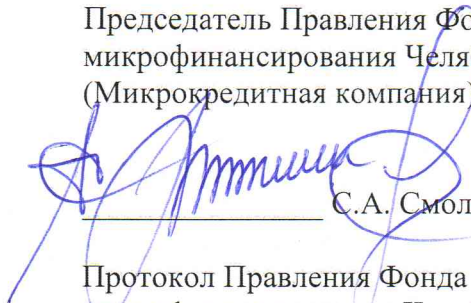


УТВЕРЖДАЮ

Председатель Правления Фонда «Центр
микрофинансирования Челябинской области»
(Микрокредитная компания)



С.А. Смольников

Протокол Правления Фонда «Центр
микрофинансирования Челябинской области»
(Микрокредитная компания)
№4 от «08» мая 2018г.

П Р А В И Л А
**предоставления микрозаймов субъектам малого и среднего
предпринимательства**

г. Челябинск
2018 год

I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила предоставления микрозаймов субъектам малого и среднего предпринимательства разработаны в соответствии с требованиями:

- Федерального закона «О микрофинансовой деятельности и микрофинансовых организациях» от 02.07.2010 года № 151-ФЗ;

- Федерального закона «О развитии малого и среднего предпринимательства» от 24.07.2007 года № 209-ФЗ;

- Уставом Фонда «Центр микрофинансирования Челябинской области» (Микрокредитная компания).

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.2. Настоящие Правила определяют общие условия, принципы и порядок предоставления микрозаймов Фондом «Центр микрофинансирования Челябинской области» (Микрокредитная компания) (далее – Центр) субъектам малого и среднего предпринимательства Челябинской области, а также общие условия, принципы и порядок работы Центра с обеспечением по выданным микрозаймам.

1.3. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

"Заемщик" – субъект МСП, намеревающийся заключить договор микрозайма с Центром.

"Залогодатель" – юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо, предоставляющее Центру свое имущество в залог в качестве обеспечения исполнения обязательств Заемщиком по предоставленному Центром микрозайму.

"Залог"(обеспечение) – имущество, предоставляемое юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом Центру в качестве обеспечения исполнения обязательств Заемщиком по микрозайму.

"Комитет по микрофинансированию Центра" – коллегиальный орган управления Центром, который принимает окончательное решение о предоставлении микрозайма и утверждает условия предоставления микрозайма для каждого из обратившихся за микрозаймом.

"Микрофинансирование" - деятельность Центра по предоставлению микрозаймов субъектам МСП.

"Микрозаём" – денежные средства, предоставляемые Заемщику Центром в соответствии с договором займа.

"Методика оценки финансового положения и кредитоспособности субъектов малого и среднего предпринимательства и осуществления залоговых операций" (далее – Методика) – внутренний нормативный документ Центра, устанавливающий принципы и критерии оценки финансового положения и кредитоспособности заемщика, оценки стоимости обеспечения, расчет достаточности и оценки ликвидности имущественного обеспечения.

"Поручитель" – юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо, предоставляющее Центру свое поручительство в качестве обеспечения исполнения обязательств Заемщиком по предоставленному Центром микрозайму.

"Программа микрофинансирования" – внутренний нормативный документ Центра, содержащий основные параметры и условия выдачи микрозаймов Центром.

"Субъекты малого и среднего предпринимательства" (субъекты МСП) – хозяйственные общества, хозяйственные партнерства, производственные кооперативы, потребительские кооперативы, крестьянские (фермерские) хозяйства и индивидуальные предприниматели, зарегистрированные и осуществляющие деятельность на территории Челябинской области, отвечающие требованиям, установленным статьей 4 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (далее – субъекты МСП).

1.3. Порядок предоставления микрозаймов определяется действующим законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, а также иными внутренними нормативными документами Центра.

1.4. Микрозаём предоставляется на условиях платности, срочности, обеспеченности и возвратности.

II. Условия микрофинансирования

2.1. Общие положения

2.1.1. Основные существенные условия предоставления микрозаймов субъектам МСП определяются «Программой микрофинансирования» (Приложение № 1 к настоящим Правилам).

2.1.2. Сумма предоставляемого микрозайма, сроки и график погашения для каждого Заемщика определяются Центром с учетом:

- финансового положения, кредитоспособности Заемщика;
- стоимости и качества обеспечения микрозайма;
- потребности Заемщика в заемных средствах.

2.1.3. Денежные средства перечисляются на расчетный счет Заемщика, открытый в кредитной организации на территории Российской Федерации, при наличии:

- надлежащим образом заключенного договора займа,
- надлежащим образом заключенных договоров обеспечения,
- в случае предоставления в качестве залога объектов недвижимости, денежные средства могут быть перечислены Центром на расчетный счет Заемщика, в соответствии с решением Комитета по микрофинансированию Фонда до или после регистрации договора ипотеки в Росреестре.

2.1.4. Субъект МСП имеет право на повторное (неоднократное) получение микрозайма при соблюдении условий финансирования, установленных настоящими Правилами, при этом максимальная совокупная задолженность по предоставленным микрозаймам на одного Заемщика не должна превышать сумму, установленную «Программой микрофинансирования» (Приложение №1 к настоящим Правилам).

2.1.5. Центр не вправе в одностороннем порядке изменять размер процентных ставок и (или) порядок их определения по договорам микрозайма, комиссионное вознаграждение и сроки действия этих договоров с клиентами - индивидуальными предпринимателями или юридическими лицами.

2.1.6. Центр не вправе выдавать микрозаймы в иностранной валюте.

2.1.7. Центр осуществляет проверку документов и информации по Заемщикам/Залогодателям/Поручителям в соответствии с утвержденными в Центре Правилами внутреннего контроля в целях противодействия легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма.

2.2. Цели микрофинансирования

2.2.1. В рамках настоящих Правил целями микрофинансирования являются любые экономически обоснованные и соответствующие законодательству Российской Федерации затраты субъекта МСП на ведение его предпринимательской деятельности, за исключением:

- погашения просроченных налоговых платежей и сборов;
- погашения просроченной кредиторской задолженности;
- погашения просроченной задолженности перед работниками по заработной плате;
- погашения задолженности участникам (учредителям) по выплате доходов, выкупа долей участников (учредителей) в уставном капитале.

2.2.2. Контроль за целевым использованием денежных средств, предоставленных Заемщику, осуществляется Центром в соответствии с разделом 5 настоящих Правил.

2.3. Обеспечение микрозайма

2.3.1. Наличие имущественного обеспечения исполнения Заемщиком обязательств по договору микрозайма является обязательным условием предоставления микрозайма.

2.3.2. При предоставлении микрозаймов в соответствии с настоящими Правилами Центром принимается обеспечение, поименованное в «Программе микрофинансирования»

(Приложение №1 к настоящим Правилам).

2.3.3. Под залогом ликвидного имущества понимается возможность его реализации в срок, не превышающий 180 календарных дней по залоговой стоимости (рыночная стоимость с учетом залогового дисконта).

2.3.4. Для Заемщиков - юридических лиц дополнительно может быть принято:

- поручительство учредителя (участника) общества, владеющего контрольным пакетом акций (долей участия в уставном капитале) на общую сумму обязательств по микрозайму;

- поручительство конечного бенефициара общества (при наличии), на общую сумму обязательств по микрозайму;

- поручительство взаимосвязанных лиц (юридические лица, индивидуальные предприниматели) на общую сумму обязательств по микрозайму.

2.3.5. Для Заемщиков – индивидуальных предпринимателей дополнительно может быть принято:

- поручительство супруги(а) (при наличии), на общую сумму обязательств по микрозайму;

- поручительство взаимосвязанных лиц (юридические лица, индивидуальные предприниматели) на общую сумму обязательств по микрозайму.

2.3.6. При залоге имущества Центр осуществляет расчет оценочной и залоговой стоимости, а также ликвидности и достаточности залогового имущества в соответствии с внутренними нормативными документами Центра.

2.3.7. Комитет по микрофинансированию Центра в отдельных случаях может обязать Заемщика застраховать в пользу Центра передаваемые в залог имущество, а также жизнь и трудоспособность Заемщика, являющегося индивидуальным предпринимателем.

2.3.8. В целях снижения рисков невозврата микрозайма Центром могут применяться комбинации разных способов обеспечения обязательств по микрозайму.

2.3.9. Расходы по регистрации договора об ипотеке (залоге недвижимого имущества) несет Залогодатель.

2.3.10. Расходы по регистрации Уведомления о залоге движимого имущества в Реестре залогов движимого имущества несет Залогодатель.

2.3.11. В залог не принимаются транспортные средства с даты выпуска которых прошло:

а) спецтехники - 10 лет;

б) грузового - 10 лет;

в) легкового - 7 лет;

2.3.12. Приобретаемое транспортное средство должно быть:

- растаможено (для ввезенных из-за пределов таможенной границы Российской Федерации);

- не обременено правами третьих лиц;

- не ограничено в обороте.

2.3.13. Не принимается Центром в качестве обеспечения обязательств по предоставленному микрозайму:

- жилое помещение, либо его часть, являющееся единственным местом проживания Залогодателя;

- строения, признанные в установленном законом порядке непригодными для пользования (аварийные поврежденные по причине стихийных бедствий или пожара), в том числе ветхое жилье.

III. Документы, представляемые Заемщиком для получения микрозайма

3.1. Для получения микрозайма Заемщик представляет в Центр документы о своей предпринимательской деятельности и обеспечении займа в соответствии с Приложением № 2 к настоящим Правилам с описью представляемых документов.

3.2. В случае предоставления Центром микрозайма на приобретение объектов недвижимости Заемщик одновременно с подписанием договора займа заключает договор купли-продажи, содержащий указание на факт приобретения объекта недвижимости с использованием заемных средств, предоставленных Центром, и суммы займа, что влечет возникновение залога (ипотеки) в силу закона в пользу Центра в соответствии Федеральным законом от 16.07.1998 г. №102-ФЗ «Об ипотеке (залоге недвижимости).

3.3. Документы, предусмотренные настоящим разделом Правил, представляются в копиях, заверенных Заемщиком. При себе Заемщик должен иметь оригиналы документов, либо нотариально заверенные копии. В случае предоставления Заемщиком документов в электронном виде, Заемщик в ходе рассмотрения заявления в обязательном порядке предоставляет документы на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом (не требуется в случае подачи документов, подписанных электронной подписью).

3.4. В процессе оценки финансового положения и кредитоспособности Заемщика Центр вправе запросить у него дополнительные документы и/или разъяснения по представленным документам.

3.5. В случае повторной подачи заявления о предоставлении микрозайма Заемщик представляет Центру документы, указанные в Приложении № 2 к настоящим Правилам.

3.6. Заемщик/Залогодатель/Поручитель дают письменное согласие Центру на обработку их персональных данных и проверку кредитной истории.

IV. Порядок приема и рассмотрения заявлений Заемщика на предоставление микрозайма

4.1. Порядок приема заявления Заемщика на предоставление микрозайма:

4.1.1. Заемщик имеет право подать документы, необходимые для получения микрозайма следующими способами:

- непосредственно обратившись в Фонд «Центр микрофинансирования Челябинской области» (Микрокредитная компания);

- через МАУ «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» любого муниципального образования Челябинской области (при наличии заключенного договора между МАУ «МФЦ» и Центром);

- через официальный Портал поддержки малого и среднего предпринимательства Челябинской области (в том числе с возможностью подачи документов, подписанных электронной подписью);

- направить документы почтой России или экспресс почтой в адрес Центра.

4.1.2. Сотрудник Центра имеет право провести предварительную экспресс-оценку финансового положения и кредитоспособности, стоимости и ликвидности предлагаемого обеспечения (в соответствии с формами оценки финансового положения, предусмотренными Методикой оценки финансового положения и кредитоспособности субъектов малого и среднего предпринимательства и осуществления залоговых операций).

4.2. Порядок рассмотрения заявления Заемщика на предоставление микрозайма состоит из следующих этапов:

4.2.1. Первый этап – первичное рассмотрение аналитиком Центра заявки на предоставление микрозайма:

а) Заемщик представляет в Центр документы в соответствии с Приложением № 2 к настоящим Правилам;

б) АНКЕТА-ЗАЯВЛЕНИЕ Заемщика на предоставление микрозайма, поступившая в Центр, регистрируется в электронном журнале регистрации заявок Центра;

в) в случае представления неполного пакета документов Центр отказывает в регистрации заявки на предоставление микрозайма до момента предоставления всех необходимых документов;

г) в случае несоответствия заявки «Программе микрофинансирования» и/или определения по результатам экспресс-оценки финансового положения как «Плохое», Центр отказывает в регистрации заявки на предоставление микрозайма;

д) аналитик Центра осуществляет первичный анализ заявки в течение 2 рабочих дней с момента поступления полного пакета документов.

4.2.2. Второй этап - проведение экспертиз, которые заключаются в следующем:

а) экспертиза по безопасности, включающая в себя:

- (подтверждение реальности деятельности) проверка факта государственной регистрации и нахождения по указанному в учредительных документах адресу Заемщика и, при необходимости, подтверждение нахождения залога по адресу, указанному в его правоустанавливающих документах;

- при необходимости - фактический осмотр (с фотофиксацией) места ведения бизнеса Заемщика и предмета залога;

- проведение проверки благонадежности и деловой репутации Заемщика/Залогодателя/Поручителя, его руководителей, учредителей, их паспортных данных, места жительства, сведений, указанных в представленных документах.

- проверку кредитной истории Заемщика.

б) финансово-экономическая и юридическая экспертиза, включающие в себя:

- оценку полноты и достоверности представленных Заемщиком финансовых и бухгалтерских документов, иной отчетности;

- проверку кредитной истории Заемщика;

- оценку финансового положения и кредитоспособности Заемщика;

- оценку предоставленного Заемщиком бизнес-плана (при наличии);

- расчет суммы и срока микрозайма, графика погашения микрозайма;

в) залоговая экспертиза, включающая в себя:

- расчет оценочной и залоговой стоимости залога,

- расчет достаточности обеспечения;

- оценку ликвидности залога;

- выявление ограничений/запретов на залог.

г) правовая экспертиза, включающая в себя:

- проверку правового статуса Заемщика/Поручителя/Залогодателя;

- проверку правоустанавливающих документов на залог;

- выявление ограничений/запретов по залого;

- проверку полномочий руководителей на право подписи документов по микрозайму/залогоу/поручительству;

- выявление правовых рисков.

Правоспособность поручителей – юридических лиц, физических лиц, индивидуальных предпринимателей, а также рассмотрение документов, представленных в обеспечение возвратности микрозайма ((документов поручителя(-ей), залогодателя(-ей)), соответственно определяется и осуществляется в соответствии с п.п. 4.2.3. настоящего раздела.

По результатам проведенных экспертиз в отношении Заемщика/Залогодателя/Поручителя аналитиком Центра в течение 2 (двух) рабочих дней составляется Кредитный меморандум и заключение об оценке обеспечения.

4.2.3. Третий этап - экспертиза риск-менеджера, включающая в себя:

- проведение анализа Кредитного меморандума и Заключения об оценке обеспечения микрозайма на предмет их соответствия внутренним нормативным документам Центра;

- меры по выявлению негативных фактов в деятельности Заемщика, а также его руководителей, учредителей (участников);

- проведение проверки благонадежности и деловой репутации Заемщика/Залогодателя/Поручителя, а также его руководителей, учредителей, их паспортных данных, места жительства, сведений, указанных в представленных документах;

- проверку передаваемого в залог имущества, его оценки, ликвидности и меры по выявлению ограничений/запретов на его оформление в качестве залога по микрозайму.

Проведение экспертиз, указанных в пункте 4.2. настоящих Правил, осуществляется в течение 2 (двух) рабочих дней.

4.2.4. Четвертый этап - принятие решения Комитетом по микрофинансированию Центра о возможности предоставления микрозайма:

а) Комитет по микрофинансированию Центра рассматривает Кредитный меморандум, Заключение об оценке обеспечения микрозайма и иные документы в отношении рассматриваемой заявки и, по результатам их оценки, принимает решение о выдаче или об отказе в выдаче микрозайма.

б) Комитет по микрофинансированию Центра принимает решение об отказе в выдаче микрозайма, если:

- при проверке документов Заемщика Центром выявлены факты представления недостоверных сведений;

- заемщик имеет отрицательную кредитную историю (общий срок просроченной

задолженности превышает 45 дней) за последние 12 месяцев;

- имущественное обеспечение микрозайма признано недостаточным / неликвидным / низколиквидным и (или) имеются правовые ограничения на оформление имущества в залог;

- финансовое положение Заемщика признано неудовлетворительным;

- в ходе проведения правовой экспертизы и (или) экспертизы экономической безопасности Заемщика/Залогодателя/Поручителя получены отрицательные заключения;

- сомнительная хозяйственная деятельность Заемщика;

- значительная кредитная нагрузка Заемщика;

- нерегулярность и нестабильность дохода Заемщика;

- неоднократное нарушение Заемщиком законодательства РФ, приводящее к возникновению существенных убытков и ухудшению деловой репутации.

в) в случае принятия Комитетом по микрофинансированию Центра решения об отказе в выдаче микрозайма аналитик Центра в течение 1 (одного) рабочего дня направляет Заемщику решение об отказе в предоставлении микрозайма в письменной форме.

Комитетом по микрофинансированию Центра может быть принято решение о необходимости заключения соглашения о безакцептном списании денежных средств с расчетных счетов Заемщика в пользу Центра.

Решение Комитета по микрофинансированию Центра о предоставлении микрозайма/отказе в предоставлении микрозайма оформляется протоколом.

В Протоколе Комитета по микрофинансированию Центра должны быть отражены следующие моменты:

- наименование Заемщика;

- сумма займа;

- срок займа;

- процентная ставка по займу;

- периодичность уплаты процентов и возврата займа;

- целевое назначение займа;

- характеристика предлагаемого Заемщиком обеспечения (наименование Залогодателя, существенные характеристики обеспечения, стоимость, достаточность обеспечения, наименование Поручителя, сумма поручительства).

- иные условия предоставления займа (страхование предмета залога, страхования жизни и здоровья Заемщика, безакцептное списание средств с расчетного счета Заемщика).

- причины отказа в выдаче микрозайма (при наличии такового).

Решение Комитета по микрофинансированию Центра об одобрении выдачи микрозайма действует в течение 10 (десяти) календарных дней.

4.2.5. Пятый этап - работа по оформлению и подписанию документации по выдаче микрозайма.

На основании положительного решения Комитета по микрофинансированию Центра о выдаче микрозайма, аналитик Центра:

- в течение 1 (одного) рабочего дня с момента принятия Комитетом по микрофинансированию Центра решения уведомляет Заемщика о принятом решении;

- в срок, согласованный с Заемщиком/Залогодателем/Поручителем (но не более чем 10 календарных дней), организует оформление и заключение сторонами договора займа и обеспечительных договоров согласно типовым формам (Приложение № 3 - № 5 к настоящим Правилам);

- регистрирует договор займа в электронном журнале регистрации договоров займа.

Договор залога недвижимого имущества составляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 16.07.1998 г. №102-ФЗ «Об ипотеке (залоге недвижимости)».

V. Досье заемщика

5.1. Документы, поименованные в разделе 3, 6, 7 настоящих Правил формируются аналитиком Центра в Досье Заемщика, подшиваются в досье аналитиком Центра по мере их предоставления Заемщиком/Залогодателем/Поручителем, либо в иных случаях, предусмотренных настоящими Правилами.

5.2. На обложке скоросшивателя указывается наименование Заемщика, номер и дата договора займа. Досье заемщика, хранится в Центре. После исполнения Заемщиком обязательств по договору займа в архиве Центра должны храниться оригиналы исполненных договоров займа, залога (поручительства) в течение пяти лет.

5.3. Копии, оригиналы документов, имеющих в досье Заемщика, предоставляются Центром Заемщику/Залогодателю/Поручителю по их письменному требованию.

5.4. Все документы, полученные от Заемщика/Поручителей/Залогодателей, являются документами ограниченного использования. Содержащиеся в них сведения не подлежат разглашению, передаче для ознакомления другим лицам, кроме лиц, имеющих право доступа в силу своих должностных обязанностей, либо в соответствии с законодательством РФ.

VI. Контроль за использованием средств, предоставляемых Заемщикам

6.1. После получения микрозайма Заемщик по мере их использования, но не позднее 30 календарных дней с момента получения микрозайма, обязан подтвердить целевое использование полученного микрозайма путем представления правоустанавливающих, платежных документов и/или документов приема-передачи товарно-материальных ценностей, оригинал ПТС/ПСМ на приобретенное транспортное средство/спецтехнику с отметкой о его постановке на учет в органах ГИБДД (при залоге самоходной техники - Гостехнадзоре) на Заемщика, оригинал свидетельства о регистрации транспортного средства/самоходной машины, приобретенных им за счет микрозайма, выписку из ЕГРН в отношении приобретенного за счет микрозайма объекта недвижимости.

VII. Контроль за своевременностью уплаты процентов и погашением основного долга по микрозайму и оценка финансового положения и кредитоспособности Заемщика

7.1. Погашение основного долга и уплата процентов осуществляется Заемщиком на основании договора займа и графика погашения займа в безналичном порядке путем перечисления денежных средств на расчетный счет Центра, указанный в договоре займа.

Возможно как полное так и частичное досрочное погашение микрозайма.

Центр осуществляет ежемесячный контроль за своевременностью и полнотой уплаты процентов и основного долга, предусмотренных договором займа.

7.2. Центр осуществляет постоянный контроль за финансовым положением Заемщика путем регулярного получения и анализа его финансовой отчетности, а также путем ежеквартальных выездов к Заемщику по месту ведения его бизнеса и по месту нахождения предмета залога, в случае признания его проблемным (наличие просроченной задолженности по договору займа перед Центром свыше 30 календарных дней).

7.2.1. В случае признания Заемщика проблемным, Заемщик обязан предоставлять финансовую отчетность один раз в квартал, но не позднее 30 (тридцати) календарных дней с последнего дня квартала.

7.2.2. Ежеквартальный выезд к Заемщику, признанному проблемным осуществляется сотрудниками Центра с целью мониторинга финансового положения Заемщика, реальности деятельности и осмотра предметов имущественного залога по микрозайму.

Заемщик обязан предоставить доступ сотрудников Центра к месту ведения бизнеса и предметам имущественного залога по микрозайму, а также предоставить необходимую информацию о своей деятельности.

7.3. В случае непредставления информации Заемщиком или задержки (неполноты, невозможности) уплаты процентов и (или) основного долга Центр принимает меры по погашению просроченной задолженности в соответствии с законодательством РФ, договором займа и условиями, предусмотренными заемной документацией, заключающиеся в следующем:

- в течение 10 (десяти) рабочих дней после наступления срока уплаты процентов и (или) основного долга Центр готовит необходимые расчеты по сумме задолженности Заемщика, претензионное письмо по установленной форме в адрес Заемщика (его

Поручителя, Залогодателя) и отправляет по почте заказным письмом с уведомлением;

Заемщик обязан принять все разумные и доступные в сложившейся ситуации меры к надлежащему исполнению своих обязательств в срок, указанный в требовании Центра;

- о полном или частичном исполнении претензии Центра, а также о полной или частичной невозможности удовлетворить заявленную Центром претензию (с указанием причин) Заемщик в срок, указанный в претензии как срок исполнения, в письменной форме обязан уведомить Центр;

Центр собирает информацию по Заемщику, отслеживает поступление платежей в погашение его долга и заносит всю информацию о принимающихся мерах и их результатах в дело по микрозайму Заемщика;

- в течение 30 (тридцати) календарных дней от даты извещения Заемщика о неисполнении (ненадлежащем исполнении) Заемщиком обязательств по договору займа Центр принимает все разумные и доступные в сложившейся ситуации меры (в том числе путем обращения взыскания на предмет залога, предъявления требования к поручительствам третьих лиц и т.п.) в целях получения от Заемщика невозвращенной суммы основного долга (суммы кредита), уплаты процентов на нее и исполнения иных обязательств, предусмотренных договором займа;

- по истечении 60 (шестидесяти) календарных дней с момента возникновения задолженности в случае дальнейшего неисполнения Заемщиком своих обязательств по договору займа Центр обращается с иском в суд и осуществляет дальнейшую работу по возврату просроченной задолженности по предоставленным микрозаймам в соответствии с законодательством РФ.

7.4. Задолженность по предоставленному микрозайму считается полностью погашенной с момента погашения основного долга, уплаты всех процентов, штрафных и иных платежей, начисленных в соответствии с условиями договора займа.

7.5. Реструктуризация займа (пересмотр графика платежей по договору займа) возможна на основании письменного заявления Заемщика, подтверждающего необходимость реструктуризации займа. Заявление заемщика регистрируется в журнале регистрации входящей корреспонденции Центра.

7.6. Решение о реструктуризации займа принимается Комитетом по микрофинансированию Центра с учетом финансового положения Заемщика, перспектив дальнейшего погашения займа и качества обеспечения по займу.

7.7. Новые условия реструктурированного займа оформляются дополнительным соглашением к договору займа (в двух экземплярах), которое подписывается обеими сторонами и скрепляется печатями.

7.8. В течение 1 (одного) дня после принятия отрицательного решения о реструктуризации займа аналитик Центра обязан подготовить письмо в адрес Заемщика с указанием причин отказа в реструктуризации займа и с требованием погасить задолженность по займу в установленные договором займа сроки. Письмо вручается под роспись Заемщику с указанием даты вручения, либо отправляется по почте заказным письмом. Почтовая квитанция об отправке письма и копия письма подшиваются в досье заемщика.

7.9. Работа по возврату просроченной задолженности по предоставленным микрозаймам осуществляется в соответствии с законодательством РФ и внутренними нормативными документами Центра.

VIII. Заключительные положения

8.1. Настоящие Правила утверждаются Правлением Центра простым большинством голосов.

8.2. Предложения о внесении изменений и дополнений в настоящие Правила могут вноситься Руководителем Центра и/или любым из членов Правления Центра. Предложения вносятся в письменной форме на имя Председателя Правления Центра.

К предложению о внесении изменений в настоящие Правила должен быть приложен текст предлагаемых изменений, либо новая редакция Правил.

8.3. Утвержденные изменения в настоящие Правила, либо новая редакция Правил

вступают в силу с момента их утверждения Правлением Центра.

8.4. Изменения в настоящие Правила вносятся по мере необходимости.