

Утверждено Правлением  
Автономной некоммерческой организации  
«Региональная гарантийная организация  
Псковской области»  
(Протокол Правления № 2  
от «20» января 2023 года)

**Порядок  
заключения соглашения о сотрудничестве с микрофинансовыми  
организациями  
по предоставлению поручительств Автономной некоммерческой организацией  
«Региональная гарантийная организация Псковской области»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Порядок определяет принятие решения Автономной некоммерческой организацией «Региональная гарантийная организация Псковской области» о заключении соглашения с микрофинансовыми организациями о сотрудничестве, а также процедуру взаимоотношений с такими организациями.

1.2. В Порядке используются понятия.

**«Директор РГО»** – единоличный исполнительный орган управления РГО, осуществляющий текущее руководство 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.

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

**«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.

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

**«Субъект малого и среднего предпринимательства» (Субъект МСП)** – хозяйствующий субъект, отнесенный 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».

## **2. КРИТЕРИИ ОТБОРА МФО ДЛЯ ЗАКЛЮЧЕНИЯ СОГЛАШЕНИЯ О СОТРУДНИЧЕСТВЕ**

2.1. РГО заключается соглашение о сотрудничестве с МФО, в случае соответствия МФО следующим условиям.

- 1) МФО является юридическим лицом – резидентом РФ.
- 2) МФО относится к микрофинансовым организациям предпринимательского финансирования в соответствии с требованиями, установленными Указанием Центрального Банка Российской Федерации от 20 февраля 2016 года № 3964-У «О микрофинансовых организациях предпринимательского финансирования».
- 3) Отсутствует негативная информация в отношении деловой репутации МФО.
- 4) Отсутствует просроченная (неурегулированная) задолженность по фактам привлечения к административной ответственности за предшествующий год.
- 5) Отсутствует нереструктурированная просроченная задолженность перед бюджетом, внебюджетными фондами и другими государственными органами.
- 6) Уровень просроченной задолженности действующего портфеля МФО не превышает 15% от размера совокупной задолженности по портфелю на последнюю отчетную дату.
- 7) Положительное аудиторское заключение за предшествующий год.
- 8) Отсутствуют применяемые в отношении МФО процедуры несостоятельности (банкротства), в том числе наблюдение, финансовое оздоровление, внешнее управление, конкурсное производство.
- 9) Опыт работы по предоставлению займов Субъектам МСП не менее 6 (шести) месяцев, в том числе:
  - сформированный портфель займов, предоставленных Субъектам МСП;
  - специализированная технология работы с Субъектами МСП;
  - методика оценки финансового состояния Субъектов МСП;
  - порядок работы с Субъектами МСП, не обеспечившими своевременное и полное исполнение обязательств по Договору займа.

10) МФО предоставляет в адрес РГО документы, указанные в п. 3.3 и п. 3.4 Порядка.

### **3. ЗАКЛЮЧЕНИЕ СОГЛАШЕНИЯ О СОТРУДНИЧЕСТВЕ РГО С МФО**

3.1. РГО размещает Порядок заключения соглашения о сотрудничестве с МФО на официальном сайте.

3.2. МФО, желающая сотрудничать, направляет в адрес РГО заявку (приложение 1 к Порядку).

3.3. К заявке прилагаются заверенные копии:

- 1) учредительных документов МФО;
- 2) документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий от имени МФО (доверенности);
- 3) свидетельств о государственной регистрации и о постановке на налоговый учет МФО;
- 4) выписки из ЕГРЮЛ, выданной не ранее, чем за 30 (тридцать) календарных дней до даты подачи заявки;
- 5) положительного аудиторского заключения МФО;
- 6) документа, содержащего методику оценки финансового состояния Субъектов МСП;
- 7) документа, содержащего методику работы с Субъектами МСП, не обеспечившими своевременное и полное исполнение обязательств по Договору займа.

3.4. К заявке прилагаются оригиналы:

- 1) справки об отсутствии применяемых в отношении МФО процедур несостоятельности (банкротства), в том числе наблюдения, финансового оздоровления, внешнего управления, конкурсного производства;
- 2) справки об отношении размера просроченной задолженности Субъектов МСП к общему объему ссудной задолженности Субъектов МСП на последнюю отчетную дату;
- 3) справки об объеме займов, выданных Субъектам МСП за последний год, в том числе на территории Псковской области;
- 4) справки об установленном сроке рассмотрения заявок Субъектов МСП на предоставление займа.

Все представленные документы перечисляются в описи, составленной в двух экземплярах. Один экземпляр возвращается МФО с отметкой о получении.

3.5. РГО обеспечивает прием, регистрацию и проверку правильности документов МФО в течение 10 (десяти) рабочих дней от даты отметки в описи.

3.6. Вопрос о заключении с МФО соглашения о сотрудничестве выносится Директором РГО на Правление РГО, в случае предоставления всех документов и отсутствия в них недостоверной информации.

3.7. Правление РГО вправе принять решение о заключении соглашения с МФО, не соответствующей условиям, указанным в пп. 7 и пп. 9 п. 2.1 настоящего Порядка.

3.8. Расчет лимита условных обязательств на МФО проводится в соответствии с действующим Порядком расчета лимитов поручительств РГО.

3.9. Решение Правления РГО по вопросу, указанному в п. 3.6 Порядка, сообщается в МФО.

#### **4. ИНФОРМАЦИОННОЕ ВЗАМОДЕЙСТВИЕ МЕЖДУ РГО И МФО**

4.1. В случае положительного решения Правления РГО, указанного в п. 3.9 Порядка, Директор РГО в 15 (пятнадцать) рабочих дней заключает с МФО соглашение о сотрудничестве по рекомендованной форме (приложение 2 к Порядку).

4.2. Ежеквартально (до 4 рабочего дня месяца, следующего за отчетным кварталом) МФО предоставляет в адрес РГО, информацию:

- а) объем займов, выданных с Поручительством РГО за прошедший квартал;
- б) остаток ссудной задолженности по займам, выданным с Поручительством РГО на дату окончания квартала;
- в) объем займов, выданных МФО за прошедший квартал;
- г) количество Субъектов МСП, получивших займы МФО за прошедший квартал;
- д) объем просроченных и неисполненных Субъектами МСП обязательств по Договорам займа, заключенным с Поручительством РГО;
- е) справку об отсутствии применяемых в отношении МФО процедур несостоятельности (банкротства), в том числе наблюдения, финансового оздоровления, внешнего управления, конкурсного производства.

4.3. РГО ежеквартально предоставляет в адрес МФО информацию:

- а) размер гарантийного капитала на конец квартала;
- б) объем Поручительств РГО на конец квартала;
- в) лимиты условных обязательств на МФО.

4.4. РГО ежегодно предоставляет в адрес МФО баланс и отчет о прибылях и убытках не позднее 15 (пятнадцати) рабочих дней после истечения сроков, установленных законодательством РФ для предоставления бухгалтерской отчетности в ФНС.

4.5. МФО ежегодно предоставляет в адрес РГО аудиторское заключение за отчетный период не позднее 15 (пятнадцати) рабочих дней после получения такого заключения.

4.6. Стороны обязаны в течение 10 (десяти) рабочих дней в письменном виде информировать друг друга об изменении своего места нахождения, банковских реквизитов и других изменениях, имеющих значение для исполнения обязательств. Сторона, не выполнившая данное требование, принимает на себя негативные последствия.

## **5. ПОРЯДОК РАСТОРЖЕНИЯ СОГЛАШЕНИЯ О СОТРУДНИЧЕСТВЕ МЕЖДУ РГО И МФО**

5.1. Расторжение соглашения о сотрудничестве по инициативе МФО.

МФО вправе расторгнуть соглашение о сотрудничестве с РГО.

О расторжении соглашения МФО обязана в письменной форме уведомить Директора РГО в срок не позднее, чем за 30 (тридцать) дней до даты расторжения.

Расторжение соглашения не влечет за собой автоматического расторжения действующих Договоров поручительства с МФО.

С момента получения РГО уведомления от МФО о расторжении соглашения о сотрудничестве новые Договоры поручительств с такой МФО не заключаются.

5.2. Расторжение соглашения по инициативе РГО осуществляется решением Правления РГО, если МФО на протяжении 2 (двух) кварталов имеет самый высокий уровень предъявленных требований по Поручительствам РГО.

Данные уровни рассчитываются для каждого партнёра как отношение требований по Поручительствам РГО к общей сумме обязательств, обеспеченных РГО.

О принятом Правлением РГО решении о расторжении соглашения РГО обязана в письменной форме уведомить МФО в срок не позднее, чем за 30 (тридцать) дней до даты расторжения.

С момента направления в МФО такого уведомления Договоры поручительств с данной МФО не заключаются.

## **6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

6.1. Порядок изменяется и дополняется решением Правления РГО по своей инициативе или по предложению Директора РГО.

6.2. Информация об изменении Порядка доводится до МФО в срок не позднее 14 (четырнадцати) дней с даты их утверждения.

6.3. В случае редактирования Порядка, изменения вносятся в действующие соглашения о сотрудничестве (при необходимости).