

**Приложение №2
к Протоколу Общего собрания Участников
Товарищества с ограниченной ответственностью
«Микрофинансовая организация «Almaty»
от «15» октября 2019 года**

УТВЕРЖДЕНЫ:
Решением Общего собрания участников
ТОО «Микрофинансовая организация «Almaty»
Протокол от 15.10.2019
(Приложение 2 к Решению)



**Правила предоставления микрокредитов
Товарищества с ограниченной ответственностью
«Микрофинансовая организация «Almaty»**

г. Алматы
2019

Глава 1. Основные положения

1. Настоящие Правила предоставления микрокредитов (далее – Правила) разработаны в соответствии с Гражданским кодексом Республики Казахстан, Законом Республики Казахстан «О микрофинансовых организациях», нормативно–правовыми актами Республики Казахстан, а также внутренними документами Товарищества с ограниченной ответственностью «Микрофинансовая организация “Almaty” (далее – МФО).
2. Настоящие Правила разработаны в целях регламентирования проведения МФО операций по предоставлению микрокредитов.
3. Настоящие Правила содержат следующую информацию:
 - 1) общие требования к заемщикам;
 - 2) условия предоставления микрокредитов, включая предельные суммы и сроки предоставления микрокредитов, а также предельные величины ставок вознаграждения по ним;
 - 3) требования к принимаемому МФО обеспечению;
 - 4) порядок подачи Заявления на предоставление микрокредита и порядок его рассмотрения;
 - 5) основания для отказа в предоставлении микрокредита;
 - 6) порядок заключения Договора о предоставлении микрокредита;
 - 7) правила расчета годовой эффективной ставки вознаграждения по предоставляемым микрокредитам;
 - 8) формирование кредитного досье;
 - 9) выдача микрокредита;
 - 10) мониторинг;
 - 11) порядок внесения изменений в действующие условия микрокредитования;
 - 12) работа с просроченной задолженностью;
 - 13) классификация микрокредитов и определение возможных потерь по ним (провизии);
 - 14) методы погашения микрокредитов;
 - 15) порядок внесения платежей по микрокредитам;
 - 16) порядок выплаты вознаграждения по предоставленным микрокредитам;
 - 17) порядок досрочного расторжения Договора о предоставлении микрокредита;

18) порядок закрытия Договора о предоставлении микрокредита.

4. Настоящие Правила являются открытой информацией и не могут быть предметом коммерческой тайны. МФО обязана предоставлять настоящие Правила для ознакомления клиенту по его первому требованию. Копия утвержденных Правил размещается в месте, доступном для обозрения и ознакомления клиентов МФО.

5. В настоящих Правилах используются следующие определения:

1) вознаграждение – плата за предоставленный микрокредит, определенная в процентном выражении к основному долгу в соответствии с условиями Договора о предоставлении микрокредита и установленным порядком погашения;

2) годовая эффективная ставка вознаграждения – ставка вознаграждения в достоверном, годовом, эффективном, сопоставимом исчислении по микрокредиту, рассчитываемая с учетом расходов Заемщика, включающих в себя вознаграждение, при наличии – комиссионные и иные платежи, подлежащие уплате за предоставление, обслуживание и погашение (возврат) микрокредита;

3) договор о предоставлении микрокредита (далее – Договор) – договор, согласно которому МФО передает Заемщику в собственность деньги, а Заемщик обязуется своевременно возратить МФО сумму основного долга и уплатить вознаграждение по нему на условиях платности, срочности, возвратности, обеспеченности и целевого использования;

4) заемная сделка – действия, направленные на заключение Договора, а также других договоров, обеспечивающих исполнение Заемщиком обязательств по Договору на условиях, определенных уполномоченным органом МФО;

5) Заемщик – физическое или юридическое лицо, являющееся в соответствии с законодательством Республики Казахстан субъектом малого предпринимательства (в том числе субъекты микропредпринимательства), заключившее с МФО Договор;

6) Залогодатель – физическое/юридическое лицо, предоставляющее в качестве обеспечения исполнения обязательств по микрокредиту имущество, принадлежащее ему на праве собственности;

7) Заявитель – физическое или юридическое лицо, являющееся в соответствии с законодательством Республики Казахстан субъектом малого предпринимательства (в том числе субъекты микропредпринимательства), подавшее в МФО Заявление на предоставление микрокредита;

8) заявление на предоставление микрокредита (далее – Заявление)/кредитная заявка – обращение Заявителя в МФО с просьбой о предоставлении микрокредита на приемлемых условиях его получения;

9) Клиент – физическое/юридическое лицо, которое обращается в МФО за какой-либо услугой или которое пользуется какой-либо услугой МФО;

10) кредитная история – совокупность информации о субъекте кредитной истории;

- 11) кредитное бюро – организация, осуществляющая формирование кредитных историй, предоставление кредитных историй и оказание иных услуг;
- 12) кредитное досье – документы и сведения, формируемые МФО на каждого Заемщика;
- 13) Менеджер по мониторингу – работник МФО, в обязанности которого входит проверка заемных сделок на соответствие установленным требованиям и решениям, формирование кредитного досье, мониторинг и документарное сопровождение выданных займов (формирование, хранение и/или дополнение, сдача досье в хранилище документов, архив);
- 14) кредитный пакет – пакет информации/документов, представляемый соответствующему уполномоченному органу и/или уполномоченному лицу МФО для рассмотрения кредитной заявки;
- 15) кредитный скоринг – система оценки кредитоспособности (кредитных рисков) Заявителя/Заемщика, основанная на численных статистических методах;
- 16) Кредитный администратор – работник подразделения МФО, в обязанности которого входит консультирование, предварительная квалификация, прием документов у Заявителя, анализ кредитной заявки, предоставление кредитного пакета для принятия решения по микрокредитованию, заключение договоров;
- 17) кредитоспособность – комплексная правовая и финансовая характеристика Заемщика, представленная качественными и количественными показателями, позволяющая оценить его возможность в будущем полностью и в срок, предусмотренный в Договоре, рассчитаться по своим долговым обязательствам перед кредитором, а также определяющая степень риска при кредитовании Заемщика;
- 18) метод аннуитетных платежей – метод погашения микрокредита, при котором погашение задолженности по нему осуществляется равными платежами на протяжении всего срока микрокредита, включающими увеличивающиеся платежи по основному долгу и уменьшающиеся платежи по вознаграждению, начисленному за период на остаток основного долга;
- 19) метод дифференцированных платежей – метод погашения микрокредита, при котором погашение задолженности по нему осуществляется уменьшающимися платежами, включающими равные суммы платежей по основному долгу и начисленное за период на остаток основного долга вознаграждение;
- 20) микрокредит/заем – деньги, предоставляемые МФО Заемщику в национальной валюте Республики Казахстан в размере и порядке, определенном законодательством Республики Казахстан и внутренними нормативными документами МФО, на условиях платности, срочности, возвратности, а также обеспеченности и целевого использования;
- 21) микрокредитование – процесс предоставление микрокредитов, направленный на развитие малого и среднего предпринимательства;
- 22) мониторинг – периодический контроль состояния отдельного микрокредита /портфеля микрокредитов, анализ и прогноз принятых рисков;

- 23) МФО – юридическое лицо, Товарищество с ограниченной ответственностью «Микрофинансовая организация «Almaty», официальный статус которого определяется государственной регистрацией в органах юстиции и прохождением учетной регистрации, осуществляющее деятельность по предоставлению микрокредитов, а также дополнительные виды деятельности, разрешенные законодательством Республики Казахстан;
- 24) НАО «ГК «Правительство для граждан» – некоммерческое акционерное общество «Государственная корпорация «Правительство для граждан»;
- 25) обязательства Заявителя – ежемесячные расходы Заявителя по существующим обязательствам перед МФО и прочими организациями, осуществляющими кредитование (при их наличии), а также расходы по предполагаемому микрокредиту (платеж по микрокредиту);
- 26) залог – способ обеспечения исполнения обязательств, в силу которого МФО имеет право, в случае неисполнения Заемщиком обеспеченного залогом обязательства, получить удовлетворение из стоимости заложенного имущества, преимущественно перед другими кредиторами лица, которому принадлежит это имущество;
- 27) основной долг – сумма микрокредита, предоставляемая Заемщику в соответствии с Договором;
- 28) оценщик – физическое лицо или юридическое лицо, имеющее лицензию на осуществление оценочной деятельности и обязательно являющееся членом одной из палат оценщиков;
- 29) платежеспособность – наличие у Заявителя экономической возможности надлежащего исполнения обязательств перед МФО в срок и полностью;
- 30) полное досрочное погашение – погашение Заемщиком задолженности перед МФО в полном объеме, включая погашение основного долга, начисленного вознаграждения по нему, пени и штрафов;
- 31) проблемный заем/микрокредит – заем/микрокредит, по которому имеется задолженность, вынесенная на счета просрочки в течение 90 (девяноста) дней и более;
- 32) провизии (резервы) – признание вероятности потерь стоимости конкретного актива, а в случае условного обязательства – признание вероятности потерь по возможному исполнению МФО своих обязательств, или совокупности активов (условных обязательств);
- 33) программа микрокредитования – совокупность условий займа (срок, ставка вознаграждения, цель и др.), сформированная для решения задач микрокредитования, которые удовлетворяют экономически однородную потребность клиентов МФО;
- 34) просроченный заем/микрокредит – заем/микрокредит, по которому имеется задолженность, вынесенная на счета просрочки;
- 35) менеджер по управлению рисками – работник МФО, в обязанности которого входит управление рисками, как портфеля микрокредитов, так и отдельных микрокредитов МФО, в том числе оценка и анализ рисков, мониторинг их качества и формирование мероприятий по их снижению;

36) срок рассмотрения – период времени с момента регистрации кредитной заявки до даты принятия решения по данной заявке;

37) стоимость обеспечения – стоимость залогового обеспечения на текущий момент, определяемая от рыночной (справедливой) стоимости с учетом возможности ее реализации (продажи);

38) уполномоченный орган МФО – коллегиальный орган МФО, принимающий решения по микрокредитованию в рамках делегированных ему полномочий в соответствии с утвержденными распорядительными и/или внутренними нормативными документами МФО;

39) фронт–офисное подразделение МФО – структурное подразделение МФО, основной функцией которого, в соответствии с настоящими Правилами, является привлечение Клиентов и заключение договоров с ними;

40) частичное досрочное погашение – погашение, при котором Заемщик погашает только часть основного долга по микрокредиту и начисленное за период вознаграждение.

Глава 2. Общие требования к микрокредитованию

§1. Общие требования к Заемщикам

1. Заемщиками МФО могут быть:

1) Юридические лица - субъекты малого предпринимательства, в том числе субъекты микропредпринимательства, зарегистрированные в организационно-правовой форме, предусмотренной Гражданским Кодексом Республики Казахстан в г. Алматы, в отношении которых, на дату обращения за получением микрокредита, не проводится процедура реорганизации, ликвидации или банкротства в соответствии с законодательством Республики Казахстан и на имущество которых не наложен арест или не обращено взыскание;

2) Физические лица - субъекты предпринимательства, зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, в соответствии с законодательством Республики Казахстан,

соответствующие следующим основным требованиям:

- срок регистрации в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя не менее 6-ти месяцев (для субъектов предпринимательства планирующих создание собственного бизнеса (start-up) не требуется);
- отсутствие просроченной задолженности по налогам и другим обязательным платежам в бюджет на дату подачи либо рассмотрения заявки на кредитование;
- отсутствие просроченной или отсроченной задолженности перед БВУ и другими финансовыми институтами на последнюю отчетную дату (текущий месяц подачи заявки);
- кредитная история, допустимая к кредитованию (согласно требованиям Внутренней кредитной политики, утвержденной исполнительным органом МФО);
- наличие залогового обеспечения;

- наличие бизнес-плана проекта, содержащего фактические и прогнозные данные (баланс, ОПиУ, ОДД (cash-flow) (помесячный до конца всего срока кредитования), расчеты коэффициентов: точка безубыточности (в денежном и натуральном выражении), срок окупаемости, анализ чувствительности и т.д.).

2. Заемщиками МФО не могут быть юридические лица и индивидуальные предприниматели, осуществляющие:

- 1) деятельность, связанную с оборотом наркотических средств, психотропных веществ и прекурсоров;
- 2) производство и (или) оптовую реализацию подакцизной продукции;
- 3) деятельность по хранению зерна на хлебоприемных пунктах;
- 4) проведение лотереи;
- 5) деятельность в сфере игорного бизнеса;
- 6) деятельность, связанную с оборотом радиоактивных материалов;
- 7) банковскую деятельность (либо отдельные виды банковских операций) и деятельность на страховом рынке (кроме деятельности страхового агента);
- 8) аудиторскую деятельность;
- 9) профессиональную деятельность на рынке ценных бумаг;
- 10) деятельность кредитных бюро;
- 11) охранную деятельность;
- 12) деятельность, связанную с оборотом гражданского и служебного оружия и патронов к нему.

§2. Условия предоставления микрокредита

1. МФО предоставляет микрокредиты на условиях срочности, возвратности, платности, обеспеченности и целевого использования субъектам малого предпринимательства как осуществляющим, так и планирующим осуществлять предпринимательскую деятельность через организацию (start-up) или расширение собственного бизнеса.

2. МФО предоставляет микрокредиты в национальной валюте Республики Казахстан – тенге.

3. По микрокредитам, которые предоставляет МФО, устанавливаются следующие предельные условия:

Таблица 1

Условие	Описание
1) Предельные сроки предоставления микрокредита	<p>Минимальный срок: 3 месяцев</p> <p>Максимальный срок: 60 месяцев</p> <p><i>При этом:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - на пополнение оборотных средств – не более 12 месяцев - на инвестирование в основной капитал –

	не более 60 месяцев
2) Предельные суммы предоставления микрокредита	<p>Минимальная сумма на одного заемщика: 500 000 (пятьсот тысяч) тенге.</p> <p>Максимальная сумма: на одного Заемщика – 8 000 (восемьтысячекратный) размер месячного расчетного показателя, установленного на соответствующий финансовый год Законом Республики Казахстан “О республиканском бюджете”.</p>
3) Предельная величина ставки вознаграждения по микрокредиту	<p>Минимальная ставка вознаграждения – 2 %;</p> <p>Максимальная ставка вознаграждения – 7 %;</p> <p>Предельная эффективная ставка вознаграждения - 56 %*</p> <p>*Постановление Правления Национального Банка Республики Казахстан от 24 декабря 2012 года № 377.</p>

4. Срок с момента выдачи микрокредита и до первого планового платежа не должен превышать 45 (сорок пять) календарных дней. Дата последнего планового платежа должна быть установлена не позднее даты полного погашения микрокредита, обусловленной Договором.

5. Микрокредиты предоставляются на условии их целевого использования:

- на приобретение основных средств;
- на пополнение оборотных средств.

6. Микрокредиты не предоставляются на потребительские цели, рефинансирование ссудной задолженности, приобретение жилой недвижимости и земельных участков для личного пользования.

7. Допускается как полное досрочное, так и частичное досрочное погашение микрокредита. Досрочное погашение осуществляется в порядке, указанном в §4 Главы 7 настоящих Правил.

§3. Требования к принимаемому МФО обеспечению

1. В качестве обеспечения по микрокредитам МФО могут выступать:

- 1) земельные участки с государственной регистрацией в пределах г. Алматы и Алматинской области;
- 2) объекты недвижимости жилищного фонда с государственной регистрацией в пределах г.

Алматы и Алматинской области;

3) нежилое недвижимое имущество (производственные, складские, торговые, административные помещения) с государственной регистрацией в пределах г. Алматы и Алматинской области;

4) транспортные средства не старше 5 лет;

5) приобретаемые специальные транспортные средства и спецтехника.

2. Залоговое имущество, выступающее обеспечением микрокредитов должно соответствовать следующим основным требованиям:

1) наличие оригиналов документов, подтверждающих права Залогодателя на имущество и имущественные права;

2) наличие документа по оценке предоставляемого обеспечения;

3) имущество и имущественные права должны быть свободны от прав и юридических притязаний третьих лиц;

4) отсутствие у Заявителя задолженности по обязательным платежам в бюджет, касающимся предмета залога;

5) страхование имущества производится Залогодателем/Заемщиком в соответствии с законодательством Республики Казахстан по требованию МФО;

6) в случаях, предусмотренных законодательством Республики Казахстан, права на имущество, предлагаемое в залог, должны быть зарегистрированы в государственных органах, осуществляющих государственную регистрацию прав на данное имущество;

7) обеспечение сохранности и необходимых условий содержания (хранения) залогового имущества осуществляется Залогодателем.

3. Залогодателем может выступать Заемщик или третье лицо, изъявившее желание передать свое имущество в обеспечение обязательств Заемщика.

4. Право залога у МФО возникает на основании Договора о залоге и дает МФО право на получение компенсации из стоимости заложенного имущества в случае нарушения обязательств Заемщиком. Заключаемые МФО Договора о залоге помимо обязательных требований, установленных законодательством Республики Казахстан, должны содержать указание на то, у какой из сторон находится заложенное имущество, допустимость его использования, периодичность проведения мониторинга заложенного имущества, право залогодержателя на внесудебную реализацию предмета залога в случае нарушения обязательств Заемщика, а также иные условия.

5. В случае неисполнения Заемщиком своих обязательств по Договору о предоставлении микрокредита под залог имущества, МФО имеет право обратиться с взысканием на залоговое имущество согласно действующему законодательству Республики Казахстан.

6. В зависимости от вида предмета обеспечения государственная регистрация прав на залоговое имущество осуществляется регистрирующими органами в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

Глава 3. Порядок предоставления микрокредита

§1. Стадии предоставления микрокредита

1. Предоставление микрокредитов осуществляется МФО в следующей последовательности:
 - 1) консультирование Клиента;
 - 2) предварительная квалификация Клиента;
 - 3) оформление Заявления на предоставление микрокредита;
 - 4) предоставление Заявителем перечня необходимых документов для рассмотрения Заявления;
 - 5) оценка кредитоспособности Заявителя, а также оценка следующих рисков: кредитных, юридических и безопасности;
 - 6) оценка залогового обеспечения;
 - 7) принятие решения о предоставлении микрокредита уполномоченным органом и/или уполномоченным лицом МФО;
 - 8) заключение Договора о предоставлении микрокредита с приложенным к нему графиком погашения и Договора о залоге, а также других необходимых документов, в соответствии с требованиями законодательства Республики Казахстан и внутренних нормативных документов МФО;
 - 9) наложение обременения на залоговое имущество и совершение сделок с ним по месту регистрации объекта залога;
 - 10) выдача микрокредита.

§2. Порядок подачи Заявления на предоставление микрокредита и порядок его рассмотрения для юридических лиц

1. При обращении Заявителя Кредитный администратор в первую очередь проводит консультацию, где Заявитель получает сведения о микрокредитовании, а именно:
 - 1) основные положения Правил предоставления микрокредитов и Закона Республики Казахстан “О микрофинансовых организациях”, в том числе:
 - порядок предоставления микрокредита;
 - порядок платежей, связанных с получением, обслуживанием и погашением (возрастом) микрокредита;
 - права и обязанности Заявителя, Заемщика и МФО;

- тайна предоставления микрокредита;

2) условия микрокредитования;

3) иная необходимая информация относительно порядка и условий микрокредитования.

2. В ходе предварительной квалификации Кредитный администратор МФО:

1) устанавливает сведения о Заявителе, его контактные данные, сведения о возможных источниках погашения запрашиваемого микрокредита, целях получения займа, залогах и других формах обеспечения, а также прочую информацию;

2) информирует Заявителя о том, что предварительная квалификация не предполагает обязательного одобрения микрокредита и, что решение по Заявлению на предоставление микрокредита принимается на основании результатов проверки и анализа представленной Заявителем информации об его платежеспособности и кредитоспособности;

3) на основе полученных данных предварительно определяет сумму, срок микрокредита и размер ежемесячных платежей.

3. Заявитель, прошедший этап предварительной квалификации и давший согласие на кредитование на предложенных условиях, получает перечень документов, которые он должен представить в МФО для подтверждения информации, необходимой для принятия решения о возможности предоставления ему микрокредита.

4. Заявитель передает Кредитному администратору следующие документы:

1) Заявление на предоставление микрокредита со сведениями о цели использования микрокредита, об имуществе, предоставляемом в обеспечение исполнения обязательств по погашению микрокредита и выплате вознаграждения, с указанием его стоимости;

2) решение органа Заявителя – юридического лица на получение микрокредита;

3) решение органа Залогодателя – юридического лица на предоставление предмета залога в обеспечение исполнения обязательств Заявителя;

4) письмо-согласие Залогодателя – физического лица на предоставление предмета залога в обеспечение исполнения обязательств Заявителя;

5) копии учредительных документов Заявителя;

6) документы, подтверждающие полномочия представителя Заявителя на подписание Договора;

7) копии документов, подтверждающих право собственности на имущество, предоставляемого в качестве предмета залога;

8) карточка с образцами подписей и оттиск печати;

9) лицензии – если вид деятельности лицензируемый;

10) бизнес-план проекта, содержащий прогнозные данные (баланс, ОПиУ, ОДД (cash-flow) (помесячный до конца всего срока кредитования), расчеты коэффициентов: точка безубыточности (в денежном и натуральном выражении), срок окупаемости, коэффициент чувствительности и т.д.);

11) иные документы, необходимые для принятия решения о предоставлении микрокредита, в соответствии с внутренними нормативными и распорядительными документами МФО и в зависимости от условий выбранной программы микрокредитования.

5. Заявитель заполняет формы согласий на предоставление-получение информации по Заемщику в/из кредитные (-х) бюро, НАО «ГК «Правительство для граждан», а также при необходимости дополнительные документы, согласно требований внутренних нормативных документов МФО.

6. Кредитный администратор МФО формирует кредитный пакет по рассматриваемому Заявлению с приложением документов, определенных в пунктах 4, 5 настоящих Правил.

7. На основании кредитного пакета готовятся:

Таблица 2

Документы	Должность работника МФО
Заключение подразделения управления рисками	Риск-менеджер по кредитным рискам
Юридическое заключение	Юрист
Заключение службы безопасности	Специалист по безопасности
Отчет об оценке залогового имущества	Независимый оценщик*
Заключение по оценке обеспечения	Менеджер по залоговому обеспечению

*Оценку залогового имущества осуществляет независимый оценщик, услуги которого оплачиваются Заявителем.

8. Принятие решения по микрокредиту осуществляется уполномоченным органом МФО.

9. По результатам анализа, одобрение получают заявки с приемлемым риском невозврата займа и в пределах максимально возможной суммы микрокредита. Уровень приемлемого риска невозврата займа определяется уполномоченным органом МФО.

10. При положительном решении уполномоченного органа МФО по заявке, Кредитный администратор озвучивает Заявителю одобренную МФО сумму и срок микрокредита. Одобренные сумма и срок займа могут не совпадать с запрошенными Клиентом суммой и сроком. В случае согласия Заявителя с условиями микрокредита, МФО заключает с Заемщиком Договор с приложенным к нему графиком погашения, в порядке, указанном в §5 Главы 3 настоящих Правил, а также Договор о залоге и иные дополнительные документы, если они

необходимы для реализации заемной сделки.

11. Подписанный сторонами договор о залоге регистрируется в регистрирующем органе на предмет наложения обременения на залоговое имущество. Оригиналы документов, устанавливающих право собственности на предметы залога, передаются Заемщиком/Залогодателем Кредитному администратору, который в свою очередь передает их на хранение Менеджеру по залоговому обеспечению.

12. В качестве требования к движимому и недвижимому имуществу, предоставляемому в залог, МФО может определить необходимость его страхования в соответствии с законодательством Республики Казахстан и внутренними нормативными документами МФО. Получателем страховой суммы (выгодоприобретателем) назначается МФО. При наступлении страхового случая право требования по договору страхования заложенного имущества у Залогодателя возникает только в случае отказа от него МФО. Если сумма страховой выплаты превышает сумму обязательства, обеспеченного залогом, МФО обязано в течение 3 (трех) рабочих дней с момента ее получения перечислить разницу Залогодателю.

13. При отрицательном решении уполномоченного органа МФО по заявке, Кредитный администратор информирует Заявителя об отказе в предоставлении микрокредита.

Документы, входящие в кредитный пакет по отклоненным заявкам хранятся МФО в течение 1 (одного) года, кроме следующих документов: копий учредительных документов Заявителя, согласия субъекта кредитной истории на предоставление сведений о нем в кредитные бюро и согласия субъекта кредитной истории о выдаче кредитными бюро отчета о субъекте кредитной истории, срок хранения которых составляет 10 (десять) лет.

§3. Порядок подачи Заявления на предоставление микрокредита и порядок его рассмотрения для физических лиц-индивидуальных предпринимателей

1. При обращении Заявителя Кредитный администратор в первую очередь проводит консультацию, где Заявитель получает сведения о микрокредитовании, а именно:

1) основные положения Правил предоставления микрокредитов и Закона Республики Казахстан "О микрофинансовых организациях", в том числе:

- порядок предоставления микрокредита;
- порядок платежей, связанных с получением, обслуживанием и погашением (возвратом микрокредита);
- права и обязанности и ответственность Заявителя, Заемщика и МФО;
- тайна предоставления микрокредита.

2) условия микрокредитования;

3) иная необходимая информация относительно порядка и условий микрокредитования.

2. В ходе предварительной квалификации Кредитный администратор МФО:

1) устанавливает сведения о Заявителе, его контактные данные, сведения о возможных источниках погашения запрашиваемого микрокредита, целях получения займа, залогах и других формах обеспечения, а также прочую информацию;

2) информирует Заявителя о том, что предварительная квалификация не предполагает обязательного одобрения микрокредита и, что решение по Заявлению на предоставление микрокредита принимается на основании результатов проверки и анализа представленной Заявителем информации об его платежеспособности и кредитоспособности;

3) на основе полученных данных предварительно определяет сумму, срок микрокредита и размер ежемесячных платежей.

3. Заявитель, прошедший этап предварительной квалификации и давший согласие на кредитование на предложенных условиях, получает перечень документов, которые он должен представить в МФО для подтверждения информации, необходимой для принятия решения о возможности предоставления ему микрокредита.

4. Заявитель передает Кредитному администратору следующие документы:

1) Заявление на предоставление микрокредита со сведениями о цели использования микрокредита, об имуществе, предоставляемом в обеспечение исполнения обязательств по погашению микрокредита и выплате вознаграждения, с указанием его стоимости;

2) документ удостоверяющий личность Заявителя;

3) документ установленной формы, выданный регистрирующим органом, подтверждающий факт прохождения государственной регистрации (перерегистрации) для индивидуальных предпринимателей (Патент, Свидетельство о государственной регистрации индивидуального предпринимателя);

4) документы, подтверждающие полномочия представителя Заявителя на подписание Договора;

5) карточка с образцами подписей и оттиск печати (при наличии);

6) лицензия – если вид деятельности лицензируемый;

7) финансовая отчетность или учетные записи в зависимости от метода ведения отчетности – за истекший финансовый год (6 месяцев) и по состоянию на последнюю дату;

8) справка об аренде торгового места, разовые талоны, либо квитанции или справки от администратора рынка о регулярных платежах и другие имеющиеся у Заявителя документы, подтверждающие наличие активного бизнеса;

9) выписка по расчетным и валютным счетам на последнюю дату с указанием остатков на счетах и претензий к счету (при наличии счета в банке);

10) справки об отсутствии ссудной задолженности и картотеки №2 (при наличии счета в банке);

11) акт сверки с налоговым органом по обязательным платежам в бюджет;

12) копии документов, подтверждающих право собственности на имущество, предоставляемого в залог;

13) бизнес-план проекта, содержащий прогнозные данные (баланс, ОПиУ, ОДД (cash-flow) (помесячный до конца всего срока кредитования), расчеты коэффициентов: точка безубыточности (в денежном и натуральном выражении), срок окупаемости, коэффициент чувствительности и т.д.);

14) иные документы, необходимые для принятия решения о предоставлении микрокредита, в соответствии с внутренними нормативными и распорядительными документами МФО и в зависимости от условий выбранной программы микрокредитования.

5. Заявитель заполняет формы согласий на предоставление-получение информации по Заемщику в/из кредитные (-х) бюро, НАО «ГК «Правительство для граждан», а также при необходимости дополнительные документы, согласно требований внутренних нормативных документов МФО.

6. На основании данных о Заявителе системой кредитного скоринга производится оценка его кредитоспособности.

7. Кредитный администратор МФО формирует кредитный пакет по рассматриваемому Заявлению с приложением документов, определенных в пунктах 4, 5, 6 настоящих Правил.

8. На основании кредитного пакета готовятся:

Таблица 3

Документы	Должность работника МФО
Заключение подразделения управления рисками	Риск-менеджер по кредитным рискам
Юридическое заключение	Юрист
Заключение службы безопасности	Специалист по безопасности
Отчет об оценке залогового имущества	Независимый оценщик*
Заключение по оценке обеспечения	Менеджер по залоговому обеспечению

*Оценку залогового имущества осуществляет независимый оценщик, услуги которого оплачиваются Заявителем.

9. По результатам анализа, одобрение получают заявки с приемлемым риском невозврата займа и в пределах максимально возможной суммы микрокредита. Уровень приемлемого риска невозврата займа определяется уполномоченным органом МФО.

10. Принятие решения по микрокредиту осуществляется уполномоченным органом МФО.

11. В случае одобрения кредитной заявки, Кредитный администратор сообщает Заявителю установленную МФО сумму и срок микрокредита, которые могут не совпадать с запрошенными Клиентом суммой и сроком.

12. При согласии Заявителя с условиями микрокредита, Кредитный администратор заключает с Заемщиком Договор с приложенным к нему графиком погашения в порядке, указанном в §5 Главы 3 настоящих Правил, а также Договор о залоге и иные документы, необходимые для реализации заемной сделки.

13. Подписанный Договор о залоге регистрируется Заемщиком/Залогодателем в регистрирующем органе на предмет наложения обременения на залоговое имущество. Оригиналы документов, устанавливающих право собственности на предметы залога, передаются Заемщиком/Залогодателем Кредитному администратору, который в свою очередь передает их на хранение Менеджеру по залоговому обеспечению.

14. В качестве требования к движимому и недвижимому имуществу, предоставляемому в залог, МФО может определить необходимость его страхования в соответствии с законодательством Республики Казахстан и внутренними нормативными документами МФО. Получателем страховой суммы (выгодоприобретателем) назначается МФО. При наступлении страхового случая право требования по договору страхования заложенного имущества у Залогодателя возникает только в случае отказа от него МФО. Если сумма страховой выплаты превышает сумму обязательства, обеспеченного залогом, МФО обязано в течение 3 (трех) рабочих дней с момента ее получения перечислить разницу Залогодателю.

15. При отрицательном решении уполномоченного органа МФО по заявке, Кредитный администратор информирует Заявителя об отказе в предоставлении микрокредита.

Документы, входящие в кредитный пакет по отклоненным заявкам, хранятся МФО в течение 1 (одного) года, кроме следующих документов: копии документа, удостоверяющего личность Заявителя, согласия на получение информации из НАО «ГК «Правительство для граждан», согласия субъекта кредитной истории на предоставление сведений о нем в кредитные бюро и согласия субъекта кредитной истории о выдаче кредитными бюро отчета о субъекте кредитной истории, срок хранения которых составляет 10 (десять) лет.

§4. Основания для отказа в предоставлении микрокредита

1. МФО вправе отказать в предоставлении микрокредита при наличии любого из следующих оснований:

- 1) не выполняются условия предоставления микрокредита, указанные в §2 Главы 2 настоящих Правил;
- 2) Заявитель не соответствует требованиям, указанным в §1 Главы 2 настоящих Правил;
- 3) Заявителем не предоставлены необходимые документы;
- 4) Заявителем предоставлена неполная или недостоверная информация;
- 5) наличие непогашенной судимости Заявителя (судебного разбирательства на дату обращения);
- 6) платежеспособность Заявителя недостаточна для обслуживания микрокредита.

2. В случае принятия решения об отказе, Кредитный администратор МФО фиксирует данный

факт в заявке с указанием причины.

3. Кредитный администратор МФО в обязательном порядке информирует Заявителя о результатах рассмотрения заявки на предоставление микрокредита.

§5. Порядок заключения Договора о предоставлении микрокредита

1. При оформлении Договора МФО руководствуется нормами законодательства Республики Казахстан.

2. Договор заключается в письменной форме.

3. Информация по Договору, заключенному МФО с Заемщиком, передается в кредитное бюро, в том числе и с государственным участием, на условиях, определенных законодательством Республики Казахстан о кредитных бюро и формировании кредитных историй.

4. Договор содержит:

1) дату заключения Договора;

2) наименование МФО и фамилию, имя и отчество (при его наличии) Заемщика (созаемщика) – физического лица или наименование Заемщика (созаемщика) – юридического лица;

3) цель микрокредита;

4) сумму микрокредита;

5) сроки погашения микрокредита;

6) размер ставок вознаграждения по микрокредиту, в том числе размер годовой ставки вознаграждения и годовой эффективной ставки вознаграждения (реальную стоимость микрокредита), рассчитанной в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан и настоящими правилами предоставления микрокредитов;

7) способ погашения микрокредита (в наличном и (или) безналичном порядке, одновременно либо частями);

8) метод погашения микрокредита, определенный в §1 Главы 7 настоящих Правил;

9) очередность погашения задолженности по микрокредиту;

10) порядок исчисления и размер неустойки (штрафа, пени) за несвоевременное погашение основного долга и уплату вознаграждения;

11) полный перечень комиссий и иных платежей, а также их размеры, подлежащие взиманию в связи с выдачей и обслуживанием микрокредита;

12) обеспечение исполнения обязательств по Договору;

13) меры, принимаемые МФО при неисполнении либо ненадлежащем исполнении Заемщиком обязательств по Договору;

14) срок действия Договора;

15) ответственность сторон за нарушение обязательств;

16) информацию о почтовом и электронном адресе МФО, а также данные о ее официальном интернет-ресурсе;

17) условие, что при уступке МФО права (требования) по Договору третьему лицу требования и ограничения, предъявляемые законодательством Республики Казахстан к взаимоотношениям МФО с Заемщиком в рамках Договора, распространяют свое действие на правоотношения Заемщика с третьим лицом, которому уступлено право (требование);

18) порядок внесения изменений в условия Договора;

19) иные условия в соответствии с законодательством Республики Казахстан и внутренними нормативными документами МФО.

5. К Договору прилагается график погашения микрокредита, подписанный обеими сторонами Договора, который строится на основании указанных в Договоре метода погашения микрокредита, установленной периодичности погашения основного долга и выплаты вознаграждения.

6. Изменения и дополнения Договора производятся по соглашению Сторон путем заключения дополнительных соглашений в письменном виде.

§6. Правила расчета годовой эффективной ставки вознаграждения

по предоставляемым микрокредитам

1. МФО производит расчет годовой эффективной ставки вознаграждения:

1) на дату заключения Договора;

2) по устному или письменному требованию Заемщика;

3) в случае внесения изменений и дополнений в Договор путем заключения дополнительного соглашения к Договору, которые влекут изменение суммы (размера) денежных обязательств Заемщика и (или) срока их уплаты.

2. При изменении условий Договора, влекущих изменение суммы (размера) обязательств Заемщика и (или) срока их уплаты, расчет уточненного значения годовой эффективной ставки вознаграждения МФО производит, исходя из остатка задолженности, оставшегося срока погашения микрокредита на дату, с которой изменяются условия, без учета платежей по микрокредиту, произведенных Заемщиком с начала срока действия Договора.

3. МФО рассчитывает годовую эффективную ставку вознаграждения по предоставляемым микрокредитам по следующей формуле:

$$\text{ГЭСВ} = \frac{(\text{ОСВ} + \text{ОСП}) (\text{ОЗ} / \text{С})}{\text{С}} \times 12 \times 100$$

где:

ГЭСВ – годовая эффективная ставка вознаграждения по микрокредиту;

ОСВ – общая сумма вознаграждения за весь срок пользования микрокредитом;

ОСП – общая сумма комиссионных и иных платежей за предоставление, обслуживание и погашений (возврат) микрокредита за весь срок пользования микрокредитом;

ОЗ – общая сумма ежемесячных остатков задолженности по микрокредиту за весь срок пользования микрокредитом;

С – срок погашения микрокредита в месяцах.

4. В расчет годовой эффективной ставки вознаграждения по микрокредиту включаются платежи Заемщика по вознаграждению, а также комиссии и иные платежи, связанные с выдачей и обслуживанием микрокредита, указанные в пункте 5 настоящих Правил.

5. В расчет годовой эффективной ставки вознаграждения по микрокредиту, выдаваемому юридическому лицу/индивидуальному предпринимателю включаются следующие комиссии и иные платежи Заемщика по Договору, связанные с выдачей и обслуживанием микрокредита, размеры и сроки выплаты которых известны на дату заключения Договора:

1) комиссии МФО за организацию/выдачу микрокредита;

2) платежи Заемщика в пользу страховой организации, если выгодоприобретателем по договору страхования в случае наступления страхового случая выступает МФО, за исключением платежей Заемщика в пользу страховой организации при страховании предмета залога по договору залога, обеспечивающего обязательства Заемщика по Договору и находящегося в пользовании залогодателя;

3) платежи оценщику за оценку передаваемого в залог имущества;

Если при расчете годовой эффективной ставки вознаграждения по микрокредиту отсутствует возможность определения размеров платежей, указанных в подпунктах 2), 3) части первой настоящего пункта, на весь срок микрокредитования, то в расчет годовой эффективной ставки вознаграждения включаются платежи за весь срок микрокредитования, исходя из тарифов данных лиц, определенных на день заключения с ними договоров.

Комиссии и иные платежи, предусмотренные Договором, а также платежи, указанные в подпунктах 2) и 3) части первой настоящего пункта, факт взимания которых неизвестен на дату заключения Договора, учитываются в случае перерасчета годовой эффективной ставки вознаграждения по требованию заемщика после фактического платежа.

6. При расчете годовой эффективной ставки вознаграждения не учитываются:

- 1) платежи Заемщика в пользу третьих лиц, за исключением платежей, указанных в подпунктах 2), 3) пункта 5 настоящих Правил;
- 2) платежи Заемщика, связанные с несоблюдением им условий Договора, включая неустойку и иные виды штрафных санкций;
- 3) платежи Заемщика в пользу страховых организаций при страховании предмета залога по договору залога, обеспечивающего обязательства Заемщика по Договору и находящегося в пользовании залогодателя.

§7. Выдача микрокредита

1. Выдача микрокредита осуществляется подразделением бухгалтерского учета МФО только после заключения Договора с Заемщиком и только на собственный банковский счет/карту Заемщика путем безналичного перечисления.

§8. Формирование кредитного досье

1. Каждый предоставленный микрокредит регистрируется МФО в журнале выданных микрокредитов, ведение которого осуществляется в электронном виде.
2. Кредитное досье формируется со дня подписания Заемщиком первого в МФО Договора. Кредитное досье может быть сформировано в электронном виде для оптимизации работы подразделений МФО.
3. Кредитное досье должно содержать следующие документы:
 - 1) Заявление на предоставление микрокредита со сведениями о цели использования микрокредита, об имуществе, предоставляемом в обеспечение исполнения Заемщиком обязательств по погашению микрокредита и выплате вознаграждения с указанием его стоимости;
 - 2) решение органа Заемщика – юридического лица на получение микрокредита (в случае кредитования юридического лица);
 - 3) решение органа Залогодателя – юридического лица на предоставление предмета залога в обеспечение исполнения обязательств Заемщика (в случае кредитования юридического лица либо в случае, когда Залогодателем выступает юридическое лицо);
 - 4) нотариально засвидетельствованные копии учредительных документов Заемщика-юридического лица; копию документа, удостоверяющего личность первого руководителя Заемщика-юридического лица;
 - 5) копию документа, удостоверяющего личность Заемщика-физического лица-индивидуального предпринимателя, а также документ установленной формы, выданный регистрирующим органом, подтверждающий факт прохождения государственной регистрации (перерегистрации) для индивидуальных предпринимателей (Патент, Свидетельство о государственной регистрации индивидуального предпринимателя);
 - 6) документы, подтверждающие полномочия представителя Заемщика на подписание Договора;

- 7) Договор о предоставлении микрокредита;
- 8) Договор о залоге, копии документов, подтверждающих право собственности на имущество, а также документы, подтверждающие факт регистрации залога имущества;
- 9) согласие субъекта кредитной истории на предоставление сведений о нем в кредитные бюро;
- 10) согласие субъекта кредитной истории о выдаче кредитными бюро отчета о субъекте кредитной истории;
- 11) согласие Заемщика на предоставление-получение информации о нем в/из кредитные (-х) бюро, НАО «ГК «Правительство для граждан».

4. Документы (или их копии), подтверждающие полное или частичное погашение задолженности по микрокредиту, должны быть приобщены к кредитному досье и отражать источник погашения микрокредита (деньги, перечисленные Заемщиком либо вырученные от продажи заложенного имущества).

5. Кредитное досье может содержать также другие документы, указанные в настоящих Правилах, а также во внутренних нормативных документах МФО, в зависимости от категории Заемщиков и/или целевого назначения микрокредита.

6. Срок хранения кредитных досье Заемщиков составляет 10 (десять) лет после выполнения Заемщиком всех обязательств по Договору и даты предоставления МФО последней информации в кредитные бюро.

Глава 4. Мониторинг. Контроль за выполнением условий Договора

1. С целью выявления и минимизации рисков микрокредитования путем принятия оперативных решений и организации необходимых мероприятий по устранению возможных потерь, после предоставления микрокредита и до момента полного исполнения обязательств Заемщиком в рамках Договора, МФО на регулярной основе проводит мониторинг, включающий в себя контроль за выполнением условий Договора.

2. Процесс проведения мониторинга может включать в себя следующие направления:

- 1) мониторинг финансового состояния Заемщика;
 - 2) мониторинг целевого использования микрокредита;
 - 3) мониторинг обеспечения микрокредита и страхования по обеспечению;
 - 4) мониторинг погашения просроченных платежей;
 - 5) другие виды мониторинга по решению уполномоченного органа МФО и в соответствии с законодательством РК.
3. Мониторинг микрокредита может включать в себя следующие действия Менеджера по мониторингу:

1) наблюдение за деятельностью Заемщика с учетом сложившейся микро-, макроэкономической ситуации, правового поля, развития конъюнктуры рынка и других факторов, оказывающих влияние на выполнение обязательств Заемщика;

2) поддержание связи с Заемщиком, включая посещения места реализации проекта или осуществления предпринимательской деятельности;

3) отслеживание финансового состояния Заемщика;

4) анализ реализации финансируемого проекта, целевого использования кредитных средств;

5) сбор наиболее важной финансовой информации и документов;

6) определение возникших просчетов, ошибок и проблем у Заемщика;

7) поиск путей преодоления проблем.

4. Мониторинг финансового состояния Заемщика заключается в оценке его возможностей регулярно, своевременно и в полном объеме осуществлять платежи по микрокредиту на основе анализа его текущей платежеспособности и кредитоспособности.

5. Мониторинг целевого использования микрокредита проводится:

1) путем проверки документов, представленных для оформления кредита, отчетов об использовании средств и других документов, предусмотренных Договором;

2) путем проверок в местах приобретения и нахождения объектов, на приобретение которых были направлены заемные средства в рамках исполнения цели микрокредита.

6. В отношении залогового обеспечения по микрокредиту, проводится его регулярный мониторинг, который заключается в наблюдении за наличием и текущим состоянием предмета залога.

7. Мониторинг залогового обеспечения осуществляется с целью установления наличия заложенного имущества, а также для установления факторов, по которым ликвидность и стоимость предмета залога может измениться. К таким факторам могут относиться, например, ухудшение состояния предмета залога и снижение его ликвидности.

8. Мониторинг залогового обеспечения проводится с момента принятия предмета залога в обеспечение по микрокредиту до момента прекращения обязательств по данному микрокредиту.

9. Мониторинг просроченной задолженности заключается в выполнении мероприятий по возврату просроченной задолженности, регламентированных в Главе 6 настоящих Правил.

Глава 5. Порядок внесения изменений в действующие условия микрокредитования

1. Внесение изменений в действующие условия по Договору о предоставлении микрокредита производится на основании письменного запроса Заемщика в произвольной форме с обязательным указанием запрашиваемых изменений и их причин.

2. При обращении Заемщика в МФО с запросом об изменении условий кредитования, решение по данному вопросу принимается уполномоченным органом МФО, в полномочия которого входит рассмотрение указанного вопроса в соответствии с внутренними документами МФО.

3. Изменения и дополнения Договора производятся по соглашению Сторон путем заключения дополнительных соглашений в письменном виде.

Глава 6. Работа с просроченной задолженностью, классификация микрокредитов и определение возможных потерь по ним (провизии).

1. При несоблюдении Заемщиком графика погашения по микрокредиту, ему начисляется неустойка в соответствии с условиями Договора, за каждый день просрочки, начиная с первого дня, следующего за датой погашения согласно графику погашения микрокредита. В случае, если дата погашения основного долга и (или) вознаграждения выпадает на выходной либо праздничный день, Заемщик имеет право произвести оплату основного долга и (или) вознаграждения в следующий за ним рабочий день без уплаты неустойки и иных видов штрафных санкций.

2. При наличии у Заемщика просроченных платежей по микрокредиту, МФО осуществляет работу по возврату задолженности, путем:

- 1) SMS-уведомлений;
- 2) оповещений на электронную почту;
- 3) телефонных звонков;
- 4) контактов с Заемщиком и проведения профессиональных бесед;
- 5) реструктуризации ссудной задолженности;
- 6) внесудебной реализации залогового имущества;
- 7) взыскания задолженности по микрокредиту в судебном порядке;
- 8) иных методов, не запрещенных законодательством Республики Казахстан.

3. МФО осуществляет классификацию активов и условных обязательств по предоставленным микрокредитам.

4. При определении размеров провизий, МФО руководствуется действующим законодательством Республики Казахстан, нормативно-правовыми актами уполномоченного органа по регулированию, контролю и надзору финансового рынка и финансовых организаций Республики Казахстан, требованиями Международных стандартов финансовой отчетности (МСФО).

Глава 7. Порядок погашения микрокредитов, досрочного расторжения и закрытия Договора о предоставлении микрокредита

§1. Методы погашения микрокредитов

1. МФО использует при расчетах графиков погашений следующие методы погашения займов: метод дифференцированных платежей, метод аннуитетных платежей, в исключительных случаях, иной способ, предусмотренный Договором.

2. Периодичность погашения основного долга по отдельному микрокредиту или по всем займам в рамках программы микрокредитования устанавливается уполномоченным органом МФО, в полномочия которого входит рассмотрение указанного вопроса в соответствии с внутренними нормативными документами МФО.

3. Размеры первого и последнего платежей могут отличаться от других.

4. Срок с момента выдачи микрокредита и до первого планового платежа не должен превышать 45 (сорок пять) календарных дней, если иное не определено настоящими Правилами. Дата последнего планового платежа должна быть установлена не позднее даты полного погашения микрокредита, обусловленной Договором о предоставлении микрокредита.

5. За нарушение Заемщиком (юридическим лицом/индивидуальным предпринимателем) обязательств по погашению любого из платежей по суммам основного долга и (или) вознаграждения по микрокредиту, Заемщик уплачивает МФО пеню в размере до 1% от суммы просроченного платежа по микрокредиту за каждый день просрочки;

6. МФО не вправе в одностороннем порядке изменять способ и метод погашения микрокредита, действовавшие на дату подписания договора о предоставлении микрокредита.

§2. Порядок внесения платежей по микрокредитам

1. Заемщику в соответствии с графиком погашения назначается определенная дата для осуществления платежей по микрокредиту. В случае, если дата погашения основного долга и (или) вознаграждения выпадает на выходной либо праздничный день, Заемщик имеет право произвести оплату основного долга и (или) вознаграждения в следующий за ним рабочий день без уплаты неустойки и иных видов штрафных санкций.

2. Платежи по основному долгу, начисленному вознаграждению, неустойке должны быть осуществлены Заемщиком в полном объеме в установленные сроки.

3. Заемщики вправе осуществлять платежи по погашению микрокредитов наличным, либо безналичным путем.

4. Сумма произведенного Заемщиком платежа по Договору, заключенному с Заемщиком (юридическим лицом/индивидуальным предпринимателем), в случае, если она недостаточна для исполнения обязательства Заемщика по Договору, погашает задолженность Заемщика в следующей очередности:

- 1) задолженность по основному долгу;
- 2) задолженность по вознаграждению;
- 3) сумма основного долга за текущий период платежей;
- 4) вознаграждение, начисленное за текущий период платежей;
- 5) неустойка в размере, определенном Договором;
- 6) издержки МФО по получению исполнения.

5. Ежемесячный платеж считается полученным МФО, а обязательство Заемщика исполненным в день зачисления платежа на счет МФО или внесения наличных денег в кассу МФО.

6. В случае, если на момент последнего платежа по микрокредиту у Заемщика нет текущей и просроченной задолженности по Договору, МФО обязана вернуть Заемщику сумму переплаты на основании письменного заявления Заемщика. Возврат производится путем перевода денег на банковский счет/карту Заемщика.

7. В случае, если платеж от Заемщика поступил на закрытый Договор, МФО перенаправляет деньги на действующий Договор, при этом письменного заявления от Заемщика не требуется.

§3. Порядок выплаты вознаграждения по предоставленным микрокредитам

1. Комиссия, вознаграждение и иные платежи, связанные с предоставлением микрокредита, взимаются после или в момент предоставления микрокредита.

2. За пользование микрокредитом Заемщик выплачивает МФО ежемесячное вознаграждение. Вознаграждение по микрокредиту начисляется исходя из фактического количества дней пользования микрокредитом. При расчете используется календарный год, равный 360 дням.

3. Ставка вознаграждения за пользование предоставленным микрокредитом указывается в Договоре в годовом выражении, независимо от срока предоставления микрокредита.

4. Периодичность выплаты вознаграждения по отдельному микрокредиту или по всем займам в рамках программы микрокредитования (при ее наличии) устанавливается уполномоченным органом МФО, в полномочия которого входит рассмотрение указанного вопроса, в соответствии с внутренними нормативными документами МФО.

5. Выплата вознаграждения Заемщиком за пользование микрокредитом осуществляется согласно графику погашения, прилагаемому к Договору.

6. В случае просрочки погашения очередного платежа по микрокредиту, вознаграждение начисляется за время фактического срока пользования микрокредитом, а также начисляется пеня за просрочку согласно п. 5 §1 Главы 7 настоящих Правил.

7. МФО не вправе в одностороннем порядке изменять ставки вознаграждения (за исключением случаев их снижения), а также размеры тарифов и комиссий (за исключением случаев их снижения), связанных с выдачей и обслуживанием микрокредитов, действующих на дату подписания договора о предоставлении микрокредита;

§4. Порядок внесения внеплановых платежей по микрокредитам

1. В рамках кредитного процесса допускается:

- 1) полное досрочное погашение;
- 2) частичное досрочное погашение.

2. При условии достаточности денежных средств, внесенных Заемщиком в счет полного

досрочного погашения ссудной задолженности, МФО осуществляет закрытие Договора. Заявление от Заемщика на закрытие Договора в этом случае не требуется.

3. Для внесения внеплановых платежей в счет частичного досрочного погашения Заемщик представляет в МФО письменное заявление о своем намерении в определенный срок внести определенную сумму в счет частичного досрочного погашения остатка ссудной задолженности. Наличие визы руководства МФО на заявлении о частичном досрочном погашении задолженности, а также принятие решения уполномоченным органом МФО по частичному досрочному погашению не обязательно.

4. В случае частичного досрочного погашения задолженности осуществляются следующие мероприятия:

1) пересматривается график погашения: сокращается срок кредитования с сохранением суммы платежа, либо сохраняется срок кредитования при перерасчете суммы платежа в сторону уменьшения;

2) МФО с Заемщиком подписывает дополнительное соглашение к Договору и новый график погашения, при этом размер платежа нового графика не должен превышать размер платежа предыдущего графика.

5. При перечислении платежа в большем размере, чем сумма планового платежа по графику погашения и при отсутствии письменного заявления о частичном досрочном погашении микрокредита, сумма, превышающая плановый платеж будет зачтена в погашение микрокредита в следующем платежном периоде.

6. После полного досрочного погашения действие Договора заканчивается и МФО осуществляет его закрытие в порядке, предусмотренном §6 настоящей главы.

7. МФО не вправе применять к Заемщику, досрочно полностью или частично возвратившему МФО сумму микрокредита, штрафные санкции за досрочный возврат микрокредита.

§5. Порядок закрытия Договора о предоставлении микрокредита

1. При условии полного погашения задолженности оригиналы документов, устанавливающих право собственности на залог, изымаются с хранения Главным менеджером по залоговому обеспечению, передаются Менеджеру по мониторингу. Менеджер по мониторингу передает оригиналы документов Заемщику/Залогодателю, при этом Заемщик/Залогодатель передает Менеджеру по мониторингу расписку с перечнем принятых оригиналов документов.

2. Одновременно с возвратом Заемщику/Залогодателю документов, устанавливающих право собственности на залог, Менеджер по мониторингу подготавливает и передает Заемщику/Залогодателю письмо в регистрирующие органы о снятии обременений на заложенное имущество, по которому была произведена регистрация залога.

3. Заемщик/Залогодатель направляет письмо в регистрирующие органы о снятии обременений на заложенное имущество, по которому была произведена регистрация залога. Данная процедура снятия обременений осуществляется за счет средств Заемщика/Залогодателя.

4. МФО осуществляет закрытие Договора при условии выполнения Заемщиком всех

обязательств по Договору, в том числе погашения задолженности по Договору в полном объеме.

5. После закрытия Договора кредитное досье по соответствующему погашенному микрокредиту сдается в архив МФО. Срок хранения кредитного досье составляет 10 (десять) лет.

Глава 8. Заключительные Положения

1. Настоящие Правила могут изменяться и дополняться с учетом изменений в структуре ссудного портфеля, финансовых результатов деятельности МФО, изменения действующего законодательства Республики Казахстан, а также с учетом изменений в экономической ситуации и в конъюнктуре финансовых рынков Республики Казахстан.

2. Настоящие Правила не относятся к сведениям, составляющим коммерческую тайну и конфиденциальную информацию.

3. Внутренняя кредитная политика и процедуры МФО исходят из требований законодательства Республики Казахстан, регулирующих деятельность микрофинансовых организаций.

4. Работники МФО, в функциональные обязанности которых входит работа с микрокредитами, должны детально ознакомиться с настоящими Правилами, а также требованиями законодательства Республики Казахстан, регулирующими деятельность микрофинансовых организаций.



Грешнуровано
и проширенио
на 27 месцах

