

Порядок	Порядок работы с просроченной задолженностью по договорам микрозайма в Микрокредитной компании «Фонд развития и поддержки малого, среднего бизнеса Приозерского муниципального района»
ПРСЗ МККФРБ 12-2023 НПД 01-2023	Издание: 2023-2

«УТВЕРЖДАЮ»  
Совет Фонда МКК «Фонд развития бизнеса»  
Протокол Совета Фонда № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023 года



Председатель Совета Фонда  
\_\_\_\_\_ А.Н. Соклаков

**ПОРЯДОК**  
**работы с просроченной задолженностью по договорам микрозайма в**  
**Микрокредитной компании «Фонд развития и поддержки малого, среднего бизнеса**  
**Приозерского муниципального района»**  
**(новая редакция)**

г. Приозерск  
2023

Порядок	Порядок работы с просроченной задолженностью по договорам микрозайма в Микрокредитной компании «Фонд развития и поддержки малого, среднего бизнеса Приозерского муниципального района»
ПРСЗ МККФРБ 02-2024 НПД 01-2024	Издание: 2024-3

## 1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок работы с просроченной задолженностью в Микрокредитной компании «Фонд развития и поддержки малого, среднего бизнеса Приозерского муниципального района» (далее по тексту - Фонд) разработан в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 03.07.2016 № 230-ФЗ «О защите прав и законных интересов физических лиц при осуществлении деятельности по возврату просроченной задолженности и о внесении изменений в Федеральный закон от 02.07.2010 № 151-ФЗ «О микрофинансовой деятельности и микрофинансовых организациях», другими федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также международными договорами Российской Федерации, Уставом Фонда, документами Фонда, регламентирующими порядок предоставления микрозаймов, исполнением обязательств по договорам микрозайма.

1.2. Понятия, используемые в настоящем Порядке работы:

**Порядок работы** - Порядок работы Фонда с задолженностью, возникшей в результате нарушения сроков выплат денежных средств Заемщиками по договорам микрозаймов (далее по тексту - Порядок).

**Фонд** – Микрокредитная компания «Фонд развития и поддержки малого, среднего бизнеса Приозерского муниципального района».

**Заемщик/Должник** - субъект малого и среднего предпринимательства (субъект МСП) – хозяйствующий субъект (юридическое лицо или индивидуальный предприниматель), отнесенный в соответствии с условиями, установленными Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» к категории малого предприятия, в том числе микропредприятия, или среднего предприятия и включенный в единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства, а также, физическое лицо, применяющее специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», заключивший с Фондом Договор микрозайма.

**Просроченная задолженность** – сумма неисполненных Должником денежных обязательств по договору микрозайма перед Фондом, в том числе обязательств по оплате неустойки (пени, штрафы), начисленных процентов и суммы основного долга.

**Директор Фонда** – единоличный исполнительный орган Фонда.

**Юрисконсульт** - работник Фонда, обеспечивающий ведение претензионно-исковой работы.

**Специалист Фонда** - работник Фонда, назначенный Приказом директора Фонда, курирующий предоставление займа и допущенный к обработке персональных данных Должника (субъекта персональных данных).

**Комиссия по предоставлению микрозаймов** – постоянно действующий коллегиальный орган, утвержденный Советом Фонда Микрокредитной компании «Фонд развития бизнеса», рассматривающий заявки о предоставлении микрозаймов и принимающий решение о возможности/невозможности предоставления микрозайма.

**Микрозайм** – заем, предоставляемый Фондом Заемщику на условиях, предусмотренных договором микрозайма, в сумме, не превышающей предельной суммы, установленной в соответствии с действующими в Фонде Правилами предоставления микрозаймов.

**Правила предоставления микрозаймов** – утвержденный Советом Фонда внутренний нормативный документ, определяющий принципы и условия предоставления микрозаймов Фондом (далее по тексту – Правила).

Порядок	Порядок работы с просроченной задолженностью по договорам микрозайма в Микрокредитной компании «Фонд развития и поддержки малого, среднего бизнеса Приозерского муниципального района»
ПРСЗ МККФРБ 02-2024 НПД 01-2024	Издание: 2024-3

1.2. Настоящий Порядок определяет общие условия, принципы и порядок работы Фонда с просроченной задолженностью.

1.4. Фонд обязан реализовать свое право требования, возникшее из-за нарушения Заемщиком сроков выплат денежных средств (нарушение графика погашения задолженности), предъявив соответствующее требование к Заемщику (его наследнику), его поручителям.

1.5. Порядок предоставления займа Фондом определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации и утвержденными Правилами предоставления микрозаймов.

1.6. Фонд осуществляет взыскание просроченной задолженности своими силами. Взыскание просроченной задолженности должно осуществляться в строгом соответствии с действующим законодательством РФ, в том числе Конституцией РФ, Гражданским кодексом РФ, иными федеральными законами и подзаконными нормативными актами, а также в соответствии с настоящим Порядком.

1.7. Фонд должен обеспечивать высокий уровень профессионализма своих работников, осуществляющих истребование просроченной задолженности, и заботиться о повышении их квалификации, проводить регулярное обучение, внедрять передовые практики и стандарты.

1.8. Работники Фонда должны заботиться о своей деловой репутации, не совершать действий, которые могут нанести вред Фонду или иным участникам финансового рынка.

1.9. Работники Фонда обязаны осуществлять деятельность по взысканию просроченной задолженности только законными способами, не наносящими противоправный моральный и/или материальный вред Должникам.

1.10. Работники Фонда не вправе заниматься деятельностью, связанной с консультированием Должника по вопросам применения методов и способов неуплаты долга и/или возможности избежать ответственности за его неуплату, а также по другим аналогичным вопросам, связанным с антиколлекторской деятельностью.

1.11. Фонд вправе взаимодействовать с судебными и правоохранительными органами для целей выявления и пресечения противоправной деятельности недобросовестного Должника.

## **2. Анализ причин образования просроченной задолженности. Этапы работы с просроченной задолженностью.**

2.1. Проблемная задолженность – сумма денежных средств, не уплаченная Должником в установленный договором микрозайма срок. В случае признания Фондом задолженности проблемной, требуется применение нижеперечисленных этапов работы.

2.2. Работа с проблемной задолженностью по направлению микрофинансирования Фонда осуществляется в порядке, определяемом положениями настоящего раздела, определяет превентивный контроль – контроль, связанный с кратковременным нарушением срока внесения денежных средств установленного графиком платежей.

2.2.1. Работа с проблемной задолженностью по направлению микрофинансирования Фонда включает в себя следующие этапы:

Этап 1- Срок существования просроченной задолженности 1-30 дней (здесь и далее календарных дней, если не сказано иное);

Этап 2 - Срок существования просроченной задолженности 31-60 дней;

Этап 3 - Досудебное урегулирование;

Этап 4 - Взыскание задолженности в судебном порядке (на 90 день);

Порядок	Порядок работы с просроченной задолженностью по договорам микрозайма в Микрокредитной компании «Фонд развития и поддержки малого, среднего бизнеса Приозерского муниципального района»
ПРСЗ МККФРБ 02-2024 НПД 01-2024	Издание: 2024-3

Этап 5 - Взыскание задолженности на стадии исполнительного производства.

2.3. При отсутствии фактов успешного взыскания задолженности в рамках исполнения, Фонд вправе использовать прочие методы взыскания просроченной задолженности, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

### 3. Превентивный контроль образования просроченной задолженности

3.1. Ответственным за исполнение работ по обеспечению превентивного контроля образования просроченной задолженности является назначенный специалист (работник) Фонда, курирующий вопрос о предоставлении микрозайма.

3.3. Специалист (работник) Фонда, курирующий вопрос о предоставлении микрозайма, не реже одного раза в месяц осуществляет сбор данных для выявления просроченной задолженности, основываясь на информации предоставленной главным бухгалтером о факте оплаты и сведениях, предоставленных Заемщиком (платежные поручения, исполненные обслуживающим банком).

3.4. После поступления информации о просроченной задолженности, специалист (работник) Фонда, курирующий вопрос о предоставлении микрозайма, проводит анализ причин не поступления платежей от Заемщика:

- ухудшение финансового состояния Заемщика;
- несоблюдение договорных обязательств по финансируемой сделке контрагентами;
- нецелевое использование денежных средств;
- изменение в руководстве предприятия;
- наличие форс-мажорных обстоятельств;
- проведение дополнительного анализа своевременности предыдущих плановых платежей по уплате текущей задолженности;
- проверку сохранности и достаточности обеспечения по микрозайму;
- оценку финансового состояния поручителя при наличии поручительства.

Специалистом Фонда анализируются следующие документы:

- финансовые документы Заемщика;
- договор микрозайма;
- договоры поручительства;
- копии платежных поручений Заемщика;
- отчеты об израсходованных средствах, предусмотренных договором микрозайма (отчет о целевом использовании денежных средств и ежеквартальный отчет о хозяйственной деятельности);
- иные документы по усмотрению специалиста Фонда.

3.5. По результатам анализа специалист Фонда готовит согласованное с юрисконсультom Фонда заключение с изложением причины возникновения задолженности, плана мероприятий по погашению просроченной задолженности, в котором может быть предусмотрено следующее:

- установление нового графика погашения текущей задолженности и/или просроченной;
- получение дополнительного обеспечения по договору микрозайма;
- требование о досрочном взыскании задолженности по договору микрозайма;
- принудительное взыскание.

3.6. В случае выявления недостаточности указанных в п. 3.4. документов, специалист Фонда

Порядок	Порядок работы с просроченной задолженностью по договорам микрозайма в Микрокредитной компании «Фонд развития и поддержки малого, среднего бизнеса Приозерского муниципального района»
ПРСЗ МККФРБ 02-2024 НПД 01-2024	Издание: 2024-3

направляет запрос Заемщику с требованием представить недостающие документы, имеющие отношение к использованию средств микрозайма. Копия запроса приобщается к досье Заемщика.

3.7. В случае не поступления от Заемщика дополнительно требуемых документов, неполном их поступлении либо возникновении сомнений в достоверности поступивших документов специалист Фонда, незамедлительно информирует об этом руководителя Фонда.

#### **4. Этап 1**

##### **Срок существования просроченной задолженности 1-30 дней**

4.1. Ответственным за исполнение работ по выполнению Этапа 1 является Специалист (работник) Фонда, курирующий вопрос о предоставлении микрозаймов.

4.2. Контрольную функцию в части реализации п. 4.1. Порядка осуществляет главный бухгалтер.

4.3. При фиксации просроченной задолженности специалист (работник) Фонда, курирующий вопрос о предоставлении микрозаймов, после сверки с бухгалтерией Фонда, в течение 3 (Трех) рабочих дней осуществляет:

- фиксацию просроченной задолженности путем инвентаризации просроченной задолженности;
- информирование ответственных лиц (юрисконсульта Фонда) о выявленной просроченной задолженности;
- направление электронного письма в адрес Заёмщика, указанный в договоре, о допущенной просрочке с указанием суммы просрочки, а также негативного влияния просрочки на кредитную историю Заемщика;
- коммуникацию с Заемщиком посредством телефонной связи в целях выяснения причин возникновения просроченной задолженности и ожидаемых сроков ее погашения.

4.4. При выявлении готовности Заемщика осуществить погашение просроченной задолженности, специалист Фонда, курирующий вопрос о предоставлении микрозайма, с привлечением бухгалтерии Фонда обеспечивает перерасчет суммы просроченной задолженности с последующим направлением данных о сумме к оплате Заемщику посредством электронной почты на адрес Заемщика, указанный в договоре.

#### **5. Этап 2**

##### **Срок существования просроченной задолженности 31-60 дней**

5.1. Ответственными за исполнение работ по выполнению Этапа 2 являются специалист Фонда, курирующий вопрос о предоставлении микрозайма и юрисконсульт.

5.2. Контрольную функцию в части реализации п. 5.1. Порядка осуществляет главный бухгалтер Фонда.

5.3. В период с 31 по 33 день существования просроченной задолженности юрисконсульт осуществляет коммуникацию с Заемщиком посредством телефонной связи в целях выяснения причин возникновения просроченной задолженности с учетом полученной при реализации Этапа 1 информации.

5.4. В ходе взаимодействия, предусмотренного п. 5.3. Порядка, юрисконсульт разъясняет Заемщику последствия неисполнения договора микрозайма, а также осуществляет запрос

Порядок	Порядок работы с просроченной задолженностью по договорам микрозайма в Микрокредитной компании «Фонд развития и поддержки малого, среднего бизнеса Приозерского муниципального района»
ПРСЗ МККФРБ 02-2024 НПД 01-2024	Издание: 2024-3

финансово-экономической документации Заемщика, необходимой для рассмотрения вопроса реструктуризации микрозайма (при наличии такой возможности исходя из имеющихся стоп-факторов).

5.5. В период с 33 по 40 день существования просроченной задолженности юристконсульт при необходимости осуществляет коммуникацию с поручителями Заемщика посредством телефонной связи с разъяснением последствий существования проблемной задолженности для поручителей.

5.6. В период с 33 по 40 день существования просроченной задолженности, в случае получения финансово-экономической документации Заемщика в соответствии с п. 5.4. Порядка, главный бухгалтер Фонда осуществляет анализ возможности проведения реструктуризации текущей задолженности.

5.7. При наличии возможности проведения реструктуризации в соответствии с п. 5.6. Порядка:

- специалист Фонда, курирующий вопрос о предоставлении микрозайма, выносит вопрос на рассмотрение Комиссией по предоставлению микрозаймов;
- в случае положительного решения Комиссии по предоставлению микрозаймов, юристконсульт обеспечивает подписание дополнительного соглашения к договору микрозайма.

5.8. В случае невозможности проведения реструктуризации или отказа Комиссии по предоставлению микрозаймов в части реструктуризации задолженности дальнейшее информирование Заемщика о просроченной задолженности осуществляется в соответствии с п. 4.3. настоящего Порядка.

5.9. По истечению 50 (Пятидесяти) дней существования просроченной задолженности юристконсульт направляет по электронной почте досудебную претензию (требование) о погашении просроченной задолженности Должнику и поручителям, с обязательным дублированием данных претензий в общем порядке с направлением в адрес Заёмщика через почту России.

5.10. По истечению 60 (Шестидесяти) дней существования просроченной задолженности досье Заемщика передается по акту приема-передачи юристконсульту Фонда для проведения досудебных мероприятий.

### **6. Досудебное урегулирование. Этап 3.**

6.1. Ответственным за исполнение работ по выполнению Этапа 3 является юристконсульт Фонда.

6.2. Контрольную функцию в части реализации п. 6.1. Порядка осуществляет Директор Фонда.

6.3. Юристконсульт Фонда при получении документов в соответствии с п. 5.10. настоящего Порядка в течение 10 (Десяти) рабочих устанавливает связь с Должником и выполняет следующие действия:

6.3.1. Выявляет обстоятельства или события в отношении Заемщика, которые могут свидетельствовать:

- о возникновении корпоративного спора;
- о реорганизации, смены учредителей или директора, исключение заемщика/поручителя из ЕГРЮЛ/ЕГРИП, по решению налогового органа, отказ от статуса плательщика налога на профессиональный доход;

Порядок	Порядок работы с просроченной задолженностью по договорам микрозайма в Микрокредитной компании «Фонд развития и поддержки малого, среднего бизнеса Приозерского муниципального района»
ПРСЗ МККФРБ 02-2024 НПД 01-2024	Издание: 2024-3

- о возбуждении производств по делу о банкротстве, признание банкротами Заемщика;
  - об осуществлении процедуры ликвидации;
  - об аресте или принятии обеспечительных мер в отношении имущества Заемщика, возбуждения исполнительного производства на значительные суммы в отношении Заемщика;
  - о возбуждении уголовного дела, по которому лица из числа руководства привлечены в качестве подозреваемых;
  - о предъявлении в отношении Заемщика исковых заявлений о признании недействительными кредитных или обеспечительных сделок, сделок по приобретению имущества;
  - о приостановлении деятельности Заемщиком по своей инициативе;
  - об установлении факта утраты трудоспособности (на срок свыше 6 (шести) месяцев, признание указанных лиц ограниченно дееспособными или недееспособными);
  - о других условиях/ограничениях (факт дефолта, рост кредиторской задолженности и др.).
- 6.3.2. Осуществляет выездную проверку по месту ведения бизнеса с целью изучения состояния, масштаба, характера производственной деятельности и о тенденциях развития бизнеса.
- 6.3.3. Проводит переговоры с Заемщиком, в процессе которых выясняет:
- причины появления негативной информации или факторов, свидетельствующих об ухудшении финансового положения Заемщика либо возникновении других видов кредитного риска;
  - уровень существенности происходящих событий для оценки возможности их влияния на перспективы погашения микрозайма в установленные договором сроки;
  - возможные пути и планы Заемщика по исправлению сложившейся ситуации;
  - намерения Заемщика относительно погашения проблемной задолженности.
- 6.3.4. Определяет стратегию по возврату просроченной задолженности.

#### **7. Взыскание задолженности в судебном порядке. Этап 4.**

- 7.1. Ответственным за исполнение работ по выполнению Этапа 4 является юристконсульт Фонда.
- 7.2. Контрольную функцию в части реализации п. 7.1. Порядка осуществляет директор Фонда.
- 7.3. При исполнении п. 6.3.4. Порядка юристконсульт:
- получает расчет просроченной задолженности от главного бухгалтера Фонда;
  - производит расчет государственной пошлины для подачи искового заявления (заявления о выдаче судебного приказа);
  - подготавливает исковое заявление в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней после получения полного пакета документов.
- 7.4. Юристконсульт осуществляет представление интересов Фонда в судах всех требуемых инстанций посредством очного участия в судебных заседаниях.
- 7.5. При вынесении судом положительного решения осуществляется Этап 5 Порядка.
- 7.6. При вынесении судом последней инстанции решения об отказе по исковому заявлению осуществляется процесс списания задолженности в соответствии с учетной политикой Фонда и на основании решения Совета Фонда.

#### **8. Взыскание задолженности на стадии исполнительного производства. Этап 5.**

- 8.1. Ответственным за исполнение работ по выполнению Этапа 5 является юристконсульт.

Порядок	Порядок работы с просроченной задолженностью по договорам микрозайма в Микрокредитной компании «Фонд развития и поддержки малого, среднего бизнеса Приозерского муниципального района»
ПРСЗ МККФРБ 12-2023 НПД 01-2023	Издание: 2023-2

8.2. Контрольную функцию в части реализации п. 8.1. Порядка осуществляет директор Фонда.  
8.3. При получении исполнительного документа решение о необходимости предъявления исполнительного документа для принудительного исполнения в структурное подразделение Федеральной службы судебных приставов или в иные органы и организации, исполняющие требования судебных актов, принимает юрисконсульт по согласованию с директором в течение 1 (Одного) рабочего дня с момента получения исполнительного документа.

8.4. Юрисконсульт при необходимости лично присутствует при совершении исполнительных действий. В случае необходимости, инициирует, путем направления соответствующего заявления в службу судебных приставов, арест имущества должника.

8.5. В том случае если в месячный срок со дня возбуждения исполнительного производства Должник не принимает мер, направленных на исполнение требований исполнительного документа, не реагирует на требования судебного пристава-исполнителя, юрисконсульт направляет судебному приставу-исполнителю заявление о необходимости вынесения постановления о запрете должнику выезда за пределы РФ. Повторное заявление, в случае если задолженность перед Фондом не погашается, должно быть подано в структурное подразделение Федеральной службы судебных приставов до истечения шестимесячного срока с момента установления судебным приставом-исполнителем ограничения на выезд должника за пределы РФ.

8.6. В случае получения Фондом Акта о невозможности взыскания, исполнительный лист может быть повторно предъявлен к исполнению не позднее 6 (шести) месяцев с момента окончания исполнительного производства.

8.7. При получении Фондом Акта о невозможности взыскания и (или) постановления о прекращении (приостановлении) исполнительного производства в связи с невозможностью взыскания задолженности, юрисконсульт, с учетом невозможности повторного направления заявления о возобновлении исполнительного производства, в течение 5 (Пяти) рабочих дней готовит заключение о списании безнадежной к взысканию задолженности в соответствии с учетной политикой Фонда по согласованию с главным бухгалтером Фонда.

## **9. Способы взаимодействия и ограничения взаимодействия с Должником**

9.1. При совершении действий, направленных на возврат просроченной задолженности, Фонд вправе взаимодействовать с Должником, используя:

- личное посещение должником Фонда, телефонные переговоры (непосредственное взаимодействие), текстовые, голосовые и иные сообщения, передаваемые посредством электронной почты и телефонной связи;
- почтовые отправления по месту жительства или месту пребывания Должника.

9.2. Не допускается направленное на возврат просроченной задолженности взаимодействие с Должником с момента получения документов, подтверждающих наличие оснований, свидетельствующих, что он:

- является лицом, лишенным дееспособности, ограниченным в дееспособности, в том числе по основаниям, предусмотренным пунктом 1 статьи 30 Гражданского кодекса Российской Федерации;
- находится на излечении в стационарном лечебном учреждении;
- является инвалидом первой группы.

9.3. Не допускается непосредственное взаимодействие с Должником:



Порядок	Порядок работы с просроченной задолженностью по договорам микрозайма в Микрокредитной компании «Фонд развития и поддержки малого, среднего бизнеса Приозерского муниципального района»
ПРСЗ МККФРБ 12-2023 НПД 01-2023	Издание: 2023-2

- в рабочие дни в период с 22 до 8 часов и в выходные и нерабочие праздничные дни в период с 20 до 9 часов по местному времени по месту жительства или пребывания Должника;
- посредством личных встреч - более одного раза в неделю;
- посредством телефонных переговоров - более одного раза в сутки, более двух раз в неделю, более восьми раз в месяц.

9.4. Во всех сообщениях, направляемых должнику Фондом, в целях возврата просроченной задолженности посредством почтовых отправлений по месту жительства или месту пребывания Должника, обязательно указываются:

- информация о Фонде как Займодавце;
- наименование, основной государственный регистрационный номер, идентификационный номер налогоплательщика;
- почтовый адрес, адрес электронной почты и номер контактного телефона;
- фамилия, имя и отчество и должность лица, подписавшего сообщение;
- сведения о размере и структуре просроченной задолженности, сроках и порядке ее погашения;
- реквизиты банковского счета, на который могут быть зачислены денежные средства, направленные на погашение просроченной задолженности.

9.5. Весь текст в сообщениях, направляемых Должнику посредством почтовых отправлений, и в прилагающихся к ним документах должен быть отображен четким, хорошо читаемым шрифтом на русском языке.

## **10. Порядок утверждения и внесения изменений в Порядок**

10.1. Настоящий Порядок утверждается Решением Совета Фонда.

10.2. Настоящий Порядок может быть изменен, дополнен, отменен Решением Совета Фонда.

10.3. Во всем ином, что не предусмотрено настоящим Порядком работы, следует руководствоваться нормами законодательства Российской Федерации.