

Приложение 2
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 – работодателям

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок предоставления микрозаймов субъектам малого и среднего предпринимательства – работодателям (далее – Порядок) устанавливает процедуру предоставления Некоммерческой организацией микрокредитной компанией «Фонд микрофинансирования Орловской области» (далее – НО МКК «ФМОО») микрозаймов субъектам малого и среднего предпринимательства, взаимодействующим с казенными учреждениями Орловской области «Центр занятости населения района» (далее – КУ «Центр занятости населения района») по вопросам содействия трудоустройства зарегистрированных безработных граждан, инвалидов второй и первой групп (далее – инвалиды), граждан, освободившихся из мест лишения свободы, членов многодетных семей.

1.2. Займы предоставляются на платной основе, на принципах материальной обеспеченности, 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 1 года субъектам малого и среднего предпринимательства – работодателям (далее – займы).

1.3.1. В рамках настоящего Порядка под работодателями подразумеваются субъекты малого и среднего предпринимательства, которые в целях получения займа в НО МКК «ФМОО» берут на себя обязательство:

- трудоустроить в течение 6 месяцев с момента заключения договора займа не менее трех официально зарегистрированных безработных граждан, независимо от квалификации, одного инвалида, либо одного гражданина, исполнявшего наказание в виде лишения свободы, впервые принимаемого на работу, после исполнения наказания в виде лишения свободы, или члена многодетной семьи;

- сохранить трудовые отношения с трудоустроенными гражданами 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, взявшие на себя обязательства в соответствии с пунктом 1.3.1 настоящего Порядка (далее – заемщики), представляют в НО МКК «ФМОО» пакет документов в соответствии с требованиями, установленными в настоящем Порядке, Правилах предоставления микрозаймов, утвержденных Правлением с последующими изменениями (далее – Правила предоставления микрозаймов), Порядке предоставления и погашения займов, утвержденном приказом директора с последующими изменениями.

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;

взавшие на себя обязательства в соответствии с пунктом 1.3.1 настоящего Порядка; имеющие рекомендательные письма от КУ «Центр занятости населения района».

3. Политика предоставления займов

3.1. Займы предоставляются на развитие предпринимательской деятельности при наличии:

рекомендательного письма от КУ ОО «Центр занятости населения района» на бланке учреждения по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку, которое выдается при предоставлении информации о наличии свободных рабочих мест (должностей) органам службы занятости;

3.2. Основными целями предоставления займов являются:

приобретение товарно-материальных ценностей (пополнение оборотных средств);

приобретение, ремонт, модернизация основных средств;

расширение деятельности и (или) развитие существующего бизнеса.

3.3. Займы предоставляются на срок до 12 месяцев, максимальный размер займа одному заемщику составляет до 3 000 000 рублей (включительно).

3.4. Процентная ставка по займу устанавливается не зависимо от целевого использования заемных средств и сферы деятельности в размере 3% годовых.

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

3.5. Обеспечением по займам может являться залог имущества, поручительства, оформленные в порядке и в соответствии с требованиями, установленными действующим законодательством (в соответствии с п.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 заемщика. По заявлению заемщика 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 заемщиком своих обязательств по погашению займа, заемщик уплачивает штрафные санкции (пени) в размере 0,1% от не оплаченной в срок суммы просроченной задолженности за каждый день просрочки,

начиная со дня, следующего за днем образования просрочки, и по день уплаты суммы просрочки по микрозайму включительно.

3.10. В случае нецелевого использования займа НО МКК «ФМОО» вправе 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 организационной формы предоставляет в НО МКК «ФМОО» документы согласно перечню документов, необходимых для получения займа в НО МКК «ФМОО», представленному в приложениях 2, 3 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 специалисту по займу выписку из протокола заседания Комитета, в которой отражаются все существенные условия предоставления займа.

4.3. Подготовка договора займа и обеспечительного договора осуществляется специалистом 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 1.3.1 настоящего Порядка.

Заемщик обязан предоставить в НО МКК «ФМОО» до истечения 6 месяцев с момента заключения договора займа в отношении принятых на работу граждан, относящихся к категориям граждан, указанным в пункте 1.3.1 настоящего Порядка, следующие документы:

приказ о приеме на работу;

копию трудовой книжки;

копию документа, подтверждающего инвалидность (справка, подтверждающая факт установления инвалидности), справку об освобождении гражданина из мест лишения свободы;

копию направления КУ ОО «Центр занятости населения района» на работу,

выписку из отчета об уплате страховых взносов, заверенную работодателем по трудоустроенным гражданам.

По истечении 6-ти месяцев ежеквартально в течение всего периода пользования заемными средствами заемщик предоставляет только выписку из отчета об уплате страховых взносов, заверенную работодателем о перечислении страховых взносов по трудоустроенным гражданам.

В случае если количество трудоустроенных лиц в соответствии с обязательствами заемщика изменяется в течение периода пользования заемными средствами, заемщик обязан незамедлительно сообщить об этом в НО МКК «ФМОО», а также представить

соответствующие документы (приказы об увольнении, вышеуказанные документы на каждого вновь принятого гражданина, указанного в пункте 1.3.1 настоящего Порядка).

В случае нарушения заемщиком обязательств, указанных в пункте 1.3.1 настоящего Порядка, и/или не исполнение обязательств в срок, указанный в пункте 1.3.1 настоящего Порядка, влечет штрафные санкции в виде 5% от предоставленной суммы займа.

При увольнении ранее принятых граждан, относящихся к категориям граждан, указанным в пункте 1.3.1 настоящего Порядка, в течение периода пользования заемными средствами в случае если заемщик в течение 1 месяца с момента увольнения не обеспечит трудоустройство иных граждан, относящихся к категориям граждан, указанным в пункте 1.3.1 настоящего Порядка, это влечет штрафные санкции в виде 5% от предоставленной 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. Во всех случаях возможно применение комбинированного обеспечения.

6.2. Рассмотрение и принятие залогового обеспечения предоставляемых займов осуществляется в соответствии с разделом 7. Правил предоставления микрозаймов.

Приложение 1
к Порядку предоставления займов
субъектам малого и среднего
предпринимательства - работодателям

Форма рекомендательного письма

НО МКК «Фонд
микрофинансирования
Орловской области»

Рекомендательное письмо

КУ ОО «Центр занятости _____ района» рекомендует для предоставления микрозайма некоммерческой организацией микрокредитной компанией «Фонд микрофинансирования Орловской области» (наименование предприятия), взаимодействующему с органами службы занятости по вопросам содействия в трудоустройстве безработных граждан, инвалидов, либо освобожденного из мест лишения свободы.

Директор _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 2
к Порядку предоставления займов
субъектам малого и среднего
предпринимательства - работодателям

**Перечень документов, необходимых для получения займа в НО МКК «ФМОО»
(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 завершенных календарных года, предшествующих дате подачи заявки (при использовании ЕНВД и/или патентной системе налогообложения за один заверченный 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 год; 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 4ФСС, 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 имущество¹.

¹ 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).¹

12. Рекомендательное письмо от КУ «Центр занятости населения района»;

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.

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

Приложение 3
к Порядку предоставления займов
субъектам малого и среднего
предпринимательства - работодателям

**Перечень документов, необходимых для получения займа в НО МКК «ФМО»
(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. Копия Устава.
 6. Копия свидетельства о государственной регистрации.
 7. Копия свидетельства о постановке на налоговый учет.
 8. Копии документов, подтверждающих полномочия руководителя (протокол об избрании руководителя и приказ о вступлении в должность).
 9. Копии паспортов каждого участника сделки — физическое лицо.
 10. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, дата выдачи которой не превышает 30 дней (электронно).
 11. 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.
 12. 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.
 13. Краткая характеристика бизнеса.
 14. 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).
- Отчет 4ФСС, о среднемесячной заработной плате.

15. 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 имущество¹.

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

17. 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).²

18. Рекомендательное письмо от КУ «Центр занятости населения района».

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.

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

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