

ПРИЛОЖЕНИЕ 1.  
ПРАВИЛА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
МИКРОЗАЙМОВ  
ООО МКК «СФА»



С.М. БОЕВ

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

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

1.3. Настоящие Правила доступны всем лицам для ознакомления и содержат основные условия предоставления займов. Копия Правил предоставления займов размещается на информационном стенде доступном для обозрения и ознакомления с ними любого заинтересованного лица - в офисах Агентства и в сети Интернет на сайте [www.sfakredit.ru](http://www.sfakredit.ru)

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

**Агентство** - ООО МКК «СФА»;

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

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

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

**Стороны** – Агентство и Клиент;

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

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

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

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

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

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

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

## **2. ПОРЯДОК ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРОВ ЗАЙМА**

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

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

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

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

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

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

2.3.1. Юридический адрес Клиента должен быть в Российской юрисдикции.

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

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

2.3.4. Клиент должен раскрыть данные о конечном бенефициаре.

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

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

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

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

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

## **3. ТРЕБОВАНИЯ К ДОКУМЕНТАМ, КОТОРЫЕ ДОЛЖЕН ПРЕДСТАВИТЬ КЛИЕНТ**

3.1. Требования для физических лиц.

3.1.1. Общегражданский паспорт гражданина РФ.

3.1.2. Номер ИНН налогоплательщика.

3.1.3. СНИЛС.

3.1.4. Пенсионное удостоверение (при наличии).

3.1.7. Военный билет (для военнослужащих).

3.1.8. Анкету-заявление на заем.

3.2. Требования для юридических лиц.

3.2.1. Свидетельство ИНН.

3.2.2. Свидетельство ОГРН.

3.2.3. Коды статистики (при наличии).

3.2.4. Справка о открытых расчетных счетах

3.2.5. Баланс на последнюю отчетную налоговую дату.

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

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

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

3.2.9. Устав общества.

3.2.10. Приказ о назначении директора Общества.

3.2.11. Решение о крупной сделке (при необходимости).

3.2.12. Заявление на заем.

- 3.3. Требования для индивидуальных предпринимателей.
- 3.3.1. Общегражданский паспорт гражданина РФ.
- 3.3.2. Номер ИНН налогоплательщика.
- 3.3.3. Свидетельство о присвоении статуса индивидуального предпринимателя.
- 3.3.4. Финансовую отчетность.
- 3.3.5. Справка об открытых расчетных счетах.
- 3.3.6. Перечень предлагаемого в залог имущества и правоустанавливающие документы на это имущество (при необходимости).
- 3.4. Агентство имеет право запросить дополнительные документы.

#### **4. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗАЙМА**

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

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

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

С Клиентом - заемщиком необходимо обсудить следующие вопросы:

- Принадлежность клиента к целевой группе (физическое лицо, юридическое лицо или индивидуальный предприниматель);
- Документы, необходимые для получения займа;
- Процентные ставки и метод начисления процентов;
- Суммы и сроки возврата займа;
- Условия погашения.
- Виды обеспечения возвратности займа.

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

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

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

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

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

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

#### **5. ПОРЯДОК ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА ЗАЙМА**

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

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

5.3. Для получения займа должны быть подписаны следующие документы:

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

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

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

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

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

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

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

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

## **6. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗАЙМА КЛИЕНТУ И ВОЗВРАТ ЗАЙМА**

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

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

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

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

6.5. Платеж должен быть произведен согласно условий договора займа.

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

## **7. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА**

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

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

## **8. ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ**

8.1. Клиент дает разрешение Агентству на проверку и обработку Персональной

информации/Персональных данных.

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

## **9. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ**

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

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

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

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

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

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

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

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

## **10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

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