

УТВЕРЖЕНО:
Решением Совета Фонда
«Агентство инвестиционного развития и
поддержки предпринимательства Ямало-
Ненецкого автономного округа
«Мой бизнес» (микрокредитная компания)»
Протокол заседания от 12.10.2022 № 15)

ПРАВИЛА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗАЙМОВ (МИКРОЗАЙМОВ)

(новая редакция)

1. ПРЕАМБУЛА

1.1. Настоящий документ разработан (далее по тексту – Правила) в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 12.01.1996г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
- Федеральным законом от 24.07.2007г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;
- Законом ЯНАО от 24.05.2012г. № 29-ЗАО «О развитии малого и среднего предпринимательства в Ямало-Ненецком автономном округе»;
- Федеральным законом от 02.07.2010г. № 151-ФЗ «О микрофинансовой деятельности и микрофинансовых организациях»;
- Федеральным законом от 31.12.2014 № 488-ФЗ "О промышленной политике в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 30.12.2004г. № 218-ФЗ «О кредитных историях»;
- Федеральным законом от 07.08.2001г. № 115-ФЗ «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма»;
- иным действующим законодательством РФ и ЯНАО;
- Уставом Фонда «Агентство инвестиционного развития и поддержки предпринимательства Ямало-Ненецкого автономного округа «Мой бизнес» (микрокредитная компания)»;
- Регламентом оказания финансовых услуг (предоставления целевых и микрозаймов) Фонда «Агентство инвестиционного развития и поддержки предпринимательства Ямало-Ненецкого автономного округа «Мой бизнес» (микрокредитная компания)» (далее по тексту – Регламент);
- и иными локальными нормативными актами Фонда.

1.2. Настоящие Правила – локальный нормативный документ Фонда «Агентство инвестиционного развития и поддержки предпринимательства Ямало-Ненецкого автономного округа «Мой бизнес» (микрокредитная компания)» (далее по тексту – Фонд), который разработан для эффективного взаимодействия и информирования субъектов деятельности в сфере промышленности, субъектов малого и среднего предпринимательства, физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями и применяющих специальный налоговый режим “Налог на профессиональный доход”, а так же организаций инфраструктуры поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства о порядке, базовых процедурах и основных правилах предоставления Фондом целевых займов и микрозаймов (далее по тексту – займы).

1.3. Предоставление займов осуществляется за счет источников, порядок формирования и использования которых регулируется отдельным локальным нормативным актом Фонда.

1.4. Фонд гарантирует соблюдение тайны об операциях Участников сделок, за исключением случаев установленных действующим законодательством РФ.

2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ, ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

В настоящем документе используются термины, понятия и сокращения, точные и полные определения (расшифровка) которых указаны в Приложении № 1 к Правилам.

3. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ ПРОЦЕССА ОКАЗАНИЯ ФИНАНСОВЫХ УСЛУГ И ЕГО УЧАСТНИКИ

3.1. Базовые требования к Заемщикам

Финансовые услуги Фондом, согласно Правил, могут быть оказаны субъектам деятельности в сфере промышленности, СМСП, физическим лицам, не являющимся индивидуальными предпринимателями и применяющим специальный налоговый режим "Налог на профессиональный доход" и/или Организациям инфраструктуры, состоящим на учете в налоговом органе по месту нахождения организации (по месту жительства физического лица) на территории ЯНАО (далее по тексту - Заемщики) и соответствующим критериям, указанным в Приложении № 2.

Базовые и/или иные требования к Заемщику, установленные Правилами и/или локальными нормативными актами Фонда, могут быть изменены только на основании решения Совета Фонда при рассмотрении и принятии решения по оказанию конкретной Финансовой услуги соответствующему лицу (Заявке Клиента) либо при утверждении Советом Фонда параметров Паспорта ФП.

- 3.1.1. В качестве обеспечения своих обязательств перед Фондом Клиент должен предоставить поручительство в объеме, равном размеру обязательств Клиента перед Фондом (если иное не предусмотрено условиями Паспорта ФП):
- супруга/супруги Заёмщика, являющегося индивидуальным предпринимателем или физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем и применяющим специальный налоговый режим "Налог на профессиональный доход". Данное требование не является обязательным, если между супругами заключен брачный договор/соглашение, которым определены имущественные права и обязанности супругов в браке и (или) в случае его прекращения, в том числе расторжения, и когда режим совместно нажитого имущества не действует;
 - основных Фактических владельцев бизнеса (в совокупности владеющих долей более 50 процентов);
 - компаний (лиц) Группы, являющихся собственниками основных активов (в размере более 25 %) Группы компаний (материальных активов и/или денежных потоков).
- 3.1.2. Поручительство физических и/или юридических лиц и/или индивидуальных предпринимателей, указанных в пункте 3.1.1., является дополнительным обеспечением, при условии, что такое поручительство не участвует в расчете размера обеспечения.

3.2. Базовые требования к Поручителям

- 3.2.1. физическое лицо:
- должно иметь постоянное место работы и/или жительства на территории ЯНАО;
 - стаж на постоянном месте работы не менее 6 месяцев;
 - возраст от 18 до 65 лет (на дату погашения займа), при этом лица мужского пола в возрасте от 18 до 27 лет могут выступать в качестве поручителя при условии предоставления документов, подтверждающих отсрочку от прохождения воинской службы или увольнения с военной службы в запас.
- 3.2.2. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо, не являющееся индивидуальным предпринимателем и применяющее специальный налоговый режим "Налог на профессиональный доход", должно соответствовать критериям, указанным в Приложении № 2 к Правилам.
- 3.2.3. Базовые и/или иные требования к Поручителю и/или Залогодателю, установленные Правилами и/или локальными нормативными актами Фонда, могут быть изменены только на основании решения Совета Фонда при рассмотрении и принятии решения по оказанию конкретной Финансовой услуги соответствующему лицу (Заявке Клиента) либо при утверждении Советом Фонда параметров Паспорта ФП.
- 3.2.4. Требования, указанные в подпункте 3.2.1., не распространяются на поручителей физических лиц, указанных в подпункте 3.1.1., при условии, что такое поручительство является дополнительным обеспечением.
- 3.2.5. Требования, указанные в пунктах 1, 2, 11 и 12 Приложения № 2 к Правилам, не распространяются на поручителей индивидуальных предпринимателей и юридических

лиц, при условии, что такое поручительство является дополнительным обеспечением.

3.3. Цели финансирования Клиентов

3.3.1. Цель привлечения средств Фонда должна быть понятной и логично следующей из текущей финансово-хозяйственной деятельности непосредственно Клиента и/или ГСЗ, в которую он входит.

3.3.2. Фонд оказывает Финансовые услуги своим Клиентам только в соответствии с утвержденными Советом Фонда Паспортами ФП в порядке, определенном Правилами и иными локальными нормативными актами Фонда на следующие цели:

- развитие приоритетных для ЯНАО и/или его МО видов деятельности и реализация в их рамках, соответствующих коммерческих и/или инвестиционных проектов;
- развитие существующего бизнеса и пополнение оборотных средств;
- приобретение, модернизация и ремонт основных средств;
- освоение новых видов продукции (работ, услуг), внедрение новых технологий;
- на иные проекты, виды и направления деятельности Клиентов, не противоречащие основным целям и задачам деятельности Фонда.

3.3.3. Не допускается использование Клиентом полученных в Фонде по соответствующему Договору займа денежных средств на следующие цели:

- замещение собственного капитала Клиента, в том числе изъятие денежных средств Фактическими владельцами бизнеса непосредственно из бизнеса Клиента с последующим вложением полученных от Фонда денежных средств;
- развитие новых направлений бизнеса Клиента при недостаточности источников погашения Займа, генерируемых действующим бизнесом Клиента и/или его Поручителя (Поручителей);
- предоставление займов третьим лицам, за исключением Организаций инфраструктуры поддержки, для которых эта деятельность является одним из основных видов деятельности;
- погашение финансовых обязательств Клиента перед третьими лицами, кроме банков;
- приобретение ценных бумаг, в т.ч. векселей и паев паевых инвестиционных фондов, или иных видов долговых обязательств третьих лиц;
- потребительские цели Клиента, работников Клиента и/или ГСЗ, в которую он входит, и/или Фактических владельцев бизнеса либо иных физических лиц;
- цели и виды деятельности, указанные в Приложении № 5 к Правилам, и/или проекты, связанные с ними.

3.3.4. Документами, подтверждающими целевой характер использования заемных средств Заемщиком (далее – Документы), являются официальные документы: договоры с контрагентами, платежные поручения, счета-фактуры, товарно-транспортные накладные и т.п. документы, имеющие реквизиты установленного образца и удовлетворяющие требованиям Фонда согласно Регламента.

В случае если, в течение 30 календарных дней с даты предоставления Займа, если иное прямо не предусмотрено Паспортом ФП и/или условиями Договора займа, Заемщик не предоставил Документы на всю сумму полученного от Фонда Займа, работник ОФАСС обязан направить Клиенту письменное уведомление и вправе потребовать досрочного возврата всей суммы займа в порядке определенном соответствующим Договором займа.

3.4. Стоп-факторы, препятствующие оказанию Финансовой услуги

Финансовые услуги не могут быть оказаны Фондом (займы не могут быть выданы) Организациям инфраструктуры, физическим лицам, не являющимся индивидуальными предпринимателями и применяющим специальный налоговый режим "Налог на профессиональный доход", и/или СМСП, субъектам деятельности в сфере промышленности, не соответствующим критериям п.3.1. Правил и/или если деятельность Клиента либо проект, на реализацию которого он планирует направить полученные в Фонде заемные средства, отвечают критериям или прямо указаны в п.3.3.3..Правил, а также в иных случаях, указанных в действующем законодательстве РФ.

3.5. Базовые условия и критерии Финансовых сделок

3.5.1. Полное описание конкретной Финансовой услуги (продукта) Фонда содержится в Паспорте ФП, который разрабатывается Управляющим совместно с другими структурными подразделениями и утверждается решением Советом Фонда (типовая форма Паспорта ФП указана в Приложении № 4 к Правилам).

3.5.2. Сделка по оказанию Финансовой услуги считается стандартной, если при ее оказании и последующем сопровождении со стороны Фонда, Заемщика и иных Участников сделки одновременно выполняются следующие требования:

- условия Финансовой сделки полностью совпадают с требованиями соответствующего Паспорта ФП, в рамках которого она заключается;
- Заемщик и другие Участники сделки, а также целевое использование полученных в рамках нее денежных средств Заемщиком, полностью соответствуют требованиям п.3.1.–3.3. Правил;
- отсутствуют стоп-факторы, указанные в п.3.4. Правил.

3.5.3. Заявки Клиентов рассматриваются и по ним принимаются соответствующие решения УО Фондом в рамках предоставленных им полномочий в соответствии с положениями Устава, Регламента, правил и иных локальных нормативных актов Фонда, в том числе п. 3.6.5. – 3.6.7. Правил.

3.5.4. По основным финансовым условиям Договора займа:

- заем предоставляется Фондом Заемщику на условиях платности, возвратности, срочности и обеспеченности;
- проценты за пользование займом начисляются Фондом на сумму фактической задолженности по займу, начиная со дня, следующего за днем перечисления суммы займа на банковский счет Заемщика до дня полного возврата суммы займа (включительно). Днем возврата считается дата поступления всей суммы средств на расчетный счет Фонда;
- возврат суммы займа осуществляется Заемщиком ежемесячно равными долями, начиная с месяца, следующего за месяцем получения займа, если иное не предусмотрено Паспортом ФП и\или Договором займа;
- уплата процентов за пользование займом производится Заемщиком ежемесячно, начиная с месяца получения займа, если иное не предусмотрено Паспортом ФП и\или Договором займа;

Ежемесячные платежи по уплате займа и процентов за пользование им, кроме последнего платежа, производятся не позднее последнего числа каждого календарного месяца. Если эта дата приходится на выходной или праздничный день, то датой платежа считается ближайший следующий за ним рабочий день;

- последний платеж по возврату суммы займа и начисленных процентов за пользование суммой займа производится одновременно, в срок, установленный в графике платежей соответствующего Договора займа;

- Заемщик имеет право:

- досрочно частично вернуть сумму займа в сроки, предусмотренные для осуществления плановых (по графику Договора займа) ежемесячных платежей, предварительно письменно уведомив об этом Фонд не менее чем за три рабочих дня. Сумма досрочного частичного возврата займа должна составлять не менее суммы планового ежемесячного платежа в счет уплаты основного долга. Осуществление Заемщиком частичного досрочного возврата займа без соответствующего письменного уведомления не изменяет суммы плановых ежемесячных платежей по графику;

- досрочно полностью вернуть сумму займа предварительно письменно уведомив об этом Фонд, не менее чем за пять рабочих дней, сверив с Займодавцем сумму его задолженности по займу.

- 3.6. Подразделения Фонда, принимающие участие в процессе предоставления займа**
Процесс оказания Финансовых услуг (предоставления займов) Клиентам базируется на чётком распределении функций между структурными подразделениями Фонда - участниками процесса, учитывает рекомендации Банка России (по организации и ведению микрофинансовой деятельности Фонда), требования действующего законодательства РФ, Устава, Регламента и иных локальных нормативных актов Фонда.
- 3.6.1. Клиентские менеджеры:**
- активно взаимодействуют с Заемщиками и другими Участниками сделки при рассмотрении Заявки Фондом;
 - выполняют иные обязанности, возложенные на них локальными нормативными актами Фонда.
- 3.6.2. Работники ОФАСС:**
- осуществляют документальное оформление и сопровождение Финансовых сделок;
 - в рамках процедуры мониторинга оказанных Финансовых услуг осуществляют мониторинг финансового состояния Заемщиков и другие виды мониторинга в порядке, предусмотренном локальными нормативными актами Фонда;
 - выполняют иные обязанности, возложенные на них локальными нормативными актами Фонда.
- 3.6.3. Начальник ОФАСС:**
- осуществляет контроль за соблюдением работниками ОФАСС технологии и процедур оказания Финансовых услуг Клиентам Фонда, а также соответствия условий Финансовых сделок действующим локальным нормативным актам Фонда и решениям его УО, в том числе размеров установленных процентных ставок, комиссий, тарифов, сроков договоров и иных существенных условий Финансовых сделок;
 - выполняет иные обязанности, возложенные на них локальными нормативными актами Фонда.
- 3.6.4. Комитет по займам** в рамках и в порядке, определенном Положением о Комитете по займам, как минимум, принимает решения:
- о предоставлении займа на заявленных Клиентом условиях;
 - о возможности выдачи займа в меньшем размере и/или на иных условиях, чем это указано в Заявке на займ;
 - об отказе в выдаче займа.
 - о предоставлении отсрочки по уплате ежемесячных платежей по возврату основной суммы займа и/или процентов по нему согласно Регламенту;
 - о досрочном частичном или полном возврате суммы займа;
 - о замене и/или изменении структуры обеспечения по договору займа;
 - о реструктуризации, цессии, новации, зачете обязательств и встречных требований либо иных изменениях по договору займа.
- 3.6.5. Управляющий, в части сопровождения финансовой деятельности Фонда,** действует в рамках и в порядке, определенном Положением о Комитете по займам по следующим вопросам:
- 3.6.5.1.** рассмотрение материалов и принятие решений по заявлениям (обращениям) Участников сделки:
- о предоставлении отсрочки по уплате ежемесячных платежей по возврату основной суммы займа (микрозайма) и/или процентов по нему согласно п. 6.3.3 Правил;
 - по иным вопросам заключения, обслуживания и сопровождения всех действующих в Фонде договоров займа (микрозайма);

3.6.5.2. рассмотрение иных вопросов, связанных и\или направленных на решение целей и задач Фонда в области его финансовой деятельности, которые прямо не отнесены к компетенции иных его УО.

3.6.6. Совет Фонда:

3.6.6.1. в отношении Заявок на сумму более 5 000 000 (пяти миллион) рублей и\или Заявок, рассматриваемых на нестандартных, отличных от предусмотренных внутренними нормативными документами Фонда, условиях принимает следующие решения:

- о предоставлении займа на заявленных Клиентом условиях;
- о возможности выдачи займа в меньшем размере и\или на иных условиях, чем это указано в Заявке на заем;
- об отказе в выдаче займа;
- о предоставлении отсрочки по уплате ежемесячных платежей по возврату основной суммы займа и\или процентов по нему согласно Регламенту;
- о досрочном частичном или полном возврате суммы займа;
- о замене и\или изменении структуры обеспечения по договору займа;
- о реструктуризации, цессии, новации, зачете обязательств и встречных требований либо иных изменениях по договору займа.

3.6.6.2. осуществляет согласование проектов, процессов, технологий, условий предоставления Финансовых услуг Фонда, представленных на его рассмотрение Управляющим.

3.6.7. **Прочие подразделения Фонда** участвуют в процессе оказания Финансовых услуг (рассмотрении Заявок и выдаче займов) и осуществляют свои действия в рамках своих функциональных обязанностей и локальных нормативных актов Фонда.

3.7. Лимит финансирования

3.7.1. Лимит финансирования на Клиента означает предельный размер Финансовых рисков, которые Фонд готов принять на себя при предоставлении Клиенту одного или нескольких Финансовых продуктов на определенных Паспортом ФП и\или решением его УО условиях.

3.7.2. Основными параметрами Лимита финансирования (суммы займа) на Клиента являются:

- максимальная сумма обязательств Клиента перед Фондом, возможная в рамках предоставляемых Фондом стандартных Финансовых услуг – максимально возможная сумма займов Клиента перед Фондом;
- срок действия Лимита финансирования – максимальный срок, в течение которого Клиент может обратиться в Фонд за Финансовым продуктом, в рамках установленного на него Лимита финансирования.

Базовый срок действия установленного Лимита финансирования (срок действия решения Комитета по займам или Совета Фонда по одобренной Заявке Клиента) составляет 1 календарный месяц.

3.7.3. Полномочия УО Фонда по установлению Лимита финансирования на Клиента указаны в Регламенте и иных локальных нормативных актах Фонда.

4. ОСНОВНЫЕ ЭТАПЫ ОКАЗАНИЯ ФИНАНСОВЫХ УСЛУГ

4.1. В данном разделе содержится общее описание основных этапов процесса оказания Финансовых услуг (предоставления займов) Фондом, а также базовых принципов их предоставления применительно к каждому из этапов.

4.2. Детализированное описание процедур и порядков взаимодействия, нормативных сроков, прав и обязанностей участников процесса в рамках перечисленных ниже этапов содержится в Регламенте и\или отдельных локальных нормативных актах Фонда.

4.3. Процесс оказания Финансовой услуги состоит из следующих этапов:

- консультация Клиента: проверка его на соответствие базовым требованиям Фонда и выявление потребности Клиента в Финансовых продуктах Фонда;

- определение и утверждение Лимита финансирования;
- предоставление Финансовой услуги (оформление и выдача займа);
- сопровождение и мониторинг предоставленной Финансовой услуги.

4.4. Общий срок рассмотрения Заявки от момента подачи полного комплекта затребованных Фондом документов до принятия решения по Заявке составляет от 1 до 15 рабочих дней в зависимости от размера рассматриваемого Лимита финансирования, структуры предполагаемой Финансовой сделки и необходимости подготовки отдельных заключений структурными подразделениями Фонда, участвующими в процессе выдачи займа.

4.4.1. Подача Заявки Клиентом о предоставлении займа может быть осуществлена как в офисе Фонда, так и дистанционно через Личный кабинет сайта mb89.ru - lk-mb89.ru (далее по тексту – ЛК) при наличии технической возможности.

4.4.2. Если подача заявки осуществляется через ЛК, то в целях соблюдения требований законодательства РФ первичная¹ идентификация Клиента/заемщика может быть проведена в офисе Фонда или при выезде Клиентским менеджером по месту нахождения Клиента/заемщика. После проведенной идентификации Клиента/заемщика рассмотрение Заявки о предоставлении займа может осуществляться дистанционно.

4.5 Консультация Клиента

4.5.1. Целью этапа является:

- получение максимально правдивой информации о целях привлечения Клиентом Финансовой услуги (предоставления займа) и последующим использованием им полученных денежных средств Фонда;
- проверка Клиента на соответствие первичным базовым требованиям Фонда;
- предварительное определение основных параметров и условий предполагаемого вида Финансовой услуги (вида займа), структуры Финансовой сделки и Лимита финансирования конкретного Клиента.

4.5.1. При обращении Клиента в Фонд Клиентский менеджер:

- определяет соответствие Клиента критериям, указанным в п. 3.1. - 3.4. Правил;
- оказывает Клиенту помощь в выборе оптимальной для реализации его проекта Финансовой услуги (продукта), предоставляя Клиенту полную информацию о всех условиях соответствующих Финансовых продуктов: процентные ставки, сроки, тарифы, комиссии, обеспечение, порядок предоставления/ погашения и прочие;
- выясняет полномочия представителя Клиента с целью получения необходимой Фонду информации о бизнесе Клиента для проведения оперативного и качественного финансового анализа Заявки Клиента;
- запрашивает пакет документов, необходимых для рассмотрения возможности предоставления Финансового продукта (Приложение № 6.1. и № 6.2) и передает Клиенту для оформления Заявки Заявление - Анкету на получение финансовой услуги (Приложение № 7.1; 7.3). В необходимых случаях предоставляет Клиенту Заявление-Анкету Поручителя (Приложение № 7.2., № 7.4.) и Заявление-Анкету Залогодателя (Приложение № 7.5., № 7.6.).

Заемщиками, поручителями, залогодателями (включая руководителей, учредителей заемщика/поручителя, представителей по доверенности) в обязательном порядке заполняется согласие на обработку персональных данных (Приложение № 7.7.).

Заемщиками, поручителями, учредителями также заполняются согласие на получение информации из Бюро кредитных историй (Приложение № 7.8. и № 7.9.).

¹ Первичная идентификация - идентификация новых Клиентов, ранее не получающих услуги в Фонде.

При осуществлении первичной идентификации сотрудником Фонда проверяются документы и личность Клиента/заемщика. О проведении идентификации Клиента/заемщика Клиентским менеджером проставляется соответствующая отметка в Заявлении-анкете (если заявка от Клиента принимается лично в офисе Фонда) либо заполняется справка по форме, указанной в Заявлении-анкете).

В случае, если Заемщик, Поручитель, Залогодатель желают получать рассылку рекламно-информационных материалов, необходимо заполнить соответствующее согласие (Приложение № 7.10).

На данном этапе документы от Клиента могут быть приняты в виде копий, переданных посредством Доступных каналов связи и подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью/простых копий, переданных посредством Доступных каналов связи. Заявление-Анкета Клиента предоставляется только в Оригине, подписанная собственноручно либо подписанная усиленной квалифицированной электронной подписью. В случае предоставления копий документов, переданных посредством Доступных каналов связи и не подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью к моменту рассмотрения УО Фонда вопроса о предоставлении Финансовой услуги все документы по предполагаемой Финансовой сделке должны быть:

- или заверены подписью единоличного исполнительного органа юридического лица (учиняется надпись «копия верна», указывается должность, фамилия, имя, отчество (при наличии), дата, проставляется собственноручная подпись единоличного исполнительного органа) и скреплены печатью;

При этом Клиент обязан представить Клиентскому менеджеру оригиналы документов для удостоверения подлинности этих документов и сверки копий с оригиналами. При этом Клиентский менеджер: сверяет копию документа с оригиналом и проверяет полноту и корректность заполнения Клиентом;

- или заверены Клиентским менеджером, который принимает пакет документов от Клиента, если вышеуказанный работник сам делает копии с оригиналов;
- либо заверены нотариусом.

4.5.2. Заявка на получение займа может быть направлена Клиентом через ЛК, где заполненное Заявление-Анкета и прилагаемые к нему документы подписываются Клиентом усиленной квалифицированной электронной подписью, соответствующей требованиям Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи". Последующее предоставление Клиентом документов на бумажном носителе не требуется.

4.5.3. После проведения верификации Заявки, включая предполагаемых Участников сделки, и получения заключения о проверке участников финансовой сделки, после проведения согласно требованиям Регламента и иных локальных нормативных документов Фонда Юридической/Залоговой экспертизы, работник ОФАСС приступает к подготовке ФПЗ.

4.6. Оценка кредитоспособности Клиента

4.6.1. Целью оценки кредитоспособности Клиента является:

- определение Лимита финансирования, включая Финансовые продукты (виды займов), их суммы, сроки, формы выдачи, графики погашения, обеспечение, принципы и способы мониторинга обеспечения и финансово-экономического состояния Клиента в течение всего срока действия Договора займа;
- все другие условия предоставления Финансовых продуктов(займов) Фонда конкретному Клиенту с учетом его Заявки, типа и качества ведения бизнеса и иных факторов, которые могут повлиять прямо или косвенно на размер Финансового риска Фонда по предполагаемой Финансовой сделке (Договору займа).

4.6.2. Результатом данного этапа процесса предоставления Финансовой услуги (продукта) должно быть определение Расчетного Лимита финансирования (РЛФ) Клиента согласно требованиям Регламента.

4.7. Утверждение Лимита финансирования

4.7.1. Принятие решений по предоставлению:

- займов в сумме до 5 000 000 (пяти миллионов) рублей включительно находится в компетенции Комитета по займам;

- всех иных видов займов (целевых займов) и/или микрозаймов, рассматриваемых на нестандартных, отличных от предусмотренных внутренними нормативными документами Фонда, условиях, находится в компетенции Совета Фонда.

4.7.2. Рассмотрение Заявок на оказание Финансовых услуг и принятие решений по утверждению Лимита финансирования в Фонде проводятся на регулярной основе в соответствии с Регламентом и порядком определенным локальными нормативными документами Фонда. Подразделением Фонда, инициирующим вынесение Заявки и/или предполагаемой Финансовой сделки на Комитет по займам, является ОФАСС.

При принятии решения о предоставлении микрозайма УО должен учитывать общий размер ранее предоставленных Клиенту микрозаймов, из расчета, что совокупный Лимит финансирования Клиента по Финансовым продуктам микрофинансирования, с учетом рассматриваемой Финансовой сделки не может превышать суммы 5 000 000 (Пять миллионов) рублей независимо от количества заключенных между Фондом и Клиентом договоров микрозайма.

4.7.3. Срок действия решения, принятого УО, составляет 30 календарных дней. В случае, если в течение 30 календарных дней со дня уведомления о принятом решении Клиент не подпишет ФОД, решение считается утратившим силу и Финансовая услуга Клиенту не предоставляется.

О принятом УО решении по Заявке Клиент уведомляется Клиентским менеджером по Доступным каналам связи не позднее двух рабочих дней с даты принятия такого решения. Информация об отрицательном решении УО (отказе) в предоставлении займа/микрозайма должна быть направлена Клиенту в письменном виде с указанием причин отказа.

Если заявка на получение займа была направлена Клиентом через ЛК, то решение Фонда о предоставлении/отказе в предоставлении Клиенту займа направляется также через ЛК.

4.8. Подготовка и подписание ФОД, предоставление займа

4.8.1. Ответственным за выдачу займа является ОФАСС, который после принятия УО Фонда положительного решения подготавливает пакет ФОД по Финансовой сделке в соответствии с утвержденными в Фонде типовыми формами договоров и сопутствующих им документов.

4.8.2. ФОД составляется в количестве экземпляров, равном количеству сторон договора и Участников сделки соответственно.

Договор залога (в случаях, установленных локальными нормативными актами Фонда) составляется с дополнительным экземпляром для государственного регистрирующего органа, нотариуса либо иной уполномоченной организации.

Подписание ФОД Участниками сделки производится посредством усиленной квалифицированной электронной подписи или собственноручно в присутствии сотрудника Фонда, если иное не установлено решением УО и/или Управляющего и/или Паспортом ФП. Если заявка на получение займа/микрозайма была направлена через ЛК, подписание участникам сделки ФОД предлагается осуществить также через ЛК.

Перед подписанием ФОД работник Фонда должен произвести идентификацию личности Клиента, уполномоченного на подписание ФОД. Если подписание ФОД осуществляется в электронном виде с помощью усиленной квалифицированной электронной подписи через ЛК или с использованием других систем электронного документооборота, то работник Фонда осуществляет проверку подлинности сертификата этой электронной подписи.

Выдача заемных средств Клиенту осуществляется не позднее следующего рабочего дня после подписания ФОД между Фондом и всеми участниками Финансовой сделки, если иное не предусмотрено решением УО и/или Управляющего и/или Паспортом ФП.

Предоставление Финансовой услуги (суммы займа) осуществляется в валюте РФ (в рублях) только безналичным путем, посредством перечисления денежных средств:

на расчетный счет Заемщика (юридического лица/индивидуального предпринимателя), открытый в кредитной организации (банке), в соответствии с условиями заключенного Договора займа, если иное не предусмотрено решением УО и/или Управляющего и/или Паспортом ФП.

банковский (текущий) счет Заемщика (физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем и применяющим специальный налоговый режим "Налог на профессиональный доход"), открытый в кредитной организации (банке), в соответствии с условиями заключенного Договора займа, если иное не предусмотрено решением УО и\или Управляющего и\или Паспортом ФП.

Возврат займа осуществляется в соответствии с Графиком возврата займа (далее – График), являющимся Приложением к Договору займа. График оформляется и подписывается на следующий рабочий день после перечисления суммы займа или её части.

При залоге любого недвижимого имущества предоставление Займа производится только после государственной регистрации договора об ипотеке, расходы по оформлению которой распределяются между Участниками сделки (договор залога) в равных долях, если иное не предусмотрено решением УО и\или Договором залога.

Оригинал первого экземпляра ФОД передается в Фонд для хранения, второй и последующие экземпляры оригинала ФОД - Участникам сделки. Если ФОД подписан в электронном виде, то его хранение на бумажном носителе не требуется.

В случае превышения потребности Заявителей в займах над размером средств Фонда, предназначенных для предоставления займов, в Фонде формируется очередь на получение займов в хронологическом порядке в зависимости от дат принятия решений его УО.

При наличии денежных средств, предназначенных для предоставления займов Клиент уведомляется Клиентским менеджером посредством Доступных каналов связи.

В случае, если в течение трех рабочих дней со дня уведомления Клиент и все Участники сделки не подписывают ФОД, Клиент исключается из очереди.

Если Финансовая услуга по данным основаниям не может быть предоставлена в течение одного календарного месяца нахождения Заявителя в очереди, решение о ее предоставлении принимается УО в соответствии с условиями настоящих Правил и Регламента, как новая Заявка, если иное не будет установлено решением УО и\или иными локальными нормативными актами Фонда.

5. ПОРЯДОК РАБОТЫ С ОБЕСПЕЧЕНИЕМ

5.1. Классификация обеспечения

Клиент должен предоставить обеспечение в требуемом Фондом объеме и соответствующего качества (состояния).

В целях снижения Финансового риска Фонд использует следующие виды обеспечения (в порядке убывания приоритета):

А) высококачественное:

- поручительство \ бюджетная гарантия Правительства ЯНАО и\или МО, входящего в состав ЯНАО;
- банковская гарантия кредитной или финансовой организации, удовлетворяющей требованиям Фонда (по решению УО Фонда);
- залог долговых ценных бумаг эмитентов, удовлетворяющих интересам Фонда (по решению УО Фонда);
- поручительство Некоммерческой организации «Гарантийный фонд поддержки предпринимательства Ямало-Ненецкого автономного округа»;

Б) качественное:

- залог коммерческой нежилой недвижимости (современной офисной, торговой и другой недвижимости, имеющей аналогичное назначение (гостиницы, парикмахерские, стоматологии и т.п.)), а также жилой недвижимости, с учетом ограничений, предусмотренных локальными нормативными актами Фонда и\или нормами действующего законодательства РФ;

- залог земельных участков (на праве собственности), расположенных в черте населенного пункта (желательно с подведенными коммуникациями) и назначением «земли населенных пунктов»;
- залог складской, производственной недвижимости, включая котельные, галереи и другие вспомогательные помещения в случае, если они передаются в залог вместе с основными производственными, складскими помещениями;
- залог новых и подержанных транспортных средств, в том числе спецтехники, дорожно-строительной техники, автотранспортных средств, автоприцепов (автоцистерн, прицепов для седельных тягачей и пр.), железнодорожных вагонов и других транспортных средств;
- залог оборудования серийного производства, включая исключением компьютерного, торгового, телекоммуникационного, контрольно-измерительного оборудования;
- залог судов внутреннего российского водного плавания и/или маломерных судов;
- залог воздушных судов;

В) прочее:

- залог прочего оборудования;
- залог прочих транспортных средств;
- залог имущественных прав требования по контракту на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд государственного заказчика – только в рамках специализированных Финансовых продуктов, предоставляемых на цели финансирования исполнителей государственных (окружных и муниципальных) контрактов;
- иные виды обеспечения, в том числе залог имущества, не вошедшего в вышеприведенные перечни.

5.2. Ограничения по принятию имущества в залог

5.2.1. Фонд не принимает в залог имущество, изъятое из оборота, и иное имущество, на которое в соответствии с законодательством РФ не допускается обращение взыскания, или залог которого запрещен, а также следующие виды имущества:

- недвижимое имущество:
 - самовольно возведенные и бесхозные объекты;
 - строения, не прошедшие техническую инвентаризацию и регистрацию;
 - строения, расположенные на земельных участках, право пользования, аренды или собственности, на которые не подтверждается правоустанавливающими документами (за исключением случаев, когда предоставлен документ от уполномоченного государственного органа о том, что земельные отношения не определены);
 - строения, признанные в установленном порядке непригодными для пользования (аварийные, расположенные на разрабатываемых территориях, в зонах отвала ТЭЦ, в зонах карста, поврежденные по причине стихийных бедствий или пожара);
 - здания и сооружения с явными признаками разрушений и отсутствием или неисправностью центральных коммуникаций;
 - недвижимое имущество, в отношении которого в установленном законом порядке запрещена приватизация;
 - часть объекта недвижимости, раздел которого в натуре невозможен без изменения его назначения (неделимая вещь);
- имущество, которое невозможно идентифицировать среди другого имущества Залогодателя и/или проведение мониторинга которого невозможно;
- имущество, обладающее неудовлетворительной ликвидностью;
- имущество, не участвующее в производственной деятельности и не значимое для Залогодателя;

- имущество, работоспособность которого на момент первичного/планового мониторинга не подтверждена;
- быстроизнашиваемое строительное оборудование (опалубка, леса). Транспортные средства, не пригодные к эксплуатации и/или для ввода в эксплуатацию которых требуется ремонт;
- морально и физически устаревшее движимое имущество:
 - легковые автотранспортные средства отечественного производства старше 5 лет (на момент оформления в залог);
 - легковые автотранспортные средства иностранного производства старше 8 лет (на момент оформления в залог);
 - грузовые автомобили, автобусы, самоходные машины и спецтехника старше 12 лет (на момент оформления в залог);
 - оборудование (за исключением емкостного) старше 15 лет (на момент оформления в залог);
 - емкостное оборудование старше 20 лет (на момент оформления в залог);
 - морские, речные и воздушные суда старше 20 лет (на момент оформления в залог);
 - насосное и компрессорное оборудование;
 - сети связи, коммуникационное оборудование, офисная оргтехника;
- товары в обороте;
- прочее имущество, которое по экспертному заключению является некачественным;
- объекты, расположенные в зонах боевых действий и/или чрезвычайных ситуаций.

5.2.2. Не рассматриваются в качестве залога:

- драгоценные камни и уникальные ювелирные изделия;
- предметы искусства, художественные ценности и раритеты, коллекции;
- предметы антиквариата;
- объекты интеллектуальной собственности;
- опытные образцы промышленных изделий;
- условно выпущенные товары (с наличием таможенных ограничений);
- лекарственные препараты;
- табачная продукция.

5.2.3. Принятие в залог имущества, которое в силу различных причин может быть исключено из залога до истечения срока займа (например, облигаций, которые будут погашены ранее срока возврата займа) допускается, если срок исполнения обеспечиваемых таким имуществом части обязательств не превышает вышеупомянутого срока.

5.3. Требования по обеспеченности Лимита финансирования

- 5.3.1. Задолженность Клиента в разрезе каждого Финансового продукта (займа) считается обеспеченной залогом на 100 %, если суммы залоговой (оценочной) стоимости предоставленного обеспечения достаточно для погашения всей суммы основного долга по Договору займа.
- 5.3.2. По решению УО по Финансовой сделке может быть оформлено дополнительное обеспечение, которое не участвует в расчете достаточности обеспечения задолженности по Финансовой сделке согласно требованиям Регламента.
- 5.3.3. Требованиям к структуре обеспечения должно соответствовать обеспечение по каждой отдельной Финансовой сделке Клиента.
- 5.3.4. Доля высококачественного и качественного обеспечения в структуре Финансовой сделки (Договору займа) может превышать установленный указанными выше требованиями размер, за исключением доли поручительства следующих категорий обеспечения:
 - поручительство Некоммерческой организации «Гарантийный фонд поддержки предпринимательства Ямало-Ненецкого автономного округа» – не более 50 % в

структуре обеспечения по Финансовой сделке, если иное не предусмотрено решением УО или Паспортом ФП.

5.4. Определение рыночной и залоговой стоимости имущества

- 5.4.1. Определение стоимости имущества, принимаемого/принятого Фондом в залог при предоставлении Финансовой услуги, осуществляется Ответственным сотрудником ОФАСС и/или независимыми оценочными компаниями, в соответствии с Регламентом и иными локальными нормативными актами Фонда.
- 5.4.2. Рыночная стоимость имущества определяется методом сравнения продаж и другими методами, определенными в соответствии с Регламентом и другими локальными нормативными актами Фонда.
- 5.4.3. Залоговая стоимость имущества определяется работником ОФАСС после определения рыночной стоимости имущества.
Залоговая стоимость определяется путем применения к рыночной (справедливой) стоимости поправочного коэффициента, учитывающего, в том числе предполагаемые расходы Фонда, связанные с реализацией обеспечения, а также, в случае необходимости, уточняется на основании экспертной оценки прогнозной стоимости имущества на дату возможного обращения взыскания на это имущество.

Базовый размер залогового дисконта, используемый Фондом во всех Финансовых сделках, составляет 50%, если иное не предусмотрено решением Совета Фонда по конкретной Финансовой сделке или Паспортом ФП.

5.5. Требования по страхованию залогового имущества

- 5.5.1. Базовые условия и требования к страхованию предлагаемого в залог имущества фиксируются в Паспорте ФП, решении УО, Регламенте и/или ином локальном нормативном акте Фонда.
- 5.5.2. УО при рассмотрении Заявки имеет право принять решение об обязательном страховании Заемщика – физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем и применяющего специальный налоговый режим "Налог на профессиональный доход", индивидуального предпринимателя, учредителя (участника) Заемщика – юридического лица, владеющего контрольным пакетом акций (долей участия в уставном капитале), от рисков потери жизни в результате несчастного случая или болезни и утраты трудоспособности в пользу Фонда на срок действия договора займа с передачей договора страхования и полиса страхования в Фонд, как дополнительную меру обеспечения винным видам обеспечения, предусмотренным Паспортом ФП.
- 5.5.3. Страхование передаваемого в залог Фонду имущества осуществляется Заемщиком за свой счет на основании договора страхования и должно быть непрерывно на протяжении всего срока действия Договора займа, при этом:
- выгодоприобретателем в договоре \ полисе страхования должен указываться Фонд. Требования к договору\полису страхования определяются Регламентом и/или локальными нормативными актами Фонда в зависимости от вида и состояния залога;
 - При возникновении страхового случая страховая выплата направляется на погашение обязательств Заемщика по договору займа или может быть направлена ему с письменного согласия Фонда;
 - заложенное имущество должно быть застраховано до даты предоставления денежных средств по займу, при этом УО может быть принято решение о страховании имущества после выдачи денежных средств по Договору займа;
 - страхование осуществляется в страховой компании на период с даты заключения указанного договора/полиса страхования до установленного Договором займа срока возврата займа.

В случае, если заем предоставляется на срок более одного года, договор/полис страхования заключается на срок не менее одного года с последующей пролонгацией/заключением новых договоров/полисов страхования в течение всего срока действия договора займа;

- в течение срока действия Договора займа страхователь имеет право сменить страховую организацию, с которой ранее был заключен договор страхования, на иную страховую организацию, рекомендованную Фондом, заключив с ней новый договор страхования, соответствующий требованиям, указанным в настоящем разделе.

6. МОНИТОРИНГ ДОГОВОРОВ ЗАЙМА

6.1. Мониторинг сделок осуществляется по следующим основным направлениям:

| № | Вид мониторинга | Требование о проведении мониторинга |
|---|--|--|
| 1 | Мониторинг обслуживания долга | Проводится в даты, предусмотренные графиком платежей в Договоре займа, до полного погашения задолженности перед Фондом |
| 2 | Мониторинг выполнения дополнительных условий | Проводится в сроки, установленные условиями Финансового продукта и/или решением УО |
| 3 | Мониторинг целевого использования займа | Проводится до полного использования заемных средств, в том числе в сроки и порядке, установленные решением УО |
| 4 | Мониторинг залога | Проводится по займам, обеспеченным залогом в зависимости от сальдо задолженности Клиента/ ГСЗ перед Фондом, на дату мониторинга в сроки, предусмотренные Регламентом для каждого вида залога |
| 5 | Финансовый мониторинг включает мониторинг управленческой и/или бухгалтерской / налоговой отчетности. | Проводится в сроки, предусмотренные Регламентом. |
| 6 | Мониторинг негативной информации | Проводится на регулярной основе до полного погашения задолженности перед Фондом |

6.2. Порядок организации мониторинга займов в Фонде определяется Регламентом и другими локальными нормативными актами Фонда.

6.3. Мониторинг обслуживания долга

6.3.1. Мониторинг обслуживания долга Заемщика представляет собой контроль за своевременным и полным исполнением Заемщиком своих платежных обязательств по Договору займа (оплата основного долга, процентов, комиссий и иных платежей) в пользу Фонда.

6.3.2. Мониторинг обслуживания долга проводится работниками ОФАСС на регулярной основе до полного исполнения обязательств Заемщика перед Фондом в дату платежа на ежемесячной основе или в соответствии с индивидуальным графиком.

6.3.3. В случае необходимости Заемщику, по его письменному мотивированному ходатайству, на основании решения УО может быть предоставлена дополнительная отсрочка погашения основной суммы долга, независимо от срока отсрочки согласно Паспорта ФП. Ходатайство необходимо направить в Фонд не позднее 5-ти рабочих дней до даты оплаты по графику платежей в соответствии с договором.

Отсрочка не может быть предоставлена Заемщику при наличии у него просроченной задолженности перед Фондом по каким бы то ни было обязательствам на дату рассмотрения УО ходатайства Заемщика, за исключением случаев прямо установленных законодательством РФ.

6.4. Мониторинг выполнения дополнительных условий

6.4.1. Мониторинг выполнения дополнительных условий Финансовой сделки представляет собой контроль за своевременным и полным исполнением Участниками сделки своих обязательств, предусмотренных ФОД (ковантов), а именно:

- условий, обязательных к выполнению в определенный срок после выдачи займа (например, предоставление документов, подтверждающих регистрацию произведенных перепланировок в заложенном недвижимом имуществе);
- условий, которые необходимо выполнять на постоянной основе до момента исполнения обязательств перед Фондом и/или до наступления определенного события (предоставление финансовой информации и иных документов в определенные сроки (в т.ч. договоров страхования, страховых полисов, квитанций по оплате страховых премий) и т.д.);
- условий, необходимых для установления определенного Лимита финансирования и/или предоставления конкретных Финансовых продуктов в рамках РЛФ, в т.ч. при наступлении определенных обстоятельств.

6.4.2. Перечень ФФР и порядок их контроля определяется Регламентом.

6.5. Мониторинг целевого использования займа

6.5.1. Мониторинг целевого использования займа представляет собой контроль за расходованием заемных средств, предоставленных Фондом Клиенту, на цели, закрепленные в Договоре займа.

6.5.2. Перечень ФФР и порядок их контроля определяется Регламентом.

6.5.3. Мониторинг целевого использования займа осуществляется в обязательном порядке по всем Финансовым сделкам, до выдачи денежных средств, если иное не установлено решением УО либо условиями Финансового продукта.

6.5.4. Порядок контроля целевого использования займа после выдачи заемных средств:

- Выдача заемных средств с последующим контролем целевого использования осуществляется только при исполнении Участниками сделки всех отлагательных условий выдачи займа. Заемщик в срок, установленный в решении УО Фонда и закрепленный в Договоре займа, предоставляет в Фонд документы, подтверждающие целевое использование заемных средств, перечень которых также должен быть закреплен в Договоре займа, а именно:
 - заверенные копии первичных документов, являющихся основаниями для оплаты в зависимости от параметров финансируемой сделки (договоры/контракты; документы, подтверждающих факт отгрузки/оплаты (квитанции на оплату, счета-фактуры, товарные накладные и т. д.);
 - копии документов, подтверждающих право собственности на движимое и недвижимое имущество, в случае если заем предоставлялся на их приобретение;
 - прочие документы, подтверждающие целевое использование заемных средств;
- работник ОФАСС сверяет назначение и сумму платежа (-ей) с целями и условиями предоставления заемных средств, указанными в Договоре займа, наличие всей необходимой документации по обоснованию использования займа.

В случае наличия и соответствия подтверждающих документов условиям Договора займа, работник ОФАСС заверяет в установленном в Фонде порядке представленный Заемщиком пакет документов и помещает их в Финансовое досье.

6.6. Мониторинг залога

- 6.6.1. Мониторинг залога представляет собой периодические проверки имущества, представленного Фонду в залог в качестве обеспечения обязательств Клиента по Финансовой сделке на предмет его наличия, качества, сохранности, стоимости и соответствия условиям заключенного с Залогодателем договора о залоге.
- 6.6.2. Перечень ФФР и порядок их контроля определяется Регламентом.
- 6.6.3. В целях недопущения ФФР по результатам мониторинга залога работникам ОФАСС\Клиентским менеджерам рекомендуется:
- при подписании ФОД разъяснять Участникам сделки условия предоставления займа (цель займа, сумма и срок займа, процентная ставка, обязательства, ответственность, штрафные санкции, даты и сроки платежей по займу);
 - за 2–3 рабочих дня до наступления плановой даты мониторинга залога уведомлять Заемщика, Принципала (Фактический владелец бизнеса, единоличный исполнительный орган, главный бухгалтер/бухгалтер) и Залогодателя о предстоящем сроке мониторинга залога и необходимости обеспечения доступа работника Фонда к заложенному имуществу (в т.ч. к финансовым и прочим документам, запрашиваемым в целях проведения указанного мониторинга), посредством Доступных каналов связи.
- 6.6.4. Результаты мониторинга наличия и сохранности залога отражаются в Акте осмотра залога (по форме утвержденной в Регламенте), который подписывается Фондом и Залогодателем в двух экземплярах по одному для каждой из его сторон. Оформленный Акт помещается в Досье по мониторингу.
- 6.6.5. Периодичность проведения мониторинга наличия и сохранности залога по Финансовым сделкам в рамках финансовых продуктов зависит от вида заложенного имущества, совокупного размера обязательств Клиента \ ГСЗ перед Фондом и регулируется Регламентом, о чем Клиент уведомляется заблаговременно и/или в Договоре займа (ФОД).
- 6.7. Финансовый мониторинг**
- 6.7.1. Финансовый мониторинг представляет собой контроль за своевременным выявлением негативных тенденций в финансово-хозяйственной деятельности Клиента/ГСЗ, результатом которых может быть неисполнение или ненадлежащее исполнение Клиентом его обязательств перед Фондом.
- 6.7.2. Условия и порядок проведения планового мониторинга финансового состояния Клиента (ГСЗ) определяется Регламентом.
- 6.7.3. Перечень ФФР и порядок их контроля определяется Регламентом.
- 6.7.4. В целях недопущения ФФР по результатам ФМ работникам ОФАСС\Клиентским менеджерам рекомендуется:
- При заключении ФОД разъяснять Участникам сделки условия предоставления займа (цель займа, сумма и срок займа, процентная ставка, обязательства, ответственность, штрафные санкции, даты и сроки платежей по займу);
 - За 2-3 рабочих дня до наступления плановой даты финансового мониторинга уведомлять Заемщика (собственник бизнеса, единоличный исполнительный орган, главный бухгалтер/бухгалтер), и конкретного Участника сделки о предстоящем сроке финансового мониторинга (в т.ч. с указанием необходимого к представлению в Фонд пакета документов), посредством Доступных каналов связи.
- 6.8. Порядок проведения Упрощенного финансового мониторинга**
- Осуществляется без выезда на место ведения бизнеса Заемщика на основе данных управленческой отчетности по Клиенту/ ГСЗ, представленной Клиентом заверенной подписью уполномоченного лица и/или органа Клиента и его печатью (при наличии) в порядке и в случаях, определенных внутренними нормативными документами Фонда.
- 6.9. Порядок проведения Полного финансового мониторинга**
- Осуществляется с выездом на место ведения бизнеса Заемщика и проверкой данных управленческой отчетности по Клиенту / ГСЗ, представленной Клиентом заверенной

подписью уполномоченного лица и/или органа Клиента и его печатью (при наличии) в порядке и в случаях, определенных внутренними нормативными документами Фонда.

6.10. Порядок проведения Мониторинга бухгалтерской/налоговой отчетности

- 6.10.1. В целях проведения работниками ОФАСС мониторинга бухгалтерской/налоговой отчетности Заемщик предоставляют в Фонд бухгалтерскую/налоговую отчетность не позднее 15 числа месяца после окончания периода, установленного для представления отчетности (годовой бухгалтерской (финансовой) и налоговой декларации по налогу на прибыль организаций) в налоговые органы по состоянию на квартальную(годовую) отчетную дату.
- 6.10.2. Перечень документов для проведения мониторинга бухгалтерской/налоговой отчетности содержится в:
- Приложении № 6 к Правилам;
 - также Фонд вправе использовать иные доступные ему сведения.
- 6.10.3. Промежуточная квартальная отчетность предоставляется с подписями уполномоченных лиц и печатью (при наличии) Участника сделки без штампа налогового органа.
- 6.10.4. Мониторинг бухгалтерской/налоговой отчетности ссуд/условных обязательств заемного характера, классифицируемых на индивидуальной основе, должны быть произведены не позднее месяца после окончания периода, установленного для представления отчетности (годовой бухгалтерской (финансовой) и налоговой декларации по налогу на прибыль организаций) в налоговые органы по состоянию на квартальную (годовую) отчетную дату.