


Положение «О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИКРОЗАЙМОВ» версия 2

Гриф документа:	ДЛЯ СЛУЖЕБНОГО ПОЛЬЗОВАНИЯ			
Утверждено				
	Директор	Ю.В. Криворотов	<i>Подпись</i>	01.03.2017
			Действует с:	01.03.2017



Принятые сокращения

Общество	- ООО МКК «РаСоБи»
Клиент	- физическое лицо, юридическое лицо или индивидуальный предприниматель получившее или намеревающееся получить займ в Обществе
Микрозайм	- заем, предоставляемый Обществом заемщику на условиях, предусмотренных договором займа, в сумме, не превышающей предельный размер обязательств заемщика перед займодавцем по основному долгу, установленный настоящим Федеральным законом

Цель процедуры

1. Установление порядка осуществления операций по предоставлению Обществом микрозаймов клиентам - физическим лицам, юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям и возврату клиентами Общества полученных микрозаймов.

Область применения

1. Операции по предоставлению и возврату микрозаймов.

Документы, используемые в процедуре

№	Код документа	Наименование
1		Правила предоставления микрозаймов

Бланки, используемые в процедуре

№	Код документа	Наименование	

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Положение предоставления займов физическим лицам, юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, Обществом с ограниченной ответственностью Микрофинансовая организация «Центр Развития и Сопровождения Бизнеса» разработаны в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом № 151-ФЗ от 02 июля 2010 г. "О микрофинансовой деятельности и микрофинансовых организациях", Федеральным законом № 353-ФЗ «О потребительском кредите (займе)», Уставом Общества, иным действующим законодательством Российской Федерации.

1.2. Предоставление Обществом микрозайма может осуществляться только в национальной валюте Российской Федерации.

1.3. Предоставление микрозайма Обществом клиенту-заемщику производится с учетом следующих ограничений:

- юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю, сумма основного долга клиента-заемщика перед Обществом по договорам микрозайма, в случае предоставления нового микрозайма (микрозаймов) не должна превышать три миллиона рублей;

- физическому лицу, сумма основного долга клиента-заемщика перед Обществом по договорам микрозайма в случае предоставления нового микрозайма (микрозаймов) не должна превышать пятьсот тысяч рублей.

2. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИКРОЗАЙМОВ

2.1. Предоставление Обществом микрозайма (микрозаймов) осуществляется в следующем порядке:

2.1.1. юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям - только в безналичном порядке путем зачисления денежных средств на расчетный счет клиента-заемщика;

1.2. физическим лицам - в безналичном порядке путем зачисления денежных средств на банковский счет клиента - заемщика физического лица либо наличными денежными средствами через кассу Общества;

2. Предоставление Обществом микрозайма (микрозаймов) клиентам Общества осуществляется следующими способами:

2.1. разовым зачислением денежных средств на банковские счета, либо выдачей наличных денег заемщику - физическому лицу;

2.2. открытием микрофинансовой линии, т.е. заключением договора, на основании которого клиент-заемщик приобретает право на получение и использование в течение обусловленного срока денежных средств, при этом в период действия договора размер единовременной задолженности клиента-заемщика не превышает установленного ему данным договором лимита (далее по тексту - "лимит задолженности").

При этом Общество вправе ограничивать размер денежных средств, предоставляемых клиенту-заемщику в рамках открытой последнему микрофинансовой линии.

Лимит задолженности по договору микрофинансовой линии устанавливается с учетом пункта 1.3. настоящего положения.

Условия и порядок открытия клиенту-заемщику микрокредитной линии определяются сторонами в договоре на предоставление денежных средств.

2.3. Другими способами, не противоречащими действующему законодательству и настоящему Положению.

3. ПОРЯДОК ВОЗВРАТА МИКРОЗАЙМОВ

3.1. Возврат микрозайма (микрозаймов) и уплата процентов по ним производится в следующем порядке:

3.1.1. Путем перечисления денежных средств с банковского счета клиента-заемщика;

3.1.2. Путем перечисления средств со счетов клиентов-заемщиков - физических лиц на основании их распоряжений через органы связи или кредитные организации - Банки;

3.1.3. Путем вноса наличных денег в кассу Общества на основании приходного кассового ордера.

3.1.4 Другими способами, не противоречащими действующему законодательству и настоящему Положению.

В случае, если договором на предоставление микрозайма не установлен срок возврата клиентом-заемщиком суммы основного долга займа либо указанный срок определен моментом востребования (наступлением условия/события), то возврат суммы основного долга займа должен быть произведен клиентом-заемщиком в порядке, определенном настоящим пунктом, в течение 30 календарных дней со дня предъявления Обществом официального требования об этом (не позднее следующего рабочего дня за днем наступления условия/события), если иной срок не предусмотрен соответствующим договором на предоставление займа.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1.
ПРАВИЛА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МИКРОЗАЙМОВ
ООО МКК «РАСОБИ»

УТВЕРЖДАЮ

_____ Ю.В. КРИВОРОТОВ

01.03.2017

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила (далее - Правила) предоставления займов физическим лицам, юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, Обществом с ограниченной ответственностью Микрокредитная компания «Центр Развития и Сопровождения Бизнеса» (далее - Общество) разработаны в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом № 151-ФЗ от 02 июля 2010 г. "О микрофинансовой деятельности и микрофинансовых организациях", Федеральным законом №353-ФЗ «О потребительском кредите (займе)», Уставом Общества, иным действующим законодательством Российской Федерации.

1.2. Настоящие правила определяют порядок подачи заявки на предоставление займа и порядок ее рассмотрения, порядок заключения договора займа.

1.3. Настоящие Правила доступны всем лицам для ознакомления и содержат основные условия предоставления займов. Копия Правил предоставления займов размещается на информационном стенде доступном для обозрения и ознакомления с ними любого заинтересованного лица - в офисах Общества.

1.4. Для целей настоящих Правил применяются следующие понятия и определения:

Общество - ООО МКК «РаСоБи»;

Заем - денежные средства, предоставляемые Клиенту Обществом в соответствии с договором займа;

Клиент - физическое лицо, юридическое лицо или Индивидуальный предприниматель получившее или намеревающееся получить займ в Обществе;

Специалист организации - сотрудник Общества, осуществляющий операции по работе с займами;

Стороны – Общество и Клиент;

Анкета-заявление - форма для сбора и систематизации информации о Клиенте, принятия решения о предоставлении Клиенту займа или отказа в предоставлении займа;

Расходный кассовый ордер (РКО) - документ, подтверждающий передачу суммы займа Обществом Клиенту;

Приходный кассовый ордер (ПКО) - документ, подтверждающий возврат суммы займа и уплаты процентов за пользование займом;

Договор займа - договор о предоставлении займа, заключаемый между Клиентом и Обществом по форме, установленной Обществом.

Залогодатель - лицо, передающее на основании договора принадлежащее ему на праве собственности имущество в залог для обеспечения исполнения обязательств по договору займа.

Страхование – способ обеспечения исполнения обязательств Клиента-заемщика за счет получения страхового возмещения при возникновении определенных рисков, связанных как с личностью Заемщика (личное страхование), так и с залогом (имущественное страхование), которые могут повлечь за собой утрату источников погашения кредита (смерть, постоянная/временная утрата трудоспособности заемщиком/поручителем, утрата/повреждение/ущерб/угон залога).

Страховая компания (СК) - компания, оказывающая страховые услуги, осуществляющая страхование жизни, здоровья, имущества, ответственности и имеющее разрешение (лицензию) на осуществление указанных услуг.

2. ПОРЯДОК ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРОВ ЗАЙМА

2.1. Заем предоставляется на потребительские цели для физических лиц и на коммерческие цели для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, в рублях Российской Федерации при условии соблюдения принципов возвратности, срочности и платности.

2.2. Требование к заемщику физическому лицу, выполнение которых является обязательным для предоставления займа.

2.2.1. Заемщик является гражданином РФ, имеет регистрацию на территории РФ и проживает на территории РФ.

2.2.2. На момент предоставления заявки на получение займа возраст Клиента должен быть не менее 18 лет и не более 65 лет.

2.2.3. На момент предоставления заявки Клиент должен иметь постоянное место работы.

2.3. Требование к заемщику юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю, выполнение которых является обязательным для предоставления займа.

2.3.1. Юридический адрес Клиента должен быть в Российской юрисдикции.

2.3.2. Клиент не должен иметь просроченную задолженность перед налоговыми органами и фондами.

2.3.3. Клиент должен иметь положительный баланс на последнюю отчетную дату.

2.3.4. Клиент должен раскрыть данные о конечном бенефициаре.

2.4. Займы не предоставляются Клиентам, которые сообщили о себе заведомо ложные сведения.

2.5. Размер процентной ставки, сроки и условия гашения займа определяется Обществом индивидуально, в рамках действующего законодательства РФ.

2.6. Договор займа, залога, поручительства составляется в простой письменной форме по типовой форме Общества, в двух экземплярах и подписывается Клиентом - заемщиком и Обществом, при этом у каждой из сторон остается один оригинал договора.

2.8. Договор займа с физическими лицами обязательно имеет индивидуальные условия договора и общие условия.

2.9. Начисление процентов за пользование займом производится, начиная со дня следующего за днем получения займа, до дня полной оплаты суммы займа включительно.

3. ТРЕБОВАНИЯ К ДОКУМЕНТАМ, КОТОРЫЕ ДОЛЖЕН ПРЕДСТАВИТЬ КЛИЕНТ

3.1. Требования для физических лиц.

3.1.1. Общегражданский паспорт гражданина РФ.

3.1.2. Номер ИНН налогоплательщика.

3.1.3. СНИЛС.

3.1.4. Пенсионное удостоверение (при наличии).

3.1.7. Военный билет (для военнослужащих).

3.1.8. Анкету-заявление на заем.

3.2. Требования для юридических лиц.

3.2.1. Свидетельство ИНН.

3.2.2. Свидетельство ОГРН.

3.2.3. Коды статистики (при наличии).

3.2.4. Справка о открытых расчетных счетах

3.2.5. Баланс на последнюю отчетную налоговую дату.

3.2.6. Баланс на основании бухгалтерского учета по квартально за период не вошедший в годовой баланс.

3.2.7. Перечень предлагаемого в залог имущества и правоустанавливающие документы на это имущество (при необходимости).

3.2.8. Копия паспорта директора и поручителей (при необходимости).

3.2.9. Устав общества.

3.2.10. Приказ о назначении директора Общества.

3.2.11. Решение о крупной сделке (при необходимости).

3.2.12. Заявление на заем.

3.3. Требования для индивидуальных предпринимателей.

3.3.1. Общегражданский паспорт гражданина РФ.

3.3.2. Номер ИНН налогоплательщика.

3.3.3. Свидетельство о присвоении статуса индивидуального предпринимателя.

3.3.4. Финансовую отчетность.

3.3.5. Справка об открытых расчетных счетах.

3.3.6. Перечень предлагаемого в залог имущества и правоустанавливающие документы на это имущество (при необходимости).

3.4. Общество имеет право запросить дополнительные документы.

4. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗАЙМА

4.1. Для получения займа Клиент обращается к специалисту организации. Обратившийся Клиент получает первоначальную информацию по условиям получения займа и перечень документов для его оформления.

4.2. Клиент оформляет анкету-заявление на получение займа и передает непосредственно в Общество.

4.3. Сотрудник организации должен дать Клиенту - Заемщику полную информацию об условиях и процедурах получения займа в Обществе.

С Клиентом - заемщиком необходимо обсудить следующие вопросы:

- Принадлежность клиента к целевой группе (физическое лицо, юридическое лицо или индивидуальный предприниматель);

- Документы, необходимые для получения займа;

- Процентные ставки и метод начисления процентов;

- Суммы и сроки возврата займа;

- Условия погашения.

- Виды обеспечения возвратности займа.

4.4. Предварительный анализ финансово-хозяйственной деятельности (сбор информации) осуществляется по результатам предварительной беседы с потенциальным клиентом - заемщиком и с помощью заполненных клиентом - заемщиком унифицированных анкет по форме Общества.

4.5. В случае выявления мнения специалисту организации о возможности дальнейшей работы с потенциальным клиентом, указанный сотрудник предлагает Клиенту - заемщику подготовить полный пакет документов.

4.6. В случае, если по результатам общения специалистом организации с клиентом будет сделано заключение о бесперспективности дальнейшей работы с клиентом, специалист выносит решение лично об отказе в предоставлении займа.

4.7. Клиент подготавливает пакет документов (с предоставлением оригиналов) в соответствии с перечнем и предоставляет сотруднику организации. Специалист организации проверяет полноту пакета документов, делает необходимые копии и заверяет их собственной подписью, печатью или штампом.

4.8. После проверки пакета документов на соответствие требованиям Общества, Анкета - заявление регистрируется, с указанием времени поступления и присвоенного порядкового номера Анкеты - заявления. С этого момента Анкета - заявление считается официально принятым Обществом к рассмотрению. Срок принятия решения Обществом по зарегистрированному Заявлению составляет пять рабочих дней.

4.9. После рассмотрения Анкеты - заявления, принимается решение об одобрении выдачи займа или об отказе в выдаче займа.

5. ПОРЯДОК ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА ЗАЙМА

5.1. После одобрения о выдаче займа специалист согласовывает дату и время подписания договоров.

5.2. Все документы составляются в количестве по числу сторон правоотношений. Договоры должны быть подписаны уполномоченными лицами и скреплены печатями.

5.3. Для получения займа должны быть подписаны следующие документы:

Договор займа – должен быть заключен в письменной форме, содержать сведения о сумме займа, порядке выдачи, размере и порядке начисления процентов за пользование займом,

срок возврата займа, штрафные санкции за ненадлежащее исполнение условий договора займа, а также иные условия, предусматривающие надлежащее исполнение Заемщиком своих обязательств и иные условия, предусмотренные законодательством. Для подписания договора займа необходимо: паспортные данные заемщика (реквизиты юридического лица, паспортные данные уполномоченного лица), реквизиты заемщика.

Для займов с физическими лицами договор займа состоит из двух частей общей и индивидуальной, которая отражает все условия выдачи займа.

График платежей должен быть заключен в письменной форме при заключении договора займа с физическим лицом, индивидуальным предпринимателем и юридическим лицом, содержать сведения о сумме займа, размере процентов за пользование займом, срок возврата займа;

Договор поручительства (при необходимости) – Договор поручительства должен быть заключен в письменной форме на всю сумму обязательств заемщика по договору займа. Поручитель несет с заемщиком солидарную ответственность по договору займа. Договор поручительства должен иметь ссылку на номер и дату договора займа, содержать существенные условия договора займа, срок поручительства, а также иные условия, не противоречащие нормам действующего законодательства.

Договор залога (при необходимости) - должен быть заключен в письменной форме. В договоре залога указываются: предмет залога и его оценка, существо, размер и сроки исполнения обязательств по договору займа, у какой из сторон находится заложенное имущество, адрес нахождения предмета залога, содержать существенные условия договора займа, а также иные условия, не противоречащие нормам действующего законодательства. Договор залога должен иметь ссылку на номер и дату договора займа. Оформление договоров залога недвижимого имущества осуществляется в соответствии с действующим законодательством. Для подписания договора залога необходимо дополнительно: Паспортные данные залогодателя (реквизиты юр.лица, паспортные данные уполномоченного лица), акт осмотра залога с указанием места нахождения предмета залога, с согласованной стоимостью и дисконтом(коэффициентом оценки), правоустанавливающие документы на предмет залога.

Для оформления недвижимости в качестве залога дополнительно необходимы следующие документы – справка/выписка из тех.паспорта для залога, свидетельство на право собственности государственного образца и документы указанные в юр.заключении и рекомендациях юриста (согласие супруги, согласие арендаторов и т.п.) по необходимости.

Для оформления Автотранспорта в качестве залога дополнительно необходимо следующие документы – ПТС.

6. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗАЙМА КЛИЕНТУ И ВОЗВРАТ ЗАЙМА

6.1. Общество предоставляет заем Клиенту в соответствии с условиями договора займа и настоящими Правилами.

6.2. Выдача Клиенту суммы, указанной в договоре займа, осуществляется наличными в рублях РФ в офисах Общества или путем перечисления на счет Клиента

6.3. Датой выдачи займа считается дата оформления расходно-кассового ордера (РКО) и подписи Клиента в получении займа или дата перечисления денежных средств на счет Клиента.

6.4. Возврат осуществляется в соответствии с графиком возврата займа путем перечисления денежных средств на Расчетный счет Общества отдельными платежными поручениями или оплата в кассу Общества.

6.5. Платеж должен быть произведен согласно условий договора займа.

6.6. Платеж считается исполненным с момента поступления денег на расчетный счет Общества или день внесения денег в кассу и оформлении приходно-кассового ордера (ПКО).

7. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

7.1. Договор вступает в силу с момента подписания договора займа обеими сторонами (Клиентом и Обществом).

7.2. Действие Договора ограничено сроком полного погашения задолженности по Договору и уплаты всех платежей, предусмотренных договором.

8. ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ

8.1. Клиент дает разрешение Обществу на проверку и обработку Персональной

информации/Персональных данных.

8.2. Клиент дает разрешение на обработку его Персональных Данных на период со дня получения заявки до истечения 5 (Пяти) лет после возврата займа (Общество) вправе по своему усмотрению и ранее указанного срока прекратить обработку Персональных Данных, уничтожив их. При этом при нарушении Клиентом даты погашения любого платежа на срок, превышающий 14 (Четырнадцать) календарных дней Общество вправе привлекать к взысканию задолженности третьи лица.

9. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

9.1. Клиент вправе отказаться от получения займа на любом этапе до момента подписания Клиентом Договора займа.

9.2. Общество вправе отказать Клиенту в выдаче займа без объяснения причин на любом этапе до подписания Обществом Договора займа.

9.3. Общество вправе вести аудио и видео запись разговоров с Клиентом. В случае возникновения споров между сторонами такая запись может быть использована в качестве доказательств в суде.

9.4. Общество вправе передавать и раскрывать информацию, касающуюся Договора займа или Клиента третьим лицам, кредитным бюро, а также государственным органам на основании соответствующих запросов.

9.5. Клиент самостоятельно несет комиссии и иные расходы своего банка, связанные с зачислением суммы займа на его счет. Также все расходы, связанные с погашением займа и уплатой процентов и любых санкций - несет Клиент.

9.6. Переведенные Клиентом средства, не достаточные для исполнения его обязательств перед Обществом, погашают прежде всего

- текущие проценты за пользование займом
- сумму основного займа
- штрафные санкции, неустойки, пени и т.д.
- прочие обязательства по договору займа.

9.7. Клиент несет полную ответственность перед Обществом за выполнение всех обязательств, связанных с погашением займа и уплатой процентов.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящими Правилами, Стороны руководствуются действующим законодательством РФ и Договором займа, заключенным между Обществом и Клиентом.