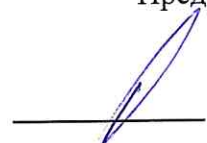


Приложение 3  
к протоколу заседания Правления  
НО МКК «ФМОО»  
от 17 ИЮНЯ 2019 года № 8  
УТВЕРЖДАЮ

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 3 000 000 рублей на срок до 12 месяцев субъектам малого и среднего предпринимательства, берущих на себя обязательства:

- создать в течение шести месяцев с момента получения заемных средств новые рабочие места в количестве одного или более;
- сохранить новые рабочие места 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)), которые:

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;  
взявшие на себя обязательства в соответствии с пунктом 1.3. настоящего Порядка;

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

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

пополнение оборотных средств;  
приобретение основных средств  
капитальные вложения;

для погашения основного долга по кредитам (займам), предоставленным кредитными (микрофинансовыми) организациями.

3.2. Займы предоставляются на срок 12 месяцев.

3.3. Максимальный размер займа одному заемщику составляет до 3 000 000 рублей (включительно) в зависимости от целевого назначения займа и сферы деятельности Заемщика.

3.4. Процентная ставка по займу устанавливается в размере:

5 % годовых – для субъектов, создающим до 2-х рабочих мест включительно.

3 % годовых - для субъектов, создающим три и более рабочих места.

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

3.5. 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).

3.6. 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.

3.7. 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.

3.8. 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.

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

3.10. В случае нецелевого использования займа НО МКК «ФМОО» имеет право начислять штраф в размере процентной ставки, установленной в пункте 6.1 Правил предоставления микрозаймов, от части займа, использованной не по целевому назначению.

#### **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 обеспечительного договора осуществляется менеджером по займам, который несет ответственность за соблюдение всех условий решения Комитета.

4.4. Перечисление целевого займа производится 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 6 месячного срока пользования заемными средствами в срок до 15 числа следующего месяца за отчетным периодом, а также за месяц до окончания срока действия договора займа, документы, подтверждающие создание и сохранение новых рабочих мест: штатное расписание, приказы о приеме на работу, выписку из отчета об уплате страховых взносов, заверенную работодателем, о среднемесячной заработной плате, иные документы, отражающие наличие созданных рабочих мест.

В случаях не создания запланированных новых рабочих мест, не предоставления документов, подтверждающих создание рабочих мест в установленный срок, а также не сохранения 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).

5.2. На основании письменного обращения заемщика и его мотивированного объяснения причин изменения графика платежей по займу и при условии наличия сохранности залогового обеспечения, при условии согласования главного юриста и начальника службы безопасности НО МКК «ФМОО», директор вправе принять решение об изменении первоначального графика платежей, в пределах общего срока предоставленного займа. В данном случае заключаются дополнительные соглашения к договорам займа и обеспечения.

Немотивированное изменение Заемщиком сроков платежей по займу, если необходимость такого изменения не подтверждается форс-мажорными обстоятельствами, не допускается.

### **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, необходимых для получения займа в НО МКК «ФМО»  
(для индивидуальных предпринимателей)**

Предоставляются копии документов, которые заверяются подписью и печатью (при наличии) предпринимателя, также предоставляются оригиналы на обозрение.

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 — физическое лицо.
4. Копия свидетельства о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя.
5. Копия свидетельства о постановке на налоговый учет.
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 принятия решения о предоставлении займа.
7. Справка из обслуживающих банков об оборотах по расчетным счетам (при использовании р/счетов), наличии (отсутствии) 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 декларации с отметкой налоговой инспекции (протокол входного контроля) и платежные документы об уплате налога, не менее чем за три завершённых календарных года, предшествующих дате подачи заявке (при использовании ЕНВД и/или патентной системе налогообложения за один завершённый календарный год);;
  - копия договора аренды или копия свидетельства на право собственности на коммерческую недвижимость;
  - копии основных договоров с контрагентами;
  - копия кассовой книги (при наличии);
  - копия книги или тетради учета доходов и расходов за текущий период;
  - расшифровка дебиторской и кредиторской задолженности, товарных остатков на текущую дату;
  - расшифровка кредитов и микрозаймов на текущую дату (с приложением копий кредитных договоров и (или) договоров займов, графиков погашения);
  - отчет 4-ФСС, о среднемесячной заработной плате либо справка о том, что заемщик не является работодателем.
10. Документы, подтверждающие права залогодателя на закладываемое 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>1</sup>.

<sup>1</sup> В случае если залогодателем является третье лицо (юридическое), предоставляется полный пакет юридических документов согласно перечню для юридических лиц

11. Кредитный договор с кредитной (микрофинансовой) организацией, а также документы, подтверждающие целевое использование кредитных средств в соответствии с целевым назначением по кредитному договору (накладные на получение оборотных либо основных средств, ПТС либо свидетельства на право собственности, документы об их оплате).<sup>1</sup>

12. Штатное расписание на дату подачи заявки на предоставление займа.

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

В связи с особенностями сферы деятельности заемщика, системы налогообложения, размера займа, особенностей залогового имущества и другими обстоятельствами, пакет запрашиваемых документов может быть иным.

---

<sup>1</sup> В целях получения микрозайма для погашения основного долга по кредитам, предоставленным кредитными (микрофинансовыми) организациями

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

**Перечень документов, необходимых для получения займа в НО МКК «ФМОО»  
(для юридических лиц)**

Предоставляются копии документов, которые заверяются подписью руководителя и печатью предприятия, также предоставляются оригиналы на обозрение.

1. Заявка на получение займа.
2. Решение об одобрении сделки (заполняется если в организации один участник и он не является руководителем).
3. Протокол общего собрания об одобрении сделки (заполняется если в организации два и более участников, при необходимости заполняется решение об одобрении порядка заверения сделок).
4. 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).
5. Согласие на проверку кредитной истории для заявителя;
6. Копия Устава.
7. Копия свидетельства о государственной регистрации.
8. Копия свидетельства о постановке на налоговый учет.
9. Копии документов, подтверждающих полномочия руководителя (протокол об избрании руководителя и приказ о вступлении в должность).
10. Копии паспортов каждого участника сделки — физическое лицо.
11. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, дата выдачи которой не превышает 30 дней (электронно).
12. 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 принятия решения о предоставлении займа.
13. Справка из обслуживающих банков об оборотах по расчетным счетам, наличии (отсутствии) картотеки и ссудной задолженности дата выдачи не должна превышать 30 календарных дней, на дату принятия решения о предоставлении займа.
14. Краткая характеристика бизнеса.
15. Документы, подтверждающие финансово-хозяйственную деятельность:
  - копии договоров аренды или копия свидетельства на право собственности на коммерческую недвижимость;
  - копии основных договоров с контрагентами;
  - в зависимости от системы налогообложения копии налоговых деклараций с отметкой налоговой инспекции (протокол входного контроля), бухгалтерский баланс и отчет о прибылях и убытках за три заверенных календарных года, с отметкой налоговой инспекции (протокол входного контроля); копия книги учета доходов и расходов за текущий год;
  - расшифровка дебиторской и кредиторской задолженности на текущую дату;
  - расшифровка кредитов и микрозаймов на текущую дату (с приложением копий кредитных договоров и (или) договоров микрозаймов, графиков);

выписка из отчета об уплате страховых взносов, о среднемесячной заработной плате.

16. Документы, подтверждающие права залогодателя на закладываемое в качестве обеспечения исполнения обязательств имущество, а также документы, подтверждающие отсутствие ограничений на имущество и прав третьих лиц на это имущество<sup>1</sup>.

17. Документы, подтверждающие оценочную стоимость имущества, передаваемого в залог (при необходимости).

18. Кредитный договор с кредитной (микрофинансовой) организацией, а также документы, подтверждающие целевое использование кредитных средств в соответствии с целевым назначением по кредитному договору (накладные на получение оборотных либо основных средств, ПТС либо свидетельства на право собственности, документы об их оплате).<sup>2</sup>

19. Штатное расписание на дату подачи заявки на предоставление займа.

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

В связи с особенностями сферы деятельности заемщика, системы налогообложения, размера займа, особенностей залогового имущества и другими обстоятельствами, пакет запрашиваемых документов может быть иным.

---

<sup>1</sup> В случае если залогодателем является третье лицо, предоставляется полный пакет документов согласно настоящему перечню

<sup>2</sup> В целях получения микрозайма для погашения основного долга по кредитам, предоставленным кредитными (микрофинансовыми) организациями.