

**УТВЕРЖДЕНО**  
решением Наблюдательного совета Фонда  
Протокол №91 от «15» мая 2024 года

**ПРАВИЛА**  
предоставления микрозаймов субъектам малого и среднего  
предпринимательства некоммерческой микрокредитной компанией «Фонд  
развития малого и среднего предпринимательства Мурманской области»

## 1. Общие положения

**1.1.** Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 02.07.2010 № 151-ФЗ «О микрофинансовой деятельности и микрофинансовых организациях», законодательством Российской Федерации и Мурманской области, регулирующим развитие и государственную поддержку малого и среднего предпринимательства, Уставом НМКК «ФОРМАП» (ФОНД) и иными внутренними документами фонда.

**1.2.** В настоящих Правилах используются следующие определения и термины:

«**Фонд**» - некоммерческая микрокредитная компания «Фонд развития малого и среднего предпринимательства Мурманской области» (НМКК «ФОРМАП» (ФОНД));

«**Субъекты малого и среднего предпринимательства**» (СМСП), «**Заявители**» или «**Заемщики**» – физические лица, осуществляющие предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, или юридические лица, соответствующие требованиям, предъявляемым к ним ст. 4 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», а также:

- зарегистрированные в соответствии с законодательством РФ (внесены в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей/Единый государственный реестр юридических лиц (далее – ЕГРИП/ЕГРЮЛ);

- состоят на учете в одной из инспекций Федеральной налоговой службы России по Мурманской области (на основании сведений, содержащихся в ЕГРИП/ЕГРЮЛ);

- осуществляющие свою деятельность на территории Мурманской области;

- включены в единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства.

«**Начинающие СМСП**» – СМСП, осуществляющие свою хозяйственную деятельность и зарегистрированные (внесенные) в единый государственный реестр юридических лиц (единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей) менее 1 (одного) года на дату подачи заявки и ранее не осуществлявшие деятельность в качестве индивидуального предпринимателя в течение 3 (трех) последних лет до даты подачи заявки, а также имеющие расчетный счет в банке для перечисления денежных средств.

«**Действующие СМСП**» – СМСП, осуществляющие хозяйственную деятельность и имеющие стабильное финансовое состояние сроком не менее 5 (пяти) месяцев до даты подачи заявки на получение микрозайма, а также имеющие расчетный счет в банке для перечисления денежных средств.

«**Социальное предприятие**» - субъект малого и среднего предпринимательства, осуществляющий деятельность в сфере социального предпринимательства в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», имеющий в Едином реестре субъектов малого и среднего предпринимательства статус социального предприятия.

«**Моногород Мурманской области**» - муниципальное образование Мурманской области, входящее в перечень монопрофильных муниципальных образований Российской Федерации (моногородов) в соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации от 29.07.2014 г. № 1398-р.

«**Положительная кредитная история**» - наличие у Заявителя не менее 1 (одного) закрытого микрозайма в Фонде за последние 3 (три) года на момент подачи заявки на получение микрозайма, погашение которого производилось не менее 1 (одного) года, и отсутствие случаев просроченной задолженности, превышающих 5 дней.

«**Наблюдательный совет Фонда**» - высший орган управления НМКК «ФОРМАП» (ФОНД).

«**Директор Фонда**» – единоличный исполнительный орган НМКК «ФОРМАП» (ФОНД), осуществляющий текущее руководство его деятельностью в соответствии с Уставом.

«**Кредитный комитет**» - коллегиальный орган НМКК «ФОРМАП» (ФОНД), созданный для решения вопросов предоставления микрозаймов, состав которого утверждается директором НМКК «ФОРМАП» (ФОНД).

**«Правила»** – настоящие Правила предоставления микрозаймов субъектам малого и среднего предпринимательства НМКК «ФОРМАП» (ФОНД).

**«Проект»** – необходимый комплекс мероприятий и способов реализации бизнес-идеи с целью получения определенного экономического результата.

**«Заявка»** – заявка на предоставление микрозайма, полученная от СМСП и оформленная в соответствии с требованиями Фонда.

**«Микрозаём»** – один из видов микрозаймов, предусмотренных и предоставляемых Фондом на основании Приложения № 1 к настоящим Правилам.

**«Договор микрозайма»** – обязательство, согласно которому Заемщик получает от Фонда в собственность денежные средства и обязуется возвратить их Фонду с процентами в срок и в порядке, которые предусмотрены договором микрозайма.

**«Договор залога»** – договор, по которому Фонд по обеспеченному залогом обязательству имеет право в случае неисполнения Заемщиком своих обязательств получить удовлетворение из стоимости заложенного имущества преимущественно перед другими кредиторами лица, которому принадлежит это имущество.

**«Договор поручительства»** – договор, в силу которого третье лицо (Поручитель) обязуется перед Фондом отвечать за исполнение обязательств, принятых должником (Заемщиком), полностью или в части.

**«Независимая гарантия»** – письменное обязательство Гаранта уплатить Кредитору Принципала (Бенефициару/Фонду) в соответствии с условиями даваемого Гарантом обязательства денежную сумму по предоставлении Бенефициаром/Фондом письменного требования об ее уплате.

**«Обязательства заемщика»** - обязательства, возникшие по договорам микрозайма и прочим договорам, заключенных между Заемщиком и Фондом в соответствии с настоящим Положением.

**«График возврата суммы микрозайма и уплаты процентов (погашения)»** – обязательное приложение к договору микрозайма, определяющее сроки и суммы возврата микрозайма и уплаты процентов, установленных договором микрозайма.

**«Дифференцированная система платежа»** – ежемесячный платеж, при котором основная сумма микрозайма выплачивается равными долями, а проценты начисляются на остаток задолженности.

**«Финансовые организации»** - коммерческие банки, страховые организации, лизингодатели, микрофинансовые институты и т.д., которые в соответствии с действующим законодательством РФ имеют право осуществлять свою деятельность.

**«Работник соответствующего структурного подразделения Фонда»** - специалист Фонда, выполняющий работу по координации, сопровождению выдачи и обслуживанию микрозайма.

**«Цифровая платформа МСП»** - государственная платформа поддержки предпринимателей и тех, кто планирует начать свой бизнес, размещённая на официальном сайте: <https://МСП.РФ>

**«Труднодоступная или отдаленная местность»** - в данное понятие входят следующие административно-территориальные единицы Мурманской области:

- 6 районов: Кандалакшский, Ковдорский, Кольский, Ловозерский, Печенгский, Терский;
- 3 города: Мончегорск, Оленегорск, Полярные Зори;

- 5 закрытых административно-территориальных образований: поселок Видяево, город Заозерск, город Островной, город Североморск, Александровск, а также административно-территориальные единицы, находящиеся за пределами Мурманской области.

**1.3.** Настоящие Правила определяют основные требования и регламентируют порядок прохождения и оформления документов для получения микрозайма Заемщиками за счет средств Фонда.

**1.4.** Выполнение требований настоящих Правил обязательно для всех Представительств Фонда.

**1.5.** Фонд выдает микрозаймы исходя из принципов: возвратности, срочности, платности и целевого использования.

## 2. Виды микрозаймов, предоставляемые Фондом

2.1. Виды и условия микрозаймов, предоставляемых Фондом, приведены в **Приложении № 1** к настоящим Правилам.

## 3. Условия предоставления микрозаймов, предоставляемых Фондом

### 3.1. Перечень необходимых документов для получения микрозайма.

Заявитель, претендующий на получение микрозайма, обязан предоставить в Фонд следующие документы:

- заявление (заявка) по типовой форме (**Приложение № 2** к Правилам);
- документы необходимые для рассмотрения заявления на предоставление микрозайма (**Приложение № 3** к Правилам);
- финансовые показатели, при условии ведения деятельности (**Приложение № 4** к Правилам);
- технико-экономическое обоснование использования заемных средств (**Приложение № 5** к Правилам) (при подаче заявления (заявки) на получение микрозайма для начинающих СМСП (раздел 4 Приложения № 1 к Правилам);
- анкету Заемщика (поручителя, залогодателя) (**Приложение № 6** к Правилам);
- анкета Клиента (для индивидуальных предпринимателей) (**Приложение № 7** к Правилам);
- согласие заемщика/поручителя на получение кредитных отчетов из бюро кредитных историй (**Приложение № 8** к Правилам);
- согласие на обработку персональных данных заемщика (поручителя, залогодателя) (**Приложение № 9** к Правилам);
- гарантийное письмо (**Приложение № 10** к Правилам);
- справка Заемщика (поручителя, залогодателя) о том, что сделка не является крупной и в ее совершении нет заинтересованных лиц (**Приложение № 12** к Правилам).

### 3.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении микрозайма СМСП:

3.2.1. Заявитель не является СМСП, в соответствии с понятиями, которые определены п. 1.2. настоящих Правил.

3.2.2. Заявитель не предоставил в Фонд необходимый пакет документов или предоставил неполный пакет документов, указанный в п. 3.1. настоящих Правил и необходимый для рассмотрения заявки на предоставление микрозайма.

3.2.3. Заявитель не соответствует требованиям, указанным в настоящих Правилах и Приложении № 1 к настоящим Правилам.

3.2.4. Не соответствие вида запрашиваемого займа категории, к которой относится СМСП.

3.2.5. Размер основного долга по договорам микрозайма, заключенным с СМСП, в сумме превышает максимальный размер микрозайма, установленный Федеральным законом от 02.07.2010 № 151-ФЗ «О микрофинансовой деятельности и микрофинансовых организациях» и п. 4.10. настоящих Правил, с учетом запрашиваемого микрозайма.

3.2.6. Заявитель предоставил неполные (неточные, неверные, ложные, недостоверные) сведения и документы для получения микрозайма.

3.2.7. Заявитель имеет просроченную задолженность по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам перед бюджетами всех уровней, превышающую 50 000 (пятьдесят тысяч) рублей.

3.2.8. Величина среднемесячного размера заработной платы одного работника СМСП ниже минимального уровня размера оплаты труда, установленного в Мурманской области.

3.2.9. Наличие задолженности по заработной плате СМСП перед его работниками более 3 (трех) месяцев от даты предшествующей дате подачи заявки на получение микрозайма.

3.2.10. Заявитель, Поручитель имел и/или имеет просроченную задолженность по другим договорам микрозайма, заключенным с Фондом, а также кредитным договорам, договорам лизинга, договорам микрозайма, заключенным с другими финансовыми организациями.

3.2.11. Отсутствие в течение 5 (пяти) месяцев до даты подачи заявки на получение микрозайма стабильного финансового состояния (**Исключение:** данное условие для СМСП,

претендующих на получение микрозайма не применяется к разделам 4 и 8 **Приложения № 1** к Правилам).

**3.2.12.** В случае, если Заявитель:

- осуществляет производство и реализацию подакцизных товаров (**Исключение:** данное условие для СМСП, претендующих на получение микрозайма не применяется к разделу 7 Приложения № 1 к Правилам), а также добычу и реализацию полезных ископаемых за исключением общераспространенных полезных ископаемых и минеральных питьевых вод;

- является кредитной организацией, страховой организацией (за исключением потребительских кооперативов), инвестиционным фондом, негосударственным пенсионным фондом, профессиональным участником рынка ценных бумаг, ломбардом;

- осуществляет предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса (в т.ч. организации и проведения лотерей);

- является участником соглашения о разделе продукции;

- является в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентом Российской Федерации.

Кроме того, выписка из ЕГРЮЛ или ЕГРИП содержит в разделе «сведений о количестве видов экономической деятельности (основного и дополнительного), которыми занимается юридическое лицо или индивидуальный предприниматель» сведения о вышеуказанных видах деятельности (которыми фактически юридическое лицо и/или индивидуальный предприниматель может не заниматься) и/или сведения в буквальном толковании совпадающие с вышеуказанными видами деятельности.

**3.2.13.** В отношении Заявителя в течение двух лет (либо меньшего срока, в зависимости от срока хозяйственной деятельности), предшествующих дате регистрации заявки на получение микрозайма, применялись процедуры несостоятельности (банкротства), в том числе наблюдение, финансовое оздоровление, внешнее управление, конкурсное производство, либо санкции в виде аннулирования или приостановления действия лицензии (в случае, если деятельность Заемщика подлежит лицензированию), Заявитель находится в процессе реорганизации, деятельность приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

**3.2.14.** Имеются достоверные данные о направлении в суд заявления о признании Заемщика/Поручителя/Залогодателя несостоятельным (банкротом) и/или достоверные данные о принятии Заемщиком/Поручителем/Залогодателем решения о ликвидации или несостоятельности (банкротстве).

**3.2.15.** Заявитель не предоставил в обеспечение исполнения обязательств по договору микрозайма необходимый (ликвидный, идентифицируемый) залог и/или поручительство третьих лиц, а также имеются правовые ограничения на оформление имущества в залог. Вопрос о необходимом объеме и ликвидности залога, а также о количестве поручителей решает Кредитный комитет Фонда.

**3.2.16.** Имеются достоверные данные о наложении ареста, запрещений на имущество Заемщика, либо на имущество, рассматриваемое как обеспечение по займу.

**3.2.17.** Ранее в отношении Заявителя – СМСП было принято решение об оказании аналогичной поддержки и сроки ее оказания не истекли.

**3.2.18.** Наличие негативной информации (репутации) в отношении Заемщика/Поручителя/Залогодателя (в том числе наличие исполнительных производств, арестов имущества, иных ограничений, возбужденных уголовных дел, незавершенных судебных разбирательств и т.д.).

**3.2.19.** Отрицательная кредитная история участника сделки или выявлены факты, свидетельствующие о негативной репутации участника сделки.

**3.2.20.** Сомнительная хозяйственная деятельность Заемщика/Поручителя.

**3.2.21.** Значительная кредитная нагрузка Заемщика/Поручителя.

**3.2.22.** Нерегулярность и нестабильность поступлений выручки/дохода Заемщика/Поручителя.

**3.2.23.** Неоднократное нарушение Заемщиком/Поручителем законодательства РФ, приводящее к возникновению существенных убытков и ухудшению деловой репутации.

**3.2.24.** Паспорт единоличного исполнительного органа Заемщика/поручителя/залогодателя, а также паспорт поручителя/залогодателя физического лица недействителен.

**3.2.25.** С даты признания СМСП совершившим нарушение порядка и условий оказания поддержки прошло менее одного года, за исключением случая более раннего устранения СМСП такого нарушения при условии соблюдения им срока устранения такого нарушения, установленного органом или организацией, оказавшими поддержку, а в случае, если нарушение порядка и условий оказания поддержки связано с нецелевым использованием средств поддержки или представлением недостоверных сведений и документов, с даты признания СМСП совершившим такое нарушение прошло менее трех лет.

Информация о совершенном нарушении порядка и условий оказания поддержки СМСП отражаются в Едином реестре субъектов малого и среднего предпринимательства – получателей поддержки, размещенном на официальном сайте **rvsp-pp.nalog.ru**.

**3.2.26.** Недостаток средств у Фонда. В этом случае в уведомлении Заявителю указывается возможная дата предоставления микрозайма (в соответствии с порядковым номером заявки в журнале регистрации).

#### **4. Порядок подачи и рассмотрения заявки на предоставление микрозайма**

**4.1.** Заявитель самостоятельно обращается с Заявкой (**Приложение № 2** к Правилам) и пакетом документов, указанным в п. 3.1. Правил, необходимым для получения микрозайма, и подает их на бумажном носителе в Фонд (Представительства Фонда) или путем подачи Заявки и пакета документов через Цифровую платформу МСП.

**4.1.1.** Поданная заявка и полный пакет документов претендентов на получение микрозайма регистрируется в журнале учета заявок на предоставление микрозаймов, ведение которого осуществляется в электронном виде.

Фонд регистрирует заявку и пакет документов Заявителя только при условии наличия всех документов, указанных в п. 3.1. Правил, при этом оценка наличия всех документов на данном этапе проводится сотрудником Фонда только по внешним признакам.

При отсутствии необходимых документов, указанных в п. 3.1. Правил, заявка Заявителя считается неподанной в Фонд.

**4.1.2.** Ответственность за полноту и достоверность сведений, указанных в предоставленных Заявителем документах, несет Заявитель.

**4.1.3.** В случае необходимости Фонд вправе запросить у Заявителя дополнительные документы и сведения.

**4.1.4.** Заявитель может не подавать полный пакет документов, указанный в п. 3.1. Правил в случае подачи еще одного заявления (заявки) на получение другого вида микрозайма при следующих условиях:

- наличие положительного решения Кредитного комитета по другому виду займа;
- срок предоставления заявления (заявки) на получение микрозайма и пакета документов, указанных в п. 3.1. Правил не превышает 15 (пятнадцати) календарных дней с даты регистрации первичного заявления (заявки) на получение микрозайма;
- в случае наличия сроков действия у документов, указанных в п. 3.1. Правил и истечении на дату подачи повторного заявления (заявки) на получение другого вида микрозайма сроков их действия, Заявителю необходимо предоставить обновленные сведения в Фонд;
- в случае отличия перечня предоставленных документов при подаче первичного заявления (заявки) на получение микрозайма и перечня документов, которые необходимо предоставить в Фонд для получения другого вида микрозайма, Заявителю необходимо предоставить в Фонд документы, которые отсутствуют в деле по микрозайму.

**4.2.** Сроки рассмотрения заявки Фондом, при условии полной комплектности документов, определенной п. 3.1. настоящих Правил исчисляются со дня поступления заявки при условии ее поступления до 11 часов 00 минут местного времени, в случае поступления заявки после 11 часов 00 минут местного времени - начиная с рабочего дня, следующего за днем поступления заявки, в

случае поступления заявки в выходной или нерабочий праздничный день - с первого рабочего дня после дня поступления заявки и составляют:

а) 3 (три) рабочих дня для заявок, по которым отсутствует залог и (или) поручительство (гарантия);

б) 10 (десять) рабочих дней для заявок, по которым предусмотрен залог и (или) поручительство (гарантия).

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

**4.3.** Работники соответствующего структурного подразделения Фонда, после регистрации Заявки в соответствии с п. 4.1.1. настоящих Правил, проводят всесторонний анализ Заявителя: на предмет возвратности микрозайма, соответствия критериям и требованиям, изложенным в настоящих Правилах, качественную оценку бизнеса потенциального Заемщика, качественный анализ рынка соответствующего бизнеса, наличие/отсутствие кредитной истории, определяется кредитоспособность потенциального Заемщика и его финансового состояния, определяется платежеспособность Заемщика, достаточность обеспечения, производится сбор информации о деловой репутации Заемщика/Залогодателя/Поручителя.

**4.4.** В случае выявления недостатков в документах, представленных в соответствии с пунктом 3.1. настоящих Правил, и (или) необходимости представления дополнительных документов и информации Фонд уведомляет об этом Заявителя по телефонной связи или электронной почте. При этом срок проведения анализа Заявителя, установленный в пункте 4.2. настоящих Правил, начинает исчисляться заново со дня, следующего за днем получения дополнительных документов и информации от Заявителя.

**4.5.** Необходимые документы и информация могут быть истребованы (получены) с использованием электросвязи (факсограмма, сообщение электронной почты, электронный документ). Документы и информация, полученные с использованием электросвязи, до рассмотрения Заявки Кредитным комитетом Фонда подлежат замене на подлинники или заверению как копии документов в установленном порядке.

**4.6.** До момента принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) микрозайма Заемщик вправе самостоятельно предоставить в Фонд дополнительные документы, помимо указанных в п. 3.1. настоящих Правил.

**4.7.** После проведения анализа Заявки, указанного в п. 4.3. настоящих Правил, Заявка передается на рассмотрение в Кредитный комитет Фонда. На заседании Кредитного комитета принимается коллегиальное решение. Каждое заседание Кредитного комитета оформляется протоколом заседания. Протокол заседания Кредитного комитета содержит решение о выдаче микрозайма или об отказе в выдаче микрозайма.

**4.8.** В случае положительного решения о выдаче микрозайма работник соответствующего структурного подразделения Фонда не позднее 3 (трех) рабочих дней после дня принятия решения извещает заявителя по электронной почте, указанной в заявке на предоставление микрозайма о положительном решении.

Положительное решение Кредитного комитета действует в течение 15 (пятнадцати) календарных дней с даты подписания протокола Кредитного комитета Фонда. Заявитель/Поручитель/Залогодатель в течение 15 (пятнадцати) календарных дней обязаны явиться в Фонд для подписания договора микрозайма, залога/поручительства. В случае неявки Заявителя/Поручителя/Залогодателя для подписания всех необходимых документов (договора микрозайма, залога/поручительства) в вышеуказанный срок, по истечению 15 (календарных) календарных дней положительное решение Кредитного комитета теряет свою юридическую силу.

**4.9.** В случае положительного решения Кредитного комитета работник соответствующего структурного подразделения Фонда подготавливает все необходимые для выдачи микрозайма договоры (договор микрозайма, договор поручительства, договор залога, соглашение на списание денежных средств на условиях заранее данного акцепта и прочих договоров (соглашений, дополнительных соглашений) и обеспечивает подписание указанных документов Заемщиком и иными лицами, подписи которых необходимы для придания договорам юридической силы, в

течение 15 (пятнадцати) календарных дней с даты подписания протокола Кредитного комитета Фонда.

**4.10.** Один СМСП может воспользоваться разными видами микрозайма, предоставляемыми Фондом при соблюдении всех условий настоящих Правил и условий, указанных в Приложении № 1 к настоящим Правилам, а также иных Правил предоставления микрозаймов СМСП и Приложений к нему, но при этом общая сумма основного долга одного Заемщика по всем активным договорам разных видов микрозайма, заключенных с Фондом, не может превышать 5 000 000 рублей.

Один и тот же вид займа может предоставляться одному Заемщику, только при условии полного погашения задолженности по уже заключенному Договору микрозайма, по этому же виду микрозайма.

**4.11.** В случае отказа в выдаче микрозайма, Фонд в течение 3 (трех) рабочих дней после дня принятия решения извещает об этом Заявителя с указанием причин отказа путем направления уведомления на электронную почту Заявителя, указанную в заявке на получение микрозайма.

## **5. Порядок заключения договора микрозайма (поручительства, залога) и исполнения Договора займа**

**5.1.** Микрозайм выдается при условии действующего положительного решения Кредитного комитета после подписания следующих документов:

- Договор микрозайма со всеми приложениями к нему;
- Договоры по обеспечению исполнения обязательств по Договору микрозайма (договоры поручительства/залога и т.д.).

Все Договоры, соглашения и приложения к ним оформляются работником соответствующего структурного подразделения Фонда.

**5.2.** Со стороны Фонда Договоры, соглашения и приложения к ним подписываются Директором Фонда или лицом его замещающим, заверяется печатью Фонда.

**5.3.** Со стороны Заемщика/Поручителя/Залогодателя – юридического лица Договоры, соглашения и приложения к ним подписываются единоличным исполнительным органом, осуществляющим текущее руководство деятельностью юридического лица в соответствии с Уставом, заверяются печатью Заемщика/Поручителя/Залогодателя.

При заключении Договоров, соглашений и приложений к ним с индивидуальным предпринимателем (физическим лицом) все необходимые документы подписываются Заемщиком/Поручителем/Залогодателем лично и заверяются печатью (при ее наличии).

Договор микрозайма составляется в двух экземплярах:

- первый экземпляр помещается в дело по займу;
- второй экземпляр передается Заемщику.

Поручители и Залогодатели в обязательном порядке должны быть ознакомлены с договором микрозайма и со всеми Приложениями к нему.

**5.4.** Одновременно с заключением договора микрозайма Заемщику предоставляется график возврата суммы микрозайма и уплаты процентов. Подтверждением получения Заемщиком графика возврата суммы микрозайма и уплаты процентов является получение Договора микрозайма. График возврата суммы микрозайма и уплаты процентов составляется в двух экземплярах:

- первый экземпляр помещается в дело по займу;
- второй экземпляр передается Заемщику.

Поручители и Залогодатели в обязательном порядке должны быть ознакомлены с Графиком возврата суммы микрозайма и уплаты процентов.

**5.5.** После подписания всеми сторонами всех документов, указанных в п. 5.1. настоящих Правил, вступления в силу Договоров по обеспечению исполнения обязательств по Договору микрозайма и соблюдения всех требований, и условий выдачи займа, а также соблюдения все требований действующего законодательства РФ работник соответствующего структурного подразделения Фонда передает Договор микрозайма и график возврата суммы микрозайма и уплаты процентов представителю Фонда для перечисления денежных средств.



**5.6.** Предоставление микрозайма осуществляется путем безналичного перечисления денежных средств в валюте Российской Федерации на расчетный счет Заемщика, указанный в Договоре микрозайма. Днем предоставления микрозайма считается день списания средств с расчетного счета Фонда.

**5.7.** Заемщики обязаны предоставить в Фонд однократно в срок до 31 января года, следующего за годом предоставления микрозайма:

- отчет о деятельности юридического лица или ИП за отчетный год по форме

**Приложения № 11** к Правилам.

Отчет о деятельности юридического лица или ИП за отчетный год предоставляется следующим образом:

- лично в Фонд или направляется заказным почтовым отправлением по адресу: 183031, город Мурманск, улица Подстаницкого, дом 1;

- скан-копия (на скан-копии должна стоять подпись Заемщика и печать (при наличии) отчета на электронный адрес: [otchet-formap@yandex.ru](mailto:otchet-formap@yandex.ru). Датой поступления скан-копии отчета является дата поступления отчета на вышеуказанный электронный адрес Фонда. Подтверждением получения отчета является ответ Фонда с подтверждением получения отчета, либо наличие уведомления о получении отчета. При отсутствии вышеуказанных подтверждений получения отчета Фонда отчет является непредставленным.

**5.8.** Заемщики, получившие целевые средства микрозайма, предусмотренные разделом 2, 4, 7 Приложения № 1 к Правилам обязаны в сроки и в порядке, определенные Договором микрозайма и Приложением № 1 к Правилам подтвердить целевое использование полученных заемных средств.

Документы, подтверждающие целевое использование заемных средств, предоставляются:

- на бумажном носителе;
- в виде заверенной Заемщиком надлежащим образом копии (наименование Заемщика, дата, подпись, расшифровка подписи, печать (при наличии));
- лично в Фонд или направляется заказным почтовым отправлением по адресу: 183031, город Мурманск, улица Подстаницкого, дом 1.

**5.9.** Реструктуризация (продление договора микрозайма), продление сроков предоставления отчета о целевом использовании средств микрозайма, а также информации о целевом использовании заемных средств возможны при наличии обстоятельств, которые свидетельствуют о том, что Заемщик по объективным причинам в данный момент не имеет возможности выполнять обязательства по Договору микрозайма, но в дальнейшем у него появится такая возможность.

Решение о реструктуризации, продлении сроков предоставления отчета о целевом использовании средств микрозайма, а также информации о целевом использовании заемных средств, принимается Кредитным комитетом по письменному заявлению Заемщика, поданному лично в Фонд с приложением заверенных копий документов, подтверждающих наличие указанных в заявлении обстоятельств.

**5.10.** При залоге приобретаемого за счет микрозайма имущества Заемщик обязан в установленный в Договоре микрозайма и Приложении № 1 к Правилам срок приобрести имущество, предоставить в Фонд заверенные им копии документов, подтверждающих право собственности на приобретенное имущество.

**5.11.** В случае неисполнения и/или ненадлежащего исполнения Заемщиком обязательств по Договору микрозайма, а также непредставление или предоставление не в полном объеме вышеуказанной информации (п. 5.7., 5.8., 5.10. настоящих Правил), нецелевого использования заемных средств, Фонд вправе досрочно в одностороннем порядке расторгнуть договор микрозайма, потребовать от Заемщика досрочно вернуть сумму микрозайма, включая процентов за пользование суммой займа и оплаты других платежей, предусмотренных Договором микрозайма, при этом Фонд вправе предъявить аналогичные требования к Поручителям, а также обратиться взыскание на заложенное имущество (при наличии залога).

## **6. Обеспечение микрозаймов**

В качестве обеспечения исполнения обязательств Заемщика по возврату микрозайма принимается залог (залог движимого и недвижимого имущества (нежилого фонда), товаров в обороте и другого имущества и имущественных прав согласно ст. 334-337, 358.1-358.18 ГК РФ, ФЗ РФ от 16.07.1998 № 102-ФЗ «Об ипотеке (залоге недвижимости)», независимая гарантия и поручительство третьих лиц.

Для снижения рисков при положительном решении о выдаче микрозайма, Фонд вправе требовать страхования жизни и/или имущества Заемщика/ Поручителя/Залогодателя.

### **6.1. Залог имущества**

**6.1.1.** Оценка имущества, предлагаемого в залог, возможность его реализации (ликвидность) по рыночным ценам, принимаемым в расчет при документальном оформлении залога, и достаточность выручки от продажи для погашения микрозайма и процентов осуществляется представителем Фонда путем определения рыночной стоимости имущества, при необходимости с привлечением независимого оценщика в соответствии с действующим законодательством РФ. В случае привлечения независимого оценщика расходы по оплате услуг оценщика возлагаются на Заемщика.

Залоговая стоимость имущества определяется с использованием коэффициента дисконтирования.

**6.1.2.** Для оценки предлагаемого в залог имущества у Залогодателя запрашиваются следующие документы:

а) правоустанавливающие документы, подтверждающие право собственности Залогодателя на закладываемое имущество:

- договора купли-продажи, поставки, подряда и т.п. со спецификациями, сертификатами, документами, подтверждающими факт оплаты предлагаемого в залог имущества и другими приложениями;

- свидетельство о государственной регистрации права собственности;

- письменное согласие супруга или супруги (при необходимости и требованиям закона согласие должно быть нотариально заверенное) в соответствии с пунктом 3 статьи 35 Семейного кодекса Российской Федерации;

- иные документы (при необходимости).

б) договор страхования заложенного имущества и страховой полис (при необходимости).

**6.1.3.** При приеме в залог движимого и недвижимого имущества осуществляется выезд на объект представителей Фонда для определения соответствия предоставленных документов фактическому наличию имущества.

**6.1.4.** В течение срока пользования микрозаймом представителями Фонда контролируется состояние заложенного имущества в соответствии с режимом, указанным в договоре о залоге.

Проверка заложенного имущества осуществляется путем выезда на место нахождения имущества по мере необходимости (при получении информации о финансовых трудностях Заемщика/Залогодателя наступлении страховых случаев и т.д.).

**6.1.5.** Государственная регистрация обременения передаваемого в залог имущества осуществляется Заемщиком/Залогодателем за свой счет.

### **6.2. Независимая гарантия**

**6.2.1.** Независимая гарантия, выданная гарантом, может приниматься в качестве обеспечения при выдаче микрозайма. Независимая гарантия должна быть безусловной, безотзывной и содержать в себе следующие условия: дата выдачи; данные о принципале; данные о бенефициаре; данные о гаранте; основное обязательство, исполнение по которому обеспечивается гарантией; денежная сумма, подлежащая выплате, или порядок ее определения; срок действия гарантии; обстоятельства, при наступлении которых должна быть выплачена сумма гарантии.

Сумма гарантии должна быть не менее суммы основного долга и процентов за пользование микрозаймом, срок погашения задолженности по гарантии не должен превышать срок договора микрозайма более чем на один месяц.

**6.2.2.** Гарант должен представить вместе с гарантией письмо (соглашение) от ГРКЦ ГУ Банка России/кредитной организации о предоставленном праве на списание денежных средств на условиях заранее данного акцепта с его корреспондентского/расчетного счета обязательств по гарантии в случае невозврата в срок микрозайма и процентам по нему Заемщиком.

### **6.3. Поручительство**

**6.3.1.** В качестве обеспечения при выдаче микрозайма может приниматься поручительство юридических и физических лиц.

**6.3.2.** Договор поручительства может приниматься в качестве обеспечения при выдаче микрозайма только после анализа предоставленных документов Поручителя и оценки его финансового состояния.

## **7. Порядок утверждения и внесения изменений в настоящие Правила**

**7.1.** Настоящие Правила и/или Приложения к нему утверждаются Наблюдательным советом НМКК «ФОРМАП» (ФОНД).

**7.2.** Все Приложения к настоящим Правилам являются неотъемлемой частью Правил.

**7.3.** Предложения о внесении изменений и дополнений в Правила и/или Приложений к нему может вноситься любым из членов Наблюдательного совета НМКК «ФОРМАП» (ФОНД) в письменной форме на имя Председателя Наблюдательного совета Фонда.

К предложению о внесении изменений в Правила и/или Приложений к нему должен быть приложен текст предлагаемых изменений, либо новая редакция Правил и/или Приложений к нему.

**7.4.** Утвержденные изменения в Правила, либо новая редакция Правил и/или Приложений к нему вступают в силу с момента утверждения Наблюдательным советом НМКК «ФОРМАП» (ФОНД).

**7.5.** Изменения в Правила и/или Приложений к нему вносятся по мере необходимости.

**7.6.** Действие настоящих Правил распространяется на взаимоотношения между Фондом и СМСП /Заемщиком, возникшие с «17» мая 2024 г.