

В редакции
Приказа директора
АН МКК СМП «Деловой Двор»
№8 от 12.05.2023 г.

**ПРАВИЛА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИКРОЗАЙМОВ
СУБЪЕКТАМ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА**
Автономной некоммерческой микрокредитной компании
содействия малому предпринимательству «Деловой Двор»

г. Гуково
2022г.

1. Общие положения

1.1 Настоящие Правила предоставления микрозаймов субъектам малого и среднего предпринимательства Автономной некоммерческой микрокредитной компании содействия малому предпринимательству «Деловой Двор» (далее - Правила), разработаны в соответствии с Федеральным законом от 02.07.2010 № 151-ФЗ «О микрофинансовой деятельности и микрофинансовых организациях» (далее - Закон № 151-ФЗ), «Базовым стандартом совершения микрофинансовой организацией операций на финансовом рынке» (утв. Банком России, Протокол от 27.04.2018 N КФНП-12), «Базовым стандартом защиты прав интересов физических и юридических лиц - получателей финансовых услуг, оказываемых членами саморегулируемых организаций в сфере финансового рынка, объединяющих микрофинансовые организации» (утв. Банком России, Протокол от 22.06.2017 N КФНП-22), Постановлением Администрации города Гуково Ростовской области №344 от 16.03.2022 г. «О предоставлении микрозаймов субъектам малого и среднего предпринимательства города Гуково Автономной некоммерческой микрокредитной компании содействия малому предпринимательству «Деловой Двор»» и определяет порядок и условия предоставления микрозаймов субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки малого и среднего предпринимательства на территории г. Гуково (далее - СМСП).

1.2 Настоящие Правила определяют условия и порядок предоставления микрозаймов субъектам малого и среднего предпринимательства города Гуково Ростовской области Автономной некоммерческой микрокредитной компанией содействия малому предпринимательству «Деловой Двор» (далее – Компания).

1.3 Основные цели и задачи предоставления микрозаймов:

- повышение доступности заемных средств для СМСП города Гуково;
- создание, развитие и укрепление системы микрофинансирования для СМСП г. Гуково;
- обеспечение условий для предпринимательских инициатив;
- легализация предпринимательской деятельности;
- развитие деятельности СМСП города Гуково до уровня, обеспечивающего доступ к ресурсам банковской системы;
- укрепление экономической основы деятельности Компании.

1.4 Микрозаймы предоставляются Компанией исходя из принципов: срочности, возвратности, платности, обеспеченности, целевого использования.

1.5 Компания обеспечивает предоставление микрозаймов за счет средств фонда микрофинансирования.

1.6 Компания устанавливает конкретные виды и условия микрозаймов с учетом требований регуляторов микрофинансового рынка.

1.7 Копии настоящих Правил предоставления микрозаймов, в целях доступности ознакомления с ними заявителей, заемщиков и иных заинтересованных лиц, размещаются Компанией непосредственно в месте оказания финансовых услуг по выдаче микрозаймов, а так же все в Интернет на официальном сайте Компании: <http://delovoj-dvor.ru>.

1.8. Микрозаймы предоставляются в валюте Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации, на основании договора микрозайма путем безналичного перечисления на счет заемщика.

(пункт 1.8. в редакции Приказа директора АН МКК СМСП «Деловой Двор» №8 от 12.05.2023 г.)

2. Основные понятия

2.1 В настоящем Положении используются следующие понятия:

Компания – Автономная некоммерческая микрокредитная компания содействия малому предпринимательству «Деловой Двор».

Наблюдательный Совет – Наблюдательный Совет по предоставлению займов субъектам малого и среднего предпринимательства города Гуково АН МКК СМСП «Деловой Двор» - постоянно действующий коллегиальный рабочий орган уполномоченный принимать решения о заключении Договора микрозаймов, реструктуризации займа, досрочном погашении займа и иные решения в рамках полномочий, состав которого утверждается распоряжением Администрации города Гуково;

СМСП – субъект малого или среднего предпринимательства, зарегистрированный и

осуществляющий деятельность на территории города Гуково Ростовской области, соответствующий критериям, установленным статьей 4 Федерального закона «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» от 24.07.2007 № 209-ФЗ;

Заявитель – СМСП, намеревающийся заключить Договор микрозайма с Компанией, предоставивший в Компанию заявление на предоставление микрозайма с приложением пакета документов, в соответствии с настоящим положением;

Заемщик – СМСП, соответствующий требованиям, установленным настоящим Правилами и заключивший Договор микрозайма с Компанией;

Микрозайм – займ, предоставляемый Компанией Заемщику, на условиях, предусмотренных Договором микрозайма, в сумме, не превышающей одного миллиона рублей, выданный на срок, не превышающий один год, по ставке, определенной настоящими Правилами;

Договор микрозайма – письменный документ, определяющий условия предоставления микрозайма Заемщику, стоимость пользования микрозаймом, а также устанавливающий обязательства Заемщика по использованию средств микрозайма, условия и сроки их возврата;

Заявление - анкета – заявление на предоставление микрозайма, полученное от СМСП и оформленное в соответствии с требованиями настоящих Правил;

Фонд микрофинансирования – это денежные средства Компании, полученные из федерального, областного и городского бюджетов, целевые средства Компании и иные средства, используемые Компанией для предоставления микрозаймов СМСП в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Целевые средства Компании – это средства, возвращенные по возмездным и возвратным двухсторонним договорам микрозайма (займа), заключенным между СМСП и Компанией, полученные ранее Компанией из бюджетов различных уровней, иных источников.

Идентификация Заявителя - совокупность мероприятий по установлению определенных законодательством и настоящим Положением сведений о Заявителе, его представителях, выгодоприобретателях, бенефициарных владельцах и подтверждению достоверности этих сведений с использованием оригиналов документов и (или) надлежащим образом заверенных копий и (или) государственных и иных информационных систем.

Реструктуризация Микрозайма - внесение изменений в договор Микрозайма, уменьшающие финансовую нагрузку на Заемщика, в связи с финансовыми трудностями Заемщика.

Директор Компании - единоличный исполнительный орган управления Компании. Осуществляет текущее руководство деятельностью Компании;

Учредитель - высший орган управления Компании (Администрация города Гуково Ростовской области).

Пакет документов - документы, позволяющие Компании в достаточной степени идентифицировать лиц, участвующих в договорных отношениях с Компанией, либо имеющих намерения заключить с Компанией Договор микрозайма (Заявителя/Заемщика/Поручителя/Залогодателя), представителей и бенефициарных владельцев этих лиц, оценить финансово-хозяйственную деятельность таких лиц (при необходимости), оценить качество обеспечения, а так же выполнить иные условия необходимые для заключения и обслуживания Договора микрозайма, и/или исполнения требований действующего законодательства.

Обязательства Заемщика - обязательства, возникшие по Договорам микрозайма и прочим договорам, заключенных между Заемщиком и Компанией в соответствии с настоящими Правилами и условиями Договора микрозайма;

Залог - вид обеспечения обязательств Заемщика перед Компанией, в силу которого Компания имеет преимущественное право перед другими лицами получить удовлетворение из стоимости заложенного имущества в случае неисполнения Заемщиком обязательств, обеспеченных залогом.

Стоимость предмета Залога («Залоговая стоимость») - оценка предмета Залога, которая определяется Компанией с привлечением третьих лиц (на основании соответствующих договоров). Залоговая стоимость согласовывается Компанией с Залогодателем и отражается в условиях соответствующих договоров;

Залогодатель - физическое лицо, являющееся гражданином Российской Федерации,

зарегистрированное по месту жительства на территории Ростовской области, индивидуальный предприниматель либо юридическое лицо, зарегистрированные в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей/юридических лиц на территории Ростовской области, предоставившее или имеющее намерение предоставить в залог имущество, принадлежащее ему на праве собственности в установленном законодательством порядке в целях обеспечения исполнения обязательств Заемщика по Договору микрозайма;

Договор залога - договор, согласно которому Компания по обеспеченному залогом обязательству имеет право в случае неисполнения Заемщиком этого обязательства получить удовлетворение из стоимости заложенного имущества преимущественно перед другими кредиторами лица, которому принадлежит это имущество, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

Поручительство - вид обеспечения обязательств Заемщика перед Компанией, в силу которого у поручителя возникает обязательство перед Компанией отвечать за исполнение Заемщиком его обязательств по Договору микрозайма в полном объеме солидарно с Заемщиком.

Поручитель - физическое лицо, являющееся гражданином Российской Федерации, зарегистрированное по месту жительства на территории Ростовской области, либо индивидуальный предприниматель или юридическое лицо, зарегистрированные в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей/юридических лиц на территории Ростовской области, которые на основании договора поручительства принимают или имеют намерение принять на себя обязательство перед Компанией отвечать за исполнение Заемщиком его обязательств по Договору микрозайма в полном объеме солидарно с Заемщиком.

Договор поручительства - договор, в силу которого третье лицо (Поручитель) обязуется перед Компанией солидарно с Заемщиком отвечать за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств, принятых Заемщиком;

График платежей - приложение к Договору микрозайма, являющееся его неотъемлемой частью, определяющее сроки возврата, сумму микрозайма, фактическую стоимость и иные условия, установленные Договором микрозайма;

Мониторинг - комплекс мероприятий по контролю финансово-хозяйственной деятельности Заемщика, контролю залогового обеспечения и иных условий Договора микрозайма, а также по проверке Заемщика на соответствие требованиям Федерального закона от 07.08.2001 г. №115-ФЗ «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма»;

Независимые оценщики - лица, привлекаемые для оценки залогового обеспечения, которые в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.07.1998 №135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации», имеют право осуществлять оценочную деятельность и предоставлять оценочные (экспертные) заключения.

Независимые эксперты - лица, привлекаемые для расчета стоимости предмета залога (залоговой стоимости) в рамках норм действующего законодательства РФ (на основании соответствующих договоров).

Банковский счет - расчетный счет Заемщика, открытый в уполномоченном Банке, на который Компания производит перечисление денежных средств по Договору микрозайма.

Внутренние нормативные документы Компании - распорядительные, методологические, регламентные документы, утвержденные Директором Компании, устанавливающие, изменяющие или прекращающие общие условия предоставления Микрозаймов.

Специалист Компании - уполномоченный работник Компании, в должностные обязанности которого входит осуществление консультирования клиентов Компании по вопросам микрофинансовой деятельности Компании, заключение и исполнение договора микрозайма.

Правила внутреннего контроля по ПОД/ФТ/ФРОМУ – правила, разработанные и утвержденные Компанией в целях предотвращения легализации (отмывания) доходов, полученных преступным путем, финансирования терроризма и финансирования распространения оружия массового уничтожения, согласно действующему законодательству.

Иные термины и понятия используются в настоящих Правилах в значении, указанном в Федеральном законе от 21.12.2013 N353-ФЗ "О потребительском кредите (займе)", Федеральном

законе от 02.07.2010 N151-ФЗ "О микрофинансовой деятельности и микрофинансовых организациях" и иных нормативно-правовых актах гражданского законодательства.

3. Условия предоставления Микрозаймов

3.1. Микрозаймы выдаются Заявителям:

3.1.1 Соответствующим критериям для СМСП.

3.1.2 Зарегистрированным и осуществляющим деятельность на территории города Гуково Ростовской области.

3.1.3 Не имеющим на дату обращения за получением микрозайма просроченной задолженности по уплате налогов и сборов перед бюджетами всех уровней.

3.1.4 В отношении которых в течение двух лет (либо срока хозяйственной деятельности, в случае, если срок хозяйственной деятельности менее двух лет) предшествующих дате обращения за получением микрозайма не применялись процедуры несостоятельности (банкротства), в том числе: наблюдение, финансовое оздоровление, внешнее управление, конкурсное производство, либо санкции в виде аннулирования или приостановления действия лицензии (в случае, если деятельность заемщика подлежит лицензированию).

3.1.5 Предоставившим обеспечение микрозайма в размере фактически полученной суммы микрозайма и уплаты процентов на нее.

3.1.6 Не являющимся кредитными организациями, страховыми организациями (за исключением потребительских кооперативов), инвестиционными фондами, негосударственными пенсионными фондами, профессиональными участниками рынка ценных бумаг, ломбардами;

3.1.7 Не являющимся участниками соглашений о разделе продукции;

3.1.8 Не осуществляющими предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;

3.1.9 Не являющимся в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентами Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации и Ростовской области;

3.1.10 Не осуществляющим производство и (или) реализацию подакцизных товаров, а также добычу и (или) реализацию полезных ископаемых, за исключением общераспространенных полезных ископаемых.

3.2. Микрозаймы направляются на цели:

3.2.1 Вложения во внеоборотные активы (приобретение основных фондов, строительство, капитальный ремонт или реконструкция нежилых помещений, используемых для предпринимательской деятельности);

3.2.2 Пополнения оборотных средств.

3.3. Условия выдачи и пользования микрозаймами:

3.3.1 Микрозаймы выдаются при условии обязательного наличия основного обеспечения в форме залога, в размере фактически полученной суммы микрозайма и уплаты процентов на него. Расходы по оформлению документов по обеспечению микрозаймов производятся Заявителем за счет собственных средств.

3.3.2 Микрозаймы выдаются при условии предоставления дополнительного обеспечения в форме поручительства.

3.3.3 Микрозаймы выдаются при условии страхования Заемщика в лице индивидуального предпринимателя или учредителя юридического лица от рисков потери жизни в результате несчастного случая или болезни и утраты трудоспособности в пользу Компании на срок действия договора микрозайма плюс один рабочий день с передачей полиса страхования Компании.

3.3.4 Микрозаймы не предоставляются на цели проведения расчетов по заработной плате, налоговых и иных обязательных платежей, оплате текущих расходов по обслуживанию кредитов (перекредитование) и иные цели, не связанные, по мнению Компании, с осуществлением Заемщиком основной деятельности.

3.3.5 Уплата процентов по микрозайму осуществляется ежемесячно. Первая дата уплаты процентов устанавливается не позднее окончания месяца выдачи микрозайма. Проценты за

пользование микрозаймом уплачиваются в сроки, установленные Договором микрозайма.

3.3.6 Проценты по Микрозайму начисляются со дня, следующего за днем выдачи Микрозайма и по день возврата Микрозайма включительно (за исключением случаев погашения Микрозайма в день его выдачи).

(пункт 3.3.6. в редакции Приказа директора АН МКК СМП «Деловой Двор» №8 от 12.05.2023 г.)

3.4. Сроки выдачи, размер и ставка микрозайма:

3.4.1 Максимальный срок предоставления микрозайма не может превышать одного года.

3.4.2 Максимальный размер микрозайма не может превышать одного миллиона рублей.

3.4.3 Процент за пользование микрозаймом устанавливается в размере 12% годовых.

3.4.4 Микрозаймы предоставляются в пределах лимита средств, предусмотренных на финансирование мероприятия по предоставлению микрозаймов.

3.4.5 Микрозаймы предоставляются на заявительной основе. Решение о предоставлении микрозаймов принимается, утверждается и оформляется Наблюдательным Советом.

3.4.6 Выплата микрозаймов осуществляется Компанией в безналичном порядке на расчетный счет Заемщика.

3.5. Возврат микрозайма

3.5.1 Возврат микрозайма осуществляется в соответствии с графиком погашения займа, являющимся неотъемлемой частью Договора микрозайма.

3.5.2 Заемщик вправе досрочно полностью или частично вернуть сумму микрозайма, предварительно письменно уведомив Компанию.

3.6. Компания вправе отказать в предоставлении микрозайма в следующих случаях:

- не представлены документы, определенные условиями и настоящим Положением или представлены недостоверные сведения и документы;

- не выполнены условия предоставления микрозаймов;

- ранее в отношении заявителя - СМСП, было принято решение о предоставлении микрозайма и имеется задолженность по предоставленному ранее микрозайму;

- с момента признания СМСП, допустившим нарушение порядка и условий предоставления микрозайма, в том числе не обеспечившим целевого использования предоставленных средств, прошло менее чем три года;

- если сумма обязательств заемщика перед микрофинансовой организацией по договорам микрозаймов в случае предоставления такого микрозайма (микрозаймов) превысит один миллион рублей.

- осуществление Заявителем предпринимательской деятельности на территории Российской Федерации без лицензии на право осуществление деятельности, подлежащей лицензированию;

- оказание Заявителем услуг с использованием сайта в сети «Интернет», если доменное имя этого сайта или указатель страницы этого сайта содержатся в Едином реестре доменных имен, указателей страниц сайтов в сети "Интернет" и сетевых адресов, позволяющих идентифицировать сайты в сети "Интернет", содержащие информацию, распространение которой в Российской Федерации запрещено;

- при отсутствии возможности идентифицировать Заявителя, представителя Заявителя и/или Бенефициарного владельца (владельцев) Заявителя;

- в отношении Заявителя/Залогодателя/Поручителя в течение 2 (двух) лет (либо срока хозяйственной деятельности, в случае, если срок хозяйственной деятельности менее двух лет), предшествующих дате подачи (регистрации) Заявления, применялись процедуры несостоятельности (банкротства), либо санкции в виде аннулирования или приостановления действия лицензии (в случае, если деятельность Заявителя подлежит лицензированию);

- Микрозайм направляется (непосредственно или опосредованно) на цели по оплате долговых обязательств и иного долгового финансирования перед кредиторами (обслуживание кредитов, микрозаймов);

- Микрозайм направляется (непосредственно или опосредованно) на цели, не связанные с осуществлением предпринимательской деятельности и/или очевидно не соответствующие характеру деятельности Заявителя;

- Заявитель не зарегистрирован(а) и (или) не осуществляет свою деятельность на территории Ростовской области;

- результаты финансово-хозяйственной деятельности Заявителя/Поручителя не соответствуют критериям оценки кредитоспособности, установленным Компанией;
- Заявителем/Залогодателем/Поручителем, в течение 30 (тридцати) календарных дней с даты подачи Заявления не представлен полный Пакет документов (в том числе дополнительных), предусмотренных настоящими Правилами или иными внутренними документами Компании, и (или) не устранены замечания (недостатки) по заполнению и оформлению указанных документов при их рассмотрении;
- по иным основаниям, установленным настоящими Правилами, Правилами внутреннего контроля по ПОД/ФТ/ФРОМУ, законодательством Российской Федерации.

4. Перечень документов необходимых для получения микрозаймов

4.1. Для получения микрозаймов Заявитель предоставляет в Компанию следующие документы:

- 4.1.1 Заявление-анкета по форме (Приложение № 1 к настоящим Правилам);
- 4.1.2 Анкета (сведения о юридическом лице) (Приложение № 7 к настоящим Правилам);
- 4.1.3 Анкета (сведения о физическом лице) (Приложение № 8 к настоящим Правилам);
- 4.1.4 Анкета (сведения об индивидуальном предпринимателе, физическом лице, занимающимся в установленном законодательством Российской Федерации порядке частной практикой) (Приложение № 9 к настоящим Правилам);
- 4.1.5 Документы для юридических лиц, согласно перечню (Приложение № 2 к настоящим Правилам);
- 4.1.6 Документы для индивидуальных предпринимателей, согласно перечню (Приложение № 3 к настоящим Правилам)
- 4.1.7 Справка о сохранении существующих и (или) создании новых рабочих мест (Приложение № 4 к настоящим Правилам);
- 4.1.8 Документы по обеспечению в форме залога возврата микрозайма, согласно перечню (Приложение № 5 к настоящим Правилам);
- 4.1.9 Документы по обеспечению в форме поручительства, согласно перечню (Приложение № 6 к настоящим Правилам).
- 4.1.10 В целях реализации Компанией Правил внутреннего контроля по ПОД/ФТ/ФРОМУ, Компания вправе запрашивать у Заявителя дополнительную информацию и документацию в соответствии с законодательством Российской Федерации

5. Порядок рассмотрения заявки на предоставление микрозайма и порядок проведения оценки платежеспособности получателя финансовой услуги (поручителя).

5.1 Собеседование.

5.1.1 При обращении заемщика в Компанию специалист Компании разъясняет заемщику условия и порядок предоставления микрозайма, знакомит с перечнем документов, необходимых для получения микрозайма, доводит до заемщика информацию о статусе Компании как микрокредитной компании, информация о которой включена в государственный реестр микрофинансовых организаций, объясняет условия предоставления, использования и возврата микрозайма. Заемщик вправе задать в устной форме вопросы о микрофинансовой деятельности Компании и о содержании принимаемых им обязательств по договору микрозайма.

5.1.2 В случае, если Заявителю в соответствии с Правилами внутреннего контроля в целях противодействия легализации (отмыванию) клиентами доходов, полученных преступным путем и финансированию терроризма в отношении операций с денежными средствами и иным имуществом, организуемых Компанией, присвоен повышенный риск совершения операций, связанных с легализацией (отмыванием) доходов, полученных преступным путем, и финансирование терроризма, на заключение договора микрозайма, предусматривающего предоставление Заемщику целевого микрозайма, Компании предоставляется право осуществления контроля за целевым использованием микрозайма, Заемщик в этом случае обязан обеспечить возможность осуществления такого контроля.

5.1.3 Заявление о предоставлении микрозайма считается поданным заемщиком и принятым Компанией с момента получения специалистом Компании полностью и корректно

заполненного заявления о предоставлении микрозайма, подписанного заемщиком, и предоставления пакета документов, согласно пункту 4.1 настоящих Правил. Во всех иных случаях заявление о предоставлении микрозайма не считается поданным и не порождает юридически значимых последствий для Компании.

5.2 Регистрация документов.

5.2.1 Специалист Компании принимает от СМСП заявление-анкету и документы, необходимые для получения микрозайма. При приеме специалисты Компании не проводят оценку представленных на микрозайм документов.

5.2.2 Заявления-анкеты специалист Компании регистрирует в пронумерованном и пронумерованном Журнале регистрации заявок на получение микрозаймов. СМСП подтверждает факт передачи заявления-анкеты и документов своей подписью в данном Журнале. Документы, поданные вместе с Заявлением-анкетой, Заявителю не возвращаются, формируется личное дело Заявителя-заемщика.

5.2.3 Прием Заявлений - анкет и документов осуществляется специалистами Компании в порядке «живой очереди» с учетом режима работы Компании.

5.3 Экспертиза документов.

5.3.1 Заявка на микрозайм рассматривается Компанией в срок не позднее 15 рабочих дней с момента ее поступления в Компанию.

5.3.2 Специалисты Компании проводят экспертизу представленных документов, в том числе по обеспечению возврата микрозайма.

5.3.3 При предоставлении в залог движимого и недвижимого имущества, осуществляется выезд сотрудника Компании в место нахождения (расположения) имущества для определения соответствия предоставленных документов фактическому наличию имущества, и по результатам проверки составляется письменное заключение по каждому Заявителю. Заключение хранятся в личном деле каждого Заявителя.

5.3.4 Специалисты Компании проводят проверку благонадежности, деловой репутации и достоверности финансовой информации Заявителя и их гарантов, и оформляет в письменной форме заключение по каждому Заявителю. Заключение хранятся в личном деле каждого Заявителя.

5.3.5 К участию в проведении экспертизы документации могут быть привлечены представители структурных подразделений и отраслевых (функциональных) органов Администрации города Гуково Ростовской области, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и иных органов.

5.3.6 При необходимости, специалисты Компании производят выезд на место осуществления бизнеса Заявителя (и/или по месту проживания), выясняют прочие необходимые сведения о Заявителе.

5.3.7 В случае необходимости специалисты Компании готовят запросы для идентификации Заявителя, выяснения деловой репутации организации, ее руководителей или индивидуального предпринимателя, при этом срок рассмотрения заявки на микрозайм продлевается до момента поступления ответа на запрос.

5.3.8. При наличии отрицательного заключения специалистов Компании готовится проект протокола принятия решения Наблюдательного Совета без оценки кредитоспособности Заявителя.

5.3.9 При наличии положительного заключения специалистов Компании, проводится оценка платежеспособности получателя финансовых услуг (поручителя) в соответствии с Положением о технологии оценки кредитоспособности субъектов малого среднего предпринимательства при предоставлении микрозаймов Компании:

1) оценка платежеспособности получателей финансовых услуг (поручителей) производится исходя из данных предоставленных заемщиком (поручителем) о получаемых доходах и информации об обязательствах заемщика (поручителя). Платежеспособность заемщика (поручителей) определяется как разница между доходами и расходами заемщика (поручителей), исходя из этого определяется сумма возможная на обслуживание займа;

2) Информация о доходах заемщика (поручителя) подтверждается из данных справок 2 НДФЛ, договоров, выписок со счетов банков и других подтвержденных источников. Обязательства заемщиков (поручителей) подтверждаются из БКИ, данных из источников

информации ФССП и др.;

3) Проверка наличия залогового имущества осуществляется методом визуального осмотра предмета залога сотрудниками Компании;

4) Оценка предмета залога осуществляется с привлечением сторонних специалистов за счет заемщика и приобщается в личное дело Заемщика (Заявителя);

5) Результаты оценки платежеспособности фиксируются в отдельном документе и используются при принятии решения о выдаче займов.

5.3.10 При наличии заключений специалисты Компании готовят проект протокола заседания и выносят его на рассмотрение Наблюдательного Совета.

5.3.11 Проект протокола должен содержать следующую информацию:

- наименование Заявителя;
- сумма и срок микрозайма;
- процентная ставка по микрозайму;
- целевое назначение микрозайма;
- финансовые показатели бизнеса Заявителя;
- характеристика кредитоспособности Заявителя;
- характеристика предлагаемого Заявителем обеспечения.

5.3.12 В качестве общего вывода в проекте протокола оценивается принципиальная целесообразность или нецелесообразность предоставления микрозайма для данного Заявителя.

5.4 Принятие решения о выдаче микрозайма.

5.4.1 Решение о предоставлении микрозайма принимает Наблюдательный Совет на заседании в срок не позднее 5 рабочих дней с момента подготовки проекта протокола Наблюдательного Совета.

5.4.2 Заявители или их уполномоченные представители могут присутствовать на заседаниях Наблюдательного Совета.

5.4.3 Решение Наблюдательного Совета оформляется протоколом. Протокол подписывают председатель и члены Наблюдательного Совета.

5.5 Утверждение решения о выдаче микрозайма.

5.5.1 Заседания Наблюдательного Совета проводятся по мере необходимости, в зависимости от количества поданных заявок СМСП, но не реже одного раза в год.

5.5.2 Созыв очередного заседания Наблюдательного Совета организует Компания, с обязательным уведомлением членов Наблюдательного Совета о дате, месте и времени проведения. Приглашение представителей СМИ, представителей общественных и иных организаций согласуется с Наблюдательным Советом.

5.5.3 Решения Наблюдательного Совета принимаются простым большинством (более 50%) голосов присутствующих членов Наблюдательного Совета открытым голосованием, и оформляется протоколом.

5.6 Уведомление заявителя о решении Наблюдательного Совета.

5.6.1 Специалисты Компании, в срок не позднее 10 рабочих дней со дня утверждения решения Наблюдательного Совета, направляют письменные уведомления:

- заявителям, в отношении которых принято положительное решение о выдаче микрозайма с указанием срока прибытия для заключения Договора микрозайма и договоров по обеспечению возврата микрозайма;
- заявителям, которым отказано в предоставлении микрозайма.

5.7 Заключение Договора микрозайма/ Договоров обеспечения микрозайма

5.7.1 При положительном решении о выдаче микрозайма, заключается договор микрозайма и договор/договоры, обеспечивающий (-щие) исполнение обязательств.

5.7.2 Заявитель обязан предоставить в Компанию полный пакет документов для оформления и заключения договоров микрозайма, поручительства и залога в срок не позднее 30 дней со дня отправки уведомления Заявителю, в отношении которого принято положительное решение о выдаче микрозайма. Предоставление Заявителем полного пакета документов в Компанию по истечении указанного срока является основанием для отказа в заключение договоров микрозайма, поручительства, залога.

5.7.3 При наличии полного пакета документов, Компания, СМСП, гаранты (залогодатели, поручители) подписывают договоры микрозайма, залога, поручительства.

6. Выдача микрозаймов.

6.1 Денежные средства на расчетный счет Заемщика перечисляются не позднее 3 рабочих дней со дня подписания сторонами Договора микрозайма.

7. Контроль за целевым использованием заемщиками средств микрозаймов

7.1 Контроль за целевым использованием Заемщиками средств микрозаймов обеспечивается Компанией до полного возврата микрозайма, то есть в течение срока действия договора микрозайма и сопутствующих ему договоров.

7.2 Заемщик обязан в соответствии с условиями договора микрозайма документально в течение 60 рабочих дней подтвердить целевое использование заемных средств перед Займодавцем. Для подтверждения целевого использования заемных средств представляются копии документов, заверенные печатью и подписью Заемщика:

- договор (купли-продажи, поставки, оказания услуг и др.);
- счет на оплату;
- платежное поручение;
- чек, копия чека;
- счет-фактура;
- товарная накладная;
- ОС-1 (Акт о приеме-передаче объекта основных средств);
- ОС-6 (Инвентарная карточка учета объекта основных средств);
- М-4 (Приходный ордер).

Подтверждение целевого использования заемных средств оформляется в виде двустороннего акта по форме установленной Компанией.

7.3 В случае не подтверждения целевого использования или не соблюдения сроков, установленных п.6.2, настоящих Правил, Компания имеет право наложить штрафные санкции в размере, установленном в договоре микрозайма и (или) принять установленные законодательством меры по досрочному возврату микрозайма и взысканию процентов.

7.4 Текущий контроль за соблюдением Заемщиками графика погашения микрозайма и уплаты процентов осуществляют специалисты Компании. Контроль осуществляется ежемесячно.

8. Контроль за состоянием залога

8.1 Специалисты Компании осуществляют контроль состояния заложенного имущества в соответствии с режимом мониторинга заложенного имущества в течение всего срока пользования микрозаймом СМСП.

8.2 Проверка заложенного имущества осуществляется путем выезда на место нахождения имущества согласно режиму мониторинга (по мере необходимости) и составления Акта проверки заложенного имущества, который хранится в личном деле заемщика.

9. Меры по возврату микрозайма при возникновении просроченной задолженности заемщика.

9.1 В случае получения от Заемщика информации о невозможности погашения Микрозайма в срок, указанный в Договоре микрозайма специалисты Компании разрабатывают конкретные меры по возврату микрозайма, такие как:

9.1.1. Привлечение дополнительных форм обеспечения возвратности Микрозайма (залог, поручительство);

9.1.2. Продажа части активов;

9.1.3. Частичная либо полная продажа залогового обеспечения в счет погашения задолженности;

9.1.4. Привлечение поручителя для обеспечения возвратности Микрозайма;

9.1.5. Заключение соглашения о пролонгации (реструктуризации) Микрозайма.

9.2 Пролонгация Договора микрозайма осуществляется на основании письменного заявления Заемщика и дополнительно предоставленных документов, подтверждающих

соответствующее финансовое положение Заемщика, а также документов на обеспечение запрашиваемой суммы Микрозайма.

9.3 Решение о пролонгации Договора микрозайма принимается Наблюдательным Советом, кроме случаев, предусмотренных в Договоре микрозайма.

9.4 Принятое решение о пролонгации срока возврата Микрозайма (изменении условий Договора микрозайма) оформляется дополнительным соглашением к действующему Договору микрозайма.

9.5 В течение 5 рабочих дней после принятия отрицательного решения по продлению срока договора микрозайма Компания обязана подготовить письмо в адрес Заемщика с указанием причин отказа в пролонгации и с требованием погасить задолженность по Микрозайму в установленные Договором микрозайма сроки. Письмо направляется по почте заказным письмом или нарочным.

9.6 При отказе Заемщика добровольно погасить задолженность по Микрозайму и процентов по нему в отношении Заемщика разрабатываются и реализовываются меры по возврату Микрозайма в соответствии с Договором микрозайма, залога и поручительства в соответствии с нормами действующего законодательства.

9.7 Изменения условий Договора микрозайма, осуществляется на основании письменного заявления Заемщика и необходимых документов, запрашиваемых специалистами Компании для рассмотрения заявления Заемщика (документы, подтверждающие финансовое состояние Заемщика, документы на обеспечение запрашиваемой суммы займа и др.).

9.8 Пролонгация сроков возврата Микрозайма и изменение условий Договора микрозайма, допускается в случае отсутствия у Заемщика задолженности по Договору микрозайма на момент подачи заявления, указанного в п. 8.2. и п. 8.4. настоящих Правил.

10. Исполнение договора займа

10.1 После погашения основного долга по Договору микрозайма, начисленных процентов на пользование заемными средствами и штрафных санкций (если таковые имеются) Договор микрозайма считается исполненным Заемщиком.

10.2 При полном погашении суммы заемных средств, уплаты процентов за пользование заемными средствами и иных платежей предусмотренных настоящим Договором на основании данных бухгалтерского учета составляется Акт сверки взаимных расчетов.

Акт сверки взаимных расчетов составляется в двух экземплярах и подписывается обеими сторонами (Заемщиком и Компанией),

10.3 Подписанный обеими сторонами Акт сверки взаимных расчетов подшивается в досье Заемщика.

10.4 В журнале регистрации договоров займа делается отметка об исполнении договора.

10.5 В журнале регистрации договоров залога (поручительства) делается отметка об исполнении договора.

11. Заключительные положения

11.1 Настоящие правила разработаны и утверждены Компанией в одностороннем порядке и регламентируют порядок и условия предоставления микрозаймов Компанией. Правила не являются частью договора микрозайма, не содержат условия, определяющие права и обязанности сторон по договору микрозайма.

11.2 В случае установления в правилах предоставления микрозаймов условий, противоречащих условиям договора микрозайма, заключенного с заемщиком, применяются положения договора микрозайма.

11.3 Настоящие правила действуют с момента их утверждения Директором Компании, если в решении об их утверждении не указан иной срок, до момента одного из следующих событий, наступивших раньше: утверждение новой редакции правил, прекращение деятельности Компании, исключение Компании из государственного реестра микрофинансовых организаций.

11.4 Факт подачи заемщиком заявления о предоставлении микрозайма Компании означает, что заемщик ознакомлен и согласен с порядком и условиями предоставления микрозаймов Компанией, регламентированными настоящими Правилами.

11.5 Копия настоящих Правил размещена Компанией в месте, доступном для обозрения и ознакомления с ними любого заинтересованного лица, а именно в офисе Компании, а также и в сети Интернет на официальном сайте Компании.

11.6 Во всем, не определенным настоящими Правилами, Компания руководствуется положениями действующего законодательства и документами, принятыми во исполнение Федерального закона от 02.07.2010 № 151-ФЗ «О микрофинансовой деятельности и микрофинансовых организациях» (далее - Закон № 151-ФЗ), Базового стандарта совершения микрофинансовой организацией операций на финансовом рынке" (утв. Банком России, Протокол от 27.04.2018 N КФНП-12), Базового стандарта защиты прав и интересов физических и юридических лиц - получателей финансовых услуг, оказываемых членами саморегулируемых организаций в сфере финансового рынка, объединяющих микрофинансовые организации" (утв. Банком России, Протокол от 22.06.2017 N КФНП-22),

ЗАЯВЛЕНИЕ-АНКЕТА № _____

ДАТА

Прошу рассматривать настоящее Заявление - Анкету как мое заявление на предоставление микрозайма.

С основными условиями предоставления микрозайма ознакомлен.

СУММА ЗАПРАШИВАЕМОГО МИКРОЗАЙМА

<i>Наименование Заявителя</i>				
<i>Дата регистрации</i>				
<i>Основной вид деятельности</i>				
<i>Численность персонала</i>	ДО 15 ЧЕЛОВЕК <input type="checkbox"/>	ДО 100 ЧЕЛОВЕК <input type="checkbox"/>	ОТ 100 ДО 250 ЧЕЛОВЕК <input type="checkbox"/>	СВЫШЕ 250 ЧЕЛОВЕК <input type="checkbox"/>
<i>Юридический адрес</i>				
<i>Фактический адрес</i>				
<i>Руководитель</i>				
<i>Телефон, факс</i>				
<i>Электронный адрес</i>				
<i>Контактное лицо</i>				
<i>Доменное имя сайта и/или указатель страницы сайта в сети Интернет</i>				

СВЕДЕНИЯ ОБ ИНДИВИДУАЛЬНОМ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕ, РУКОВОДЯЩЕМ СОСТАВЕ ОРГАНИЗАЦИИ

<i>Фамилия, Имя, Отчество</i>	<i>Должность</i>	<i>Сведения о документе, удостоверяющем личность, адрес места регистрации, дата рождения</i>

СВЕДЕНИЯ ОБ УЧРЕДИТЕЛЯХ

<i>Фамилия, Имя, Отчество</i>	<i>Доля, %</i>	<i>Сведения о документе, удостоверяющем личность, адрес места регистрации, дата рождения</i>

ОТНОШЕНИЕ К ВОИНСКОЙ ОБЯЗАННОСТИ

(заполняется для Заявителей – индивидуальных предпринимателей (мужчин) моложе 27 лет):

Подлежу призыву на военную службу <input type="checkbox"/>	Освобожден от призыва на военную службу <input type="checkbox"/>
Имею отсрочку от призыва на военную службу <input type="checkbox"/>	Прибываю в запасе <input type="checkbox"/>

СВЕДЕНИЯ О ЛИЦЕНЗИЯХ
(ЕСЛИ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ЛИЦЕНЗИРУЕТСЯ)

<i>Название/номер</i>	<i>Срок действия</i>	<i>Кем выдана</i>

СВЕДЕНИЯ ОБ ОТКРЫТЫХ БАНКОВСКИХ СЧЕТАХ

<i>Номер расчетного счета</i>	<i>Наименование банка</i>	<i>Дата открытия (год, месяц)</i>	<i>Среднемесячные обороты за последние шесть месяцев, руб.</i>

ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНЫХ ЗАНИМАЕМЫХ ПЛОЩАДЕЙ

<i>Адрес</i>	<i>Площадь, кв.м.</i>	<i>Вид собственности</i>		<i>Назначение (нужное выбрать)</i>	
		<input type="checkbox"/> Собственность	<input type="checkbox"/> Аренда	<input type="checkbox"/> Офис	<input type="checkbox"/> Склад
		<input type="checkbox"/> Субаренда	<input type="checkbox"/> Другое	<input type="checkbox"/> Производство	<input type="checkbox"/> Магазин
		<input type="checkbox"/> Собственность	<input type="checkbox"/> Аренда	<input type="checkbox"/> Офис	<input type="checkbox"/> Склад
		<input type="checkbox"/> Субаренда	<input type="checkbox"/> Другое	<input type="checkbox"/> Производство	<input type="checkbox"/> Магазин
		<input type="checkbox"/> Собственность	<input type="checkbox"/> Аренда	<input type="checkbox"/> Офис	<input type="checkbox"/> Склад

(с указанием адреса и площади)

Сколько времени Вы занимаетесь данным бизнесом	меньше 3-х месяцев <input type="checkbox"/>	3-6 месяцев <input type="checkbox"/>	7-12 месяцев <input type="checkbox"/>	1-3 года <input type="checkbox"/>	больше 3-х лет <input type="checkbox"/>
Количество поставщиков	1-2 <input type="checkbox"/>	3-4 <input type="checkbox"/>	5 и более <input type="checkbox"/>		
Количество покупателей	1-2 <input type="checkbox"/>	3-4 <input type="checkbox"/>	5 и более <input type="checkbox"/>		
Доля основного поставщика в общем объеме поставляемой продукции	меньше 70% <input type="checkbox"/>	больше или равно 70% <input type="checkbox"/>			
Доля основного покупателя в общем объеме поставляемой продукции	меньше 70% <input type="checkbox"/>	больше или равно 70% <input type="checkbox"/>			
Количество работающих в Вашей организации на дату обращения в Компанию, чел.					
Место ведения бизнеса					
Наличие проблем с налоговыми органами				Да <input type="checkbox"/>	Нет <input type="checkbox"/>
Ведется ли какое-либо административное/уголовное расследование по бизнесу				Да <input type="checkbox"/>	Нет <input type="checkbox"/>
Находится ли какое-либо ваше имущество в залоге (закладе), под арестом, запрещением (если да, то укажите какое имущество и причину).				Да <input type="checkbox"/>	Нет <input type="checkbox"/>
Являетесь ли Вы инвалидом I или II группы				Да <input type="checkbox"/>	Нет <input type="checkbox"/>

ИНФОРМАЦИЯ ОБ ОБЯЗАТЕЛЬСТВАХ

По состоянию на _____ г.

1. Кредиторская задолженность, всего: _____
В том числе:

Кредитор	Сумма	Дата возникновения	Вид задолженности (авансы полученные, счета к оплате)

2. Задолженность перед бюджетами и внебюджетными фондами, всего: _____
В том числе:

Налог (сбор, взнос, госпошлина)	Сумма	Дата возникновения

3. Полученные кредиты, займы (в т.ч. льготные)/ микрозаймы, гарантии, аккредитивы, заключенные договоры лизинга и факторинга всего: _____
В том числе:

Наименование ЮЛ и/или ФИО ИП	Наименование кредитора, займодавца, гаранта, лизингодателя, финансового агента	Сумма и валюта обязательства	Дата выдачи и погашения	Обеспечение	Остаток долга

ИНФОРМАЦИЯ О НАПРАВЛЕНИИ РАСХОДОВАНИЯ МИКРОЗАЙМА

Направление расходования средств (расшифровать)	Сумма

СВЕДЕНИЯ О ФАКТИЧЕСКИХ ВЛАДЕЛЬЦАХ БИЗНЕСА (ЗАПОЛНЯЕТСЯ НА ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯ ИЛИ ДВУХ ОСНОВНЫХ ФАКТИЧЕСКИХ ВЛАДЕЛЬЦЕВ БИЗНЕСА)

Фамилия, Имя, Отчество	Доля, %	Паспортные данные, адрес места регистрации

ВЛАДЕЛЕЦ 1

Фамилия, имя, отчество		
Место и дата рождения		
Адрес и дата регистрации		
Регистрация	Постоянная <input type="checkbox"/>	Временная <input type="checkbox"/>
Фактический адрес проживания, телефон		

Образование			Специальность по диплому		
Семейное положение	Состою в браке <input type="checkbox"/>	Не состою в браке <input type="checkbox"/>	Количество иждивенцев	чел.	
Находились ли вы под судом или следствием	Да <input type="checkbox"/>	Нет <input type="checkbox"/>	Количество судимостей (уголовной, административной)		
Выступаете ли вы поручителем по какому-либо кредиту/сделке (если да, то укажите сумму и дату истечения кредитного договора)	Да <input type="checkbox"/>	Нет <input type="checkbox"/>			
Супруг (супруга) готов (готова) оформить согласие на заключение договора микрозайма в форме	Договор поручительства <input type="checkbox"/>		Согласие на заключение договора микрозайма с Компанией путем оформления визы непосредственно на заключаемом договоре <input type="checkbox"/>		
	Нотариально заверенное согласие на заключение договора микрозайма с Компанией <input type="checkbox"/>		Супруг (супруга) не готов (не готова) оформить согласие на заключение договора микрозайма в какой-либо форме <input type="checkbox"/>		
СВЕДЕНИЯ О СОБСТВЕННОСТИ ВЛАДЕЛЬЦА 1					
Квартира (частный дом)	Адрес:				
	Количество комнат		Общая площадь		Количество прописанных человек
	Не приватизирована <input type="checkbox"/>		ФИО собственника (с указанием доли %)		
	Приватизирована /приобретена в собственность <input type="checkbox"/>				
Земельный участок	Не приватизирован <input type="checkbox"/>		ФИО собственника (с указанием доли %)		
	Приватизирован /приобретен в собственность <input type="checkbox"/>				
Автомобиль	Марка				Год выпуска
	В собственности <input type="checkbox"/>			По генеральной доверенности <input type="checkbox"/>	
Иное имущество (укажите)					

РЕКОМЕНДУЕМОЕ СТРАХОВАНИЕ ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ ДОГОВОРА МИКРОЗАЙМА

<input type="checkbox"/> Недвижимость	<input type="checkbox"/> Автомобиль	<input checked="" type="checkbox"/> Жизнь	<input checked="" type="checkbox"/> Здоровье
страховая компания:	страховая компания:	страховая компания:	страховая компания:
Сумма	Сумма	Сумма = сумме микрозайма +%	Сумма = сумме микрозайма +%
Срок	Срок	Срок = сроку договора +1 день	Срок = сроку договора +1 день

СВЕДЕНИЯ О ВЕЛИЧИНЕ ЕЖЕМЕСЯЧНЫХ ДОХОДОВ И РАСХОДОВ ЗАЯВИТЕЛЯ И ЕГО СУПРУГА (СУПРУГИ)

<i>Ежемесячные доходы</i>	<i>Заявитель</i>	<i>Супруг (супруга)</i>	<i>Ежемесячные расходы</i>	<i>Заявитель</i>	<i>Супруг (супруга)</i>
Основная зарплата			Коммунальные расходы		
Премии и выплаты за переработки			Аренда жилья или ипотека		
Зарплата за работу по совместительству			Содержание автотранспорта		
Доход от сдачи в аренду недвижимости			Продукты питания		
Проценты по вкладам			Расходы на образование		

Дивиденды
Прочие

Обслуживание кредитов
Алименты и т.п.

Прочие

Итого:

Итого:

Я, Заявитель, полностью согласен с тем, что:

1. Микрозайм, в целях получения, которого оформляется данное Заявление - анкета, предоставляется Компанией строго на цели, предусмотренные настоящим Заявлением - анкетой и в дальнейшем Договором микрозайма. Данный микрозайм будет обеспечен залогом, поручительством.

2. Я обязан выполнять предусмотренные договором микрозайма обязанности. Уклонение от их выполнения может повлечь гражданскую и уголовную ответственность (Статья 177 УК РФ).

3. Все сведения, содержащиеся в настоящем Заявлении - анкете, а также все затребованные Компанией документы предоставлены исключительно для получения микрозайма.

4. Компания оставляет за собой право проверки любой информации сообщаемой Заявителем, а Заявитель не возражает против такой проверки.

5. Копии предоставленных Заявителем документов и оригинал Заявления - анкеты будут храниться в Компании, даже если микрозайм не будет предоставлен.

6. Издержки, пошлины, связанные с предоставлением микрозайма, несет Заявитель.

7. Принятие Компанией данного Заявления - анкеты к рассмотрению, а также возможные расходы Заявителя (на оформление необходимых для получения микрозайма документов, на проведение экспертизы и т.п.) не влечет за собой обязательства Компании предоставить Заявителю микрозайм или возместить понесенные им издержки.

8. Подтверждаю, что сведения, содержащиеся в настоящем Заявлении - анкете, являются верными и точными на вышеуказанную дату.

9. Обязуюсь незамедлительно уведомить Компанию в случае изменения указанных сведений, а также о любых иных обстоятельствах, способных повлиять на выполнение мной или Компанией обязательств в отношении микрозайма, который может быть предоставлен на основании данного Заявления - анкеты.

10. В случае принятия отрицательного решения по данному Заявлению - анкете Компания не обязана мне ее возвращать.

Подпись Заявителя _____ / _____ (расшифровка подписи, печать)

Я, _____, даю свое согласие:

(Ф.И.О. ИП или директор юридического лица)

1. на проверку кредитной истории по базе данных бюро кредитных историй;
2. в случае неисполнения обязательств по договору микрозайма на внесение данных в базу бюро кредитных историй.

3. на обработку моих персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Подпись Заявителя _____ / _____ (расшифровка подписи, печать)

ВЛАДЕЛЕЦ 2

Фамилия, имя, отчество					
Место и дата рождения					
Адрес и дата регистрации					
Регистрация	Постоянная <input type="checkbox"/>		Временная <input type="checkbox"/>		
Фактический адрес проживания, телефон					
Образование			Специальность по диплому		
Семейное положение	Состою в браке <input type="checkbox"/>	Не состою в браке <input type="checkbox"/>	Количество иждивенцев	чел.	
Находились ли вы под судом или следствием	Да <input type="checkbox"/>	Нет <input type="checkbox"/>	Количество судимостей (уголовной, административной)		
Выступаете ли вы поручителем по какому-либо кредиту/сделке (если да, то укажите сумму и дату истечения кредитного договора)	Да <input type="checkbox"/>	Нет <input type="checkbox"/>			
Супруг (супруга) готов (готова) оформить согласие на заключение договора микрозайма в форме	Договор поручительства <input type="checkbox"/>		Согласие на заключение договора микрозайма с Компанией путем оформления визы непосредственно на заключаемом договоре <input type="checkbox"/>		
	Нотариально заверенное согласие на заключение договора микрозайма с Компанией <input type="checkbox"/>		Супруг (супруга) не готов (не готова) оформить согласие на заключение договора микрозайма в какой-либо форме <input type="checkbox"/>		
СВЕДЕНИЯ О СОБСТВЕННОСТИ ВЛАДЕЛЬЦА 2					
Квартира (частный дом)	Адрес:				
	Количество комнат		Общая площадь		Количество прописанных человек
	Не приватизирована <input type="checkbox"/>		ФИО собственника (с указанием доли %)		
Земельный участок	Приватизирована /приобретена в собственность <input type="checkbox"/>		ФИО собственника (с указанием доли %)		
	Не приватизирован <input type="checkbox"/>		ФИО собственника (с указанием доли %)		
	Приватизирован /приобретен в собственность <input type="checkbox"/>				
Автомобиль	Марка				Год выпуска
	В собственности <input type="checkbox"/>		По генеральной доверенности <input type="checkbox"/>		
Иное имущество (укажите)					

РЕКОМЕНДУЕМОЕ СТРАХОВАНИЕ ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ ДОГОВОРА МИКРОЗАЙМА

<input type="checkbox"/> Недвижимость	<input type="checkbox"/> Автомобиль	<input checked="" type="checkbox"/> Жизнь	<input checked="" type="checkbox"/> Здоровье
страховая компания:	страховая компания:	страховая компания:	страховая компания:
Сумма	Сумма	Сумма = сумме микрозайма +%	Сумма = сумме микрозайма +%
Срок	Срок	Срок = сроку договора +1 день	Срок = сроку договора +1 день

СВЕДЕНИЯ О ВЕЛИЧИНЕ ЕЖЕМЕСЯЧНЫХ ДОХОДОВ И РАСХОДОВ ЗАЯВИТЕЛЯ И ЕГО СУПРУГА (СУПРУГИ)

Я, Заявитель, полностью согласен с тем, что:

<i>Ежемесячные доходы</i>	<i>Заявитель</i>	<i>Супруг (супруга)</i>	<i>Ежемесячные расходы</i>	<i>Заявитель</i>	<i>Супруг (супруга)</i>
Основная зарплата			Коммунальные расходы		
Премии и выплаты за переработки			Аренда жилья или ипотека		
Зарплата за работу по совместительству			Содержание автотранспорта		
Доход от сдачи в аренду недвижимости			Продукты питания		
Проценты по вкладам			Расходы на образование		
Дивиденды			Обслуживание кредитов		
Прочие			Алименты и т.п.		
			Прочие		

Итого:

Итого:

1. Микрозайм, в целях получения, которого оформляется данное Заявление - анкета, предоставляется Компанией строго на цели, предусмотренные настоящим Заявлением - анкетой и в дальнейшем Договором микрозайма. Данный микрозайм будет обеспечен залогом, поручительством.

2. Я обязан выполнять предусмотренные договором микрозайма обязанности. Уклонение от их выполнения может повлечь гражданскую и уголовную (Статья 177 УК РФ) ответственность.

3. Все сведения, содержащиеся в настоящем Заявлении - анкете, а также все затребованные Компанией документы предоставлены исключительно для получения микрозайма.

4. Компания оставляет за собой право проверки любой информации сообщаемой Заявителем, а Заявитель не возражает против такой проверки.

5. Копии предоставленных Заявителем документов и оригинал Заявления - анкеты будут храниться в Компании, даже если микрозайм не будет предоставлен.

6. Издержки, пошлины, связанные с предоставлением микрозайма, несет Заявитель.

7. Принятие Компанией данного Заявления - анкеты к рассмотрению, а также возможные расходы Заявителя (на оформление необходимых для получения микрозайма документов, на проведение экспертизы и т.п.) не влечет за собой обязательства Компании предоставить Заявителю микрозайм или возместить понесенные им издержки.

8. Подтверждаю, что сведения, содержащиеся в настоящем Заявлении - анкете, являются верными и точными на вышеуказанную дату.

9. Обязуюсь незамедлительно уведомить Компанию в случае изменения указанных сведений, а также о любых иных обстоятельствах, способных повлиять на выполнение мной или Компанией обязательств в отношении микрозайма, который может быть предоставлен на основании данного Заявления - анкеты.

10. В случае принятия отрицательного решения по данному Заявлению - анкете Компания не обязана мне ее возвращать.

Подпись Заявителя _____ / _____ (расшифровка подписи, печать)

Я, _____, даю свое согласие:
(Ф.И.О. ИП или директор юридического лица)

1. на проверку кредитной истории по базе данных бюро кредитных историй;
2. в случае неисполнения обязательств по договору микрозайма на внесение данных в базу бюро кредитных историй.
3. на обработку моих персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Подпись Заявителя _____ / _____ (расшифровка подписи, печать)

ПЕРЕЧЕНЬ
документов, предоставляемых юридическими лицами,
для получения микрозайма

№ п/п	Список документов	ОСНО	УСН, ЕСХН
1	Заявление-анкета на предоставление микрозайма (Приложение №1)	+	+
2	Полная выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (если учредителем является юридическое лицо – дополнительно выписка по учредителю), выданная налоговым органом в срок не позднее одного месяца до даты обращения в Фонд за получением микрозайма	+	+
3	Справка об исполнении налогоплательщиком обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней и налоговых санкций (в соответствии с ПРИКАЗОМ от 23 мая 2005 г. N ММ-3-19/206@ ФЕДЕРАЛЬНОЙ НАЛОГОВОЙ СЛУЖБЫ), выданная налоговым органом в срок не позднее одного месяца до даты представления документов	+	+
4	Копия представленного в налоговый орган документа «Сведений о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год» (с отметкой налогового органа), заверенная подписью руководителя и печатью (с предъявлением оригинала)	+	+
5	Копии учредительных документов (нотариально заверенные или с предъявлением оригиналов)	+	+
6	Копии паспортов, СНИЛС, свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица руководителя и главного бухгалтера (с предъявлением оригинала)	+	+
7	Копии паспортов, СНИЛС, свидетельств о постановке на учет в налоговом органе физического лица учредителей (с предъявлением оригинала)	+	+
8	Справки об исполнении налогоплательщиком Обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней и налоговых санкций каждого учредителя	+	+
9	Справки об исполнении налогоплательщиком Обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней и налоговых санкций руководителя	+	+
10	Копии документов, подтверждающих полномочия руководителя и главного бухгалтера (заверенные подписью руководителя и печатью)	+	+
11	Копия декларации по налогу на прибыль с отметкой налогового органа за предыдущий год и за последний отчетный период, заверенная подписью руководителя и печатью	+	-
12	Копии бухгалтерских балансов (с приложениями формы № 2) с отметкой налогового органа за предыдущий год и за последний отчетный период, заверенные подписью руководителя и печатью	+	-
13	Краткий бухгалтерский баланс (с приложением формы № 2), заверенный подписью руководителя и печатью за предыдущий год и за последний отчетный период	-	+

14	Копия декларации по УСН (ЕСХН) с отметкой налогового органа за предшествующий год, заверенная подписью руководителя и печатью	-	+
15	Выписка из «Книги доходов и расходов», заверенная подписью руководителя и печатью с начала текущего года	-	+
16	Расшифровка остатков по наиболее крупным статьям баланса и ОПиУ (прочие доходы и расходы) за последний отчетный период заверенная подписью руководителя и печатью (по запросу Фонда)	+	+
17	Копии договоров с основными поставщиками/покупателями, заверенные подписью руководителя и печатью	+	+
18	Копии договоров аренды или документов на право собственности недвижимости, на помещения, где осуществляется предпринимательская деятельность, заверенные подписью руководителя и печатью	+	+
19	Справки из Банков, где открыты счета: 1. Об оборотах по всем открытым расчетным и валютным счетам за последние 6 месяцев с помесечной разбивкой. 2. О наличии или отсутствии исполнительного листа, картотеки, ареста счета, просроченной задолженности по ссудам. 3. Кредитная история.	+	+
20	Копии кредитных договоров, договоров залога и поручительства по текущим кредитам и займам	+	+
21	Копия обязательного аудиторского заключения: если организация в соответствии с законом подлежит обязательному аудиту и если организация имеет организационно-правовую форму открытого акционерного общества	+	+
22	Справка о сохранении существующих и (или) создании новых рабочих мест (Приложение № 4)	+	+
23	Документы по обеспечению возврата микрозайма (Приложение № 5)	+	+
24	Документы по поручительству (Приложение № 6)	+	+
25	Расчетная ведомость по средствам Фонда социального страхования РФ (ФСС-4) с отметкой ФСС, заверенная подписью руководителя и печатью за предыдущий год и за последний отчетный период	+	+
26	Справку, выданную ДИОг.Гуково, об отсутствии задолженности по арендным платежам (в случае аренды муниципального имущества и аренды земельных участков)	+	+
27	Бизнес-план	+	+
28	Свидетельство о государственной регистрации юридического лица	+	+

Документы сдал:

Документы принял:

(Ф.И.О.)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(Подпись) № регистрации

ПЕРЕЧЕНЬ
документов, предоставляемых индивидуальными предпринимателями,
для получения микрозайма

№ п/п	Список документов	ОСНО	УСН, ЕСХН
1	Заявление-анкета на предоставление микрозайма	+	+
2	Полная выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выданная налоговым органом в срок не позднее одного месяца до даты обращения в Фонд за получением микрозайма	+	+
3	Копия приказа о назначении на должность главного бухгалтера (при наличии), заверенная индивидуальным предпринимателем и печатью	+	+
4	Копии паспортов, СНИЛС индивидуального предпринимателя и главного бухгалтера с предоставлением оригинала	+	+
5	Справка об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сборов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов (в соответствии с ПРИКАЗОМ от 23 мая 2005 г. N ММ-3-19/206@ ФЕДЕРАЛЬНОЙ НАЛОГОВОЙ СЛУЖБЫ), выданная налоговым органом в срок не позднее одного месяца до даты представления документов	+	+
6	Копия представленного в налоговый орган документа «Сведений о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год» (с отметкой налогового органа), заверенная подписью индивидуального предпринимателя и печатью (с предъявлением оригинала)	+	+
7	Копия декларации по налогу на доходы (3-НДФЛ) с отметкой налогового органа за последний отчетный период, заверенная подписью руководителя и печатью	+	-
8	Выписка из «Книги доходов и расходов» (при наличии), заверенная подписью руководителя и печатью с начала текущего года, заверенная подписью руководителя и печатью	-	+
9	Краткий бухгалтерский баланс (с приложением формы № 2) (при наличии), заверенный подписью руководителя и печатью (за предыдущий год и последний отчетный период)	+	+
10	Копия декларации по УСН (ЕСХН) с отметкой налогового органа за предыдущий год, заверенная подписью руководителя и печатью	-	+
11	Копии договоров с основными поставщиками/покупателями, заверенные подписью руководителя и печатью	+	+
12	Копии договоров аренды или документов на право собственности недвижимости, на помещения, где осуществляется предпринимательская деятельность, заверенные подписью руководителя и печатью	+	+

13	Справки из Банков, где открыты счета: 1. Об оборотах по всем открытым расчетным и валютным счетам за последние 9 месяцев с помесечной разбивкой 2. О наличии или отсутствии исполнительного листа, картотеки, ареста счета, просроченной задолженности по ссудам 3. Кредитная история	+	+
14	Расшифровка остатков по наиболее крупным статьям баланса и ОПиУ (прочие доходы и расходы) за последний отчетный период заверенная подписью руководителя и печатью (по запросу Фонда)	+	+
15	Копии кредитных договоров, договоров залога и поручительства по текущим кредитам и займам	+	+
16	Справка о сохранении существующих и (или) создании новых рабочих мест (Приложение № 4)	+	+
17	Документы по обеспечению возврата микрозайма (Приложение № 5)	+	+
18	Документы по поручительству (Приложение № 6)	+	+
19	Расчетная ведомость по средствам Фонда социального страхования РФ (ФСС-4) с отметкой ФСС, заверенная подписью руководителя и печатью за предыдущий год и за последний отчетный период	+	+
20	Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории РФ	+	+
21	Свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя	+	+

Документы сдал:

Документы принял:

_____ № регистрации _____
 (Ф.И.О.) (подпись) (Ф.И.О.) (Подпись)

Справка
о сохранении существующих и (или) создании новых рабочих мест
в 20__ году по состоянию на «__» _____ 20__ г.

Численность работников

(наименование заемщика)
на дату подачи Заявления-анкеты о предоставлении микрозайма составляет
_____ чел.

За период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.
(дата подачи Заявления-анкеты) (дата окончания срока действия договора микрозайма)

все рабочие места будут сохранены (и/или создано _____ новых рабочих мест).

(должность заявителя)

(подпись)

(Ф.И.О.)

МП

Перечень документов по обеспечению возврата микрозайма

***Копии представленных документов должны быть заверены подписью
и печатью Заявителя***

Залог оборудования

№ п/п	Список документов	Отметка о приеме
1	Копия карточки учета основных средств по форме № ОС-1 (для юридических лиц)	
2	Копия расшифровки 01 счета к бухгалтерскому балансу (для юридических лиц)	
3	Копии документов, подтверждающих оплату оборудования, договоры поставки, купли-продажи и др., техническая документация на оборудование (паспорта)	
4	Гарантийное обязательство о предоставлении нотариального согласия супруга (супруги) на передачу в залог имущества в случае вынесения положительного решения о выдаче микрозайма, если собственник – физическое лицо	
5	Гарантийное письмо о примерной стоимости оборудования и обязательство о проведении независимой оценки (по образцу)	

Примечание:

1. Предоставляемое оборудование должно быть не старше 5 лет, не дешевле 20 000 рублей за единицу.
2. При определении залоговой стоимости оборудования применяется коэффициент:
 - не старше одного года – 0,7;
 - от одного года до двух лет – 0,6;
 - от двух до трех лет – 0,5;
 - от трех до четырех лет – 0,4;
 - от четырех до пяти лет – 0,3.

Залог недвижимости

№ п/п	Список документов	Отметка о приеме
Жилое помещение		
1	Копия свидетельства о регистрации права собственности	
2	Копии документов-оснований (договор купли-продажи, дарения и т.д.)	
3	Справка из ЖЭУ о зарегистрированных в данном помещении (действительна в течение одного месяца на дату предоставления документов)	
4	Справка из органов юстиции об отсутствии обременения на жилое помещение (действительна в течение одного месяца на дату предоставления документов)	
5	Копия паспорта БТИ	
6	Гарантийное обязательство о предоставлении нотариального согласия супруга (супруги) на передачу в залог имущества в случае вынесения положительного решения о выдаче микрозайма, если собственник – физическое лицо	
7	Гарантийное письмо о примерной стоимости закладываемого имущества	

	и обязательство о проведении независимой оценки передаваемого в залог имущества (по образцу)	
8	Протокол общего собрания учредителей о передаче жилого помещения в залог (для юридических лиц)	
Нежилое помещение		
1	Копия свидетельства о регистрации права собственности	
2	Копии документов-оснований (договор купли-продажи, дарения и т.д.)	
3	Справка из органов юстиции об отсутствии обременения на нежилое помещение (действительна в течение одного месяца на дату предоставления документов)	
4	Копия паспорта БТИ	
5	Гарантийное письмо о примерной стоимости закладываемого имущества и обязательство о проведении независимой оценки передаваемого в залог имущества (по образцу)	
6	Протокол общего собрания учредителей о передаче нежилого помещения в залог (для юридических лиц)	
7	Гарантийное обязательство о предоставлении нотариального согласия супруга (супруги) на передачу в залог имущества в случае вынесения положительного решения о выдаче микрозайма, если собственник – физическое лицо	
Здания, сооружения, земельные участки		
1	Копия свидетельства о регистрации права собственности	
2	Копии документов-оснований (договор купли-продажи, дарения и т.д.)	
3	Справка из органов юстиции об отсутствии обременения на здание (действительна в течение одного месяца на дату предоставления документов);	
4	Копия паспорта БТИ	
5	Копии документов на земельный участок, на котором находится здание, сооружение подтверждающие право собственности или право аренды, зарегистрированное в управлении Федеральной регистрационной службы по Ростовской области	
6	Согласие собственника земельного участка на передачу арендных прав в залог и обязательство продлить срок аренды на срок микрозайма	
7	Гарантийное обязательство о предоставлении нотариального согласия супруга (супруги) на передачу в залог в случае вынесения положительного решения о выдаче микрозайма, если собственник – физическое лицо	
8	Протокол общего собрания учредителей о передаче недвижимого имущества в залог (для юридических лиц)	
9	Гарантийное письмо о примерной стоимости закладываемого имущества и арендных прав и обязательство о проведении независимой оценки передаваемого в залог имущества и арендных прав (по образцу)	

Примечание:

1. Недвижимое имущество, передаваемое в залог, не может быть старше 50 лет постройки.
2. При определении залоговой стоимости применяется коэффициент:
 - нежилого имущества - 0,6 – 0,8 в зависимости от состояния недвижимости;
 - для жилого имущества - 0,5.

Залог автотранспортных средств

№ п/п	Список документов	Отметка о приеме
1	Копия карточки учета основных средств по форме № ОС-1 (для юридических лиц)	
2	Копия расшифровки 01счета к бухгалтерскому балансу (для юридических лиц)	
3	Копии документов, подтверждающих оплату транспортного средства (договоры поставки, купли-продажи и др.)	
4	Копия паспорта транспортного средства с предоставлением оригинала	
5	Гарантийное обязательство о проведении независимой оценки и страхования по КАСКО, передаваемого в залог транспортного средства и о примерной стоимости транспортного средства (по образцу)	
6	Гарантийное обязательство о предоставлении нотариального согласия супруга (супруги) на передачу в залог имущества в случае вынесения положительного решения о выдаче микрозайма, если собственник – физическое лицо	

Примечание:

1. Предоставляемое автотранспортное средство должно быть не старше 5 лет.
2. При определении залоговой стоимости автотранспортного средства применяется коэффициент:
 - не старше одного года - 0,5;
 - от одного года до двух лет – 0,4;
 - от двух до трех лет – 0,3.
 - от трех до пяти лет - 0,2

Банковская гарантия

В силу банковской гарантии банк, иное кредитное учреждение или страховая организация (гарант) дают по просьбе Заемщика письменное обязательство уплатить Компании в соответствии с условиями даваемого гарантом обязательства денежную сумму в размере равную основному долгу и процентам за весь срок пользования микрозаймом по представлении Компанией письменного требования о ее уплате.

№ п/п	Список документов	Отметка о приеме
1.	Решение кредитного комитета банка о выдаче банковской гарантии (оригинал)	

Документы по поручительству

Договор поручительства обязательно заключается при заключении договора микрозайма с индивидуальным предпринимателем, если он выступает в качестве заемщика, с учредителями, если заемщиком выступает юридическое лицо.

Заемщик обязан за свой счет застраховать в страховой компании свою жизнь и потерю трудоспособности в пользу Компании на срок действия договора микрозайма плюс один рабочий день, заключив договоры (полисы) страхования жизни и потери трудоспособности, где в качестве выгодоприобретателя будет указана Компания.

№ п/п	Список документов	Отметка о приеме
1.	Гарантийное обязательство индивидуального предпринимателя или учредителя юридического лица о заключении договора поручительства и страховании жизни, потери трудоспособности;	
2.	Справка 2-НДФЛ лица, выступающего поручителем за предыдущий год и за прошедшие месяцы текущего года;	
3.	Копии паспорта, СНИЛС, свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица с предоставлением оригиналов.	

Документы сдал:

(дата)

(Ф.И.О.)

(подпись)

Документы принял:

(дата)

(Ф.И.О.)

(подпись)

АНКЕТА (СВЕДЕНИЯ О ЮРИДИЧЕСКОМ ЛИЦЕ)

Вид юридического лица (организационно-правовая форма)	
Полное фирменное наименование	
Краткое фирменное наименование	
Наименование на иностранных языках (полное и (или) сокращенное)	
ИНН	
Код причины постановки на учет (КПП)	
Сведения о доменном имени и/или указателе страницы сайта в сети	
Сведения о государственной регистрации	
Основной государственный регистрационный номер	
Серия и номер документа, подтверждающего государственную регистрацию	
Номер записи об аккредитации филиала, представительства иностранного юридического лица в государственном реестре аккредитованных филиалов, представительств иностранных юридических лиц	
Регистрационный номер юридического лица по месту учреждения и регистрации - для нерезидента	
Место государственной регистрации (местонахождение)	
ОКАТО	
ОКПО	
Сведения о регистрации по месту жительства и фактическом месте жительства (месте пребывания) физического лица – уполномоченного представителя нерезидента на территории Российской Федерации (при наличии)	
Состав учредителей (участников) юридического лица	
Состав и структура органов управления юридического лица	
Размер уставного (складочного) капитала или размер уставного фонда	
Телефон/факс	

Иная контактная информация (E-mail и т.п.)	
Сведения о лицензии на право осуществления деятельности, подлежащей лицензированию	
Вид	
Номер	
Дата выдачи	
Кем выдана	
Срок действия	
Перечень видов лицензируемой деятельности	
Банковский идентификационный номер (для кредитных организаций - резидентов)	
Степень (уровень) риска клиента и обоснование отнесения Клиента к определенной степени (определенному уровню) риска клиента	
Сведения о принадлежности клиента (регистрация, место жительства, место нахождения, наличие счета в банке) к государству (территории), которое (которая) не выполняет рекомендации Группы разработки финансовых мер борьбы с отмыванием денег (ФАТФ)	
Дата начала отношений с клиентом (дата заключения первого договора на проведение операции с денежными средствами или иным имуществом)	
Дата прекращения отношений с Клиентом	
Цели установления деловых отношений с Клиентом	
Предполагаемый характер деловых отношений с Клиентом	
Цели финансово-хозяйственной деятельности (планируемые операции)	
Сведения о финансовом положении Клиента	
Сведения о деловой репутации Клиента	
Источники происхождения денежных средств и (или) иного имущества Клиента	
Юридический адрес	
Страна места регистрации	
Код субъекта РФ	
Район	
Населенный пункт	
Улица	

Дом	
Корпус	
Квартира (офис)	
Адрес юридический и фактический совпадают (в случае совпадения отметить знаком X)	
Почтовый адрес	
Страна места нахождения	
Код субъекта РФ	
Район	
Населенный пункт	
Улица	
Дом	
Корпус	
Квартира	
Код города	
Телефон (факс)	
Сведения о наличии Бенефициарного владельца	
Меры, принятые по идентификации Бенефициарного владельца	
ФИО Бенефициарного владельца ²	
Обоснование принятого решения о признании физического лица Бенефициарным владельцем	

¹ Анкета заполняется также для выгодоприобретателя – юридического лица.

(При наличии у Клиента – выгодоприобретателя – юридического лица – данная анкета заполняется отдельно на Клиента и на выгодоприобретателя).

² Полные данные о бенефициарном владельце – физическом лице заполняются в анкете (сведения о физическом лице)

ФИО сотрудника, принявшего решение о приеме Клиента на обслуживание, должность, подпись: _____.

Дата оформления анкеты: «__» _____ 20__ г.

ФИО сотрудника заполнившего (обновившего) анкету, должность, подпись:

_____.

Даты обновлений анкеты: «__» _____ 20__ г.

АНКЕТА (СВЕДЕНИЯ О ФИЗИЧЕСКОМ ЛИЦЕ)

Тип физического лица*		Телефон/факс	
Иная контактная информация (E-mail и т.п.)			
ФИО			
ИНН			
СНИЛС			
Степень (уровень) риска клиента и обоснование отнесения Клиента к определенной степени (определенному уровню) риска клиента			
Сведения о принадлежности Клиента (регистрация, место жительства, место нахождения, наличие счета в банке) к государству (территории), которое (которая) не выполняет рекомендации Группы разработки финансовых мер борьбы с отмыванием денег (ФАТФ)			
Если Клиент является ИПДЛ, МПДЛ, ДЛРФ	Должность		
	Наименование и адрес работодателя		
Сведения о связи Клиента с ИПДЛ, МПДЛ, ДЛРФ (указывается степень родства, статус (супруг или супруга))			
Дата начала отношений с Клиентом (дата заключения первого договора на проведение операции с денежными средствами или иным имуществом)			
Дата прекращения отношений с Клиентом			
Цели установления деловых отношений с Клиентом			
Предполагаемый характер деловых отношений с Клиентом			
Цели финансово-хозяйственной деятельности (планируемые операции)			
Финансовое положение Клиента			
Деловая репутация Клиента			
Источники происхождения денежных средств и (или) иного имущества Клиента			
Адрес регистрации по месту жительства			
Страна места регистрации			

Код субъекта Российской Федерации				
Район				
Населенный пункт				
Улица				
Дом				
Корпус				
Квартира				
Адрес регистрации и пребывания совпадают (В случае совпадения отметить знаком X)				
Адрес места пребывания				
Страна места нахождения				
Код субъекта РФ				
Район				
Населенный пункт				
Улица				
Дом				
Корпус				
Квартира				
Документ, удостоверяющий личность				
Вид документа				
	Серия		Номер	
Дата выдачи				
Кем выдан				
Дата рождения				
Место рождения: страна				
Населенный пункт				
Гражданство				
Код подразделения, выдавшего документ				
Для миграционной карты: номер карты, дата начала срока пребывания и дата окончания срока пребывания в Российской Федерации				
Данные документа, подтверждающего право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в Российской Федерации: серия (если имеется) и номер документа, дата начала срока действия права пребывания (проживания), дата окончания срока действия права пребывания (проживания), в случае если наличие указанных данных предусмотрено законодательством РФ				
Сведения, подтверждающие наличие у лица полномочий представителя Клиента				
Наименование документа				
Дата выдачи документа				
Срок действия документа				

Номер документа	
Сведения о Бенефициарном владельце Клиента	
Меры, принятые по идентификации Бенефициарного владельца	
Обоснование принятого решения о признании физического лица Бенефициарным владельцем	

* ФЛ – Клиент - физическое лицо, ВП(ФЛ) – выгодоприобретатель – физическое лицо, ГИГ – гражданин иностранного государства, ИПДЛ – иностранное публичное должностное лицо (указать должность), С/БРИПДЛ – супруги (близкие родственники) иностранных публичных должностных лиц (указать степень родства); МПДЛ - должностное лицо публичных международных организаций, ДЛРФ – должностное лицо Российской Федерации (указать должность); БВ – бенефициарный владелец; ПК – представитель Клиента.

(При наличии у Клиента представителя, выгодоприобретателя, бенефициарного владельца – физических лиц – данная анкета заполняется на каждое лицо отдельно).

При заполнении анкеты в отношении на физических лиц, не являющихся непосредственно Клиентами в графе «Тип физического лица» указывается в отношении какого именно Клиента данные лица являются ВП (ФЛ), С/БРИПДЛ, БВ, ПК.

ФИО сотрудника, принявшего решение о приеме Клиента на обслуживание, должность, подпись: _____.

Дата оформления анкеты: «___» _____ 20 __ г.

ФИО сотрудника заполнившего (обновившего) анкету, должность, подпись: _____.

Даты обновлений анкеты: «___» _____ 20 __ г.

АНКЕТА (СВЕДЕНИЯ ОБ ИНДИВИДУАЛЬНОМ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕ, ФИЗИЧЕСКОМ ЛИЦЕ, ЗАНИМАЮЩИМСЯ В УСТАНОВЛЕННОМ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ПОРЯДКЕ ЧАСТНОЙ ПРАКТИКОЙ)

Телефон/факс			
Иная контактная информация (E-mail и т.п.)			
ФИО			
ИНН			
СНИЛС			
Сведения о доменном имени и/или указателе страницы сайта в сети			
Сведения о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя			
ОГРНИП			
Место государственной регистрации			
Степень (уровень) риска клиента и обоснование отнесения Клиента к определенной степени (определенному уровню) риска клиента			
Сведения о принадлежности клиента (регистрация, место жительства, место нахождения, наличие счета в банке) к государству (территории), которое (которая) не выполняет рекомендации Группы разработки финансовых мер борьбы с отмыванием денег (ФАТФ)			
Если Клиент является ИПДЛ, МПДЛ, ДЛРФ	Должность		
	Наименование и адрес работодателя		
Сведения о связи Клиента с ИПДЛ, МПДЛ, ДЛРФ (указывается степень родства, статус (супруг или супруга))			
Дата начала отношений с Клиентом (дата заключения первого договора на проведение операции с денежными средствами или иным имуществом)			
Дата прекращения отношений с Клиентом			
Цели установления деловых отношений с Клиентом			

Предполагаемый характер деловых отношений с Клиентом				
Цели финансово-хозяйственной деятельности (планируемые операции)				
Финансовое положение Клиента				
Деловая репутация Клиента				
Источники происхождения денежных средств и (или) иного имущества				
Сведения о лицензии на право осуществления деятельности, подлежащей лицензированию				
Вид				
Номер				
Дата выдачи				
Кем выдана				
Срок действия				
Перечень видов лицензируемой деятельности				
Адрес регистрации по месту жительства				
Страна места регистрации				
Код субъекта Российской Федерации				
Район				
Населенный пункт				
Улица				
Дом				
Корпус				
Квартира				
Адрес регистрации и пребывания совпадают (В случае совпадения отметить знаком X)	<input type="checkbox"/>			
Адрес места пребывания				
Страна места нахождения				
Код субъекта РФ				
Район				
Населенный пункт				
Улица				
Дом				
Корпус				
Квартира				
Документ, удостоверяющий личность				
Вид документа				
	Серия		Номер	
Дата выдачи				
Кем выдан				
Дата рождения				
Место рождения: страна				
Населенный пункт				
Гражданство				
Код подразделения, выдавшего документ				

Для миграционной карты: номер карты, дата начала срока пребывания и дата окончания срока пребывания в Российской Федерации	
Данные документа, подтверждающего право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в Российской Федерации: серия (если имеется) и номер документа, дата начала срока действия права пребывания (проживания), дата окончания срока действия права пребывания (проживания), в случае если наличие указанных данных предусмотрено законодательством РФ	
Сведения, подтверждающие наличие у лица полномочий представителя Клиента	
Наименование документа	
Дата выдачи документа	
Срок действия документа	
Номер документа	
Сведения о Бенефициарном владельце Клиента	
Меры, принятые по идентификации Бенефициарного владельца	
Обоснование принятого решения о признании физического лица Бенефициарным владельцем	

ФИО сотрудника, принявшего решение о приеме Клиента на обслуживание, должность, подпись: _____.

Дата оформления анкеты: «__» _____ 20__ г.

ФИО сотрудника заполнившего (обновившего) анкету, должность, подпись: _____.

Даты обновлений анкеты: «__» _____ 20__ г.