

Согласовано ПС Фонда (протокол №1 от 04 марта 2016 года), утверждено приказом Некоммерческой микрофинансовой организации «Фонд микрофинансирования субъектов малого и среднего предпринимательства в Ставропольском крае» «04» марта 2016 г. № 9 /ОД

## Положение о Комитете по микрозаймам

### 1. Общие положения

1.1. Комитет по микрозаймам (далее – Комитет) Некоммерческой микрофинансовой организации «Фонд микрофинансирования субъектов малого и среднего предпринимательства в Ставропольском крае» (далее – Фонд) - постоянно действующий коллегиальный орган Фонда, который рассматривает заявления субъектов малого и среднего предпринимательства Ставропольского края (далее – СМиСП) и обладающий правом принятия решений по вопросам, отнесенным к его компетенции настоящим Положением о Комитете по микрозаймам (далее – Положение).

1.2. Данное Положение определяет статус, порядок создания, полномочия, компетентность Комитета, порядок работы и формирования его решений.

1.3. Целью деятельности Комитета является координация и контроль за проведением Фондом единой политики в области предоставления микрозаймов, организация процесса выдачи микрозайма, минимизация рисков, повышение эффективности использования ресурсов Фонда.

1.4. В своей работе Комитет руководствуется настоящим Положением, действующим законодательством Российской Федерации и Ставропольского края.

### 2. Состав Комитета

2.1. Комитет формируется в составе не более 7 человек.

2.2. В состав Комитета в обязательном порядке входит директор Фонда - председатель Комитета, работники Фонда, представители бизнес-сообществ, представители организаций инфраструктуры государственной поддержки и прочих структур.

2.3. Персональный состав Комитета (заместитель председателя Комитета и члены Комитета) утверждается приказом Фонда по согласованию с Попечительским Советом Фонда.

2.4. Секретарь Комитета назначается приказом Фонда (без права

голоса).

### 3. Компетенция Комитета

#### 3.1. Комитет обладает правом:

- принятия решений о предоставлении микрозаймов СМиСП;
- внесения предложений по изменению параметров микрозайма в части залога, графика погашения микрозайма, мониторинга финансовой деятельности Заемщика;
- внесения предложений по формированию и корректировке политики предоставления микрозаймов, в том числе по отраслям.

3.2. Решение Комитета носит конфиденциальный характер и является коммерческой информацией.

### 4. Обязанности членов Комитета

#### 4.1. Обязанности лиц, участвующих в заседаниях Комитета:

##### 4.1.1. Председатель Комитета:

- организует работу Комитета в соответствии с настоящим Положением и иными нормативными и распорядительными документами;
- утверждает повестку дня заседания Комитета;
- ведет заседания Комитета;
- контролирует соответствие принятых решений и содержания протоколов заседаний Комитета;
- подписывает протоколы заседаний Комитета.

##### 4.1.2. Член Комитета:

- присутствует на заседаниях Комитета, участвует в обсуждении вопросов повестки дня Комитета;
- подписывает протоколы заседаний Комитета;
- имеет право высказать особое мнение по обсуждаемым на заседании Комитета вопросам и требовать его занесения в протокол заседания Комитета.

##### 4.1.3. Секретарь Комитета:

- принимает от исполнителя комплект документов для представления вопроса на Комитет, проверяет соответствие представленных документов требованиям, предъявляемым к данным документам;
- формирует повестку дня Комитета и передает ее Председателю Комитета для утверждения;
- оповещает участников о предстоящем заседании Комитета;
- обеспечивает возможность всем членам Комитета ознакомиться с материалами для рассмотрения на заседаниях Комитета в сроки, установленные настоящим Положением;
- ведет учет присутствующих на заседаниях Комитета лиц, контролирует наличие необходимого для принятия решений кворума;
- ведет протокол заседаний Комитета;

- организует подписание протоколов заседаний всеми членами Комитета;
- обеспечивает решение технических и административных вопросов, связанных с работой Комитета;
- ведет подшивку всех документов, выносимых на обсуждение заседания Комитета (повестки дня, протоколы и приложения к ним).

## 5. Ответственность членов Комитета

### 5.1. Члены Комитета несут ответственность:

- за соблюдение и выполнение требований настоящего Положения;
- за решения, принятые на заседаниях Комитета.

5.2. Председатель Комитета (в его отсутствие заместитель председателя) несет ответственность за соответствие принятых решений и содержания протоколов заседаний Комитета действующему законодательству.

## 6. Порядок работы Комитета

6.1. Заседания Комитета инициируются Председателем Комитета по мере необходимости.

6.2. Экспертные заключения по заявлениям субъектам предпринимательства на предоставление микрозаймов для рассмотрения на заседаниях Комитета направляются секретарем всем членам Комитета в срок, не менее чем за один день до заседания.

6.3. Заявления представляются на заседании Председателем комитета.

6.4. Заседания Комитета являются легитимными при присутствии не менее 2/3 членов Комитета.

6.5. Деятельность Комитета осуществляется на общественных началах.

## 7. Формирование решений Комитета

7.1. Решения принимаются простым большинством голосов. Члены Комитета могут голосовать «за» принятие решений, «против» или «воздержался», при равенстве голосов голос Председателя (а в его отсутствие - Заместителя Председателя Комитета) является решающим.

7.2. Если Комитетом рассматривается сделка, в которой постоянный член Комитета может быть признан заинтересованным лицом, он обязан незамедлительно проинформировать об этом других постоянных членов Комитета.

7.3. Любым из постоянных членов Комитета при рассмотрении вопроса может быть высказано «особое мнение», которое должно быть сформулировано в устной (при рассмотрении вопроса на заседании) форме и зафиксировано секретарем Комитета.

7.4. Комплект документов для членов Комитета должен включать: повестку дня; сводную информацию по заявкам, включенным в повестку дня; проекты решения Комитета по этим заявкам.

7.5. По результатам работы каждого заседания Комитета составляется протокол, в котором указываются:

- дата проведения заседания;
- пофамильный состав Комитета;
- фамилии отсутствующих на заседании лиц;
- повестка дня заседания;
- вопросы, выносимые на голосование, и результаты голосования (в том числе «особые мнения»);
- принятые решения, сформулированные на основе представленного проекта решения и состоявшегося обсуждения.

7.6. Срок действия решения комитета 30 календарных дней от даты принятия решения.

## 8. Заключительные положения

8.1. Изменение настоящего Положения осуществляется путем утверждения новой редакции Приказом директора Фонда.

8.2. Хранение настоящего Положения:

- подлинник Положения хранится у Председателя Комитета;
- копиями Положения обеспечиваются члены Комитета и секретарь.

