

УТВЕРЖДАЮ:
Министр экономического развития
Псковской области
(А.С. Михеев)



ПРАВИЛА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИКРОЗАЙМОВ субъектам малого и среднего предпринимательства

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящие Правила предоставления микрозаймов субъектам малого и среднего предпринимательства (далее – Правила) разработаны Автономной некоммерческой организацией «Фонд гарантий и развития предпринимательства Псковской области» (Микрокредитная компания) в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, приказом Министерства экономического развития Российской Федерации (далее – Приказ Минэкономразвития России) от 27.03.2025. № 195 «Требования к реализации мероприятий, осуществляемых субъектами Российской Федерации, бюджетам которых предоставляются субсидии на государственную поддержку малого и среднего предпринимательства в субъектах Российской Федерации, направленных на достижение целей, показателей и результатов региональных проектов, обеспечивающих достижение целей, показателей и результатов федерального проекта «Малое и среднее предпринимательство и поддержка индивидуальной предпринимательской инициативы», входящего в состав национального проекта «Эффективная и конкурентная экономика», и требования к организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства», Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 209 - ФЗ), Федеральным законом от 07.08.2001 № 115-ФЗ «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма», правовыми актами Министерства экономического развития Российской Федерации, Банка России, постановлением Правительства Псковской области от 25.12.2023 № 511 «О Государственной программе Псковской области «Содействие экономическому развитию, инвестиционной и внешнеэкономической деятельности», Уставом Автономной некоммерческой организации «Фонд гарантий и развития предпринимательства Псковской области» (Микрокредитная компания), Программой предоставления микрозаймов Автономной некоммерческой организации «Фонд гарантий и развития предпринимательства Псковской области» (Микрокредитная компания).

1.2. Настоящие Правила определяют общие условия и порядок предоставления микрозаймов Автономной некоммерческой организацией «Фонд гарантий и развития предпринимательства Псковской области» (Микрокредитная компания) субъектам малого и среднего предпринимательства Псковской области.

1.3. Основные термины и понятия, встречающиеся в гражданском законодательстве, используемые в настоящих Правилах применимо к его содержанию и целям:

«Фонд» – Автономная некоммерческая организация «Фонд гарантий и развития предпринимательства Псковской области» (Микрокредитная компания), являющаяся заимодавцем, предоставляющая микрозаймы субъектам малого и среднего предпринимательства Псковской области, на условиях возвратности, срочности, платности, соблюдения целевого назначения;

«Субъект малого и среднего предпринимательства» (далее – субъект МСП) – юридическое лицо или индивидуальный предприниматель (крестьянско-фермерское хозяйство), отвечающие требованиям статьи 4 Федерального закона № 209 – ФЗ, сведения о которых на дату предоставления микрозайма внесены в единый реестр субъектов МСП;

«Микрозайм» - денежные средства, предоставляемые Фондом заемщику на условиях, предусмотренных договором займа, в сумме, не превышающей предельный размер обязательств заемщика перед займодавцем по основному долгу, установленный Федеральным законом от 02.07.2010 № 151-ФЗ «О микрофинансовой деятельности и микрофинансовых организациях»;

«Обеспечение» - способы защиты имущественных интересов Фонда в случае неисполнения субъектом МСП, обязательств по возврату денежных средств в соответствии с договором займа;

«Ликвидность» — способность имущества быть быстро проданными по цене, близкой к рыночной;

«Заемщик» – субъект МСП, заключивший или намеревающийся заключить договор займа с Фондом;

«Целевое использование микрозайма» - расходование заемщиком полученных заемных средств на цели приобретения внеоборотных активов, оборотных средств, ремонтно-строительные работы, новое

строительство, используемых в деятельности субъектов МСП, возмещения вышеуказанных осуществленных затрат (при условии, если таковые осуществлены не ранее трехмесячного срока до момента подачи субъектом МСП заявки на получение микрозайма), а также на иные цели, связанные с осуществлением предпринимательской деятельности, не противоречащие нормативным актам Министерства экономического развития Российской Федерации;

«Неудовлетворительная кредитная история» - установление факта просроченных платежей за период в три года до даты поступления заявки на микрофинансирование по кредитно-долговым обязательствам длительностью до 30 дней и количеством нарушения установленных сроков платежа свыше пяти раз и/или установление факта просроченных платежей за тот же период продолжительностью от 30 до 60 дней и количеством нарушения установленных сроков платежа свыше двух раз и/или наличие хотя бы одного просроченного платежа за тот же период длительностью свыше 60 дней и/или наличие установленных фактов за тот же период списания кредитно-долговых обязательств, ведения исполнительного производства по взысканию таких обязательств, а также наличие оконченного или неоконченного судопроизводства по взысканию кредитно-долговых обязательств за тот же период.

«Директор Фонда» – единоличный исполнительный орган управления Фондом, осуществляющий текущее руководство деятельностью Фонда и подотчетный Правлению Фонда;

«Кредитная комиссия Фонда» - орган, созданный Фондом для принятия решений о предоставлении микрозаймов;

«Правление Фонда» - высший орган управления Фонда, осуществляющий надзор за его деятельностью, принятием решений Директором Фонда и обеспечением их исполнения, целевым использованием средств Фонда, обеспечением соблюдения Фондом целей, в интересах которых он был создан, соблюдением Фондом действующего законодательства Российской Федерации;

«Группа лиц» - совокупность физических лиц и (или) юридических лиц, соответствующих одному или нескольким признакам, установленным статьей 9 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

«Учредитель» - физическое или юридическое лицо, принявшее решение о создании юридического лица;

«Руководитель» - физическое лицо, осуществляющее руководство организацией в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, нормативно-правовыми актами и другими федеральными законами;

«Поручитель» - физическое или юридическое лицо, обязавшееся перед Фондом в случае неисполнения заемщиком обязательств по договору микрозайма, выполнять их за него полностью или частично;

«Залогодатель» - физическое или юридическое лицо, предоставившее имущество в залог;

«Кредитная организация» - юридическое лицо, которое для извлечения прибыли как основной цели своей деятельности на основании специального разрешения (лицензии) Банка России имеет право осуществлять банковские операции, предусмотренные Федеральным законом от 02.12.1990 № 395-1 «О банках и банковской деятельности»;

«Некредитные финансовые организации» — участники финансового рынка, которые имеют право выполнять определенные банковские операции и предоставляют различные услуги, но специализируются на узких направлениях и не занимаются кредитованием;

«Заинтересованное лицо» - лицо, чьи права и законные интересы могут быть непосредственно ущемлены;

«Юридическое лицо» - организация, самостоятельно участвующая в гражданских взаимоотношениях и имеющая обособленное имущество. Она несет ответственность за это имущество, имеет право приобретать и осуществлять гражданские права, нести гражданские обязанности, иметь статус истца и ответчика в суде;

«Индивидуальный предприниматель (ИП)» - физическое лицо, зарегистрированное в установленном законом порядке и осуществляющее предпринимательскую деятельность без образования юридического лица;

«Крестьянское (фермерское) хозяйство (КФХ)» - строится на объединении граждан, совместно осуществляющих сельскохозяйственную деятельность. КФХ регистрируются без создания юридического лица, т.е. владельцем является физическое лицо — индивидуальный предприниматель;

«Общество с ограниченной ответственностью (ООО)» — это учрежденное одним или несколькими физическими и/или юридическими лицами хозяйственное общество, уставный капитал которого разделён на доли;

«Хозяйственное товарищество» - форма предпринимательской деятельности, при которой имущество предприятия формируется за счет вкладов нескольких граждан и (или) юридических лиц, которые объединяются для совместной хозяйственной деятельности на основе договора между ними;

«**Акционерное общество (АО)**» - хозяйственное общество (корпорация), уставный капитал которого разделён на определённое число акций (долей), дающих их держателям права на выкуп, получение дивидендов и определения экономической/хозяйственной политики общества, принятии решений о назначении директоров, несении бремени соответствующих рисков.

«**Семейное предприятие**» - зарегистрированный в установленном федеральным законодательством порядке хозяйствующий субъект (юридическое лицо или индивидуальный предприниматель), и соответствующий одному или нескольким из следующих условий:

- участники хозяйственного общества, хозяйственного товарищества, хозяйственного партнерства - члены одной семьи владеют суммарно более чем пятьюдесятью процентами долей в уставном капитале общества с ограниченной ответственностью либо складочном капитале хозяйственного товарищества, хозяйственного партнерства или более чем пятьюдесятью процентов голосующих акций акционерного общества и один из членов семьи является единоличным исполнительным органом такого юридического лица либо председателем совета директоров (наблюдательного совета) хозяйственного общества или хотя бы на одного из членов семьи возложено ведение дел хозяйственного товарищества;

- не менее пятидесяти процентов членов производственного кооператива, потребительского кооператива, крестьянского (фермерского) хозяйства относятся к членам одной семьи;

- не менее пятидесяти процентов работников индивидуального предпринимателя, которые работают у него по основному месту работы, относятся к членам его семьи.

Для целей определения семейного предприятия к членам семьи относятся супруги, их родители, дети, братья, сестры, внуки, а также дедушки и бабушки каждого из супругов, братья и сестры родителей каждого из супругов, усыновители, усыновленные.

2. КРИТЕРИИ И ОСНОВАНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ (НЕПРЕДОСТАВЛЕНИЯ) МИКРОЗАЙМОВ ФОНДОМ.

2.1. Фонд предоставляет микрозаймы субъектам МСП, отвечающим следующим критериям:

2.1.1 субъекты МСП должны быть зарегистрированы и осуществлять деятельность на территории Псковской области в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2.1.2. неосуществление субъектом МСП видов деятельности, указанных в пунктах 3, 4 статьи 14 Федерального закона № 209 – ФЗ;

2.1.3. срок хозяйственной деятельности субъекта МСП с момента государственной регистрации на дату обращения за предоставлением микрозайма должен составлять не менее 3 (трех) месяцев;

2.1.4. у субъекта МСП отсутствует просроченная задолженность по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня и внебюджетные фонды (либо предоставляются документы, свидетельствующие о ее фактическом погашении и/или осуществлении зачета) на дату обращения за получением микрозайма;

2.1.5. у субъекта МСП отсутствуют просроченные обязательства по кредитным договорам (договорам займа, лизинга и т.д.) с кредитными и некредитными финансовыми организациями или Фондом на дату обращения за получением микрозайма;

2.1.6. в отношении субъекта МСП отсутствует процедура несостоятельности (банкротства), в том числе наблюдения, финансового оздоровления, внешнего управления, конкурсного производства, либо санкций в виде аннулирования или приостановления действия лицензии (в случае, если деятельность субъекта малого предпринимательства подлежит лицензированию) в течение пяти лет, предшествующих дате обращения за получением микрозайма.

2.2. В предоставлении микрозаймов может быть отказано при наличии любого из следующих оснований:

2.2.1. наличие информации о предъявляемых к Заемщику (учредителю, поручителю, залогодателю, руководителю) исковых требованиях третьих лиц (кредитных организаций, поставщиков и т.д.) о взыскании с них просроченной задолженности, а также о вступивших в законную силу решений судов о взыскании с указанных выше лиц задолженности;

2.2.2. отсутствует документальное подтверждение полученных Заемщиком доходов и произведенных расходов;

2.2.3. недостаточность обеспечения микрозайма (в том числе низкая ликвидность предлагаемого в залог имущества, высокие издержки при потенциальной реализации заложенного имущества), за исключением предоставления микрозайма субъектам МСП, вновь зарегистрированным и действующим менее двух лет;

2.2.4. низкий уровень доходности (прибыльности) бизнеса, не позволяющий обслуживать микрозайм (размер расчетных ежемесячных платежей по всем долговым обязательствам заемщика – субъекта МСП с

учетом испрашиваемого микрозайма превышает 75 % ежемесячной прибыли, а также в связи с высокой долговой нагрузкой.

Правление Фонда вправе принять решение о предоставлении микрозайма субъектам МСП, не отвечающим требованиям пункта 2.2. настоящих Правил.

2.3. Заявки на получение микрозаймов, поступившие от субъектов МСП, подлежат отклонению и не направляются на дальнейшее рассмотрение Кредитной комиссией или Правлением Фонда при наличии следующих оснований:

2.3.1. Заемщик имеет на последнюю отчетную дату перед датой обращения в Фонд за получением микрозайма просроченную задолженность по заработной плате;

2.3.2. с момента нарушения Заемщиком порядка и условий предоставления микрозайма, в том числе не обеспечившими целевое использование средств микрозайма, прошло менее чем три года;

2.3.3. с момента предоставления недоукомплектованной заявки истек период в 15 (пятнадцать) рабочих дней, и Заемщик не представил недостающие документы;

2.3.4. наличие неудовлетворительной кредитной истории у заемщика/учредителя/руководителя/поручителя/залогодателя/группы лиц по действующим (активным) микрозаймам в Фонде и/или иных кредитных и некредитных финансовых организациях, а также наличие неудовлетворительной кредитной истории у ранее руководимых/учрежденных ими организациях;

2.3.5. отсутствие у Фонда текущих средств на предоставление микрозаймов в объеме необходимом Заемщику;

2.3.6. с момента отказа в предоставлении микрозайма Заемщику не истекло 3 (три) месяца;

2.3.7. при наличии у Заемщика (учредителя, поручителя, залогодателя, руководителя) нарушения обязательств по действующим (активным) микрозаймам в Фонде и (или) кредитам, обеспеченным поручительством региональной гарантийной организации, по которым была осуществлена реструктуризация в виде предоставления отсрочки погашения основного долга и (или) пролонгация срока действия договора или предоставлены кредитные каникулы;

2.3.8. получение микрозайма для целей выплаты заработной платы, уплаты налоговых и иных обязательных платежей, рефинансирования ранее выданных кредитов/займов, приобретение легкового автотранспорта (исключение составляет деятельность такси, курьерская служба и служба доставки), жилую недвижимость и иные цели, не связанные с осуществлением субъектом МСП предпринимательской деятельности;

2.3.9. Заемщик предоставил недостоверные (не полные) сведения и информацию о себе и своей деятельности, а также недостоверную отчетность или не предоставил (предоставил не полные) сведения о руководстве, бенефициарных владельцах, поручителях, залогодателях, необходимые для их идентификации и отражаемые в соответствующих, обязательных анкетах Фонда;

2.3.10. на момент подачи субъектом МСП заявки на получение микрозайма истекли установленные настоящими Правилами сроки действия отдельных справок (справок об отсутствии задолженности по налогам и сборам, в т.ч. во внебюджетные фонды);

2.3.11. превышение максимального единовременного лимита задолженности группы лиц, установленного в пункте 3.7. настоящих Правил;

2.3.12. наличие подозрений в совершении операции (сделки) в целях легализации (отмывания) доходов, полученных преступным путем и финансирования терроризма;

2.3.13. если величина оплаты труда работника меньше, чем установленный в Российской Федерации минимальный размер оплаты труда (МРОТ) по состоянию на дату подачи заявки в Фонд;

2.3.14. субъект МСП является кредитной организацией, инвестиционным фондом, профессиональным участником рынка ценных бумаг, ломбардом;

2.3.15. субъектам МСП, доля иностранного капитала в которых превышает 49 %.

Работники отдела микрофинансирования в течении 3 (трёх) рабочих дней уведомляют субъектов МСП, чьи заявки были отклонены о причинах отклонения заявок и возможности и способах устранения причин, послуживших основанием для отклонения заявок.

3. ОПРЕДЕЛЕНИЕ РАЗМЕРА И УСЛОВИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИКРОЗАЙМОВ.

3.1. Размер одного микрозайма, выдаваемого Фондом субъекту МСП, не может быть менее 30 000 (тридцати тысяч) рублей и не может превышать 5 000 000 (пять миллионов) рублей.

Сумма предоставляемого микрозайма, а именно субъектам МСП, которые не осуществляли деятельность до момента получения микрозайма, не может превышать 3 000 000 (три миллиона) рублей.

3.2. Предоставление микрозаймов:

3.2.1. Микрозаймы предоставляются путем безналичного перечисления денежных средств на целевой расчетный счет субъекта МСП, открытый в кредитной организации на территории Российской Федерации. Денежные средства, зачисленные на данный счет, должны быть использованы субъектом МСП исключительно на цели, определенные договором микрозайма, только в безналичной форме. Любое иное расходование денежных средств не допускается. Для контроля целевого использования средств займа субъект МСП обязуется предоставить Фонду выписку по указанному расчетному счету с отражением движения денежных средств по нему и подтверждающие документы целевого использования заемных средств в сроки, установленные договором микрозайма.

3.2.2. Микрозаймы предоставляются в валюте Российской Федерации.

Днем выдачи микрозайма считается день списания денежных средств со счета Фонда на расчетный счет субъекта МСП.

3.2.3. Микрозайм предоставляется на срок от 3 (трех) месяцев до 3 (трех) лет или в соответствии с утвержденными Министерством экономического развития Российской Федерации нормативными документами, регулирующими срок предоставления микрозаймов.

При введении на территории субъекта Российской Федерации режима повышенной готовности или режима чрезвычайной ситуации, максимальный срок предоставления микрозайма для субъектов малого и среднего предпринимательства в период действия одного из указанных режимов по действующим микрозаймам может быть увеличен и не должен превышать 5 (пять) лет.

В случае призыва заемщика на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21 сентября 2022 года № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации» или прохождения заемщиком военной службы по контракту в Вооруженных Силах Российской Федерации, заключенному с 2022 года, максимальный срок предоставления микрозайма для таких заемщиков может быть увеличен на срок прохождения военной службы по мобилизации или прохождения военной службы по контракту:

- по микрозаймам, действующим на дату призыва заемщика на военную службу по мобилизации;
- по микрозаймам, действующим на дату подписания заемщиком контракта о прохождении военной службы.

3.3. Сумма предоставляемого микрозайма для действующих субъектов МСП определяется на основе результатов производственно-хозяйственной деятельности при условии, что доходность Заемщика позволит обеспечить возврат основного долга и процентов за пользование заемными средствами.

3.4. Процентные ставки по микрозаймам.

3.4.1. Процентные ставки по микрозаймам устанавливаются в зависимости от видов деятельности субъектов МСП и наличия залогового обеспечения, при этом проценты начисляются на остаток основного долга по договору займа.

3.4.2. Величина годовых процентных ставок отражена в таблице годовых процентных ставок, являющейся неотъемлемой частью настоящих Правил.

Проценты за пользование микрозаймом начисляются ежедневно (исходя из следующего расчета - годовая процентная ставка делится на 365 (366) дней) со дня, следующего за днем списания денежных средств с расчетного счета Фонда по день поступления денежных средств от заемщика на расчетный счет Фонда включительно. При этом число дней в расчетном периоде принимается равным календарному числу дней.

Изменение величины годовых процентных ставок, указанных в таблице годовых процентных ставок, утверждается Учредителем Фонда.

3.5. Погашение микрозайма и уплата процентов осуществляется в следующем порядке:

3.5.1. За пользование микрозаймом уплачиваются проценты в соответствии с условиями заключенного договора займа.

Начисление неустойки и процентов осуществляется до даты составления требования (претензии) Заемщику на уплату задолженности перед Фондом, используемого(ой) при оформлении искового заявления о ее принудительном взыскании.

3.5.2. Уплата процентов за пользование микрозаймом и возврат микрозайма осуществляется согласно установленного графика платежей (приложение № 1 к договору займа).

В целях единообразия и унификации устанавливаются следующие календарные даты погашения задолженности – 5, 15 или 25 число месяца исходя из договоренности с Заемщиком, либо в соответствии с индивидуальными графиком, согласованным с Заемщиком.

3.6. Решение о предоставлении микрозаймов в размере от 30 000 (тридцати тысяч) рублей до 500 000 (пятисот тысяч) рублей включительно принимается Кредитной комиссией Фонда, решение о предоставлении микрозаймов от 500 001 (пятисот тысяч одного) рубля до 5 000 000 (пяти миллионов) рублей включительно принимается на заседании Правления Фонда.

3.7. Сумма всех активных займов, предоставленных одному Заемщику, не должна превышать 5 000 000 (пять миллионов) рублей для субъекта МСП.

Максимальный размер задолженности по микрозаймам (с учетом испрашиваемого микрозайма) группы лиц не должен превышать 15 000 000 (пятнадцати миллионов) рублей на момент предоставления микрозайма.

3.8. Общий лимит обязательств по договорам займа, решение по которым принимается Кредитной комиссией Фонда, на одного субъекта МСП не должен превышать 1 000 000 (одного миллиона) рублей, при этом максимальный размер одного микрозайма не более 500 000 (пятисот тысяч) рублей. В рамках указанных сумм решение о предоставлении или отказе в предоставлении микрозайма принимается Кредитной комиссией. Если запрашиваемая сумма микрозайма более 500 000 (пятисот тысяч) рублей или общая сумма обязательств заемщика после получения очередного микрозайма превысит лимит в размере 1 000 000 (одного миллиона) рублей заявка выносится на рассмотрение Правления Фонда.

Временной промежуток между предоставлением микрозаймов в размере не более 500 000 (Пятисот тысяч) рублей одному субъекту МСП не может быть менее двух месяцев, либо решение о предоставлении 2-го и последующих микрозаймов принимается Правлением Фонда.

3.9 В день, когда общая сумма заявок от субъектов МСП на получение микрозаймов превысит 100 000 000 (сто миллионов) рублей, регистрация новых заявок на получение микрозаймов приостанавливается приказом директора Фонда.

Прием заявок на получение микрозаймов возобновляется приказом директора Фонда в день, когда завершена выплата средств по всем одобренным Правлением и Кредитной комиссией Фонда заявкам на получение микрозаймов. Прием заявок на получение микрозаймов осуществляется в хронологическом порядке их поступления.

Информация о приостановлении приема заявок на получение микрозаймов и о возобновлении приема заявок на получение микрозаймов размещается на сайте Фонда в день подписания указанных в настоящем пункте приказов.

3.10. При условии мотивированного письменного обращения Заемщика в Фонд о предоставлении отсрочки платежей по действующему договору займа или о его пролонгации возможно удовлетворение такого обращения при условии соблюдения ограничения максимально возможного срока микрозайма.

Решение о реструктуризации действующего договора займа находится в компетенции директора Фонда и выносится с учетом индивидуального рассмотрения и аргументированного мнения руководителя направления по предоставлению микрозаймов субъектам МСП.

Максимальное количество реструктуризаций, при которых предоставляется отсрочка погашения основного долга по действующему договору займа, не может превышать одного раза в год и на срок не более 3-х месяцев.

4. ЦЕЛЕВОЕ ИСПОЛЬЗОВАНИЕ И ОБЕСПЕЧЕНИЕ МИКРОЗАЙМОВ.

4.1. Микрозаймы предоставляются субъектам МСП с условием расходования заемных средств на цели, связанные с осуществлением предпринимательской (профессиональной) деятельности, а именно:

- приобретение внеоборотных активов (недвижимое имущество, земельные участки, оборудование, транспортные средства (коммерческие) за исключением легковых автомобилей, если это не деятельность такси, курьерская служба и служба доставки);

- осуществление капитального ремонта, реконструкции нежилых зданий и помещений;

- осуществление нового строительства;

- приобретение скота и птицы, водно-биологических ресурсов, используемых в деятельности субъекта МСП;

- возмещение вышеуказанных осуществленных затрат (при условии, если таковые осуществлены не ранее трёх месяцев до момента подачи субъектом МСП, заявки на получение микрозайма);

- иные цели, связанные с осуществлением предпринимательской (профессиональной) деятельности, не противоречащие законодательству Российской Федерации, регулирующему оказание поддержки субъектам МСП.

4.2. Не допускается использование микрозайма на приобретение/аренду Заемщиком имущества по сделкам с заинтересованными лицами, в случае, когда собственником (продавцом/арендодателем) имущества являются:

- близкие родственники Заемщика;

- руководитель Заемщика, в том числе имеющий статус индивидуального предпринимателя;

- учредитель Заемщика (физическое или юридическое лицо);

- юридическое лицо, в котором руководитель Заемщика является учредителем или руководителем (единоличным исполнительным органом).

4.3. При предоставлении микрозаймов в соответствии с настоящими Правилами Фондом могут приниматься следующие способы (виды) обеспечения обязательств со следующими к ним требованиями:

4.3.1. Залоговое обеспечение:

- ликвидное имущество (**стоимостью свыше 100 000 (ста тысяч) рублей**), принадлежащее Заемщику или третьему лицу (осмотр залогового имущества производится специалистом Фонда согласно процедуре предоставления микрозайма (приложение № 7 к настоящим Правилам));

- имущество, приобретаемое за счет микрозайма, при условии, что доля заемных средств в стоимости приобретаемого не превышает 80 % от цены производителя (данное оборудование впоследствии принимается в залог), до этого времени микрозайм считается необеспеченным и применяется повышенная процентная ставка согласно приложения № 1 к настоящим Правилам.

При обеспечении залогом в целях определения его залоговой стоимости применяется поправочный коэффициент в размере 0,8 (дисконт 20 %) от текущей рыночной (оценочной) стоимости предмета залога.

Рыночная (оценочная) стоимость предмета залога определяется сотрудниками Фонда в соответствии со стоимостью аналогов объекта залога, информация о которых размещена в доступных, открытых источниках СМИ (на интернет-ресурсах), на основании предоставленных документов о приобретении залога (документов, свидетельствующих об осуществлении затрат), на основании бухгалтерской документации (оборотных-сальдовых ведомостей, справок и пр.) об остаточной балансовой стоимости предмета залога, на основании кадастровой стоимости объектов недвижимости, на основании предоставленного отчета об оценке независимой оценочной компании и фиксируется в договоре залога по соглашению сторон.

В случае отсутствия у сторон компромисса по определению рыночной (оценочной) стоимости предмета залога, а также в случае невозможности (сложности) определения рыночной стоимости предмета залога, исходя из информации об его аналоге, размещенной в СМИ (на интернет-ресурсах), рыночная (оценочная) стоимость предмета залога определяется на основании отчета об оценке предмета залога, сформированного лицензированной, независимой оценочной компанией и оплаченного за счет средств залогодателя/заемщика или их представителей.

4.3.2. В качестве обеспечения возвратности микрозайма может предоставляться поручительство физических лиц (их платежеспособность определяется на основании предоставленных справок о доходах и суммах налога физического лица (форма 2-НДФЛ), или иных подтвержденных доходов).

4.3.3. В качестве обеспечения возвратности микрозайма может предоставляться поручительство юридического лица и/или индивидуального предпринимателя (их финансовое состояние оценивается на основании предоставленных документов в соответствии со списком необходимых документов (приложение № 4а к настоящим Правилам для индивидуальных предпринимателей и приложение № 3а к настоящим Правилам для юридических лиц).

4.3.4. Для субъектов МСП - юридических лиц дополнительно к указанным выше способам обеспечения обязательств предоставляется поручительство учредителя(-ей), владеющего(-их) контрольным пакетом акций (долей участия в уставном капитале) на общую сумму обязательств по микрозайму, руководителя организации.

4.4. Виды ликвидного имущества, передаваемого в залог:

4.4.1. Предметом Залога может выступать движимое имущество, зарегистрированное (состоящее на учете) в установленном порядке и находящееся на территории Российской Федерации, оборудование, а также недвижимое имущество, зарегистрированное (состоящее на учете) в установленном порядке и находящееся на территории Псковской области.

4.4.2. Фонд вправе отказать в принятии в Залог имущества при наличии высоких рисков в его реализации.

4.4.3. Не могут выступать предметом Залога, сооружения, не являющиеся объектами капитального строительства, сырье, товары в обороте, домашний скот (птица), водные биоресурсы, а также любое имущество, принадлежащее лицам, включенным в Перечень организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму, а также лицам, в отношении которых имеются обоснованные подозрения в причастности к легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, экстремистской деятельности или терроризму.

4.5. Заемщик может предоставить как залоговое обеспечение, так и поручительство третьего(их) лиц(а) для обеспечения исполнения обязательств Заемщика по оговору займа. Возможно предоставление смешанного обеспечения (залоговое имущество и поручительство третьего(их) лиц(а)), возможно отсутствие обеспечения.

5. ПОРЯДОК ДОКУМЕНТАЛЬНОГО ОФОРМЛЕНИЯ МИКРОЗАЙМОВ, ВЫДАВАЕМЫХ ФОНДОМ.

5.1. Микрозайм документально оформляется путем заключения двухстороннего договора займа между Фондом и субъектом МСП.

5.2. Указанный в пункте 5.1. настоящих Правил договор займа заключается на основании типовой формы, приведенной в приложении 12 к настоящим Правилам.

В случае предоставления микрозайма, предполагающего выполнение Заемщиком особых требований согласно решения Кредитной комиссии/Правления Фонда, договор займа заключается на основании типовой формы, приведенной в приложении к настоящим Правилам.

6. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИКРОЗАЙМОВ.

6.1. Для получения микрозайма Заемщику необходимо воспользоваться одним из следующих способов:

1) обратиться непосредственно в Фонд (лично или через представителя) с заявлением о предоставлении микрозайма с приложением полного пакета документов согласно перечня.

2) оформить заявление через ЦП МСП РФ <https://mcp.rf/> путём авторизации посредством подтверждения учетной записи в ЕСИА

6.2. В личном кабинете на ЦП МСП заявителю необходимо авторизоваться в качестве пользователя (организации - субъекта МСП, индивидуального предпринимателя-субъекта МСП). Выбрать микрофинансовые услуги Фонда.

Пройти скоринг для получения результата о готовности к получению государственной поддержки в финансовой форме (микрозайм).

После получения положительного скоринга в личном кабинете ЦП МСП направить в Фонд заявление с приложением основных и дополнительных документов для оформления микрозайма.

6.3. При оформлении микрозайма через ЦП МСП заявление на получение микрозайма принимается при соблюдении следующих условий:

1) подтверждения авторизации Заемщика;

2) наличие результатов положительного скоринга Заемщика в ЦП МСП на домене МСП.РФ;

3) соответствие Заемщика требованиям настоящих Правил.

6.4. Заявление на получение микрозайма и приложенные документы, поданные посредством ЦП МСП, Заемщик подписывает усиленной электронной цифровой подписью.

Заявление на получение микрозайма и приложенные документы, поданные непосредственно в Фонд, представляются в копиях на бумажных носителях, надлежащим образом заверенные Заемщиком, и в оригиналах для ознакомления.

Ответственность за полноту сведений заявления, его содержания, в том числе достоверность и актуальность сведений, несет Заемщик.

6.5. Фонд при наличии полного пакета документов в срок не позднее 10 (десяти) рабочих дней для заявок, по которым предусмотрен залог и (или) поручительство (гарантия) фонда содействия кредитованию (гарантийного фонда, фонда поручительств), организует рассмотрение вопроса о возможности предоставления микрозайма на Кредитной комиссии/Правлении Фонда.

Срок рассмотрения заявки может быть увеличен до 15 (пятнадцати) рабочих дней в случае нахождения залога в труднодоступных или отдаленных местностях.

6.6. Фонд вправе запросить Заёмщика о предоставлении дополнительных документов для решения вопроса о предоставлении микрозайма. При запросе дополнительных документов течение срока рассмотрения заявки на предоставление микрозайма прерывается и начинается с начала после предоставления Заемщиком дополнительных документов.

6.7. В случае принятия решения Кредитной комиссией/Правлением Фонда о предоставлении микрозайма Фонд и Заемщик заключают договор займа на основании типовой формы. Положительное решение о предоставлении микрозайма действует в течение двух месяцев.

6.8. Фонд обеспечивает учет выданных им микрозаймов, прилагаемых к ним документов, включая документы, послужившие основанием к принятию решения о предоставлении (отказе в предоставлении) микрозаймов Фонда, а также заявок Заемщиков о предоставлении микрозаймов Фонда, с прилагаемыми к ним документами, по которым Фондом было отказано в выдаче микрозаймов.

6.9. Микрозаймы предоставляются субъектам МСП в соответствии с «Процедурой предоставления микрозайма и его возврата» (приложение № 7 к настоящим Правилам).

6.10. Сотрудники Фонда в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней с даты принятия уполномоченным органом решения о предоставлении или непредоставлении микрозайма информируют устно (по телефону) и письменно представителя/руководителя субъекта МСП о принятом решении.

7. ПОРЯДОК РАБОТЫ КРЕДИТНОЙ КОМИССИИ ФОНДА.

7.1. Персональный состав Кредитной комиссии Фонда утверждается решением Правления Фонда. Председателем Кредитной комиссии является Директор Фонда. В состав Комиссии входят сотрудники Фонда, представители Министерства экономического развития Псковской области (далее - Министерство) и другие уполномоченные решением Правления Фонда лица. Состав Кредитной комиссии утверждается в количестве 4 человек.

7.2. Заседания Кредитной комиссии Фонда проводятся по мере необходимости, а также по мере подготовки пакетов документов Заёмщика для рассмотрения с учетом срока, предусмотренного пунктом 6.5. настоящих Правил и могут организовываться как в очном, так и в заочном порядке. Материалы для очередного очного заседания Кредитной комиссии Фонда передаются для ознакомления (могут направляться в электронном виде) членам Кредитной комиссии Фонда. Решение о предоставлении или отказе в предоставлении микрозайма выносится в течении 2 рабочих дней.

7.3. Заседание Кредитной комиссии Фонда считается правомочным в случае, если в нем принимает участие количество членов не менее 3/5 от утвержденного состава, и при обязательном присутствии представителя Министерства. Решение Кредитной комиссии Фонда считается принятым, в случае если за него проголосовало большинство членов. В случае равенства голосов решающим голосом считается голос Председателя Комиссии. Члены Кредитной комиссии Фонда удостоверяют свое решение личной подписью. При необходимости возможно привлечение экспертов для технической оценки проекта, представленного Заемщиком.

7.4. Представитель Министерства имеет право вето на принимаемое Кредитной комиссией Фонда решение о предоставлении микрозайма. Если представитель Министерства накладывает вето, то либо выносится решение об отказе в предоставлении микрозайма, либо вопрос о предоставлении микрозайма выносится на следующее заседание Кредитной комиссии Фонда или на Правление Фонда.

7.5. По результатам заседаний Кредитной комиссии Фонда не позднее следующего дня после принятия решения составляются протоколы (приложение № 11 настоящих Правил), в которых отражаются повестка дня и принятые решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) микрозаймов. Протоколы заседаний Кредитной комиссии подшиваются и хранятся у юриста Фонда.

7.6. Регламент организации и проведения заседаний Правления Фонда по вопросам, связанным с предоставлением микрозаймов, определяется в соответствии с приложением № 15 к настоящим Правилам.

8. СОПРОВОЖДЕНИЕ СДЕЛКИ ДОГОВОРА ЗАЙМА.

8.1. В рамках сопровождения сделки специалист Фонда осуществляет мониторинг следующих показателей:

- экономических и финансовых результатов хозяйственной деятельности Заемщика;
- обеспечения обязательств по микрозайму;
- целевого использования заемных средств.

Сопровождение сделки осуществляется на протяжении всего срока договора.

8.2. Мониторинг экономических и финансовых результатов хозяйственной деятельности Заемщика осуществляется путем анализа данных финансовой отчетности, а также на основании иной информации, отражающей экономические и финансовые результаты хозяйственной деятельности Заемщика. Мониторинг экономических и финансовых результатов хозяйственной деятельности Заемщика в рамках сопровождения сделки осуществляется в обязательном порядке в случае установления негативной информации, влияющей на возникновение рисков невыполнения обязательств Заемщика по договору займа.

Если в ходе мониторинга выявляются факты ухудшения финансового состояния (не связанные с сезонным характером деятельности) и/или негативных изменений в характере бизнеса, влекущих за собой риски неисполнения обязательств по договору займа, специалистом Фонда готовится служебная записка на имя заместителя директора Фонда по микрофинансированию с описанием проблемы и предложениями по возможным действиям, направленным на снижение рисков.

8.3. Мониторинг обеспечения обязательств по финансовой сделке:

Мониторинг состояния залогового обеспечения осуществляется путем анализа документов по учету имущества Залогодателя – юридического лица, подтверждающих наличие предмета залога, его соответствие по количеству, структуре, потребительским свойствам, качеству и стоимости,

соответствующим параметрам, определенным в договоре залога, в ходе проведения документальных проверок и проверок с выездом на место нахождения предмета залога.

Документальную и визуальную проверку наличия и сохранности предмета залога (с выездом специалиста Фонда) осуществляется с периодичностью не реже одного раза в год. Для проверки принятого обеспечения, находящегося в отдаленных районах, могут привлекаться работники уполномоченных организаций, с которыми заключены агентские договора, а также администрации муниципальных образований.

В случае выявления негативных изменений, ухудшающих обеспечение микрозайма, работником Фонда разрабатываются предложения по предоставлению Заемщиком дополнительного объема ликвидного обеспечения или в случае полной утраты обеспечения (потери его ликвидности) – замене на иное ликвидное обеспечение, которые согласовываются с директором Фонда и доводятся до Заемщика.

В случае утраты залогового обеспечения или существенного ухудшения его состояния Заемщик обязан по требованию Фонда досрочно погасить остаток задолженности по договору займа, включая проценты за его использование и штрафные санкции.

В случае необходимости высвобождения залогового имущества из-под обременения Заемщик имеет право предложить Фонду в залог иное, свободное от обременения имущество или погасить необеспеченную залогом сумму микрозайма.

Мониторинг надежности поручительства осуществляется путем анализа финансового состояния поручителя.

Мониторинг финансового состояния поручителя в рамках сопровождения сделки осуществляется в обязательном порядке в случае установления негативной информации, влияющей на возникновение рисков невыполнения обязательств Заемщика по договору займа.

8.4. Мониторинг целевого использования заемных средств осуществляется путем анализа документов, представляемых Заемщиком в подтверждение целевого использования заемных средств: договоров купли-продажи и (или) контрактов на поставку и (или) платежных поручений и (или) товарных накладных и (или) счетов-фактур и (или) грузовых таможенных деклараций и (или) прочих подтверждающих документов, возможно также визуальное ознакомление во время выезда на место осуществления деятельности (местонахождения) Заемщика. Срок предоставления документов, подтверждающих целевое использование микрозайма, не должен превышать 90 (девяносто) дней с момента получения заемных средств.

По письменному обращению Заемщика, содержащему обоснования увеличения сроков предоставления документов, подтверждающих целевое использование, срок предоставления данных документов может быть продлен на срок не более 3 (трех) месяцев.

На основании предоставленных документов директор Фонда выносит решение о возможности или невозможности продления срока предоставления целевого использования денежных средств.

На основании решения заемщику направляется письмо о продлении срока или отказе в продлении срока предоставления отчета.

Изменение срока предоставления отчета о целевом использовании заемных денежных средств оформляется дополнительным соглашением к договору займа.

Изменение целевого назначения использования заемных денежных средств допускается на основании предоставленного заемщиком письменного заявления с приложением документов, подтверждающих необходимость такого изменения.

На основании предоставленных документов директор Фонда выносит решение о возможности или отказе в изменении целевого использования денежных средств.

На основании решения заемщику направляется письмо об изменении или отказе в изменении целевого использования заемных денежных средств.

Изменение целевого назначения использования заемных денежных средств оформляется дополнительным соглашением к договору займа.

В случае выявления фактов нецелевого использования заемных средств к Заемщику могут применяться санкции в соответствии с условиями договора займа. Санкции могут включать: требование досрочного возврата средств, использованных на цели, не предусмотренные договором займа, либо штрафные санкции, рассчитанные от суммы микрозайма, использованной на цели, не предусмотренные договором. Также могут применяться штрафные санкции согласно условиям договора займа за несвоевременное предоставление Заемщиком отчета о целевом использовании заемных средств.

Применение/неприменение санкций является неотъемлемым правом Заимодавца. Решение об их применении/неприменении находится в компетенции руководителя Фонда и выносится с учетом индивидуального рассмотрения и аргументированного мнения руководителя направления по предоставлению микрозаймов субъектам МСП.

8.5. В случае получения информации от Заемщика о невозможности выполнения своих обязательств по договору займа или задержки (неполноты, невозможности) уплаты процентов и (или) основного долга по договору займа Фонд принимает меры по погашению просроченной задолженности в соответствии с законодательством, договором займа и настоящими Правилами.

9. ОЦЕНКА ПЛАТЕЖЕСПОСОБНОСТИ.

9.1. Оценка платежеспособности заемщика (поручителя) осуществляется путем проведения анализа представленных документов согласно приложениям № 3 - № 6 к настоящим Правилам, а также информации из иных источников.

9.2. В ходе оценки платежеспособности осуществляется анализ финансово-хозяйственной деятельности заемщика (поручителя) не менее чем за три полных предшествующих месяца до даты принятия заявки на получения микрозайма.

9.3. Методы проверки информации:

9.3.1. В целях осуществления анализа финансово-хозяйственной деятельности заемщика (поручителя) запрашиваются следующие документы: налоговая и управленческая отчетность, сведения о движении денежных средств по расчетным и лицевым счетам в банках, сведения о приходе денежной наличности, бизнес-план с информацией о финансово-хозяйственной деятельности, информация о наличии активов заемщика, используемых в предпринимательской деятельности, информация об уплачиваемых заемщиком налогах и сборах, копии договоров, содержащих кредитные (заемные) обязательства, справки о доходах и суммах налога физического лица (форма 2-НДФЛ) от поручителей-физических лиц.

9.3.2. Иную информацию о заемщике или поручителе, или залогодателе, влияющую на итоговую оценку платежеспособности, сотрудники Фонда получают на основании данных бюро кредитных историй, сайтов Арбитражных судов и судов общей юрисдикции, Федеральной службы по финансовому мониторингу, Министерства внутренних дел Российской Федерации, Федеральной службы судебных приставов.

9.4. Критерии оценки платежеспособности:

- уровень доходности (прибыльности) бизнеса, позволяющий обслуживать микрозайм, определяемый на основании анализа финансово-хозяйственной деятельности;

- соответствие (несоответствие) критериям, указанным в пунктах 2.1.3. – 2.1.7. настоящих Правил;

- наличие (отсутствие) условий (оснований), указанных в пункте 2.2.1., пункте 2.2.4. настоящих Правил;

- наличие (отсутствие) залогового обеспечения (его ликвидности) и (или) платежеспособного поручителя, как источника возможного покрытия долговых обязательств Заемщика.

9.5. Результаты проведения оценки платежеспособности (результат проведенного анализа финансово-хозяйственной деятельности, наличие информации о соответствии (несоответствии) критериям, указанным в пунктах 2.1.3. – 2.1.7. настоящих Правил, наличие информации о наличии (отсутствии) условий (оснований), указанных в пункте 2.2.1., пункте 2.2.4. и пункте 2.3. настоящих Правил, результаты оценки залогового обеспечения фиксируются в итоговом заключении сотрудниками Фонда.

Приложение № 1
к Правилам предоставления
микрозаймов субъектам малого и среднего
предпринимательства

Наименование программы	Категория получателей	Размер микрозайма	Срок предоставления микрозайма	Процентная ставка	Обеспечение микрозайма
СОЦИАЛЬНЫЙ ЭФФЕКТ	СМСП ¹ , зарегистрированные и осуществляющие деятельность в сфере социального предпринимательства, признанные в установленном порядке социальными предприятиями Псковской области на основании части 1 статьи 24.1 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»	от 30 000 руб. до 5 000 000 руб.	от 3-х месяцев до 36 месяцев (возможна отсрочка платежей по основному долгу до 3-х месяцев)	0,5 ключевой ставки Банка России ² (при недостаточном обеспечении ³ – ключевая ставка Банка России)	Поручительство физических, РГО и (или) юридических лиц, залог
ПЛАТФОРМА РОСТА	СМСП, зарегистрированные и осуществляющие деятельность на территории региона, являющиеся участниками проекта «Платформа роста» от «Вайлдберриз» и «Русс».	от 30 000 руб. до 5 000 000 руб.	от 3-х месяцев до 36 месяцев (возможна отсрочка платежей по основному долгу до 3-х месяцев)	0,5 ключевой ставки Банка России (при недостаточном обеспечении – 0,75 ключевой ставки Банка России)	Поручительство физических, РГО и (или) юридических лиц, залог
ПРИОРИТЕТ	СМСП зарегистрированные и осуществляющие приоритетные виды деятельности ⁴ на территории региона	от 30 000 руб. до 5 000 000 руб.	от 3-х месяцев до 36 месяцев (возможна отсрочка платежей по основному долгу до 3-х месяцев)	0,4 ключевой ставки Банка России (при недостаточном обеспечении – 0,75 ключевой ставки Банка России)	Поручительство физических, РГО и (или) юридических лиц, залог
СТАНДАРТ	СМСП, зарегистрированные и осуществляющие деятельность на территории региона	от 30 000 руб. до 5 000 000 руб.	от 3-х месяцев до 36 месяцев (возможна отсрочка платежей по основному долгу до 3-х месяцев)	0,75 ключевой ставки Банка России (при недостаточном обеспечении – 1,5 ключевой ставки Банка России)	Поручительство физических, РГО и (или) юридических лиц, залог

ДЛЯ СВОих ⁵	СМСП, зарегистрированные и осуществляющие деятельность на территории региона	от 30 000 руб. до 3 000 000 руб.	от 3-х месяцев до 36 месяцев (возможна отсрочка платежей по основному долгу до 3-х месяцев)	2% при залоговом обеспечении (при недостаточном обеспечении – 5%)	Поручительство физических, РГО и (или) юридических лиц, залог
СЕМЬЯ ⁶	СМСП, зарегистрированные и осуществляющие деятельность на территории региона	от 30 000 руб. до 5 000 000 руб.	от 3-х месяцев до 36 месяцев (возможна отсрочка платежей по основному долгу до 3-х месяцев)	0,6 ключевой ставки Банка России (при недостаточном обеспечении – ключевая ставка Банка России)	Поручительство физических, РГО и (или) юридических лиц, залог
РОСТ ⁷	СМСП – ЮЛ, зарегистрированные и осуществляющие деятельность на территории региона, имеющие потенциал роста	от 30 000 руб. до 5 000 000 руб.	от 3-х месяцев до 36 месяцев (возможна отсрочка платежей по основному долгу до 3-х месяцев)	1% годовых (при недостаточном обеспечении – ½ ключевой ставки Банка России)	Поручительство физических, РГО и (или) юридических лиц, залог

1 – СМСП – субъект малого и среднего предпринимательства;

2 – здесь и далее по тексту Правил – размер ключевой ставки Банка России, действующей на дату заключения договора займа;

3 – микрозайм считается обеспеченным, если залоговая стоимость имущества, с учетом поправочного коэффициента (0,8), составляет не менее испрашиваемой суммы микрозайма;

– микрозайм считается необеспеченным, если залоговая стоимость имущества, с учетом поправочного коэффициента (0,8), составляет не менее 80% от испрашиваемой суммы микрозайма;

4 – перечень видов деятельности, относящихся к приоритетным, указан в данном приложении

5 – субъекты малого и среднего предпринимательства, имеющие государственную регистрацию и осуществляющие свою деятельность (имеющие намерение осуществлять деятельность) на территории Псковской области в качестве:

- юридического лица (учредитель или соучредитель/участник (с долей в уставном капитале Общества свыше 50%), созданные участником/ветераном специальной военной операции*** либо членами семьи (супругом/супругой, зарегистрированными в браке, матерью, отцом, сыном, дочерью) участника специальной военной операции.

- индивидуального предпринимателя, являющегося участником/ветераном специальной военной операции*** либо членом семьи (супругом/супругой, зарегистрированными в браке, матерью, отцом, сыном, дочерью) участника специальной военной операции.

*** К участникам/ветеранам специальной военной операции относятся:

лица, принимавшие участие в зоне специальной военной операции, военнослужащие и уволенные в запас и получившие удостоверение ветерана боевых действий в зоне специальной военной операции в соответствии с Федеральным законом от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах».

6 - семейный бизнес — это юридическое лицо, учредителями которого совместно являются близкие родственники или ИП (отец, мать, сын, дочь, муж, жена, брат, сестра).

Участники этого семейного бизнеса должны лично непосредственно принимать участие в управлении или в деятельности юридического лица.

Либо два или более юридических лиц, учредителями (или ИП) которых являются близкие родственники (по отдельности), но которые занимаются взаимосвязанными работами в рамках одного вида производства или оказания услуг (в т.ч. сельское хозяйство).

7 – СМСП, переходящие из одной категории бизнеса в другую категорию бизнеса (согласно № 209 – ФЗ):

- микробизнес в малый бизнес;
- малый бизнес в средний бизнес;
- средний бизнес в крупный бизнес.

При заключении договора микрозайма процентная ставка устанавливается на уровне 1% годовых.

Обязательное условие: в договор микрозайма включается условие о превышении получателем микрозайма предельных значений выручки и (или) среднесписочной численности работников, установленных для категории, в которой находился получатель микрозайма на дату заключения договора микрозайма, по итогам года, в котором был заключён договор микрозайма. Установленный при заключении договора микрозайма размер годовой процентной ставки повышается до размера ключевой ставки Банка России в случае невыполнения принятых на себя получателем микрозайма условий.

Примечание 1:

Если Заемщиком целевое использование заемных средств направлено на строительство либо реконструкцию здания или приобретение модульных домов (павильонов), земельный участок должен предназначаться и использоваться в соответствии с назначением здания (для организации отдыха, туризма, размещения гостиниц, магазина, производственного здания и т.д.). Заемщику необходимо предоставить выписку из ЕГРН на земельный участок, подтверждающий право собственности с указанием соответствующего вида разрешенного использования земельного участка, полученная не ранее чем за 1 месяц до подачи заявки на получение микрозайма.

В случае если земельный участок находится в аренде, то предоставляется договор аренды на земельный участок и выписка из ЕГРН на земельный участок с указанием соответствующего вида разрешенного использования земельного участка полученная не ранее чем за 1 месяц до подачи заявления на получение микрозайма.

Примечание 2:

В случае, если СМСП при подаче заявки на получение микрозайма подтверждает, что уровень среднемесячной номинальной начисленной заработной платы в расчете на одного работника равен или более среднеотраслевого уровня заработной платы в регионе (на основании данных о средней зарплате по официальной информации Росстата <https://www.fedstat.ru> (по новой классификации отраслей ОКВЭД), то процентная ставка по микрозайму уменьшается на 2 процентных пункта.

Документ-основание: Заемщик представляет отчет «Расчет по страховым взносам» с отметкой о сдаче в налоговый орган на последнюю отчетную дату (титальный лист и раздел 1.1).

Примечание 3:

Взимается плата за изменение условий заключенного договора займа и/или договоров, заключенных в целях обеспечения исполнения обязательств в сумме 3 050 руб. для ЮЛ и ИП за каждое дополнительное соглашение.

Примечание 4:

При введении на территории субъекта режимов повышенной готовности или режима чрезвычайной ситуации, чрезвычайного положения, военного положения, правового режима контртеррористической операции, а также иных режимов, процентная ставка устанавливается в размере 0,6 ключевой ставки Банка России.

ПЕРЕЧЕНЬ ПРИОРИТЕТНЫХ ПРОЕКТОВ

1. Субъект МСП является вновь зарегистрированным и действующим менее 2 лет на дату заключения договора (соглашения) о предоставлении микрозайма;
2. Субъект МСП осуществляет экспортную деятельность;
3. Субъект МСП является субъектом креативной индустрии в соответствии с Федеральным законом от 08 августа 2024 г. № 330-ФЗ «О развитии креативных (творческих) индустрий в Российской Федерации».
4. Субъект МСП на дату заключения договора (соглашения) о предоставлении микрозайма осуществляет следующие виды деятельности в соответствии с Общероссийским классификатором видов экономической деятельности (ОК 029-2014) (далее - ОКВЭД):
 - обрабатывающие производства (в рамках раздела С «Обрабатывающие производства» ОКВЭД);
 - деятельность гостиниц и предприятий общественного питания (в рамках раздела I «Деятельность гостиниц и предприятий общественного питания» ОКВЭД);
 - деятельность в области информации и связи (в рамках раздела J «Деятельность в области информации и связи» ОКВЭД);
 - деятельность профессиональная, научная и техническая (в рамках раздела M «Деятельность профессиональная, научная и техническая» ОКВЭД);
 - деятельность в сфере туризма (в рамках раздела N «Деятельность административная и сопутствующие услуги» ОКВЭД).

БИЗНЕС-ПЛАН

Наименование организации
(ФИО предпринимателя/ _____
Главы КФХ)

Юридический адрес: _____
(адрес регистрации)

Фактический адрес: _____
(адрес по месту деятельности)

Конт. данные (тел/факс, e-mail) _____

«_____» _____ 202__ г.
Дата

ОПИСАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

История развития бизнеса, достижения на текущий момент;

Описание: производимой продукции, работ, услуг, торговых точек, ассортимента товаров и т.д.;

Количество сотрудников, их должности и обязанности;

Используемая система налогообложения.

--

Характеристика площадей, используемых для ведения бизнеса (производственных, торговых, складских, офисных, земельных и т.д.)					
Адрес объекта	Общая площадь	Право (собственность, аренда)	Наименование собственника	Договор аренды (срок действия) Свидетельство на право собственности	
Оборудование, автотранспорт, техника, инструмент, используемые для ведения бизнеса, находящиеся в собственности или аренде					
Вид, наименование, марка, год выпуска			Собственность/ аренда	Рыночная стоимость	
Основные поставщики сырья, материалов, товаров, услуг					
Основные покупатели продукции, товаров, услуг					
Конкуренты					
Наименование скота, имеющего в собственности для ведения деятельности (заполняют только главы К(Ф)Х)					
Наименование скота	возраст	порода	окрас	количество	Рыночная стоимость

ОСНОВНЫЕ ФИНАНСОВЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ
СОГЛАСНО УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ОТЧЕТНОСТИ

Управленческий отчет о прибылях и убытках (за последний отчетный период нарастающим итогом с начала года текущего года) (1 квартал, полугодие, 9 месяцев, год) (для вновь созданных ИП – за последний квартал нарастающим итогом с начала года)			
			(руб.)
Выручка от основной деятельности			
Доходы, несвязанные с основной деятельностью			
ИТОГО ДОХОДЫ:			
Себестоимость			
Средняя наценка на товары			
Расходы на закупку товаров и сырья			
Расходы на заработную плату сотрудников			
Расходы на содержание помещений, аренду и коммунальные платежи			
Расходы на содержание транспортных средств			
Уплачиваемые налоги и сборы			
Прочие расходы			
Отвлечение денежных средств на личные нужды владельцев			
Платежи по договорам лизинга			
Платежи по кредитам и займам			
ИТОГО РАСХОДЫ:			
ПРИБЫЛЬ:			
Финансовые показатели деятельности за последние 3 (полных) месяца с указанием названий месяцев			
	202	202	202
Доходы	рубли	рубли	рубли
От реализации товаров			
От реализации услуг			
Прочее (расшифровать)			
Итого доходы:			
Расходы:			
Закупочная стоимость товаров			
Сырье и материалы(услуги)			
Прочее (расшифровать)			
Зарплата с начислениями			
Аренда+коммунальные платежи			
Транспортные расходы			
Командировочные			
Реклама			
Связь			

Прочее			
Налоги			
Выплаты процентов по кредитам др. банков и займам			
Среднемесячный платеж по договору займа			
Погашение имеющихся кредитов в других банках и пр. займов			
Итого расходы:			
Прибыль			

**Сведения об обязательствах (в том числе и оформленных на физ.лицо)
(на текущую дату)**

Наименование (кредитная организация, заимодавец лизинговая компания)	Номер и дата договора	Сумма кредита	Дата погашения	% ставка	Остаток долга

ОПИСАНИЕ ПРОЕКТА (ИНВЕСТИЦИОННЫЙ ЗАМЫСЕЛ)

Цели заимствования (конкретные планируемые статьи затрат, в руб.);

Общая сумма проекта, в т.ч. сумма заемных средств и сумма собственных финансовых вложений (если есть)

Ожидаемое увеличение доходности (выручки, прибыли) и сроки ее достижения;

Другие планируемые параметры развития бизнеса (рост налоговых платежей, увеличение рабочих мест, торговых площадей, количества, предоставляемых услуг и т.д.).

--

ПРЕДЛАГАЕМОЕ ЗАЛОГОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАЙМА

(Собственник, характеристики залога, стоимость приобретения, текущая ориентировочная рыночная стоимость)

--

**ПРЕДЛАГАЕМЫЙ ГРАФИК ПОГАШЕНИЯ ОСНОВНОГО ДОЛГА И ЕГО ОБОСНОВАНИЕ
в соответствии с предполагаемыми денежными потоками**

Исходя из:

Текущей выручки от основной деятельности и (или) дополнительных видов деятельности;

Сезонного характера деятельности;

Ожидаемой выручка по конкретным заключенным контрактам;

Ожидаемого роста производственных мощностей, внедрения дополнительных услуг, роста товарооборота и т.п.;

Инвестиционных поступлений;

Другое.

ОПИСАНИЕ РИСКОВ

Должность: _____
(при наличии)

Подпись _____

/ _____ /

М. П.

Список предоставляемых документов
(для индивидуальных предпринимателей и глав КФХ)

Автономная некоммерческая организация «Фонд гарантий и развития предпринимательства
Псковской области (Микрокредитная компания):

г. Псков, ул. Гоголя, д.14, телефон 8 (8112) 331-337

Предприниматель (Глава КФХ) предоставляет заверенные ксерокопии документов.

1. Анкеты установленных образцов.
2. Копия паспорта Заемщика/Поручителя/Залогодателя (все страницы, включая пустые).
3. Копия свидетельства о регистрации предпринимателя.
4. Копия свидетельства о постановке на учёт в налоговом органе (ИНН).
5. Справка из налогового органа об исполнении обязательств и сведения о наличии (отсутствии) задолженности в размере отрицательного сальдо ЕНС (не позднее 1 месяца со дня сверки до даты подачи заявки) - заказывается через личный кабинет ИП на сайте ФНС (при наличии ЭЦП).
6. Копия декларации с отметкой налогового органа за последний отчётный период (для ИП на ПСН предоставляется патент на текущий/прошедший год).
7. Справка (в произвольной форме) об открытых счетах в банках (номер счета, дата открытия).
8. Справка из банка об отсутствии претензий (картотеки) к расчетным (текущим валютным) счетам, об отсутствии/наличии ссудной задолженности, а также о движении денежных средств за последние полные шесть месяцев и положительной кредитной истории.
9. Справка формы 2-НДФЛ с места работы поручителя (при его наличии).
10. Копии документов, подтверждающих право собственности на имущество, предлагаемое в залог, с представлением копий документов об оплате этого имущества на момент его приобретения, документов на аренду имущества (в т.ч. помещение/оборудование), земельный участок, которые используются в предпринимательской деятельности.
11. Бизнес-план.
12. Книга доходов и расходов (управленческая тетрадь), свидетельствующая о полученной выручке и произведенных затратах по предпринимательской деятельности минимум за 3 последних месяца, а также сведения о стоимости имеющихся основных средств и нематериальных активов.
13. Справка (в произвольной форме) о численности работников на дату подачи заявки на микрозайм, а также о величине среднемесячной заработной платы, приходящейся на одного работника.

Список документов
для поручителя
(юридическое лицо)

Автономная некоммерческая организация «Фонд гарантий и развития предпринимательства
Псковской области» (Микрокредитная компания):

г. Псков, ул. Гоголя, д.14, телефон 8 (8112) 331-337

Руководитель организации предоставляет заверенные ксерокопии документов.

1. Анкеты установленных образцов.

2*. Копии документов:

- свидетельство о государственной регистрации юридического лица
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе
- устав организации
- решение о создании организации и назначении руководителя.
- документ, подтверждающего полномочия директора, главного бухгалтера.

3. Паспорт Учредителей/Руководителя/Поручителя/Залогодателя/Учредителя (все страницы, включая пустые).
4. Сданный в налоговый орган бухгалтерского баланса с приложением отчетов о финансовых результатах деятельности (форма № 1, № 2) и декларации (при ее наличии) по налогу, уплачиваемому при применении упрощенной системы налогообложения за отчетный период: заверченный календарный год, а также декларации (при ее наличии) по налогу на патентной системе налогообложения за последний заверченный отчетный период.
5. Справка (в произвольной форме) о численности работников на дату подачи заявки на микрозайм, а также о величине среднемесячной заработной платы, приходящейся на одного работника.
6. Справка из банка об отсутствии претензий (картотеки) к расчетным (текущим валютным) счетам, об отсутствии/наличии ссудной задолженности, а также о движении денежных средств за последние полные шесть месяцев и положительной кредитной истории.
7. Справка (в произвольной форме) об открытых счетах в банках (номер счета, дата открытия)
8. Справка о состоянии расчетов по налогам и сборам из налогового органа (не позднее 1 месяца со дня сверки до даты подачи заявки на микрозайм).
9. Справка формы 2-НДФЛ с места работы на руководителя организации/поручителя.

Список предоставляемых документов
для поручителя
(предприниматель/глава КФХ)

Автономная некоммерческая организация «Фонд гарантий и развития предпринимательства
Псковской области (Микрокредитная компания):

г. Псков, ул. Гоголя, д.14, телефон 8 (8112) 331-337

Предприниматель/глава КФХ предоставляет заверенные ксерокопии документов.

1. Анкеты установленных образцов.
2. Копия паспорта Заемщика/Поручителя/Залогодателя (все страницы, включая пустые).
3. Копия свидетельства о регистрации предпринимателя.
4. Копия свидетельства о постановке на учёт в налоговом органе (ИНН).
5. Справка из налогового органа об исполнении обязательств и сведения о наличии (отсутствии) задолженности в размере отрицательного сальдо ЕНС (не позднее 1 месяца со дня сверки до даты подачи заявки) - заказывается через личный кабинет ИП на сайте ФНС (при наличии ЭЦП).
6. Копия декларации с отметкой налогового органа за последний отчётный период (для ИП на ПСН предоставляется патент на текущий/прошедший год).
7. Справка (в произвольной форме) об открытых счетах в банках (номер счета, дата открытия).
8. Справка из банка об отсутствии претензий (картотеки) к расчетным (текущим валютным) счетам, об отсутствии/наличии ссудной задолженности, а также о движении денежных средств за последние полные шесть месяцев и положительной кредитной истории.
9. Справка формы 2-НДФЛ с места работы поручителя (при его наличии).

**Список предоставляемых документов
при повторной выдаче займа
(для предпринимателей и глав КФХ)**

Автономная некоммерческая организация «Фонд гарантий и развития предпринимательства
Псковской области (Микрокредитная компания):

г. Псков, ул. Гоголя, д.14, телефон 8 (8112) 331-337

Предприниматель (Глава КФХ) предоставляет заверенные ксерокопии документов.

1. Анкеты установленных образцов.
2. Копия паспорта Заемщика/Поручителя/Залогодателя (все страницы, включая пустые) в случае его изменения
3. Копия свидетельства о постановке на учёт в налоговом органе (ИНН).
4. Справка из налогового органа об исполнении обязательств и сведения о наличии (отсутствии) задолженности в размере отрицательного сальдо ЕНС (не позднее 1 месяца со дня сверки до даты подачи заявки) - заказывается через личный кабинет ИП на сайте ФНС (при наличии ЭЦП).
5. Копия декларации с отметкой налогового органа за последний отчётный период (для ИП на ПСН предоставляется патент на текущий/прошедший год).
6. Справка (в произвольной форме) об открытых счетах в банках (номер счета, дата открытия).
7. Справка из банка об отсутствии претензий (картотеки) к расчетным (текущим валютным) счетам, об отсутствии/наличии ссудной задолженности, а также о движении денежных средств за последние полные шесть месяцев и положительной кредитной истории.
8. Справка формы 2-НДФЛ с места работы поручителя (при его наличии).
9. Копии документов, подтверждающих право собственности на имущество, предлагаемое в залог, с представлением копий документов об оплате этого имущества на момент его приобретения, документов на аренду имущества (в т.ч. помещение/оборудование), земельный участок, которые используются в предпринимательской деятельности.
10. Бизнес-план.
11. Книга доходов и расходов (управленческая тетрадь), свидетельствующая о полученной выручке и произведенных затратах по предпринимательской деятельности минимум за 3 последних месяца, а также сведения о стоимости имеющихся основных средств и нематериальных активов.
12. Справка (в произвольной форме) о численности работников на дату подачи заявки на микрозайм, а также о величине среднемесячной заработной платы, приходящейся на одного работника.

Список документов
(для юридического лица, для получения повторного займа)

Автономная некоммерческая организация «Фонд гарантий и развития предпринимательства
Псковской области» (Микрокредитная компания):

г. Псков, ул. Гоголя, д.14, телефон 8 (8112) 331-342

Руководитель организации предоставляет заверенные ксерокопии документов в том случае,
ЕСЛИ БЫЛИ ИЗМЕНЕНИЯ С МОМЕНТА ПОЛУЧЕНИЯ ПРЕДЫДУЩЕГО ЗАЙМА

Копии документов:

- свидетельства о государственной регистрации юридического лица
- свидетельства о постановке на учет в налоговом органе
- устава организации
- решение о создании организации и назначении руководителя.
- документа, подтверждающего полномочия директора, главного бухгалтера.
- паспорта Руководителя/Поручителя/Залогодателя (все страницы, включая пустые).
- договора на открытие банковского расчётного счета
- лицензии, если деятельность лицензируется
- документов, подтверждающих право собственности на имущество, предлагаемое в залог.

ПРЕДОСТАВЛЯЮТСЯ В ОБЯЗАТЕЛЬНОМ ПОРЯДКЕ:

6. Анкеты уставленных образцов
7. Паспорт Учредителей/Руководителя/Поручителя/Залогодателя/Учредителя (все страницы, включая пустые).
8. Сданный в налоговый орган бухгалтерского баланса с приложением отчетов о финансовых результатах деятельности (форма № 1, № 2) и декларации (при ее наличии) по налогу, уплачиваемому при применении упрощенной системы налогообложения за отчетный период: завершённый календарный год, а также декларации (при ее наличии) по налогу на патентной системе налогообложения за последний завершённый отчетный период.
9. Справка (в произвольной форме) о численности работников на дату подачи заявки на микрозайм, а также о величине среднемесячной заработной платы, приходящейся на одного работника.
6. Справка из банка об отсутствии претензий (картотеки) к расчетным (текущим валютным) счетам, об отсутствии/наличии ссудной задолженности, а также о движении денежных средств за последние полные шесть месяцев и положительной кредитной истории.
7. Справка (в произвольной форме) об открытых счетах в банках (номер счета, дата открытия)
8. Справка о состоянии расчетов по налогам и сборам из налогового органа (не позднее 1 месяца со дня сверки до даты подачи заявки на микрозайм).
9. Справка формы 2-НДФЛ с места работы на руководителя организации/поручителя.
- 10**. Протокол уполномоченного органа общества об одобрении заключения договора займа/залога/поручительства (при необходимости).
11. Бизнес-план.
12. Общая оборотно - сальдовая ведомость по всем счетам, за последние 3 месяца (каждый месяц отдельно).
13. Копии документов, подтверждающих право собственности на имущество, предлагаемое в залог.
14. Штатное расписание, действующее на момент подачи пакета документов и персонифицированные сведения о физических лицах (КНД 1151162)/РСВ (КНД 1151111) на последнюю отчетную дату.

ПРОЦЕДУРА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИКРОЗАЙМА И ЕГО ВОЗВРАТА.

1. Заёмщик обращается в Фонд с анкетой-заявкой о предоставлении микрозайма по установленной форме (Приложение №1а к Правилам предоставления микрозаймов).

2. Специалист Фонда проводит интервьюирование предпринимателя/должностного лица организации.

3. Заёмщик предоставляет пакет документов согласно Приложению №3 или №5 к Правилам предоставления микрозаймов для индивидуальных предпринимателей (глав КФХ) или Приложению №4 или №6 для юридических лиц.

4. Специалист Фонда проверяет представленные документы по составу, формальным признакам, содержанию.

5. Специалист Фонда проверяет хозяйственную деятельность по месту регистрации предпринимателя/КФХ или юридического лица.

6. Специалист Фонда проверяет залоговое имущество и составляет акт осмотра по форме утвержденной в Приложении №8 к Правилам предоставления микрозаймов.

6.1. В случае необходимости, в целях обеспечения возвратности микрозайма, Заёмщик представляет документы по поручителю.

6.2. Специалист Фонда проверяет документы поручителя.

Для физических лиц: возраст от 18 лет, паспорт, НДФЛ2;

Для ИП: налоговая декларация по единому налогу на вмененный доход или декларация по УСН или декларация по НДФЛ;

Для юридических лиц: налоговая декларация по единому налогу на вмененный доход или декларация по УСН, баланс по форме №1 и отчет о прибылях и убытках по форме №2.

7. По результатам проведенных проверок Специалист Фонда:

- подготавливает заключение о возможности предоставления микрозайма (с определением необходимого обеспечения исполнения Заемщиком обязательств по договору займа) с приложением к нему формы «Данные о заемщике» (Приложение №9 к Правилам предоставления микрозаймов) и формы «Анализ финансово-хозяйственной деятельности Заемщика» (Приложение №10 к Правилам предоставления микрозаймов) для рассмотрения вопроса на заседании Кредитной комиссии Фонда/ Правления Фонда;

- запрашивает, при необходимости, у Заёмщика дополнительные документы, требующиеся ему для подготовки заключения и принятия решения;

- подготавливает заключение об отказе в предоставлении микрозайма в случаях, установленных в Правилах предоставления микрозаймов.

Во время подготовки специалистом Фонда пакета документов и заключения о возможности предоставления займа для Кредитной комиссии Фонда/Правления Фонда, юридическая служба Фонда проводит правовую экспертизу представленных потенциальным Заемщиком/Залогодателем/Поручителем документов (учредительных документов, документов подтверждающих полномочия лиц подписывающих документы, соблюдение порядка одобрения заключаемых Заемщиком/Залогодателем/Поручителем сделок, правоустанавливающих документов на предмет залога).

Юридическая служба Фонда до рассмотрения возможности предоставления займа на заседании Кредитной комиссией Фонда/Правления Фонда осуществляет проверку по общедоступным интернет-сайтам на наличие/отсутствие информации о вступивших в силу решениях суда по искам третьих лиц в отношении потенциального Заемщика/Залогодателя/Поручителя, а так же о заявленных процедурах банкротства (ликвидации, иных изменений в статусе потенциального Заемщика/Залогодателя/Поручителя), задолженности перед третьими лицами (в т.ч. по платежам в бюджет). Вышеуказанный мониторинг осуществляется также в течение действия договора Займа.

8. Фонд выносит заключение о возможности предоставления микрозайма на заседание Кредитной комиссии или Правления Фонда.

8.1. Решение о предоставлении/не предоставлении микрозайма до 500 000 (пятисот тысяч) руб. (включительно) принимает Кредитная комиссия Фонда.

8.2. Решение о предоставлении/не предоставлении микрозайма свыше 500 000 (пятисот тысяч) руб. принимает Правление Фонда.

9. При положительном решении Кредитной комиссии Фонда/Правления Фонда о предоставлении

микрозайма, специалист Фонда готовит пакет документов для заключения договора займа: договор займа по форме Приложения №12, №12а к Правилам предоставления микрозаймов, договор залога по форме Приложение №13 к Правилам предоставления микрозаймов, договор поручительства по форме Приложение №14 к Правилам предоставления микрозаймов и приглашает Заемщика для подписания вышеуказанных документов.

Юридическая служба Фонда проверяет и визирует подготовленный пакет договоров до их подписания обоими сторонами сделки.

10. При отрицательном решении Кредитной комиссии Фонда/Правления Фонда по предоставлению микрозайма, специалист Фонда письменно извещает Заёмщика об отказе в предоставлении микрозайма.

11. Договор займа в течение четырех рабочих дней с даты его подписания передается специалистом Фонда в бухгалтерию, которая перечисляет заемные средства Заемщику не позднее следующего рабочего дня со дня предоставления подписанного договора займа.

12. Специалист Фонда формирует личное дело заемщика.

13. После выдачи займа Специалист Фонда осуществляет проверку целевого использования заемных средств.

14. В момент возврата займа:

Специалист Фонда готовит акт сверки (при необходимости составляет письмо об отсутствии задолженности по займу).

15. В случае возникновения просрочки (невозврата) уплаты процентов и (или) основного долга:

15.1. При образовавшейся просрочке Специалист Фонда производит устное информирование Заемщика о просрочке, осуществляет расчет штрафных санкций и сообщает о необходимости погасить задолженность по просроченному платежу.

15.2. В течение 5 рабочих дней после наступления срока уплаты процентов и (или) основного долга Специалист Фонда готовит необходимые расчеты по сумме задолженности Заемщика и претензионное письмо в адрес Заемщика (его поручителя, залогодателя) и отправляет по почте заказным письмом с уведомлением.

15.3. В случае игнорирования Заемщиком претензионного письма, Специалист Фонда производит выезд на место ведения хозяйственной деятельности или по домашнему адресу Заемщика, для вручения претензионного письма лично.

15.4. По истечении 90 календарных дней с момента образования просрочки, специалист Фонда передает дело Заемщика юристу Фонда для подготовки последнего искового заявления в арбитражный суд, и продолжает принимать меры для внесудебного погашения задолженности.

16. После вынесения решения Арбитражным судом и при получении исполнительного документа, юрист проводит мероприятия по взысканию задолженности, в т.ч. контролирует действия службы судебных приставов предусмотренные законом «Об исполнительном производстве».

17. Задолженность по предоставленному займу считается полностью погашенной с момента погашения основного долга, уплаты всех процентов, штрафных санкций и иных платежей, начисленных в соответствии с условиями договора займа.

АКТ
осмотра имущества передаваемого/переданного в залог

Идентификационные параметры предмета залога					
№	Наименование	Доля в собственности	Площадь, кв.м.	Назначение	Кадастровый (Условный номер)
1					
2					
3					
4					
5					
Адрес:					
Дата осмотра и проверки залога:					
Дата расчета стоимости предметов залога:					
<i>(не превышает 5 дней до даты заключения договора займа или на 31 декабря)</i>					
Метод подхода определения стоимости предметов залога:					
Источники определения стоимости предметов залога:					
Информация об обременении:					

(обременение по иным обязательствам присутствует/отсутствует)

№	Стоимость предмета залога, руб.	Дисконт, %	Залоговая стоимость, руб.
1			
2			
3			
4			
5			
Итого:		X	

Сотрудник осмотревший и оценивший предметы залога:

Предъявитель залога (собственник):

М.П.

Данные о потенциальном заемщике.

1.	Заемщик (организационно-правовая форма и название)	
2.	Данные, подтверждающие статус субъекта МСП	
3.	Вид деятельности	
4.	Дата регистрации	
5.	Количество работников	
6.	Справка из налоговой об отсутствии задолженности по налоговым сборам (дата и исх. номер справки)	
7.	Результаты анализа финансово-хозяйственной деятельности (приложение №1)*	
8.	Цель займа	
9.	Обеспечение займа (залог) с указанием его стоимости	
10.	Сумма займа	
11.	Срок займа	
12.	Процентная ставка	
13.	Сумма ежемесячного платежа	
14.	Предоставлялся ли микрозайм Фондом ранее (если да, то какая кредитная история заемщика)	
15.	Данные из Бюро Кредитных историй о заемщике	
16.	Рекомендуемый взнос по всем кредитам	
17.	Заключение кредитного инспектора (приложение №2)**	

Специалист АНО «ФГРП ПО» (МКК) _____

Анализ финансово-хозяйственной деятельности

УПРОЩЕННАЯ ФОРМА ОТЧЕТА О ПРИБЫЛЯХ И УБЫТКАХ

Наименование организации (индивидуального предпринимателя) _____

Дата: _____

	1 месяц	2 месяц	3 месяц	среднее
Доходы	рубли	рубли	рубли	
От реализации товаров				
От реализации услуг				
Прочее				
Итого:				
Расходы на приобретение				
Закупочная стоимость товаров				
Сырье и материалы (услуги)				
Итого:				
Общие расходы:				
Зарплата с начислениями				
Аренда+коммунальные платежи				
Транспортные расходы				
Командировочные				
Реклама				
Связь				
Прочее				
Налоги				
Выплаты процентов по кредитам др.банков и займам				
Итого:				
ИТОГО расходы:				
Прибыль				
Мах. возможный платеж по всем кредитам и займам	X	X	X	
Погашение имеющихся кредитов в других банках и пр. займов				
Свободный от обязательств остаток для погашения других кредитов и займов	X	X	X	

Специалист АНО "ФГРП ПО"
(МКК)

/ _____ /

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«ФОНД ГАРАНТИЙ И РАЗВИТИЯ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА
ПСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ»
(МИКРОКРЕДИТНАЯ КОМПАНИЯ)
ИНН6027123709 ОГРН1096000000689**

180000, г. ПСКОВ, ул. Гоголя д.14

**ПРОТОКОЛ №
заседания Кредитной комиссии**

.....**20**__г.

Председатель комиссии -

Секретарь комиссии –

Присутствовали:

Приглашены:

Повестка дня

Вопрос №1:

Выступили:

В обсуждении участвовали:

Постановили:

Результаты голосования:

за – , против – , воздержалось от участия в голосовании –

Решение принято _____.

Члены Кредитной комиссии:

Председатель _____

Секретарь _____

ДОГОВОР ЗАЙМА № _____

г. Псков

_____ 20__ г.

Автономная некоммерческая организация "Фонд гарантий и развития предпринимательства Псковской области" (Микрокредитная компания), в лице Директора Ивановой Анастасии Николаевны, действующего на основании Устава, именуемая в дальнейшем «Займодавец», с одной стороны и

Общество с ограниченной ответственностью "_____", в лице Директора _____, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Заемщик», с другой стороны,

именуемые в дальнейшем при совместном упоминании «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

СТАТЬЯ 1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. По настоящему Договору Займодавец передает Заемщику, а Заемщик принимает у Займодавца денежные средства в сумме _____ (_____) рублей 00 копеек (далее - Сумма займа) и при этом обязуется возвратить ее и уплатить на нее проценты в порядке, размерах и в сроки, установленные настоящим Договором.

1.2. Указанная в п. 1.1 настоящего Договора Сумма займа должна использоваться Заемщиком исключительно в следующих целях: _____ (согласно предоставленным Заемщиком заявки на выдачу микрозайма и бизнес-плана).

1.3. Сумма займа должна быть возвращена Заемщиком не позднее _____ года.

1.4. За фактически предоставленную Сумму займа Заемщик ежемесячно уплачивает Займодавцу проценты в размере ____ (____) процентов годовых на остаток суммы займа, начиная со дня, следующего за днем перечисления Суммы займа Заемщику, по день ее возврата Займодавцу включительно.

При исчислении процентов в расчет принимается фактическое количество календарных дней в году (365 или 366 соответственно).

СТАТЬЯ 2. ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ

2.1 Займодавец перечисляет денежные средства в размере, указанном в п.1.1. настоящего Договора на расчетный счет Заемщика в срок не позднее 5-ти рабочих дней со дня подписания настоящего договора Сторонами.

2.2. Датой предоставления Суммы займа или ее части считается дата списания Суммы займа (ее части) с расчетного счета Займодавца.

2.3. Возврат суммы займа и уплата процентов за пользование займом осуществляется Заемщиком в сроки, установленные Графиком платежей (Приложение №1), являющимся неотъемлемой частью настоящего Договора.

2.4. Возврат суммы займа и уплата процентов за пользование займом осуществляется Заемщиком путем оплаты денежных средств в кассу (в общей сумме не более ста тысяч рублей по договору) или перечисления на расчетные счета Займодавца в _____, БИК _____, к/с _____, а именно:

Для оплаты основного долга р/с № _____

Для оплаты процентов за пользование займом р/с № _____.

2.5. Датой погашения задолженности по займу (его части), уплаты процентов и иных платежей по настоящему Договору является дата зачисления денежных средств на расчетные счета Займодавца, указанные в настоящем Договоре.

2.6. В случае недостаточности денежных средств, поступивших от Заемщика для исполнения им обязательств по настоящему Договору в полном объеме, устанавливается следующая очередность погашения:

- 1) - погашение просроченной ссудной задолженности по займу;
- 2) - погашение срочной ссудной задолженности по займу;
- 3) - досрочное погашение займа (или его части);
- 4) - оплата просроченных процентов;
- 5) - оплата плановых процентов
- 6) - оплата неустойки (пени) за неисполнение обязательств по Договору в установленный срок;
- 7) - издержки Займодавца по получению исполнения обязательства;
- 8) – иные платежи.

2.7. Сумма займа полностью или частично может быть возвращена Заемщиком Займодавцу досрочно. При этом проценты, подлежащие уплате Заемщиком в соответствии с Графиком платежей, подлежат перерасчету исходя из фактического срока пользования займом.

В случае досрочного возвращения Суммы займа (ее части) Заемщик обязан направить Займодавцу письменное уведомление о своем намерении досрочно возвратить Сумму займа (ее часть) не менее чем за 10 (десять) календарных дней до предполагаемой даты возврата.

2.8. Займодавец, получив уведомление Заемщика о намерении досрочного возвращения Суммы займа, обязан в течение 5 (Пяти) календарных дней подготовить Заемщику окончательный расчет исходя из фактического срока пользования займом.

СТАТЬЯ 3. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТОРОН

3.1. Займодавец имеет право:

3.1.1. Займодавец имеет право контролировать целевое использование Суммы займа Заемщиком.

Заемщик обязан представить письменный отчет на запрос Займодавца о порядке расходования средств Суммы займа в течение 3 (Трех) календарных дней с момента получения такого запроса с приложением подтверждающих документов. В случае отсутствия вышеуказанного запроса от Займодавца, Заемщик обязан предоставить документы, подтверждающие целевое использование заемных средств в сроки согласно п. 3.4.9. настоящего Договора.

3.1.2. Распределять поступающие от Заемщика денежные средства в порядке очередности гашения, установленной в п. 2.6. настоящего Договора.

3.1.3. Досрочно расторгнуть договор и потребовать от Заемщика досрочного исполнения обязательств по погашению займа, включая проценты за пользование займом за весь срок, на который был предоставлен заем, и штрафных санкций в случаях:

- использования займа не по целевому назначению;
- просрочки Заемщиком возврата займа (части займа) или неуплаты процентов (части процентов) более чем на 30 календарных дней;
- утраты обеспечения займа или существенного ухудшения его состояния;
- если Заемщику предъявлены требования, в т.ч. иски, об уплате денежной суммы или об истребовании имущества, размер которых ставит под угрозу выполнение Заемщиком обязательств по настоящему договору;
- при выявлении факта предоставления недостоверной отчетности Заемщиком о его деятельности и доходах;
- при отказе Заемщика предоставить Займодавцу сведения, предусмотренные пунктом 3.4.2. настоящего Договора;
- принятия решения о реорганизации или ликвидации Заемщика;
- в случае нарушения обязательства о сохранении рабочих мест (обязательств по заключению договора залога на приобретаемое за счет средств микрозайма имущество).

Требование (Претензия) о досрочном возврате Суммы займа, уплаты процентов за пользование займом за весь срок, на который был предоставлен заем, и штрафных санкций подлежат удовлетворению Заемщиком в течение 3 (Трех) банковских дней с момента получения Требования (Претензии) Займодавца о досрочном возврате Суммы займа.

3.1.4. Займодавец вправе осуществлять все права Займодавца, предусмотренные действующим законодательством и настоящим Договором. Займодавец вправе без согласия Заемщика передать свое право требования по настоящему Договору другому лицу (лицам) в соответствии с положениями законодательства РФ письменно известив об этом Заемщика в срок не позднее 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня уступки права требования.

3.2. Займодавец обязан:

3.2.1. Информировать Заемщика о просрочках по возврату займа или уплате процентов по телефону либо в письменной форме.

3.2.2. В течение 5 календарных дней уведомить в письменной форме Заемщика о переходе прав по настоящему договору к новому кредитору, путем направления уведомления по адресу Заемщика, указанному в настоящем договоре.

3.2.3. При досрочном возврате Заемщиком части займа в соответствии с п. 3.3.1. настоящего договора пересчитать сумму процентов и подписать График платежей в новой редакции.

3.2.4. Взимать плату за изменение условий заключенного договора займа и/или договоров, заключенных в целях обеспечения исполнения обязательств, в сумме 3 050 руб. (в том числе НДС) для ЮЛ и ИП за каждое дополнительное соглашение.

3.3. Заемщик имеет право:

3.3.1. Возвратить Сумму займа (часть Суммы займа) досрочно в порядке, предусмотренном п.п. 2.7., 2.8. настоящего Договора.

3.3.2. Требовать от Займодавца в случае досрочного возврата части займа, пересчета суммы процентов в соответствии п. 3.2.3. настоящего договора и подписания Графика платежей в новой редакции.

3.4. Заемщик обязан:

3.4.1. Использовать сумму займа только на цели, указанные в п. 1.2. Расходование Заемщиком суммы микрозайма на иные цели не разрешается. Заемщик не вправе самостоятельно изменить целевое использование микрозайма.

3.4.2. По первому требованию в течение 3 календарных дней предоставлять Займодавцу все сведения о фактическом использовании займа, финансовом состоянии, платежеспособности, а также предоставлять доступ к товарно-материальным ценностям и другому имуществу, связанным с реализацией настоящего договора.

3.4.3. Своевременно возвратить Займодавцу полученную сумму займа и уплатить проценты в размерах и в сроки, установленные Графиком платежей.

3.4.4. Возвратить сумму займа и проценты за пользование займом за весь срок, на который был предоставлен заем, и штрафные санкции в случае досрочного расторжения настоящего договора.

3.4.5. В течение трех календарных дней письменно уведомить Займодавца о наступлении обстоятельств, указанных в п. 3.1.3. настоящего договора, а также иных обстоятельств, которые могут повлечь за собой невыполнение Заемщиком условий настоящего Договора

3.4.6. Уплатить Займодавцу пени в случаях, указанных в статье 4 настоящего договора.

3.4.7. За месяц до прекращения договора займа, представить Займодавцу отчет о полученной Заемщиком экономической эффективности от использования заемных средств.

3.4.8. Поддерживать общее число рабочих мест, на уровне не ниже уровня, указанного им в анкете-заявке на предоставление займа, в период действия настоящего договора.

3.4.9. Предоставить Займодавцу документы, подтверждающие целевое использование суммы займа в течение шести месяцев со дня его получения, путем предоставления следующих документов:

- при приобретении внеоборотных и оборотных активов: договоры, счета на оплату, платежные документы, расходные кассовые ордера и иные документы, подтверждающие оплату денежных средств согласно целевому назначению микрозайма, счета-фактуры, накладные, товарные чеки и т.д.;
- при выполнении подрядных работ: договоры подряда, сметы, платежные документы, акты приема-передачи выполненных работ, акты приемки объектов в эксплуатацию;
- при выполнении работ по строительству/реконструкции/капитальному ремонту объектов силами Заемщика: договоры, чеки, платежные поручения, счета на оплату, счета-фактуры, товарные накладные, акты приемки объектов в эксплуатацию;
- иные документы по запросу Займодавца.

3.4.10. Зарегистрировать приобретаемую спецтехнику/автотранспорт в регистрирующем органе на территории Псковской области и предоставить отчет о данной регистрации Займодавцу в течение 3 (трех) месяцев с даты получения микрозайма.

3.4.11 Создать 1 новое рабочее место и трудоустроить 1 сотрудника не позднее _____, и предоставить штатное расписание и персонифицированные сведения о физических лицах (КНД 1151162)/РСВ (КНД 1151111) на _____.
не сокращая штатную численность, действующую на дату получения микрозайма.

3.4.10 Не сокращать штатную численность работников, действующую на момент подачи заявки в течении всего срока действия договора займа. Два раза в год предоставлять штатное расписание и персонифицированные сведения о физических лицах (КНД 1151162)/РСВ (КНД 1151111) по состоянию на 30.06. и 31.12.

3.5. Стороны обязуются соблюдать конфиденциальность и не разглашать коммерческую тайну, связанную с исполнением настоящего договора.

3.6. Займодавец и Заемщик несут и другие обязанности, вытекающие из условий настоящего Договора, в соответствии с действующим законодательством.

СТАТЬЯ 4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

4.1. В случае невозвращения полученной по настоящему Договору Суммы займа (ее части) и/или неуплаты процентов в сроки, установленные п.п. 1.3, 2.3 настоящего Договора, Заемщик уплачивает Займодавцу неустойку в размере 0,2 (Две десятых) процента от неуплаченной суммы за каждый день просрочки по день ее уплаты Займодавцу включительно.

Вместе с тем Заемщик освобождается от уплаты неустойки, предусмотренной настоящим пунктом в случае, если она явилась следствием технической ошибки Заемщика и техническая ошибка Заемщика исправлена им в течение, но не позднее 3 (Трех) рабочих дней, начиная со дня возникновения просрочки.

4.2. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения Заемщиком своих обязательств по целевому использованию Суммы займа, предусмотренных п. 1.2 настоящего Договора, Заемщик уплачивает Займодавцу штраф в размере 2 (двух) процентов от Суммы займа, используемой не по целевому назначению.

4.3. В случае несвоевременного исполнения Заемщиком обязательств, указанных в п. 3.4.9., п. 3.4.10, п. 3.4.11 настоящего Договора, Займодавцу уплачивается штраф в размере 2 (двух) процентов от суммы займа.

4.4. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения одной из сторон своих обязательств по настоящему Договору виновная сторона обязуется возместить другой стороне причиненные таким неисполнением или ненадлежащим исполнением убытки.

4.5. Уплата штрафных санкций не освобождает виновную сторону от надлежащего исполнения своих обязательств по настоящему Договору.

СТАТЬЯ 5. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

5.1. Настоящий договор считается заключенным с момента выдачи Заемщику денежных средств и действует до даты полного возврата суммы займа, полного погашения всех процентов, штрафов и пени.

5.2. Договор может быть расторгнут в одностороннем порядке по инициативе Займодавца в случаях, предусмотренных в п. 3.1.3 настоящего договора.

СТАТЬЯ 6. ФОРС-МАЖОР

6.1. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или неполное исполнение обязательств по настоящему договору, если таковые явились следствием действий обстоятельств непреодолимой силы, возникших после заключения Договора. В таких случаях срок исполнения сторонами договорных обязательств соразмерно отодвигается на время действия таких обстоятельств.

К обстоятельствам непреодолимой силы относятся объявленная либо фактическая война, гражданские волнения, эпидемии, блокада, эмбарго, землетрясения, наводнения, пожары и другие стихийные бедствия.

6.2. При наступлении обстоятельств, указанных в п. 6.1 настоящего договора, каждая сторона должна без промедления (не позднее 5 календарных дней) известить о них в письменном виде другую сторону. Извещение должно содержать данные о характере обстоятельств, а также официальные документы, удостоверяющие наличие этих обстоятельств и, по возможности, дающие оценку их влияния на возможность исполнения стороной своих обязательств по данному договору.

6.3. Если сторона не направит или несвоевременно направит извещение, предусмотренное в п. 6.2 настоящего договора, то она обязана возместить второй стороне понесенные ею убытки.

6.4. В случае наступления обстоятельств, предусмотренных в п. 6.1 настоящего договора, срок выполнения стороной обязательств по настоящему договору отодвигается соразмерно времени, в течение которого действуют эти обстоятельства и их последствия.

6.5. Если наступившие обстоятельства, перечисленные в п. 6.1 настоящего договора, и их последствия продолжают действовать более двух месяцев, стороны проводят дополнительные переговоры для выявления приемлемых альтернативных способов исполнения настоящего договора.

СТАТЬЯ 7. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАЙМА

7.1. Исполнение Заемщиком обязательств по возврату займа, уплате процентов, штрафных санкций, возмещению убытков, причиненных Займодавцу неисполнением или ненадлежащим исполнением обязательств по Договору, издержек Займодавца, связанных с взысканием задолженности Заемщика, а также по уплате любых иных платежей по настоящему Договору обеспечивается:

- договором ипотеки № XXXX-1-1 от XX.XX.XXX года с ООО «XXXXXXXXXXXX».

- договором поручительства № XXXX-1-1 от XX.XX.XXX года с _____.

7.2. Заемщик обязуется в течение трех месяцев со дня получения суммы займа заключить с Займодавцем договор залога на приобретаемое за счет средств микрозайма движимое имущество.

7.3. Документы (в т.ч. договоры), подтверждающие обеспечение, должны быть надлежаще оформлены до фактического предоставления займа, и являются неотъемлемой частью настоящего Договора.

7.4. Все договоры, заключенные в обеспечение исполнения Заемщиком обязательств по настоящему Договору, составляются с соблюдением письменной формы и являются неотъемлемой частью настоящего Договора.

СТАТЬЯ 8. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ.

8.1. Все споры и разногласия, которые могут возникать между Сторонами по вопросам, не нашедшим своего разрешения в тексте настоящего Договора, будут разрешаться путем переговоров.

8.2. При неурегулировании спорных вопросов в процессе переговоров споры подлежат рассмотрению в порядке, установленном действующим законодательством.

СТАТЬЯ 9. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ.

9.1. Условия настоящего Договора конфиденциальны и не подлежат разглашению, кроме случаев, предусмотренных действующим законодательством РФ.

9.2. Стороны принимают все необходимые меры для того, чтобы их сотрудники, агенты, правопреемники без предварительного согласия другой стороны не информировали третьих лиц об условиях настоящего Договора.

9.3. Заемщик дает свое согласие Займодавцу на представление информации в соответствии с Федеральным законом «О кредитных историях», связанной с получением Займа и исполнением Заемщиком обязанностей по возврату полученного Займа, в бюро кредитных историй, а также на передачу своих персональных данных третьим лицам в случае передачи права требования по настоящему Договору третьим лицам.

СТАТЬЯ 10. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ.

10.1. Любые изменения и дополнения к настоящему Договору, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством РФ и настоящим договором, действительны при условии, что они совершены в письменной форме и подписаны сторонами либо надлежащим образом уполномоченными на то представителями сторон.

10.2. Все уведомления и сообщения должны направляться сторонами друг другу в письменной форме по адресам, указанным в настоящем Договоре. В целях оперативного информирования Заемщика об очередном платеже, возникшей задолженности, в ином случае Займодавец имеет право на отправление соответствующего уведомления или сообщения на электронную почту Заемщика либо SMS-сообщения на средства мобильной связи Заемщика, указанные в настоящем Договоре.

10.3. Во всем остальном, не предусмотренном настоящим Договором, Стороны будут руководствоваться действующим законодательством РФ.

10.4. При изменении наименования, адреса, банковских реквизитов или реорганизации стороны информируют друг друга в письменном виде в течение 5-ти дней с даты соответствующих изменений.

10.5. Наименования статей настоящего Договора не влияют на толкование его условий. При толковании и применении наименований статей настоящего Договора его положения являются взаимосвязанными, и каждое положение должно рассматриваться в контексте всех других положений настоящего Договора.

10.6. Настоящий договор составлен в 2-х экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

СТАТЬЯ 11. АДРЕСА И БАНКОВСКИЕ РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

ЗАЙМОДАВЕЦ

**Автономная некоммерческая организация
"Фонд гарантий и развития
предпринимательства Псковской области"
(Микрокредитная компания)**

Юридический и фактический адрес:
180000, Псковская обл, Псков г, Гоголя ул, дом 14
ИНН/КПП – 6027123709/602701001
ОГРН – 1096000000689
р/счет для возврата основного долга по займу:

р/счет для уплаты процентов по займу:

Банк _____

к/счет _____

БИК _____

Тел. 8(8112) 331337

Директор

_____ (_____)

ЗАЕМЩИК

**Общество с ограниченной ответственностью
"XXXXXXXXXXXXXXXXXX"**

Адрес: _____

ИНН/КПП _____

ОГРН 122222222222222222

р/счѐт 407028100000000000000000111 в

ФИЛИАЛ "XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX"

АО "XXXXXX-БАНК" г. Санкт-Петербург

БИК 044030XXX

к/счет 301018106000000000XXXX

Тел. +7 (921) _____

Директор

_____ (_____).

ДОГОВОР ЗАЛОГА № _____

город Псков

«__» _____ 20__ года

Автономная некоммерческая организация «Фонд гарантий и развития предпринимательства Псковской области» (Микрокредитная компания), в лице директора _____, действующей на основании Устава, именуемая в дальнейшем «Залогодержатель», с одной стороны и _____, именуемый в дальнейшем «Залогодатель», с другой стороны, именуемые в дальнейшем при совместном упоминании «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ЗАЛОГА

1.1. Залогодатель передает в залог Залогодержателю в обеспечение полного и надлежащего исполнения обязательств, возникших из Договора займа № _____ от _____ года (далее - Договор займа), заключенного между Залогодержателем и _____ (далее - Должник), имущество, указанное в Спецификации, приведенным в приложении №1 к настоящему Договору (далее - Имущество).

1.2. Залоговая стоимость Имущества оценивается по соглашению сторон и составляет _____ (_____) рублей 00 копеек.

1.3. Заложенное по настоящему Договору Имущество остается у Залогодателя и находится по адресам, указанным в Спецификации, приведенным в приложении №1 к настоящему Договору.

1.4. Обязательства Должника по договору займа, обеспечиваемые залогом Имущества, состоят в следующем:

- сумма займа – _____ (_____) рублей 00 копеек;
- сумма займа должна быть возвращена Должником не позднее _____ года;
- проценты за пользование займом - _____ (_____) процентов годовых на остаток суммы займа;
- возврат суммы займа и уплата процентов за пользование займом осуществляется Должником в сроки, установленные Графиком платежей (Приложение №1), являющимся неотъемлемой частью Договора займа;
- в случае невозвращения полученной по Договору займа суммы займа (ее части) и/или неуплаты процентов в сроки, установленные п.п. 1.3, 2.3 Договора займа, Должник уплачивает Займодавцу неустойку в размере 0,2 (две десятых) процента от неуплаченной суммы за каждый день просрочки по день ее уплаты Займодавцу включительно;
- в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения Должником своих обязательств по целевому использованию суммы займа, предусмотренных п. 1.2 Договора займа, Должник уплачивает Займодавцу штраф в размере 2 (двух) процентов от суммы займа, используемой не по целевому назначению;
- в случае несвоевременного исполнения Должником обязательств, указанных в п. 3.4.9. Договора займа, Займодавцу уплачивается штраф в размере 2 (двух) процентов от суммы займа.

1.5. Залог Имущества по настоящему Договору обеспечивает требование Залогодержателя по Договору займа в том объеме, какой оно имеет к моменту удовлетворения, включая проценты, неустойку, возмещение убытков, причиненных просрочкой исполнения, а также расходов по взысканию и реализации заложенного Имущества.

При изменении условий Договора займа залог Имущества по настоящему Договору обеспечивает выполнение Залогодателем обязательств по Договору займа с учетом внесенных в него изменений.

1.6. Залогодатель гарантирует, что на момент подписания настоящего Договора Имущество является собственностью Залогодателя, свободно от залогов, на него не наложен арест и не обращено взыскание.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Залогодатель имеет право пользоваться Имуществом в соответствии с его назначением.

2.2. Залогодатель обязуется:

2.2.1. Принимать меры, необходимые для обеспечения сохранности заложенного Имущества, в том числе для защиты его от посягательств и требований со стороны третьих лиц.

Зарегистрировать у нотариуса уведомление о залоге Имущества в целях внесения информации о нем в «Реестр уведомлений о залоге движимого имущества» и предоставить Залогодержателю копию уведомления о залоге не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня заключения договора залога.

2.2.2. Немедленно уведомлять Залогодержателя о возникновении угрозы утраты или повреждения заложенного Имущества.

2.2.3. Не препятствовать Залогодержателю контролировать выполнение Залогодателем условий настоящего Договора.

2.2.4. Предъявлять по требованию Залогодержателя необходимые документы о своей производственно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности.

2.2.5. Не передавать Имущество в последующий залог третьим лицам без согласия Залогодержателя.

2.2.6. Не продавать Имущество, не передавать его в аренду и не распоряжаться им иным способом без письменного согласия Залогодержателя.

2.2.7. Залогодатель отвечает за утрату предмета залога в размере его действительной стоимости, а за его повреждение - в размере суммы, на которую эта стоимость понизилась, независимо от суммы, в которую был оценен предмет залога при передаче его залогодержателю.

Если в результате повреждения предмета залога он изменился настолько, что не может быть использован по прямому назначению, Залогодатель обязан выплатить Залогодержателю возмещение за его утрату.

Залогодатель обязан возместить Залогодержателю и иные убытки, причиненные утратой или повреждением предмета залога.

2.3. Залогодержатель имеет право:

2.3.1. Проверять по документам и фактически наличие, количество, размер, состояние и условия хранения заложенного Имущества.

2.3.2. Требовать от Залогодателя применения мер, необходимых для сохранения заложенного Имущества.

2.3.3. Требовать от любого лица прекращения посягательств на заложенное Имущество, угрожающих его утратой либо повреждением.

2.3.4. Передать свои права по настоящему Договору другому лицу с соблюдением правил о передаче прав кредитора путем уступки требования.

2.3.5. Потребовать досрочного исполнения Залогодателем обеспеченного залогом обязательства в случаях:

- если сведения о залоге Имущества не внесены Залогодателем в «Реестр уведомлений о залоге движимого имущества» в сроки, указанные в п.2.2.1. договора залога;

- если заложенное Имущество выбыло из владения Залогодателя не в соответствии с условиями настоящего Договора;

- утраты заложенного Имущества по обстоятельствам, за которые Залогодержатель не отвечает, если Залогодатель не заменил его другим равноценным имуществом;

- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

2.3.6. Обратиться с иском на заложенное Имущество до наступления срока исполнения обеспеченного залогом обязательства в случаях:

- передачи Залогодателем Имущества в последующий залог без согласия Залогодержателя;

- непринятия Залогодателем необходимых мер для обеспечения сохранности заложенного Имущества;

- в случае досрочного расторжения Договора займа;

- необоснованного отказа Залогодателем Залогодержателю в проверке по документам и фактически наличия, количества, состояния и условий хранения заложенного Имущества;

- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

2.4. Залогодержатель обязуется по требованию Залогодателя выдавать ему документ о полном или частичном выполнении Залогодателем обеспеченного залогом обязательства.

3. ОБРАЩЕНИЕ ВЗЫСКАНИЯ НА ПРЕДМЕТ ЗАЛОГА

3.1. Залогодержатель вправе обратиться с иском на предмет залога в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения Заемщиком обязательств, определенных условиями Договора займа, в том числе: при неуплате или несвоевременной уплате суммы основного долга полностью или в части, а также при нарушении сроков внесения процентов за пользование займом.

3.2. Обращение с иском на предмет залога производится по решению суда в соответствии с действующим законодательством РФ.

3.3. При обращении с иском на заложенное имущество Стороны договорились, что начальная продажная цена предмета залога будет соответствовать стоимости имущества, определенной в п.1.2. настоящего Договора.

3.4. Залог обеспечивает требования Залогодержателя по Договору займа в том объеме, в каком они существуют к моменту их удовлетворения за счет заложенного имущества, включая возмещение убытков и/или в качестве неустойки (штрафа, пени) вследствие неисполнения, просрочки исполнения или иного ненадлежащего исполнения обеспеченного залогом обязательства, проценты за неправомерное пользование чужими денежными средствами, а также возмещение расходов по взысканию и реализации заложенного имущества.

Залогодержатель вправе без согласия Залогодателя передать свое право требования по настоящему Договору третьим лицам в случае передачи этим лицам права требования по Договору займа.

Сумма, полученная от реализации предмета залога, поступает в погашение задолженности по Договору займа в порядке, предусмотренном п.2.6. Договора займа.

4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. Предмет залога по настоящему договору страхованию не подлежит.

4.3. Споры, возникающие между сторонами в процессе исполнения настоящего Договора, рассматриваются в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим Договором, стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Настоящий Договор вступает в силу с момента подписания его сторонами и действует до прекращения обеспеченного залогом обязательства или наступления других обстоятельств, предусмотренных ст. 352 ГК РФ.

4.6. В случаях, когда предмет залога изымается у Залогодателя в установленном законом порядке на том основании, что в действительности собственником этого имущества является другое лицо, либо в виде санкции за совершение преступления или иного правонарушения, залог в отношении этого имущества прекращается, а Залогодержатель вправе потребовать досрочного исполнения обеспеченного залогом обязательства.

4.7. Настоящим Залогодатель дает согласие Залогодержателю на передачу сведений о себе в Бюро кредитных историй и в кредитные организации, а также на передачу своих персональных данных третьим лицам в случае передачи требования по настоящему Договору третьим лицам.

4.8. Настоящий Договор вступает в силу со дня подписания его сторонами и прекращается по истечении 180 (ста восьмидесяти) календарных дней начиная от даты, указанной в Договоре займа, как окончательная дата возврата займа.

4.9. Любые изменения и дополнения к настоящему Договору будут действительны при условии, что они совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными на то представителями сторон.

4.10. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых передается Залогодержателю и один - Залогодателю.

5. АДРЕСА И БАНКОВСКИЕ РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

ЗАЛОГОДЕРЖАТЕЛЬ

ЗАЛОГОДАТЕЛЬ

**Автономная некоммерческая организация
«Фонд гарантий и развития
предпринимательства Псковской области»
(Микрокредитная компания)**

Адрес: 180000, г. Псков, ул. Гоголя, д.14.

ИНН/КПП – 6027123709/602701001

ОГРН – 10960000000689.

Банк _____

р/счет для возврата основного долга по займу:

р/счет для уплаты процентов по займу:

к/счет

БИК

тел. (8112) 331-337

Реквизиты залогодателя:

тел. _____.

Директор

_____/_____/_____

_____/_____/_____

ДОГОВОР ПОРУЧИТЕЛЬСТВА № _____

город Псков

«__» _____ 20__ года

Автономная некоммерческая организация «Фонд гарантий и развития предпринимательства Псковской области» (Микрокредитная компания), в лице директора _____, действующей на основании Устава, именуемая в дальнейшем «Займодавец», с одной стороны и _____, именуемый в дальнейшем «Поручитель», с другой стороны, именуемые в дальнейшем при совместном упоминании «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Поручитель обязуется перед Займодавцем солидарно в полном объеме отвечать за исполнение _____, именуемое в дальнейшем «Должник», обязательств по Договору займа № _____ от _____ года (далее - Договор займа), заключенному между Должником и Займодавцем.

2. Обязательства Должника по Договору займа состоят в следующем:

- сумма займа – _____ (_____) рублей 00 копеек;
- сумма займа должна быть возвращена Должником не позднее _____ года;
- проценты за пользование займом – _____ (_____) процентов годовых на остаток суммы займа;
- возврат суммы займа и уплата процентов за пользование займом осуществляется Должником в сроки установленные Графиком платежей (Приложение №1), являющимся неотъемлемой частью Договора займа;
- в случае невозвращения полученной по Договору займа суммы займа (ее части) и/или неуплаты процентов в сроки, установленные п.п. 1.3, 2.3 Договора займа, Должник уплачивает Займодавцу неустойку в размере 0,2 (Две десятых) процента от неуплаченной суммы за каждый день просрочки по день ее уплаты Займодавцу включительно;
- в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения Должником своих обязательств по целевому использованию суммы займа, предусмотренных п. 1.2 Договора займа, Должник уплачивает Займодавцу штраф в размере 2 (Двух) процентов от суммы займа, используемой не по целевому назначению;
- в случае несвоевременного исполнения Должником обязательств, указанных в п. 3.4.9. Договора займа, Займодавцу уплачивается штраф в размере 2 (Двух) процентов от суммы займа.

3. При изменении условий Договора займа Поручитель отвечает за исполнение Должником обязательств по Договору займа с учетом внесенных в него изменений.

4. При неисполнении или ненадлежащем исполнении Должником обязательств по Договору займа Поручитель несет перед Займодавцем солидарную с Должником ответственность в том же объеме, что и Должник, включая уплату процентов за пользование займом, пени, штрафов, возмещение судебных издержек по взысканию долга и других убытков Займодавца, вызванных неисполнением или ненадлежащим исполнением Должником обязательств по Договору займа.

Объем обязательств Поручителя не определен фиксированной суммой и может возрастать или уменьшаться в зависимости от исполнения Должником своих обязательств по Договору займа и п. 2.6 договора займа, в силу которого Займодавец вправе самостоятельно определять очередность погашения своих денежных требований к Должнику.

5. Займодавец не обязан извещать Поручителя о фактах неисполнения или ненадлежащего исполнения Должником своих обязательств по Договору займа. Поручитель, извещенный Должником о ненадлежащем исполнении последним обязательств по Договору займа, вправе самостоятельно, без какого-либо требования со стороны Займодавца, исполнить свои обязательства по настоящему Договору.

6. В случае получения от Займодавца письменного требования об исполнении обязательств по настоящему Договору, Поручитель не вправе выдвигать против такого требования возражения, которые мог бы представить Должник. Требование Займодавца должно быть исполнено Поручителем в срок, указанный в таком требовании.

В случае, если срок исполнения не указан, то исполнение должно быть совершено не позднее следующего рабочего дня после получения требования.

Займодавец имеет право предъявлять Поручителю требования об исполнении обязательств в соответствии с настоящим Договором по мере неисполнения (ненадлежащего исполнения) Должником обязательств в сроки, предусмотренные Договором займа.

Займодавец вправе без согласия Поручителя передать свое право требования по настоящему Договору третьим лицам в случае передачи этим лицам права требования по Договору займа.

7. Обязательства Поручителя перед Займодавцем по настоящему Договору считаются выполненными полностью или в части соответственно:

- со дня выполнения Должником своих обязательств по Договору займа;
- со дня внесения наличных денежных средств, направляемых на выполнение этих обязательств, в кассу Займодавца;

- со дня поступления денежных средств, перечисляемых Поручителем на выполнение этих обязательств, на расчетный счет Займодавца, указанный в настоящем Договоре.

8. По исполнении Поручителем обязательств по настоящему Договору Займодавец обязуется передать Поручителю документы, удостоверяющие требование Займодавца к Должнику по Договору займа. Передача документов оформляется двухсторонним актом, подписываемым Займодавцем и Поручителем.

9. При подписании настоящего Договора Займодавец передает Поручителю копию Договора займа.

10. Поручитель обязуется незамедлительно письменно уведомить Займодавца о наступлении следующих событий:

- смена лица, уполномоченного от имени Поручителя подписать настоящий Договор.

- Получение от третьего лица копии искового заявления, содержащего обращение к суду признать поручителя несостоятельным (банкротом).

- Принятие арбитражным судом вышеуказанного заявления к производству.

11. Поручитель согласен на право Займодавца потребовать как от Должника, так и от Поручителя досрочного возврата всей суммы займа, процентов за пользование кредитом, неустоек и других платежей по Договору займа в случаях, предусмотренных п. 3.1.3. Договора займа.

12. Поручитель не вправе без согласия Займодавца односторонне отказаться от принятых на себя обязательств по настоящему Договору или изменить его условия.

Любая договоренность между Поручителем и Должником в отношении настоящего Договора не затрагивает обязательств Поручителя перед Займодавцем по настоящему Договору.

13. Поручитель принимает на себя обязательство отвечать за исполнение обязательств, предусмотренных Договором займа, за Должника, а также за любого иного должника в случае перевода долга на другое лицо.

14. Споры, возникающие между сторонами в процессе исполнения настоящего Договора, рассматриваются в суде в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

15. Во всем остальном, что прямо не предусмотрено настоящим Договором, стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

16. Настоящим Поручитель дает согласие Займодавцу на передачу сведений о себе в Бюро кредитных историй и в кредитные организации, а также на передачу своих персональных данных третьим лицам в случае передачи права требования по настоящему Договору третьим лицам.

17. Настоящий Договор вступает в силу со дня подписания его сторонами и прекращается по истечении 180 (ста восьмидесяти) календарных дней начиная от даты, указанной в Договоре займа, как окончательная дата возврата займа.

18. При изменении наименования, адреса, банковских реквизитов или реорганизации стороны информируют друг друга в письменном виде в течение 5-ти дней с даты соответствующих изменений.

19. Настоящий Договор составлен в 2 (Двух) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.

АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

ЗАЙМОДАВЕЦ

**Автономная некоммерческая организация
«Фонд гарантий и развития предпринимательства
Псковской области»
(Микрокредитная компания)**

ПОРУЧИТЕЛЬ

Адрес: 180000, г. Псков, ул. Гоголя, д.14.

ИНН/КПП – 6027123709/602701001

ОГРН – 1096000000689.

Банк _____

р/счет для возврата основного долга по займу:

р/счет для уплаты процентов по займу:

к/счет 30101810300000000602

БИК 045805602

тел. (8112) 331-337

Реквизиты поручителя:

тел. _____.

Директор

_____/_____/

_____/_____/

РЕГЛАМЕНТ
организации и проведения заседаний Правления
Автономной некоммерческой организации
«Фонд гарантий и развития предпринимательства Псковской области»
(Микрокредитная компания)

Настоящий Регламент разработан в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Уставом Автономной некоммерческой организации «Фонд гарантий и развития предпринимательства Псковской области» (Микрокредитная компания) (далее – Фонд).

1. Общие положения.

1.1. Правление является высшим органом управления Фонд и осуществляет общее руководство деятельностью Фонда и обеспечивает выполнение Фондом целей, в интересах которых она была создана.

1.2. Правление осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Фонда, настоящим Регламентом.

2. Компетенция Правления.

2.1. Компетенция Правления определяется законодательством Российской Федерации, Уставом Фонда и настоящим Регламентом.

2.2. К исключительной компетенции Правления Фонда относится решение следующих вопросов:

2.2.1. утверждение изменений устава Фонда;

2.2.2. образование исполнительных органов Фонда и досрочное прекращение их полномочий;

2.2.3. реорганизация и ликвидация Фонда;

2.2.4. определение приоритетных направлений деятельности Фонда, принципов формирования и использования её имущества;

2.2.5. утверждение годового отчета и годовой бухгалтерской отчетности Фонда;

2.2.6. утверждение финансового плана (бюджета доходов и расходов) Фонда и внесение в него изменений.

2.3. К компетенции Правления относится решение следующих вопросов:

2.3.1. определение порядков деятельности Фонда, в том числе:

2.3.2. утверждение порядка отбора банков - партнеров и взаимодействия с ними, а именно размещение денежных средств на депозиты;

2.3.3. утверждение порядка расчета рисков.

2.3.4. утверждение планов мероприятий Фонда.

2.3.5. избрание Ревизионной комиссии и досрочное прекращение её полномочий;

2.3.6. принятие решений о создании коммерческих и некоммерческих организаций со статусом юридического лица, об участии в таких организациях, открытии филиалов и представительств Фонда;

2.3.7. назначение ликвидационной комиссии при ликвидации Фонда;

2.3.8. утверждение штатного расписания Фонда с установлением размеров оплаты труда работников Фонда, согласование приема на работу главного бухгалтера и директора;

2.3.9. утверждение условий предоставления микрозайма СМСП на сумму, превышающую 3 000 000 (три миллиона) рублей, с установлением процентной ставки, срока действия договора и суммы займа, в зависимости от сферы деятельности, финансово-экономического состояния, деловой репутации, присвоенной степени риска, наличия залогового обеспечения, кредитной истории и уровня доходности (прибыльности) бизнеса, позволяющего обслуживать микрозайм;

2.3.10. утверждение итогов конкурсов по размещению денежных средств Фонда во вклады (депозиты);

2.3.11. утверждение состава кредитной комиссии Фонда;

2.3.12. решение иных вопросов, отнесенных к полномочиям Правления нормативными актами Фонда (Порядками, Положениями, Регламентами).

3. Состав и срок полномочий Правления.

3.1. Члены Правления назначаются учредителем Фонда сроком на 3 (три) года. Количественный состав Правления определяется учредителем Фонда, но не может быть менее 4 и превышать 9 членов.

3.2. В состав Правления входят представители учредителя и директор (по должности). Лица, являющиеся работниками Фонда, не могут составлять более чем одну треть общего числа членов Правления.

Лица, являющиеся членами Правления Фонда, выполняют свои обязанности в этом органе на добровольной и безвозмездной основе.

3.3. Член или члены Правления не могут быть Ревизором или членами Ревизионной комиссии Фонда.

3.4. Члены Правления признаются выбывшими из состава Правления со следующего дня после получения учредителем Фонда заявления члена Правления о добровольном сложении с себя полномочий, либо со дня получения Фондом документов, подтверждающих невозможность исполнения членом Правления своих полномочий.

3.5. Лица, назначенные в состав Правления, могут назначаться неограниченное количество раз. По решению учредителя Фонда любой член Правления может быть исключен из членов Правления досрочно, но только если на это получено согласие не менее половины числа членов Правления.

4. Председатель Правления.

4.1. Председатель Правления и его заместитель избираются членами Правления из их числа большинством голосов от общего числа голосов избранных членов Правления сроком на 3 (три) года.

4.2. Председатель Правления организует его работу, утверждает повестку дня заседаний и председательствует на заседаниях Правления, если иное не предусмотрено Уставом.

4.3. В случае, когда на заседании Правления отсутствует председатель, то его функции осуществляет заместитель председателя, если отсутствует и он, то функции председателя Правления осуществляет один из членов Правления по решению Правления.

4.4. Председатель созывает Правление Фонда, представляет интересы Фонда без доверенности и контролирует директора Фонда по вопросам исполнения решений Правления.

4.5. По решению Правления председателю Правления могут быть предоставлены полномочия по утверждению внутренних документов Фонда (от имени Правления). Перечень таких документов и срок, не который предоставляются полномочия указывается в соответствующем решении Правления.

5. Права, обязанности и ответственность членов Правления.

5.1. Члены Правления при осуществлении своих прав и исполнении обязанностей должны действовать в интересах Фонда, осуществлять свои права и исполнять обязанности в отношении Фонда добросовестно и разумно, не разглашать ставшую известной им конфиденциальную информацию и документацию Фонда, составляющую служебную или коммерческую тайну.

5.2. Члены Правления имеют право знакомиться с нормативными, учетными, отчетными, финансовыми и прочими документами и материалами Фонда, в том числе полными аудиторскими заключениями, приказами Учредителя, касающимися деятельности Фонда.

Единоличный исполнительный орган представляет члену Правления запрашиваемые документы и информацию в течение 5 (Пяти) рабочих дней с момента даты получения письменного запроса.

5.3. Члены Правления не должны использовать свое положение и полученную информацию о деятельности Фонда в личных интересах, а также допускать их использование в личных интересах другими лицами.

5.4. Члены Правления обязаны лично принимать участие в заседаниях Правления. Если присутствие на заседании невозможно, член Правления должен уведомить об этом секретаря Правления не менее чем за 1 (один) час до начала заседания Правления.

6. Секретарь Правления.

6.1. Для обеспечения деятельности Правления назначается секретарь Правления из сотрудников Фонда.

6.2. Секретарь Правления:

- осуществляет прием предложенных к обсуждению вопросов и направляет уведомления о созыве заседания Правления;
- осуществляет рассылку документов и материалов к заседаниям Правления;
- ведет протоколы заседаний Правления и осуществляет подготовку протоколов по результатам голосования;
- осуществляет иные функции в соответствии с настоящим Регламентом, внутренними документами Фонда и поручениями председателя Правления.

7. Созыв заседаний Правления.

7.1. Правление Фонда собирается по мере необходимости, но не реже одного раза в три месяца. Внеочередное заседание Правления Фонда может быть созвано по решению:

- председателя Правления Фонда;
- директора Фонда;
- ревизионной комиссии Фонда;
- учредителя.

7.2. Требование о проведении заседания Правления направляется председателю Правления и должно содержать:

- сведения о лице (органе), предъявившем требование;
- формулировку вопросов повестки дня заседания;
- документы и иные материалы, необходимые для рассмотрения вопросов;
- подпись лица уполномоченного, требовать созыва заседания.

7.3. Лицо или орган, внесшее требование о созыве заседания, может предложить дату созыва заседания Правления и проект решения по соответствующему вопросу повестки дня не позднее, чем за 2 (два) рабочих дня до предложенной даты, за исключением требований по вопросам неотложного характера.

7.4. Не позднее следующего дня, с даты предъявления требования о созыве заседания Правления, председатель Правления принимает одно из следующих решений:

- о созыве заседания Правления (включении вопроса в повестку дня очередного заседания) в течение 2 (двух) рабочих дней, если законодательством не установлен иной срок для принятия решения по внесенному вопросу;
- об отказе в созыве заседания, и информирует об этом членов Правления, Единоличный исполнительный орган и лицо (руководителя органа), предъявившее требование.

7.5. Председатель Правления вправе отказать в созыве заседания Правления, если вопрос не относится к компетенции Правления, а также, если требование о созыве заседания Правления не содержит сведений, предусмотренных пунктом 7.2 настоящего Регламента.

7.6. Повестка дня заседания Правления формируется и утверждается Председателем Правления на основе требований лиц (органов) о созыве заседания, поступивших в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим регламентом.

7.7. Сообщение о проведении заседания Правления должно быть сделано не позднее, чем за 2 (два) рабочих дня до даты его проведения.

В указанные сроки сообщение о проведении заседания Правления должно быть направлено каждому члену Правления электронным письмом на его электронный почтовый адрес, либо вручено под роспись или передано по факсу.

Члены Правления, получившие сообщение о проведении заседания Правления обязаны подтвердить получение сообщения и сообщить о том, смогут ли они присутствовать на заседании.

В сообщении указывается:

- дата, место и время заседания;
- список лиц, приглашенных на заседание;
- вопросы повестки дня заседания.

К сообщению могут прилагаться:

- проекты решений (формулировок решений по каждому вопросу) Правления;
- обоснования необходимости принятия предлагаемого решения;
- информационные материалы.

7.8. Проект решения Правления и материалы конфиденциального характера, содержащие сведения, составляющие служебную тайну, представляются на рассмотрение Правления с грифом «конфиденциально».

7.9. В случае возникновения у членов Правления вопросов по полученным им документам к повестке дня, они вправе до заседания Правления направить свои вопросы секретарю Правления. Секретарь Правления направляет поступившие от члена Правления вопросы ответственным исполнителям, которые должны подготовить на них ответы.

8. Порядок проведения заседаний Правления и принятия решений.

8.1. Председатель Правления организует проведение заседаний Правления в соответствии с повесткой дня.

Регламент проведения заседаний Правления определяется председателем Правления.

8.2. На заседание Правления могут быть приглашены члены Ревизионной комиссии Фонда, лица, подготовившие информацию и материалы по рассматриваемым на заседании вопросам, работники Фонда, иные лица.

8.3. При необходимости Правление может объявить перерыв в своем заседании не более чем на один рабочий день. В течение указанного срока заседание должно быть продолжено с той же повесткой дня.

8.4. Заседания Правления правомочны при участии в них более 50 % от общего числа членов Правления.

8.5. Решения Правления принимаются открытым голосованием, простым большинством голосов членов Правления, присутствующих на заседании.

Решения Правления по вопросам исключительной компетенции Правления принимаются квалифицированным большинством голосов от количества лиц, присутствующих на заседании Правления. Под квалифицированным большинством голосов понимается большинство в 3/4 от числа лиц присутствующих на заседании Правления.

При определении кворума и результатов голосования по вопросам повестки дня может учитываться письменное мнение члена Правления, не присутствующего на заседании, если соблюдены одновременно следующие условия:

- письменное мнение по вопросу получено до начала заседания Правления;
- член Правления однозначно определил свою позицию по вопросу, указав в письменном мнении «за» или «против» он голосует по предложенному проекту решения, или «воздержался» от принятия решения;
- на заседании лично присутствуют не менее 3 (трёх) членов Правления.

Письменное мнение, содержащее поправки и оговорки по предложенному проекту решения, не подлежит учету при определении кворума и результатов голосования.

Если письменное мнение не направлялось членам Правления вместе с уведомлением о заседании, председательствующий оглашает письменное мнение на заседании.

Председатель Правления имеет право решающего голоса при принятии Правлением решений в случае равенства голосов.

8.6. Каждый член Правления обладает одним голосом. Передача права голоса членом Правления иному лицу, в том числе другому члену Правления, не допускается.

8.7. Заседание Правления может быть проведено в заочной форме, о чем делается отметка в протоколе заседания Правления. В этом случае дополнительно к документам, указанным в п. 7.7. настоящего Регламента, которые рассылаются членам Правления, секретарь Правления прилагает бюллетени для голосования.

В сроки, установленные в сообщении о заочном Правлении, члены Правления направляют секретарю Правления, заполненные ими бюллетени по электронной почте в виде отсканированного бюллетеня с подписью члена Правления, либо передают оригинал бюллетеня непосредственно секретарю Правления.

Если число полученных бюллетеней позволяет достигнуть кворума по всем вопросам повестки дня, заочное заседание Правления признается состоявшимся.

По требованию любого члена Правления вопрос из повестки дня заочного Правления должен быть перенесен на очное заседание Правления.

Полученные от членов Правления бюллетени подшиваются к протоколу заочного Правления.

8.8. Решения по вопросам, относящимся к исключительной компетенции Правления Фонда, не могут быть приняты на заочном Правлении.

9. Порядок оформления решений Правления.

9.1. На заседании Правления секретарем Правления ведется протокол, который должен быть оформлен не позднее четырех рабочих дней со дня проведения заседания.

В протоколе заседания указываются:

- место и время его проведения;
- лица, присутствующие на заседании;
- повестка дня заседания;
- решения по каждому из вопросов, поставленных на голосование;
- итоги голосования по каждому решению.

9.2. Не позднее следующего рабочего дня после проведения Правления секретарь Правления готовит проект протокола заседания Правления и направляет его по электронной почте членам Правления для согласования.

В течение трех рабочих дней члены Правления знакомятся с содержанием проекта протокола заседания Правления, и при наличии у них замечаний к тексту протокола, сообщают о них секретарю Правления по электронной почте. Замечания к протоколу направленные секретарю Правления по истечении 4 (четырёх) рабочих дней со дня заседания Правления не принимаются. Член Правления, который не смог представить свои замечания в установленный срок имеет право изложить свое мнение в письменном виде, и оно будет приложено к Протоколу.

В 5 (пятый) рабочий день со дня проведения заседания Правления, секретарь Правления обрабатывает поступившие замечания на текст протокола и оформляет протокол в окончательной редакции.

9.3. Протокол заседания Правления подписывается членами Правления, присутствовавшими на заседании, и Секретарем Правления.

9.4. Оригиналы протоколов заседаний Правления передаются Единоличному исполнительному органу на хранение в архиве Фонда. Копии протоколов вручаются Учредителю.

9.5. Протоколы Правления предоставляются Ревизионной комиссии (Ревизору) и аудиторам Фонда по их письменным запросам.