

Приложение к Постановлению  
администрации МО «Карабудахкентский  
район» от «10»02 2011 г. № 66



*Утверждаю: Глава администрации  
«Карабудахкентский район»*

*А.А.Ильясов*

**ПОРЯДОК  
МИКРОФИНАНСОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ  
В КАРАБУДАХКЕНТСКОМ РАЙОНЕ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН**

**с. Карабудахкент**

Приложение к Постановлению  
администрации МО «Карабудахкентский  
район» от «10»02 2011 г. № 66



Утверждаю: Глава администрации  
«Карабудахкентский район»

*А.А.Ильясов*  
А.А.Ильясов

**ПОРЯДОК  
МИКРОФИНАНСОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ  
В КАРАБУДАХКЕНТСКОМ РАЙОНЕ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН**

**с. Карабудахкент**

Настоящим Порядком Администрация МО «Карабудахкентский районе», устанавливает порядок осуществления операций по предоставлению Уполномоченным органом по исполнению функций фонда микрофинансирования Карабудахкентского района (далее – фонд) денежных средств (далее - микрозаймов) субъектам малого и среднего предпринимательства (далее - Заемщик), а также регламентирует отношения между Заемщиком и Фондом.

В целях настоящего Положения под предоставлением Фондом микрозайма понимается заключение между Фондом и Заемщиком договора Микрозайма, составленного с учетом требований Конституции РФ, Гражданского кодекса РФ, Федерального закона № 151-ФЗ «О микрофинансовой деятельности и микрофинансовых организациях» и иных нормативно-правовых актов РФ и настоящего Положения.

Предоставление займов осуществляется в валюте РФ.

## Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящие порядок является основным документом и определяют общий порядок микрофинансирования субъектов малого и среднего предпринимательства в Карабудахкентском районе, Республики Дагестан.

1.2. В выполнении операций по микрофинансированию принимают участие микрофинансовый отдел, отдел бухучета и отчетности, юрист (при необходимости - другие отделы).

Под микрозаймом понимается – заем, предоставляемый Фондом Заемщику на условиях, предусмотренных договором микрозайма, в сумме, не превышающей один миллион рублей.

Приоритетными для предоставления микрозаймов будут заемщики имеющие:

- принадлежность соискателя к субъектам малого и среднего предпринимательства;
- предоставление достоверной информации и документации;
- отсутствие просроченных задолженностей по платежам в бюджет на последнюю отчетную дату;
- наличие у соискателя обеспечения исполнения обязательств по договору займа;
- отсутствие признаков, свидетельствующих о реорганизации, ликвидации и банкротстве, а также отсутствие ограничений в правовом отношении в соответствии с действующим законодательством;
- наличие расчетного счета.

Заемщики, по которым выполняются все указанные условия, являются наиболее приемлемыми для микрофинансирования. Невыполнение отдельных пунктов может компенсироваться ужесточением остальных.

Фонд предоставляет займы только субъектам малого и среднего предпринимательства Российской Федерации. Решение о предоставлении займа принимает Микрофинансовая комиссия Фонда.

1.3 Фонд имеет право выдавать займы на льготных условиях.

1.4. Фонд предоставляет краткосрочные займы. Конкретные сроки пользования займами определяются исходя из потребности Заемщика и в зависимости от сроков проведения микрофинансирования мероприятия, его окупаемости и других условий, и не должны превышать по краткосрочным займам 12 месяцев.

1.5. Обязанности сотрудника микрофинансового отдела при микрофинансировании субъектов малого и среднего предпринимательства:

- прием документов от Заемщика, их рассмотрение и подготовка заключения, привлечение при необходимости других служб Фонда к рассмотрению документов,

- оформление документов, контроль над использованием займа, проверка наличия заложенного имущества, сопровождение договора микрозайма, принятие своевременных мер к возврату просроченной задолженности.

Работник микрофинансового отдела отвечает за полноту и достоверность информации, содержащейся в его заключении, а также за объективность и качество проработки вопроса при составлении заключения.

После подготовки заключения работник микрофинансового отдела представляет его на рассмотрение в микрофинансовую комиссию для принятия решения о возможности предоставления Заемщику микрозайма.

#### **1.6. Обязанности работника бухгалтерии:**

- Своевременное отражение операций на счетах бухучета, начисление процентов и неустоек, своевременное вынесение неуплаченных сумм на счета просроченных ссуд и процентов.

#### **1.7. Виды займов:**

##### **1.7.1. Субъектам малого и среднего предпринимательства:**

- а) займы на производственные и торгово-посреднические нужды;
- б) на инвестиционные цели и развитие;
- в) на временные нужды (для выплаты заработной платы и др.);
- г) на другие цели (приобретение ценных бумаг и т.д.).

Займы предоставляются субъектам малого и среднего предпринимательства, имеющим, в Банке расчетные счета, открытые на основании договора банковского счета.

**1.8.** Предоставление займа производится в пределах от 50 000 руб. до 1 000 000 руб. на условиях обеспеченности, возвратности, срочности, платности.

#### **1.9. Предоставление займа Заемщику производится на основании:**

- Договора Микрозайма.

**1.10.** Условием предоставления займа является наличие обеспечения своевременного и полного исполнения обязательств Заемщиком.

В качестве обеспечения Фонд принимает:

- передаваемые в залог транспортные средства, товары в обороте, оборудование и другое имущество;
- передаваемые в залог объекты недвижимости, права аренды недвижимости, права на объекты незавершенного строительства;
- поручительства граждан РФ, имеющих постоянный источник дохода;
- поручительства платежеспособных предприятий и организаций;
- ликвидные государственные ценные бумаги РФ и субъектов РФ, а также ликвидные корпоративные ценные бумаги;
- банковские гарантии;
- другие права.

Оценочная стоимость закладываемого имущества устанавливается на основании заключения работников отдела микрофинансирования и принимается как наиболее вероятная цена, за которую имущество будет продано на открытом рынке.

По усмотрению Фонда, при необходимости, от Заемщика могут быть потребованы оценочные акты закладываемого имущества, произведенные независимыми специалистами по вопросам оценки залогов.

С целью снижения рисков могут быть использованы одновременно несколько форм обеспечения возврата займа.

При микрофинансировании юридического лица Фонд по своему усмотрению может потребовать предоставления поручительств учредителя (учредителей) Заемщика, владеющего (владеющих) контрольным пакетом акций (долей) в уставном капитале Заемщика, и/или физических лиц, имеющих возможность оказывать существенное влияние на деятельность Заемщика. Поручительство оформляется на общую сумму обязательств по займу.

Заемщик может застраховать по требованию и в пользу Фонда переданное в залог имущество от рисков утраты, недостачи или повреждения.

Страховая сумма должна быть не ниже оценочной стоимости предмета Залога либо суммы задолженности по займу и причитающихся процентов на период действия договора страхования, если сумма задолженности по займу с процентами меньше оценочной стоимости.

Обеспечение в виде залога товаров в обороте принимается, как правило, по договорам займа, по которым предусмотрено периодическое частичное погашение займа из получаемой Заемщиком выручки от реализации товаров и услуг.

При принятии решения о микрофинансировании под залог товаров в обороте могут учитываться объемы выручки и кредитовых оборотов по счету клиента в Банке.

**1.11.** Уплата процентов за пользование займом производится по графику платежей являющимся приложением к договору займа.

**1.12.** Размер процентной ставки за пользование займом устанавливается в зависимости от размера ставки рефинансирования установленной ЦБ РФ увеличенной на 2,75 процентных пунктов, но не более 10%. Размер процентной ставки может корректироваться микрофинансовой комиссией.

**1.13.** Процентная ставка за пользование займом, порядок и сроки их уплаты предусматриваются в договоре займа.

**1.14.** В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств, Фонда может взыскать:

- а) за нарушение сроков погашения займа – штраф 0,2 % от неуплаченной суммы за каждый день просрочки;
- б) за нарушение сроков уплаты процентов – пеня 0,2 % от неуплаченной суммы за каждый день просрочки.

**1.15.** В случае превышения общей суммы процентов и займа над представленным Заемщиком обеспечением, Фонд может запросить и оформить дополнительное обеспечение.

## **Глава 2. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗАЙМА.**

### **2.1. Документы, предоставляемые Заемщиками:**

#### **2.1.1. ИНДИВИДУАЛЬНЫМИ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯМИ:**

- Заявление в простой письменной форме с указанием даты обращения в Фонд, суммы испрашиваемого займа, цели займа, срока займа, формы обеспечения.
- паспорт или заменяющий его документ;
- декларацию о полученных доходах, заверенную налоговой инспекцией для граждан, занимающихся предпринимательской деятельностью (упрощенная форма отчетности) или квитанцию об уплате единого налога на вмененный доход;
- анкету Заемщика в случае первичного кредитования;
  - свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;
  - Сведения об имуществе, принадлежащем заемщику;
  - другие документы по усмотрению при необходимости.

#### **2.1.2. Документы, предоставляемые Заемщиками – ЮРИДИЧЕСКИМИ ЛИЦАМИ:**

- заявление (ходатайство) в простой письменной форме с указанием даты обращения в Фонд, суммы испрашиваемого займа, цели займа, срока займа, формы обеспечения;
- документы, подтверждающие правоспособность Заемщика:
  - копию Устава (Положения), зарегистрированного в установленном законодательством порядке (заверенного печатью и подписью руководителя);
  - копию учредительного договора (если законом предусмотрено его составление) (заверенного печатью и подписью руководителя);

- копию свидетельства о регистрации (заверенного печатью и подписью руководителя);
- копию разрешения на занятие отдельными видами деятельности (по усмотрению Фонда) (заверенного печатью и подписью руководителя).
- копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе юридического лица (заверенного печатью и подписью руководителя);

- Финансовые документы:

- бухгалтерский отчет за предшествующий квартал с отметкой налогового органа о принятии, включающие:

- а) бухгалтерский баланс;
- б) отчет о прибылях и убытках - форма № 2;

*Если предоставляются копии, то они заверяются подписью руководителя и печатью.*

- выписки банков по оборотам по расчетным и текущим валютным счетам за последние 6 месяца;
- справки банков о наличии или отсутствии ссудной задолженности или картотеки непоплаченных сумм.

В случае если Заемщиком является юридическое лицо, использующее упрощенную систему бухгалтерского учета и отчетности, представляются следующие финансовые документы:

- уведомление о возможности применения упрощенной системы налогообложения, учета и отчетности;
- декларация о полученных доходах и расходах, связанных с извлечением дохода, за последний отчетный период с отметкой налогового органа (для предпринимателя);
- в случае, если юридическое лицо на едином налоге на вмененный доход - документы, подтверждающие уплату единого налога на вмененный доход за 6 месяцев; если Заемщик перешел на уплату указанного налога менее чем за 3 месяца до обращения в Фонд - документы, подтверждающие уплату налога за текущий квартал;
- документально подтвержденные данные об остатках на ссудных счетах Заемщика в банках;
- при наличии, предоставляется упрощенная форма баланса и отчета о прибылях и убытках;
- рекомендуется снимать ксерокопии паспортов руководителей или уполномоченного представителя Заемщика.

Работник микрофинансового отдела имеет право запросить у Заемщика другие необходимые для рассмотрения заявки документы.

## 2.2. Документы по предоставляемому обеспечению.

### а) при залоге недвижимости:

- правоустанавливающие документы и документы, подтверждающие право собственности на объект недвижимости;
- если имеется страховой полис, по которому выгодоприобретателем выступает Фонд (если договором залога предусмотрено страхование закладываемого имущества);

### б) при залоге транспортных средств:

- технический паспорт,
- паспорт транспортного средства,

### в) при залоге ценных бумаг:

- документы, подтверждающие наличие и право собственности на предмет залога (выписка из реестра акционеров, выписка со счета депо, сертификаты ценных бумаг и т.п.),

### г) при залоге товаров:

- документы, подтверждающие наличие и право собственности на ТМЦ (накладные, счета-фактуры, оплата и т.п.),  
**д) при залоге оборудования:**
- расшифровка счета «Основные средства», заверенная руководителем и главным бухгалтером Залогодателя;
- документы, подтверждающие право собственности на предмет залога (товарно-транспортные документы, ГТД, контракты со спецификацией, копию документов на оплату оборудования);
- акт ввода в эксплуатацию или акт приема-передачи (по усмотрению Банка);  
**е) при принятии гарантий, поручительств:**
- анкета поручителя или гаранта;
- финансовые документы;
- документы, подтверждающие правоспособность поручителя,  
**ж) при залоге иностранной валюты:**
- выписки из текущих валютных счетов.

### **2.3. Рассмотрение вопроса о предоставлении займа.**

При обращении заемщика в Фонд за получением займа работники микрофинансового отдела выясняют у клиента цель, на которую испрашивается заем, разъясняют условия и порядок предоставления займа, знакомят с перечнем документов, необходимых для получения займа.

Заявка (ходатайство) с резолюцией руководства Фонда передается в микрофинансовый отдел на рассмотрение.

С паспорта (удостоверения личности) и других документов, подлежащих возврату клиенту, снимаются ксерокопии. На копиях, сделанных работниками микрофинансового отдела и сверенными с подлинными документами, делается отметка «копия верна» за подписью специалиста отдела.

Специалисты отдела производят проверку предоставленных заемщиком документов и сведений, указанных в документах и анкете, определяет платежеспособность клиента, выясняет наличие кредитной истории заемщика и размер задолженности по ранее полученным кредитам, при необходимости направляют запросы в кредитные организации.

При рассмотрении заявок юридических лиц, должны быть учтены ограничения полномочий руководителей на совершение крупных сделок, предусмотренных Законом «Об акционерных обществах» и «Об обществах с ограниченной ответственностью», а также учредительными документами Заемщика.

Юрист проверяет правоспособность Заемщика, полномочия должностных лиц Заемщика, анализирует представленные документы с точки зрения правильности оформления и соответствия действующему законодательству и дает рекомендации по оформлению заемных документов.

Заявка клиента рассматривается до 5 рабочих дней после получения полного пакета документов. По результатам проверки специалист микрофинансового отдела готовит заключение о возможности выдачи займа на Микрофинансовую комиссию.

Вопрос о возможности выдачи займа рассматривается на заседании микрофинансовой комиссии. Заключение о целесообразности выдачи займа или об отказе оформляется протоколом, который подписывает Председатель микрофинансовой комиссии.

В случае принятия решения об отказе в выдаче займа работник микрофинансового отдела письменно сообщает об этом клиенту. Документы помещаются в дело отказов в выдаче займа. По просьбе клиента микрофинансовый работник возвращает ему предоставленные им документы. Материалы, собранные микрофинансовыми работниками, клиенту не передаются.

При принятии положительного решения, микрофинансовый работник сообщает об этом клиенту и приступает к оформлению документов.

При оценке финансового состояния дополнительно проводится качественный анализ,

который основан на использовании информации, которая не может быть выражена в количественных показателях. Для проведения такого анализа используются сведения, представленные Заемщиком, подразделением безопасности и информация, полученная из разных источников, включая все возможные источники.

## 2.4. Оформление договоров.

В договоре займа предусматриваются: цель, сумма и срок займа, порядок и формы его выдачи и погашения, формы обеспечения обязательств, процентные ставки, порядок и формы их уплаты, права и ответственность сторон по выдаче и погашению займов, обеспечение возврата займа и другие условия.

Одновременно с оформлением договора займа (*приложение №1*) микрофинансовый работник оформляет в зависимости от вида обеспечения:

- договор залога (*приложение №2*),
- договор поручительства (*приложение №3*),
- другие документы согласно настоящего Положения.

Все документы, кроме договоров залога, составляются в 2-х экземплярах.

Договоры залога составляются:

- в 2-х экземплярах, если не требуется нотариальное удостоверение и регистрация;
- в 4-х экземплярах, если необходимо нотариальное удостоверение и регистрация (один - для залогодателя, второй - для Фонда, третий - для нотариуса, четвертый - в органы, регистрирующие сделку);

Договор залога имущества может быть заключен как с Заемщиком, так и с третьим лицом.

При заключении договора залога Фонд руководствуется законом РФ «О залоге», ГК РФ, Законом РФ от 16.07.98г. № 102-ФЗ «Об ипотеке» и другими нормативными актами.

Договор о залоге должен заключаться в письменной форме и предусматривать: существо обеспеченного залогом требования, его размер, сроки исполнения обязательств по кредитному договору, состав (опись) и оценка заложенного имущества, у какой из сторон находится заложенное имущество, место нахождения предмета залога, обязательства по страхованию заложенного имущества и другие условия.

Договоры залога объектов недвижимости должны быть зарегистрированы в соответствующих государственных органах.

В таком же порядке оформляются договора залога права аренды недвижимости, права на объекты незавершенного строительства.

При залоге ценных бумаг (документарных и бездокументарных) оценочная стоимость устанавливается с учетом рыночных котировок по ценным бумагам, имеющим рыночную котировку с учетом поправочных коэффициентов. Оценочная стоимость определяется Фондом самостоятельно.

Размер выдаваемого займа определяется исходя из оценочной стоимости передаваемых в обеспечение ценных бумаг. Сумма займа с учетом причитающихся за пользование займом процентов не должна превышать сумму оценочной стоимости ценных бумаг.

Микрофинансовый отдел при необходимости отслеживает изменение оценочной стоимости ценных бумаг, находящихся в обеспечении по кредитному договору, на основе рыночных котировок.

В случае, если сумма обеспечения, оцененная по текущим рыночным котировкам стала меньше суммы договора займа вместе с начисленными процентами, от Заемщика может быть потребовано дополнительное обеспечение.

Срок окончания действия договора займа, заключенного с Заемщиком под залог ценных бумаг, не может превышать максимально возможного срока нахождения в



обращении принимаемых в обеспечение ценных бумаг. При передаче в заклад ценные бумаги возвращаются Заемщику только после полного выполнения им всех своих обязательств по договору займа. Плата за хранение ценных бумаг в период их нахождения в обеспечении по договору займа с Заемщика не взимается.

При залоге иностранной валюты залоговая стоимость закладываемой иностранной валюты определяется с учетом курса ЦБ РФ, установленного на дату оформления договора займа. При снижении курса иностранной валюты, заложенной по договору залога, Банк вправе потребовать от Залогодателя дополнительного обеспечения выданного займа.

Договор поручительства оформляется между Фондом, Поручителем и Заемщиком в письменном виде в соответствии с действующим законодательством.

Объем ответственности поручителя определяется договором поручительства. Если объем ответственности договором не установлен, то поручитель отвечает в том же объеме, что и должник. Условие договора о действии поручительства до фактического исполнения обеспечиваемого обязательства не является установлением срока.

Если договором предусмотрено такое условие, Фонд обязан в течение 3-х лет со дня наступления срока исполнения обеспеченного поручительством обязательства предъявить иск к поручителю.

Указание в договоре поручительства на ответственность за возврат долга и уплату процентов является условием об ограничении ответственности поручителя только этими суммами.

В случае изменения основного обязательства, влекущего увеличение ответственности или иные неблагоприятные последствия для поручителя, Фонд согласовывает эти изменения с поручителем.

До заключения договора поручительства, Фонд требует от поручителя документы в соответствии с Положениями о микрофинансировании и анализирует финансовое состояние, платежеспособность и возможность исполнить за ссудозаемщика обязательства. Такой анализ проводится по аналогии с анализом кредитоспособности как для юридического лица - поручителя, так и для физического лица - поручителя. Фонд также должно получить данные о выданных обязательствах Поручителем.

Если Фонд не получит от поручителя средства в пределах предусмотренных объемов ответственности по договору поручительства, вопрос о взыскании с поручителя средств решается в судебном порядке.

Договоры (займа, залога, поручительства и др.), оформленные микрофинансовым работником, подписываются Заемщиком, а затем передаются на подпись руководителю Фонда.

Затем микрофинансовый работник регистрирует подписанный сторонами договор в журнале регистрации договоров займов. Договор займа и другие договора скрепляются оттисками печатей Фонда и заемщика - юридического лица. Один экземпляр оформленного договора передается Заемщику.

## **2.5. Выдача займа.**

2.5.1. **Предоставление Фондом денежных средств** осуществляется в следующем порядке:

юридическим лицам - только в безналичном порядке путем зачисления денежных средств на банковский счет;

индивидуальным предпринимателям - в безналичном порядке путем зачисления денежных средств на банковский счет клиента - заемщика;

## **Глава 3. СОПРОВОЖДЕНИЕ ДОГОВОРА ЗАЙМА.**

3.1. В период действия договора займа работники отдела контролируют исполнение заемщиком условий договора: осуществляют постоянный контроль над финансовым

состоянием заемщика, принимают меры к погашению просроченной задолженности в случае ее возникновения, оформляют изменение условий договора займа, выполняют обязанности по формированию резерва на возможные потери по ссудам.

**3.2.** В случае пролонгации договора займа или повышения процентной ставки в обязательном порядке вносятся соответствующие изменения в условия договора залога, поручительства, гарантии, которые оформляются дополнительными соглашениями.

Если в качестве обеспечения по договору займа используются поручительства, то любое изменение условий договора залога, затрагивающее интересы поручителя, следует сопровождать оформлением соответствующего дополнительного соглашения к договору поручительства.

**3.3.** При использовании в качестве обеспечения по кредитному договору залога имущества, работники отдела по мере необходимости проверяют наличие и сохранность этого имущества у залогодателя с выездом на место его нахождения.

По результатам проверки составляется акт проверки предмета залога.

**3.4.** В случае возникновения просроченной задолженности по договору залога и нарастания обязательств заемщика, оформляется дополнительное обеспечение.

**3.5.** В отношении застрахованного предмета залога (в случаях, предусмотренных договором залога) по получении из страховой компании, от Заемщика, Залогодателя, из средств массовой информации о наступлении страхового случая работники отдела должны направить страховой компании письмо-требование о выплате страхового возмещения.

**3.6.** После получения из страховой компании письменного сообщения с характеристикой страхового случая и указанной суммы страхового возмещения, микрофинансовый отдел готовит заключение для руководителя Фонда.

**3.7.** Руководитель Фонда принимает решение о порядке использования страхового возмещения.

#### **Глава 4. ПОРЯДОК ПОГАШЕНИЯ ЗАЙМА И ПРОЦЕНТОВ.**

**4.1.** Порядок, формы и конкретные сроки погашения займа предусматриваются в договоре займа.

**4.2.** Погашение займа может осуществляться единовременно или частями.

**4.3.** Микрофинансовая комиссия может предоставить Заемщику в отдельных случаях отсрочку погашения займа при непогашении в установленный договором день с заключением дополнительного соглашения.

**4.4.** При отказе Фонда в предоставлении отсрочки погашения займа, в установленный договором день, являющейся датой погашения основного долга по размещенным средствам, работник бухгалтерии переносит задолженность по основному долгу на соответствующие счета по учету просроченной задолженности по основному долгу, одновременно Фонд реализует свое право на взыскание долга с обращением взыскания на обеспечение, принятое при выдаче займа в установленном законом порядке.

В случае отказа от уплаты долгов, Фонд взыскивает их в претензионно-исковом порядке.

**4.5.** Погашение (возврат) размещенных Фондом денежных средств и уплата процентов по ним производится путем перечисления средств со счетов клиентов-заемщиков - физических лиц на основании их платежных поручений, перевода денежных средств клиентов-заемщиков - физических лиц через органы связи или другие кредитные организации, вноса наличных денег в кассу банка-кредитора на основании приходного кассового ордера. Начисление и уплата процентов производится в полных рублях (сумма процентов менее 50 копеек отбрасывается, а 50 копеек и более округляются до полного рубля).

#### **Глава 5. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ДОСЬЕ ЗАЕМЩИКА И ЕГО ХРАНЕНИЯ.**

**5.1.** Документы, предоставленные клиентом-заемщиком, получаемые Фондом ответы на запросы, документы, подтверждающие факт размещения денежных средств

досье клиента-заемщика.

**5.2.** В досье клиента-заемщика подшиваются:

- а) договор займа;
- б) договор залога и/или договор поручительства в зависимости от обеспечения;
- в) распоряжение микрофинансового отдела бухгалтерии на выдачу займа;
- г) протокол микрофинансовой комиссии на выдачу займа;
- д) заключение специалиста отдела о платежеспособности заемщика;
- е) кредитная история заемщика (при ее наличии);
- ж) заявление на выдачу займа, анкета заемщика, декларация о доходах;
- з) акты проверок наличия и качества обеспечения и/или подтверждающие право собственности документы;
- и) финансовые документы заемщика;
- к) акты проверок качества обеспечения, его наличия (если проверки производились),
- л) справки с ГНИ, ответы или справки из банков о состоянии р/счета клиентов, оборотах и т.д.;
- м) выписки по корреспондентскому, расчетному, текущему счету клиента, а также ссудному счету;
- н) другие документы.

**5.3.** Досье Заемщика хранится не менее 5 лет после погашения займа.

## **Глава 6. СОПРОВОЖДЕНИЕ ДОГОВОРА ЗАЙМА.**

**6.1.** В период действия договора займа работник микрофинансового отдела контролирует исполнение заемщиком условий договора: осуществляет постоянный контроль за целевым использованием займа (если предусмотрено договором) и финансовым состоянием Заемщика, принимает меры к погашению просроченной задолженности в случае ее возникновения, оформляет изменение условий договора займа, выполняет обязанности по формированию резерва на возможные потери по ссудам.

**6.2.** В случае пролонгации договора займа или повышения процентной ставки в обязательном порядке вносятся соответствующие изменения в условия договоров залога, поручительства, гарантии, которые оформляются дополнительными соглашениями.

Если в качестве обеспечения по договору займа используются поручительства, то любое изменение условий договора займа, затрагивающие интересы поручителя, следует сопровождать оформлением соответствующего дополнительного соглашения к договору поручительства.

**6.3.** При использовании в качестве обеспечения по договору займа залога имущества работник по мере необходимости (но не реже одного раза в квартал) проверяет наличие и сохранность этого имущества у залогодателя с выездом на место его нахождения.

По результатам проверки составляется акт.

**6.4.** В случае возникновения просроченной задолженности по договору займа и нарастания обязательств Заемщика, работник оформляет дополнительное обеспечение.

**6.5.** В отношении застрахованного предмета залога (в случаях, предусмотренных договором залога) работник отдела по получении информации из страховой компании, от Заемщика, Залогодателя, из средств массовой информации о наступлении страхового случая должен направить страховой компании письмо-требование о выплате страхового возмещения.

**6.6.** После получения из страховой компании письменного сообщения с характеристикой страхового случая и указанием суммы страхового возмещения, микрофинансовый отдел готовит заключение для руководителя Фонда.

**6.7.** Руководитель Фонда принимает решение о порядке использования страхового возмещения, исходя из следующего:

а) При отсутствии просроченной задолженности по договору займа получателем страхового возмещения может выступить как Фонд - в пределах остатка задолженности по займу и срочных процентов и других платежей, начисленных на дату получения возмещения, так и страхователь - в полной сумме или оставшейся части ее после получения Фонда.

В случае принятия решения о получении страхового возмещения Фондом, Фонд в соответствии с условием договора о займе извещает Заемщика о своем требовании досрочного возврата займа и направляет полученную сумму страхового возмещения на погашение обязательств Заемщика.

В случае принятия решения о выплате страхового возмещения в полной сумме страхователю, Заемщик должен предоставить другое обеспечение по договору займа или обеспечить дострахование имущества.

б) При наличии просроченной задолженности по договору займа, Фонд в обязательном порядке выступает получателем страхового возмещения в пределах суммы просроченной задолженности (в т.ч. по процентам и другим платежам). Если сумма страхового возмещения превышает размер просроченной задолженности и неустоек, оставшаяся часть перечисляется Заемщику.

**6.8. Фонд осуществляет контроль за выполнением условий заключенного с Заемщиком договора займа, своевременным и полным его возвратом и уплатой процентов по нему.**

**6.8.1.** В период действия договора займа Фонд при необходимости проводит анализ хозяйственной деятельности Заемщика, его финансового положения, состояния представленного обеспечения. При этом могут быть использованы все виды финансовой и иной информации, получаемой от Заемщика и других источников.

В случае ухудшения финансово-хозяйственного положения Заемщика, уклонения от контроля Фонда, непредставления отчетности или установления недостоверности отчетности, запущенности бухучета, утраты обеспечения выданного займа и других факторов, Фонд имеет право прекратить дальнейшую выдачу займа и (или) досрочно взыскать выданную ссуду и проценты по ней, в т.ч. путем обращения взыскания на обеспечение в установленном законом порядке.

**6.8.2.** Если Заемщик не обеспечивает выполнение обязательств по уплате долга в соответствии с договором займа, по истечении трех месяцев со дня наступления срока исполнения указанных обязательств, Фонд может обратиться в арбитражный суд с заявлением о возбуждении производства по делу о несостоятельности предприятия.

## **Глава 7. ПОРЯДОК ПОГАШЕНИЯ ЗАЙМА И ПРОЦЕНТОВ.**

**7.1.** Порядок, формы и конкретные сроки погашения займа предусматриваются в договоре займа.

**7.2.** Погашение займа может осуществляться единовременно, частями или по мере поступления средств.

**7.2.1.** Единовременное погашение займа предполагает его возврат в полной сумме в срок, установленный в договоре займа.

**7.2.2.** При погашении ссуды частями предусматривается периодическое погашение долга по мере поступления выручки от реализации продукции (проведения работ, оказания услуг) и других доходов.

**7.3.** Руководитель Фонда может предоставить Заемщику в отдельных случаях отсрочку погашения займа при непогашении в установленный договором день с заключением дополнительного соглашения.

**7.4.** При отказе Фонда в предоставлении отсрочки погашения займа в установленный договором день, являющийся датой погашения основного долга по размещенным средствам, работник бухгалтерии переносит по основному долгу на соответствующие счета по учету просроченной задолженности по основному долгу.

Одновременно Фонд реализует свое право на взыскание долга с обращением взыскания на обеспечение, принятое при выдаче займа в установленном законом порядке.

В случае отказа от уплаты долгов Фонд взыскивает их в претензионно-исковом

порядке.

7.5. Погашение (возврат) размещенных Фондом денежных средств и уплата процентов по ним производится в следующем порядке:

7.5.1. путем списания денежных средств с банковского счета заемщика по его платежному поручению;

7.5.2. путем перечисления средств со счетов клиентов-заемщиков - физических лиц на основании их письменных распоряжений, перевода денежных средств заемщиков - физических лиц через органы связи или кредитные организации, вноса наличных денег в кассу Фонда на основании приходного кассового ордера, а также удержания из сумм, причитающихся на оплату труда заемщикам, работникам Фонда.

7.6. Когда договором на размещение денежных средств не установлен срок возврата заемщиком суммы основного долга, либо указанный срок определен моментом востребования (наступлением условия), то возврат суммы основного долга должен быть произведен заемщиком в течение 30 календарных дней со дня предъявления Фондом

официального требования об этом (не позднее следующего рабочего дня за днем наступления условия), если иной срок не предусмотрен договором.

7.7. Порядок и форма официального востребования Фондом возврата заемщиком суммы предоставленных денежных средств определяются в договоре займа на размещение денежных средств на условии «до востребования».

7.8. После осуществления частичного досрочного погашения плановые платежи по погашению Займа (основного долга), предусмотренные действующим на момент досрочного погашения графиком выплаты Займа, считаются погашенными в таком количестве полных плановых платежей, начиная со следующего по сроку и далее в плановом порядке следования дат платежей, которые в совокупности (при суммировании) составят сумму, не превышающую размер досрочно погашенной суммы. В случае если сумма таких полностью погашаемых последовательных плановых платежей оказывается меньше суммы частичного досрочного погашения, то на разницу этих сумм также признается частично досрочно погашенным следующий по сроку платеж.

7.9. В случае досрочного частичного возврата Займа, новый график погашения займа (основного долга) и уплаты процентов за пользование займом, включающий подлежащие уплате суммы на каждую дату платежа, может быть получен Заемщиком у Фонда под расписку по его требованию, представленному Фонду не ранее рабочего дня, следующего за датой досрочного частичного погашения займа, при этом графики погашения Займа (основного долга) и уплаты процентов за пользование Займом, предусмотренные в договоре займа считаются утратившим силу (в части уплаты сумм) со дня досрочного частичного возврата Займа.

#### **Заключительные положения.**

Администрация МО «Карабудахкентский район» вправе внести изменения в настоящий Порядок при изменении законодательства РФ.