



Надёжный
инвестор

Утверждено

Приказом № 2 от «24» января 2019 года



Генеральный директор
ООО МФК «НАДЕЖНЫЙ ИНВЕСТОР»

К. А. Трегубенко

Правила предоставления микрозаймов в ООО МФК «НАДЕЖНЫЙ ИНВЕСТОР»

(редакция вступает в силу с 28.01.2019)

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящие Правила предоставления микрозаймов (далее по тексту – Правила) разработаны ООО МФК «НАДЕЖНЫЙ ИНВЕСТОР» (далее по тексту - Компания) в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 2 июля 2010 г. № 151-ФЗ «О микрофинансовой деятельности и микрофинансовых организациях», Федеральным законом от 21 декабря 2013 г. № 353-ФЗ «О потребительском кредите (займе)», Базовым стандартом совершения микрофинансовой организацией операций на финансовом рынке, утвержденным Банком России 27.04.2018г., иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и определяют порядок и условия предоставления микрозаймов Компанией.
- 1.2. Компания внесена в государственный реестр микрофинансовых организаций 25.11.2015, регистрационный номер записи 001503760007206.
- 1.3. Настоящие Правила предоставления микрозаймов разработаны в целях регулирования отношений, возникающих между Компанией и ее клиентами, в связи с предоставлением микрозайма.
- 1.4. Положения настоящих правил не являются публичной офертой или предложением делать оферты.
- 1.5. Настоящие Правила доступны всем лицам для ознакомления, размещаются в местах выдачи микрозаймов в местах доступных для обозрения и ознакомления с ними любого заинтересованного лица, а также размещена в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на сайте www.rost-investor.ru.

2. Условия и порядок предоставления микрозаймов физическим лицам.

- 2.1. Компания предоставляет нецелевые микрозаймы физическим лицам, достигшим возраста 18 лет, зарегистрированным на территории РФ.

2.2. Микрозаймы предоставляются на основании договора потребительского микрозайма, состоящего совместно из общих и индивидуальных условий, которые заемщик принимает путем подписания Индивидуальных условий собственноручно.

Индивидуальные условия договора потребительского микрозайма содержат сведения о сумме микрозайма, сроках его выдачи и возврата, размере процентов и иные условия в соответствии с требованиями Федерального закона от 21.12.2013 № 353-ФЗ «О потребительском кредите (займе)», являющиеся неотъемлемой частью договора потребительского микрозайма.

Общие условия договора потребительского микрозайма – документ, содержащий общие условия договора потребительского микрозайма, разработанный и утвержденный в одностороннем порядке для многократного применения Компанией в соответствии с требованиями Федерального закона от 21.12.2013 № 353-ФЗ «О потребительском кредите (займе)», являющиеся неотъемлемой частью договора потребительского микрозайма. Актуальная редакция общих условий договора потребительского микрозайма размещена в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на сайте www.rost-investor.ru, а также доступна для ознакомления в офисе Компании.

2.3. Физическое лицо, обратившееся за получением микрозайма, должно представить лично, непосредственно в офисе Компании, заполненную Анкету-заявление по установленному Компанией образцу.

2.4. Физическое лицо, обратившееся за получением микрозайма, должно предоставить копии, а также предоставить на обозрение оригиналы следующих документов:

2.4.1. Документ, удостоверяющий личность.

2.4.2. Заграничный паспорт (при наличии).

2.4.3. Водительское удостоверение (при наличии).

2.4.4. Согласие на обработку персональных данных по установленному Компанией образцу (оригинал, подписанный физическим лицом, обратившимся за получением микрозайма).

2.4.5. Иные документы и сведения, запрашиваемые Компанией в соответствии с федеральными законами и настоящими Правилами, в том числе необходимые для исполнения Компанией требований, установленных действующим законодательством.

2.4.6. Заемщик, при предоставлении Анкеты-заявления, в обязательном порядке должен предоставлять информацию (заполнить пункты) об источниках доходов, за счет которых предполагается исполнение обязательств по договору микрозайма и ознакомиться с «Памяткой заемщика».

2.5. Сотрудник Компании принимает Анкету-заявление, а также копии представленных документов на рассмотрение. Срок ее рассмотрения не должен превышать трех рабочих дней с момента предоставления полностью и корректно заполненной Анкеты-заявления, подписанной собственноручной подписью Заемщика, в присутствии сотрудника Компании, и предоставления всех запрашиваемых Компанией документов и сведений в соответствии с федеральными законами и п. 2.4. настоящих Правил. Во всех иных случаях Анкета-заявление не считается поданной и не порождает юридически значимых последствий для Компании.

2.6. Рассмотрение Анкеты – заявления и иных документов осуществляется Компанией бесплатно.

2.7. Компания вправе отказать в предоставлении микрозайма в соответствии с действующим законодательством. В случае принятия решения об отказе от

предоставления займа, сотрудник Компании сообщает по телефону о принятом решении лицу, подавшему Анкету-заявление. При поступлении просьбы о предоставлении письменного отказа, сотрудник Компании отправляет письменный ответ по адресу, указанному в Анкете-заявлении.

- 2.8. Компания может принять решение как о частичном удовлетворении Анкеты-заявления и предоставлении микрозайма в меньшем размере по сравнению с указанным в Анкете-Заявлении, так и о предоставлении микрозайма в большем размере по сравнению с указанным в Анкете-Заявлении.
- 2.9. Решение о выдаче микрозайма действует в течение 1 (одного) месяца после его принятия. В случае принятия положительного решения о выдаче микрозайма сотрудник Компании сообщает об этом заемщику по указанному в Анкете-заявлении телефону, информирует заемщика, подавшего заявление на предоставление микрозайма, до получения им микрозайма об индивидуальных условиях договора микрозайма, о возможности и порядке изменения его условий, о перечне и размере всех платежей, связанных с получением, обслуживанием и возвратом микрозайма, отвечает на все возникающие у заемщика вопросы, сообщает ему о последствиях, связанных с нарушением условий договора микрозайма и предоставляет возможность получателю финансовой услуги ознакомиться с договором микрозайма, графиком погашения и иными документами, связанными с его оформлением, до заключения договора. После ознакомления с договором, сотрудник Компании предлагает подписать договор микрозайма и график платежей.
- 2.10. Договор микрозайма состоит из общих условий и индивидуальных условий. Договор микрозайма может содержать элементы других договоров (смешанный договор), если это не противоречит действующему законодательству.
- 2.11. Договор микрозайма и график платежей подписываются в двух экземплярах. Заемщик подписывает каждую страницу договора микрозайма и графика платежей. Один экземпляр договора микрозайма остается у Компании, второй передается заемщику.
- 2.12. Сумма микрозайма предоставляется заемщику после подписания заемщиком договора микрозайма и графика платежей.
- 2.13. Сумма микрозайма может быть выдана заемщику наличными денежными средствами после подписания им расходного кассового ордера или в случаях, предусмотренных договором микрозайма, – путем безналичного перечисления денежных средств на счет заемщика, указанный им при подписании Договора микрозайма и графика платежей.
- 2.14. Компания хранит документы, предоставленные заемщиком, расчет платежеспособности, данные БКИ и других информационных ресурсов, а также иные документы, содержащие условия выдачи микрозайма, в течение 3-х (трех) лет с момента исполнения обязательств по микрозайму, либо со дня уступки прав требования по договору микрозайма.

3. Условия и порядок предоставления микрозаймов юридическим лицам.

- 3.1. Компания предоставляет нецелевые микрозаймы юридическим лицам, зарегистрированным на территории РФ.
- 3.2. Юридическое лицо, претендующее на получение микрозайма, должно подать Анкету-заявление, подписанную уполномоченным представителем юридического лица, по установленному Компанией образцу с приложением следующих документов:

- 3.2.1. Устав юридического лица, а также все изменения в Устав (при наличии изменений).
- 3.2.2. Свидетельство о государственной регистрации юридического лица/Лист записи ЕГРЮЛ.
- 3.2.3. Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе юридического лица, образованного в соответствии с законодательством РФ, по месту нахождения на территории Российской Федерации.
- 3.2.4. Протокол собрания участников (выписка из протокола)/решение уполномоченного органа об избрании единоличного исполнительного органа.
- 3.2.5. Приказ о назначении единоличного исполнительного органа, приказ о назначении главного бухгалтера (при наличии).
- 3.2.6. Выданные юридическому лицу лицензии на право осуществления деятельности, подлежащей лицензированию.
- 3.2.7. Документы, удостоверяющие личности участников - физических лиц (владеющих более 25% Уставного капитала – лист с фотографией и пропиской), и/или документы, определенные пп. 3.2.1-3.2.6 для участника - юридического лица, его бенефициарного владельца (лист с фотографией и пропиской).
- 3.2.8. Документы, удостоверяющие личности руководителя и главного бухгалтера (лист с фотографией и пропиской), а также предоставить на обозрение оригиналы документов.
- 3.2.9. Бухгалтерский баланс и Отчет о финансовых результатах по состоянию на последнюю отчетную дату, с отметкой налогового органа о приеме или с описью вложения в случае отправки отчетности по почте или с протоколом входного контроля при передаче отчетности по телекоммуникационным каналам.
- 3.2.10. Налоговую декларацию по уплате налога на прибыль за предшествующий календарный год (с отметкой налогового органа о приеме или с описью вложения в случае отправки отчетности по почте или с протоколом входного контроля при передаче отчетности по телекоммуникационным каналам). В случае применения упрощенной системы налогообложения - Налоговую декларацию по налогу, уплачиваемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения и / или Налоговую декларацию по единому налогу на вмененный доход для отдельных видов деятельности, по состоянию на последнюю отчетную дату, с отметкой налогового органа о приеме или с описью вложения в случае отправки отчетности по почте или с протоколом входного контроля при передаче отчетности по телекоммуникационным каналам (оригинал, либо копия, заверенная руководителем и печатью юридического лица).
- 3.2.11. Штатное расписание.
- 3.2.12. Протокол (решение) уполномоченного органа о совершении крупной сделки, сделки с заинтересованностью, предоставляется в случаях, установленных законодательством, учредительными документами юридического лица (оригинал).
- 3.2.13. Согласие на обработку персональных данных руководителя и главного бухгалтера юридического лица (оригиналы, с подписью физических лиц – руководителя и главного бухгалтера юридического лица).

- 3.2.14. Оборотно-сальдовая ведомость сч. 51 за последние 6 мес. текущего года с разбивкой по месяцам и по банкам.
- 3.2.15. Иные документы и сведения по требованию Компании в случае необходимости.
- 3.2.16. Документы представляются в оригиналах (копии удостоверяются сотрудником МФК), либо в копиях, удостоверенных нотариусом или юридическим лицом (с указанием должности и ФИО руководителя, оттиском печати организации-заемщика).
- 3.3. Сотрудник Компании принимает Анкету-заявление, а также представленные документы, доводит до сведения потенциального заемщика «Памятку заемщика». Рассмотрение Анкеты – заявления и иных документов осуществляется Компанией бесплатно.
- Срок рассмотрения Анкета-заявления не должен превышать трех рабочих дней с момента предоставления полностью и корректно заполненной Анкеты-заявления, подписанной руководителем и при наличии главным бухгалтером и скрепленной печатью предприятия, а также предоставления всех запрашиваемых Компанией документов и сведений в соответствии с федеральными законами и п. 3.2. настоящих Правил. Во всех иных случаях Анкета-заявление не считается поданной и не порождает юридически значимых последствий для Компании.
- Компания может принять решение как о частичном удовлетворении Анкеты-заявления и предоставлении микрозайма в меньшем размере по сравнению с указанным в Анкете-Заявлении, так и о предоставлении микрозайма в большем размере по сравнению с указанным в Анкете-Заявлении.
- 3.4. Компания вправе отказать в предоставлении микрозайма в соответствии с действующим законодательством. В случае принятия решения об отказе от предоставления займа, сотрудник Компании сообщает по телефону о принятом решении уполномоченному представителю юридического лица, подавшему Анкету-заявление. При поступлении просьбы о предоставлении письменного отказа, сотрудник Компании отправляет письменный ответ по адресу, указанному в Анкете-заявлении.
- 3.5. Решение о выдаче микрозайма действует в течение 1 (одного) месяца после его принятия. В случае принятия положительного решения о выдаче запрашиваемого микрозайма, сотрудник Компании сообщает об этом уполномоченному представителю Заемщика по указанному в Анкете-заявлении телефону, после чего уполномоченный представитель Заемщика должен подписать соответствующий договор микрозайма. Сотрудник Компании отвечает на все возникающие у уполномоченного представителя Заемщика вопросы, сообщает ему о рисках и последствиях, связанных с нарушением условий договора микрозайма и предоставляет возможность получателю финансовой услуги ознакомиться с договором микрозайма, графиком погашения и иными документами, связанными с его оформлением, до заключения договора. После ознакомления с договором, сотрудник Компании предлагает подписать договор микрозайма и график платежей (при наличии) в 2-х экземплярах. График платежей (при наличии) предоставляется Заемщику одновременно с экземпляром договора микрозайма.
- 3.6. Сумма микрозайма предоставляется путем безналичного перечисления денежных средств на счет заемщика, указанный им при подписании Договора микрозайма.
- 3.7. Компания хранит документы, предоставленные заемщиком, расчет платежеспособности, данные БКИ и других информационных ресурсов, а также иные документы, содержащие условия выдачи микрозайма, в течение 3-х (трех) лет

с момента исполнения обязательств по микрозайму, либо со дня уступки прав требования по договору микрозайма.

4. Условия и порядок предоставления микрозаймов индивидуальным предпринимателям.

4.1. Компания предоставляет нецелевые микрозаймы индивидуальным предпринимателям, зарегистрированным на территории РФ.

4.2. Индивидуальный предприниматель, претендующий на получение микрозайма, должен подать Компании заполненную Анкету-заявление по установленному Компанией образцу с приложением следующих документов:

4.2.1. Свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя/Лист записи ЕГРИП.

4.2.2. Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации.

4.2.3. Выданные Индивидуальному предпринимателю лицензии на право осуществления деятельности, подлежащей лицензированию.

4.2.4. Документ, удостоверяющий личность (лист с фотографией и пропиской).

4.2.5. Налоговую декларацию по налогу, уплачиваемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения и / или Налоговую декларацию по единому налогу на вмененный доход для отдельных видов деятельности, по состоянию на последнюю отчетную дату, с отметкой налогового органа о приеме или с описью вложения в случае отправки отчетности по почте или с протоколом входного контроля при передаче отчетности по телекоммуникационным каналам.

4.2.6. Согласие на обработку персональных данных физического лица – индивидуального предпринимателя (оригинал, подписанный индивидуальным предпринимателем-физическим лицом).

4.2.7. Оборотно-сальдовая ведомость сч. 51 за последние 6 мес. текущего года с разбивкой по месяцам и по банкам.

4.2.8. Иные документы и сведения по требованию Компании в случае необходимости.

4.2.9. Документы представляются в оригиналах (копии удостоверяются сотрудником МФК), либо в копиях, удостоверенных нотариусом или индивидуальным предпринимателем с указанием ФИО и оттиском печати индивидуального предпринимателя (при наличии).

4.3. Сотрудник Компании принимает Анкету-заявление, а также представленные документы, доводит до сведения потенциального заемщика «Памятку заемщика». Рассмотрение Анкеты – заявления и иных документов осуществляется Компанией бесплатно.

Срок рассмотрения Анкеты-заявления не должен превышать трех рабочих дней с момента предоставления полностью и корректно заполненной Анкеты-заявления, подписанной Индивидуальным предпринимателем и скрепленной печатью ИП (при наличии), а также предоставления Компании всех запрашиваемых документов и сведений в соответствии с федеральными законами и п. 4.2 настоящих Правил. Во всех иных случаях Анкета-заявление не считается поданной и не порождает юридически значимых последствий для Компании.

Компания может принять решение как о частичном удовлетворении Анкеты-заявления и предоставлении микрозайма в меньшем размере по сравнению с указанным в Анкете-Заявлении, так и о предоставлении микрозайма в большем размере по сравнению с указанным в Анкете-Заявлении.

- 4.4. Компания вправе отказать в предоставлении микрозайма в соответствии с действующим законодательством В случае принятия решения об отказе от предоставления займа, сотрудник Компании сообщает по телефону о принятом решении индивидуальному предпринимателю, подавшему Анкету-заявление. При поступлении просьбы о предоставлении письменного отказа, сотрудник Компании отправляет письменный ответ по адресу, указанному в Анкете-заявлении.
- 4.5. Решение о выдаче микрозайма действует в течение 1 (одного) месяца после его принятия. В случае принятия положительного решения о выдаче запрашиваемого микрозайма, сотрудник Компании сообщает об этом потенциальному Заемщику по указанному в Анкете-заявлении телефону. Индивидуальный предприниматель должен подписать соответствующий договор микрозайма. Сотрудник Компании отвечает на все возникающие у Заемщика вопросы, сообщает ему о рисках и последствиях, связанных с нарушением условий договора микрозайма и предоставляет возможность получателю финансовой услуги ознакомиться с договором микрозайма, графиком погашения и иными документами, связанными с его оформлением, до заключения договора. После ознакомления с договором, сотрудник Компании предлагает подписать договор микрозайма и график платежей (при наличии) в 2-х экземплярах. График платежей (при наличии) предоставляется Заемщику одновременно с экземпляром договора микрозайма.
- 4.6. Сумма микрозайма предоставляется путем безналичного перечисления денежных средств на счет заемщика, указанный им при подписании Договора микрозайма.
- 4.7. Компания хранит документы, предоставленные заемщиком, расчет платежеспособности, данные БКИ и других информационных ресурсов, а также иные документы, содержащие условия выдачи микрозайма, в течение 3-х (трех) лет с момента исполнения обязательств по микрозайму, либо со дня уступки прав требования по договору микрозайма.

5. Порядок реструктуризации задолженности.

- 5.1. Получатель финансовой услуги (заемщик) может обратиться в Компанию с заявлением о реструктуризации задолженности. Такое заявление может быть подано как в случае возникновения просроченной задолженности, так и в случае ее отсутствия. Заявление о реструктуризации подается как в письменной, так и в устной форме (при посещении офиса Компании, по телефону). Компания обязана рассмотреть вопрос о реструктуризации задолженности и ответить заемщику в той форме, в которой подано заявление о реструктуризации.
- 5.2. Компания рассматривает вопрос о возможности реструктуризации задолженности по договору потребительского займа в следующих случаях, наступивших после получения потребительского займа:
- 1) смерть получателя финансовой услуги;
 - 2) несчастный случай, повлекший причинение тяжкого вреда здоровью получателя финансовой услуги или его близких родственников;
 - 3) присвоение получателю финансовой услуги инвалидности 1-2 группы после заключения договора об оказании финансовой услуги;

- 4) тяжелое заболевание получателя финансовой услуги, длящееся не менее 21 (двадцати одного) календарного дня со сроком реабилитации свыше 14 (четырнадцати) календарных дней;
- 5) вынесение судом решения о признании получателя финансовой услуги недееспособным или ограниченным в дееспособности;
- 6) единовременная утрата имущества на сумму свыше 500 000 (пятисот тысяч) рублей получателем финансовой услуги по договору потребительского займа;
- 7) потеря работы или иного источника дохода получателем финансовой услуги в течение срока действия договора займа с последующей невозможностью трудоустройства в течение 3 (трех) месяцев и более в случае, если получатель финансовой услуги имеет несовершеннолетних детей либо семья получателя финансовой услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации относится к категории неполных;
- 8) обретение получателем финансовой услуги статуса единственного кормильца в семье;
- 9) призыв получателя финансовой услуги в Вооруженные силы Российской Федерации;
- 10) вступление в законную силу приговора суда в отношении получателя финансовой услуги, устанавливающего наказание в виде лишения свободы;
- 11) произошедшее не по воле получателя финансовой услуги существенное ухудшение финансового положения, не связанное с указанными выше случаями, однако способное существенно повлиять на размер дохода получателя финансовой услуги и (или) его способность исполнять обязательства по договору об оказании финансовой услуги.

5.3. При рассмотрении вопроса о реструктуризации Компания вправе запросить документы, подтверждающие факты, указанные в пп. 1-10 п. 5.2

5.4. По итогам рассмотрения заявления о реструктуризации микрофинансовая Компания принимает решение о реструктуризации задолженности по договору потребительского займа либо об отказе в удовлетворении заявления. В случае отказа в удовлетворении заявления Компания направляет заемщику ответ с сообщением решения об отказе.

В случае принятия Компанией решения о реструктуризации задолженности, между заемщиком и Компанией подписывается дополнительное соглашение к договору потребительского займа в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон.

Информация о действующей редакции	Редакция № 5, действует с 28.01.2019
Информация о предыдущих редакциях	Редакция № 4, действует с 01.07.2018 по 27.01.2019
	Редакция № 3, действовала в период с 01.07.2017 по 30.06.2018
	Редакция № 2, действовала в период с 29.03.2016 по 30.06.2017
	Редакция № 1, действовала в период с 09.12.2015 по 28.03.2016