

Приложение № 1  
к протоколу заседания Правления  
НО МКК «ФМОО»

от «31» августа 2023 года № 12

УТВЕРЖДАЮ  
Председатель Правления  
НО МКК «ФМОО»

С. Ю. Антонцев

**Порядок предоставления микрозаймов  
субъектам малого и среднего предпринимательства, создающим рабочие места**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок предоставления микрозаймов субъектам малого и среднего предпринимательства, создающим рабочие места (далее – Порядок) устанавливает процедуру предоставления некоммерческой организацией микрокредитной компанией «Фонд микрофинансирования Орловской области» (далее – НО МКК «ФМОО») микрозаймов субъектам малого и среднего предпринимательства (далее - займы), создающим новые рабочие места.

1.2. Займы предоставляются на платной основе, на принципах обеспечения исполнения обязательств, целевой направленности, срочности и возвратности.

1.3. Основной целью настоящего Порядка является оказание финансовой поддержки, в виде предоставления микрозаймов суммой до 5 000 000 рублей на срок до 18 месяцев субъектам малого и среднего предпринимательства, берущих на себя обязательства:

- создать в течение трех месяцев с даты получения заемных средств новые рабочие места и принять сотрудников в количестве одного или более, при этом рабочие места создаются на полную ставку;

- сохранить увеличенную штатную численность (с учетом вновь принятых сотрудников) до полного исполнения обязательств по возврату денежных средств по договору займа.

1.4. В целях получения займа в рамках настоящего Порядка субъекты малого и среднего предпринимательства (далее - заемщики), взявшие на себя обязательства в соответствии с пунктом 1.3, представляют в НО МКК «ФМОО» пакет документов в соответствии с требованиями, установленными в настоящем Порядке, Правилах предоставления микрозаймов, утвержденных Правлением НО МКК «ФМОО» с последующими изменениями (далее – Правила предоставления микрозаймов).

**2. Требования к заемщикам**

2.1. Заемщиками НО МКК «ФМОО» являются хозяйствующие субъекты, включенные в единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства и соответствующие требованиям статей 4 и 14 Федерального закона от 24.07.2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» и иным нормативным актам (в том числе, отсутствие в выписке из ЕГРЮЛ/ЕГРИП субъекта МСП основного или дополнительного вида деятельности, связанного с производством и (или) реализацией подакцизных товаров, определяемых в соответствии со ст. 181 Налогового кодекса Российской Федерации или добычей и (или) реализацией полезных ископаемых (за исключением общераспространенных)):

- зарегистрированные и осуществляющие деятельность на территории Орловской области;
- имеющие положительную деловую репутацию, кредитную историю, либо не имеющие кредитной истории;
- не имеющие задолженности по налоговым и иным обязательным платежам в бюджеты всех уровней, внебюджетные фонды;
- взявшим на себя обязательства в соответствии с пунктом 1.3. настоящего Порядка, соответствующие иным условиям в соответствии с Правилами предоставления микрозаймов в НО МКК «Фонд микрофинансирования Орловской области».

### **3. Политика предоставления займов**

**3.1.** Займы предоставляются субъектам малого и среднего предпринимательства на следующие цели:

- пополнение оборотных средств;
- приобретение основных средств;
- капитальные вложения/затраты;
- на погашения основного долга по кредитам, лизингу (займам), предоставленным кредитными (микрофинансовыми) организациями.

Срок займа составляет не более 18 месяцев.

**3.2.** Максимальный размер займа одному заемщику составляет до 5 000 000 рублей (включительно) в зависимости от целевого назначения займа и сферы деятельности Заемщика.

**3.3.** Процентная ставка по займу устанавливается в размере<sup>1</sup>:

- ключевая ставка Банка России на дату заключения договора займа – для субъектов МСП, создающих до 2-х рабочих мест включительно;
- $\frac{1}{2}$  ключевой ставки Банка России на дату заключения договора займа - для субъектов МСП, создающих три и более рабочих места, или при создании не менее 2-х новых рабочих мест, с уровнем заработной платы не менее 1,5 МРОТ.

При заключении договора микрозайма взимается единовременная комиссия за обслуживание займа в размере 0,5% от суммы микрозайма.

**3.4.** Обеспечением по займам могут быть залог имущества, поручительства, оформленные в порядке и в соответствии с требованиями, установленными действующим законодательством (в соответствии с разделом 7 Правил предоставления микрозаймов в НО МКК «ФМОО»).

**3.5.** Для расчета платежей применяется индивидуальный график погашения займа с начислением процентов на остаток задолженности с погашением основной суммы займа равными долями или по согласованию с заемщиком - неравными долями. График платежей содержит режим начисления и даты платежей. По согласованию с заемщиком допускается предоставление отсрочки по возврату основной суммы займа.

**3.6.** Проценты уплачиваются ежемесячно независимо от суммы уплаты основного долга. Заемщик осуществляет уплату процентов, начисленных за соответствующий процентный период согласно графику платежей, а за последний процентный период – одновременно с полным возвратом суммы займа.

**3.7.** Заемщик вправе досрочно погасить заем или его часть без начисления штрафных санкций, известив об этом НО МКК «ФМОО» в срок не менее чем за три дня до даты досрочного погашения. При досрочном погашении изменяется график погашения займа и производится перерасчет процентов за пользование заемными средствами.

**3.8.** В случае полного или частичного неисполнения своих обязательств по погашению займа, заемщик уплачивает штрафные санкции (неустойку) в размере 0,1% от

---

<sup>1</sup> При установлении процентной ставки, учитываются условия действующего Временного порядка от 15.08.2023 года, утвержденного Правлением НО МКК «ФМОО»

неоплаченной в срок суммы просроченной задолженности за каждый день просрочки, начиная со дня, следующего за днем образования просрочки и до момента исполнения заемщиком своих просроченных обязательств.

3.9. В случае нецелевого использования займа, НО МКК «ФМОО» имеет право требовать уплаты штрафа в размере 10% от суммы займа, использованной не по целевому назначению, информацию о факте нецелевого использования (непредоставлении документов), Фонд передает в единый реестр субъектов МСП – получателей поддержки. (<https://rmsp-pp.nalog.ru>);

#### **4. Процедура работы с заемщиками**

4.1. Для получения займа заемщик в зависимости от организационно формы предоставляет в НО МКК «ФМОО» документы согласно перечню документов, необходимых для получения займа в НО МКК «ФМОО», представленному в приложениях 1,2 к настоящему Порядку в зависимости от организационной формы, заполняют заявку-анкету, форма которой утверждается приказом директора НО МКК «ФМОО».

4.2. Решение о предоставлении займа принимает Комитет по предоставлению микрозаймов НО МКК «ФМОО» (далее также - Комитет) в соответствии с Положением о Комитете НО МКК «ФМОО». При положительном решении Комитета о выдаче займа, секретарь Комитета передает менеджеру по займу выписку из протокола заседания Комитета, в которой отражаются все существенные условия предоставления займа.

4.3. Подготовка договора займа и обеспичательного договора осуществляется менеджером по займам, который несет ответственность за соблюдение всех условий решения Комитета.

4.4. Перечисление целевого займа производиться на счет заемщика в соответствии с реквизитами, указанными заемщиком в договоре займа.

4.5. Датой выдачи займа считается дата списания денежных средств со счета НО МКК «ФМОО».

#### **5. Сопровождение (мониторинг) займа**

5.1. Сопровождение (мониторинг) включает следующее.

1) Контроль за целевым использованием средств займа в сроки, установленные договором займа.

2) Контроль за исполнением заемщиком обязательств, указанных в пункте 1.3. настоящего Порядка.

Заемщик обязан предоставлять в НО МКК «ФМОО», по истечении 3 месячного срока с даты получения заемных средств, в срок до 30-го числа следующего месяца за отчетным периодом, после создания рабочих мест, а также за месяц до окончания срока действия договора займа (или за месяц до полного досрочного погашения) документы, подтверждающие создание и сохранение новых рабочих мест: приказы о приеме на работу, сведения о персонализированных данных, заверенные работодателем, иные документы, отражающие наличие созданных рабочих мест.

Не создание запланированных новых рабочих мест, не предоставление документов, подтверждающих создание рабочих местах в установленный срок, а также не сохранение рабочих мест до окончания действия договора займа, влечет за собой штрафные санкции в размере 5% (пяти) от первоначальной суммы займа

3) Контроль за залоговым обеспечением с выездом на место ведения бизнеса заемщика, в случае несвоевременного возврата займа либо начисленных процентов за пользование заемными средствами.

4) Контроль платежной дисциплины (за начислением и уплатой основного долга и процентов за пользование денежными средствами).

## **6. Обеспечение возвратности займа**

6.1. В качестве обеспечения исполнения обязательств может быть принята любая форма, предусмотренная гражданским законодательством Российской Федерации. Возможно применение комбинированного обеспечения.

6.2. Виды имущества, предоставляемого в качестве залогового обеспечения по займу, его залоговая стоимость определяется по согласованию сторон в соответствии с разделом 7. Правил предоставления микрозайма.

Приложение 1  
к Порядку предоставления займов  
субъектам малого и среднего  
предпринимательства, создающим  
рабочие места

**Перечень документов, прилагаемых к заявке на получение  
микрозайма для индивидуальных предпринимателей**

Представляются оригиналы документов, копии документов, которые заверяются подписью и печатью (при наличии) предпринимателя, или представляются оригиналы, копии которых заверяются специалистом по займу.

1. Заявка на получение займа.
2. Согласие на обработку персональных данных, включая проверку кредитной истории, анкета пдл, согласие супруга(и) (при наличии) (заполняется на каждого участника сделки — физическое лицо при необходимости, исходя из особенностей сделки и имущества, являющегося ее предметом).
3. Копия паспорта каждого участника сделки — физического лица.
4. Копия свидетельства о государственной регистрации (листа записи из ЕГРИП в качестве индивидуального предпринимателя).
5. Копия свидетельства о постановке на налоговый учет, или справка о постановке на учет в качестве налогоплательщика «налога на профессиональный доход».
6. Сведения об отсутствии задолженности по налоговым платежам, заверенные в налоговой инспекции, либо с электронной подписью, дата выдачи не должна превышать 30 календарных дней на дату заключения договора займа.
7. Справка из обслуживающих банков об оборотах по расчетным счетам (помесячно за последний календарный и текущий год), наличие (отсутствие) картотеки и ссудной задолженности, дата выдачи не должна превышать 30 календарных дней, на дату принятия решения о предоставлении займа.
8. Краткая характеристика бизнеса.
9. Документы, подтверждающие финансово-хозяйственную деятельность:  
копии налоговых деклараций с отметкой налоговой инспекции (протокол входного контроля), не менее чем за два завершенных календарных года, предшествующих дате подаче заявке (при использовании патентной системы налогообложения за один завершенный календарный год), документы, подтверждающие выручку (доход) за текущий год, справка о доходе из приложения «мой налог», за последние 12 месяцев, в случае осуществления деятельности менее указанного срока за весь период осуществления деятельности с электронной подписью ФНС;
- копии договора аренды или свидетельство на право собственности на место ведения бизнеса; копии основных договоров с контрагентами; копии действующих кредитных договоров, договоров займов, лизинговых договоров, и (или) графиков погашения по ним;
10. Документы, подтверждающие права залогодателя на залагываемое в качестве обеспечения исполнения обязательств имущество и оценочную стоимость (при необходимости), а также документы, подтверждающие отсутствие ограничений на имущество и прав третьих лиц на это имущество<sup>2</sup>.
11. Копия кредитного договора с кредитной (микрофинансовой) организацией, а также копии документов, подтверждающие целевое использование кредитных средств в соответствии с целевым назначением по кредитному договору<sup>3</sup>.

<sup>2</sup> В случае если залогодателем является третье лицо (юридическое), предоставляется полный пакет юридических и финансовых документов согласно перечню для юридических лиц

<sup>3</sup> В целях получения микрозайма для погашения основного долга по кредитам, предоставленным кредитными (микрофинансовыми) организациями (рефинансирование)

В ходе работы с заявкой заявителя на получение микрозайма, могут быть дополнительно затребованы документы и сведения, необходимые для полного анализа экономической эффективности проекта, финансового состояния, правового статуса заемщика, поручителей и имущества, являющегося предметом залога.

12. Штатное расписание (текущее и планируемое), отчет «Персонифицированные сведения о физлицах» за последний отчетный период, предшествующий дате подаче заявке.

Приложение 2  
к Порядку предоставления займов  
субъектам малого и среднего  
предпринимательства, создающим  
рабочие места

**Перечень документов, прилагаемых к заявке  
на получение микрозайма для юридических лиц**

Предоставляются оригиналы документов, копии документов, которые заверяются подписью руководителя и печатью, или предоставляются оригиналы, копии которых заверяются специалистом по займу.

1. Заявка на получение займа.
2. Согласие на обработку персональных данных, включая проверку кредитной истории, анкета пдл, согласие супруга(и) (при наличии) (заполняется на каждого участника сделки — физическое лицо при необходимости, исходя из особенностей сделки и имущества, являющегося ее предметом).
3. Согласие на проверку кредитной истории для заявителя.
4. Копия Устава.
5. Копия свидетельства о государственной регистрации (листа записи из ЕГРЮЛ).
6. Копия свидетельства о постановке на налоговый учет.
7. Копии документов, подтверждающих полномочия руководителя (протокол об избрании руководителя и приказ о вступлении в должность).
8. Копии паспортов каждого участника сделки — физического лица.
9. Решение уполномоченного органа юридического лица о получении микрозайма, передаче имущества в залог, поручительство (кроме случая, когда единственный учредитель (участник) является директором).
10. Сведения об отсутствии задолженности по налоговым платежам, заверенные в налоговой инспекции, либо с электронной подписью, дата выдачи не должна превышать 30 календарных дней на дату заключения договора займа.
11. Справка из обслуживающих банков об оборотах по расчетным счетам (помесячно за последний календарный и текущий год), наличии (отсутствии) картотеки и ссудной задолженности дата выдачи не должна превышать 30 календарных дней, на дату принятия решения о предоставлении займа.
12. Краткая характеристика бизнеса.
13. Документы, подтверждающие финансово-хозяйственную деятельность:  
договора аренды или свидетельства на право собственности на место ведения бизнеса; копии основных договоров с контрагентами; копии действующих кредитных договоров, договоров займов, лизинговых договоров, и (или) графиков погашения по ним.  
в зависимости от системы налогообложения: копии налоговых деклараций с отметкой налоговой инспекции (протокол входного контроля), или бухгалтерский баланс и отчет о прибылях и убытках за два завершенных календарных года с отметкой налоговой инспекции (протокол входного контроля), документы, подтверждающие выручку (доход) за текущий год.
14. Документы, подтверждающие права залогодателя на залагываемое в качестве обеспечения исполнения обязательств имущество, документы, подтверждающие отсутствие ограничений на имущество и прав третьих лиц<sup>4</sup>, документы, подтверждающие оценочную стоимость имущества, передаваемого в залог (при необходимости).
15. Кредитный договор с кредитной (микрофинансовой) организацией, а также

---

<sup>4</sup> В целях получения микрозайма для погашения основного долга по кредитам, предоставленным кредитными (микрофинансовыми) организациями на цели развития предпринимательской деятельности (рефинансирование)

документы, подтверждающие целевое использование кредитных средств в соответствии с целевым назначением по кредитному договору<sup>1</sup>.

В ходе работы с заявкой заявителя на получение микрозайма, могут быть дополнительно затребованы документы и сведения, необходимые для полного анализа финансового состояния, правового статуса заемщика, и иных участников сделки.

16. Штатное расписание (текущее и планируемое), отчет «Персонифицированные сведения о физлицах» за последний отчетный период, предшествующий дате подаче заявке.

---

<sup>1</sup> В целях получения микрозайма для погашения основного долга по кредитам, предоставленным кредитными (микрофинансовыми) организациями на цели развития предпринимательской деятельности (рефинансирование)