств (с подтверждением ее направления Заемщику), копия ответа Заемщика, на указанное требование МФО, при наличии;
- копии документов, подтверждающих предпринятые МФО 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);
- копии документов, подтверждающих предпринятые МФО меры по обращению взыскания на предмет залога (если в качестве обеспечения исполнения обязательств Заемщика был 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 с 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;
- копии документов, подтверждающих предпринятые МФО меры по предъявлению требования по независимой гарантии и (или) поручительствам третьих лиц (если в качестве обеспечения исполнения обязательств Заемщика предоставлена независимая гарантия или выданы поручительства третьих лиц), за исключением РГО, а именно копии соответствующего требования (претензии) к гаранту (поручителям) с доказательством его направления гаранту (поручителю).

При наличии, сведения о размере требования МФО, удовлетворенных за счет независимой гарантии (поручительств третьих лиц);

- 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. В случае подачи документов в суд в электронном виде через автоматизированную систему подачи документов, копия электронного подтверждения электронной системы о поступлении документов в суд;

- иные документы.

6.5. РГО принимает требование МФО при наличии следующих документов:

- копии договора поручительства и (или) договора независимой гарантии и обеспечительных договоров (со всеми изменениями и дополнениями);
- копии документа, подтверждающего полномочия лица на подписание требования;
- расчета текущей суммы обязательства, подтверждающего непревышение размера предъявляемых требований МФО к сумме обязательств Заемщика;
- расчета суммы, истребуемой к оплате, составленного на дату предъявления требования к РГО (в виде отдельного документа);
- платежного поручения, подтверждающего перечисление МФО аванса Заемщику с отметкой банка заказчика, либо органа Федерального казначейства об исполнении (если выплата аванса предусмотрена договором (контрактом), а требование МФО предъявлено в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения Заемщиком обязательств по возврату аванса);
- информации, подтверждающей факт неисполнения и (или) ненадлежащего исполнения Заемщиком обязательств в период действия договора (контракта);
- информации о реквизитах банковского счета МФО для перечисления денежных средств РГО.

Все документы, представляемые с требованием (претензией) МФО в адрес РГО, должны быть подписаны уполномоченным лицом и скреплены печатью.

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

6.7. РГО, при отсутствии возражений, в срок, указанный в требовании МФО, но не более 10 (десяти) рабочих дней от даты получения требования, перечисляет денежные средства на указанные МФО счета.

6.8. При наличии разногласий, РГО в течение 5 (пяти) рабочих дней направляет в МФО письмо с указанием возражений.

6.9. Обязательства РГО считаются исполненными надлежащим образом с момента предъявления РГО в адрес МФО поручения на перечисление средств со счета.

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

7.1. После исполнения обязательств по Договору поручительства к РГО, исполнившей обязательства по Договору поручительства (обязательства за Заемщика по Договору займа), переходят права требования в том же объеме, в котором РГО фактически удовлетворила требования МФО.

Помимо возврата фактически выплаченных МФО сумм, РГО вправе требовать от Заемщика уплаты штрафа в размере не более 20% от выплаченных МФО сумм, а также возмещения иных убытков, понесенных в связи с несением ответственности 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 МФО требование о предоставлении документов и информации, удостоверяющих права требования МФО к Заемщику и передаче прав, обеспечивающих эти требования.

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

Документы МФО должны быть предоставлены в адрес РГО в оригиналах, а в случае невозможности сделать это – в виде нотариально удостоверенных копий. Передача документов МФО в адрес РГО фиксируется актом 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 МФО.

7.5. После исполнения поручителем обязательства перед МФО за Заемщика, МФО продолжает оказывать поручителю информационную поддержку, способствующую удовлетворению его требований к Заемщику.

7.6. В случае осуществления РГО выплат по требованию МФО, 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 высшего органа управления 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.

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

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

8.5. Изменения в Порядок вносятся по мере необходимости.