

СОГЛАСОВАНО

Советом Некоммерческой организации
микрокредитной компании «Фонд
микрофинансирования субъектов малого и
среднего предпринимательства
в Ставропольском крае»
(протокол от «17» июля 2026 г. № 102)

Приложение № 1

к приказу Некоммерческой организации
микрокредитной компании «Фонд
микрофинансирования субъектов малого
и среднего предпринимательства в
Ставропольском крае»
от 16.07.2026 № 33/ОД

ПОЛОЖЕНИЕ о комитете по микрозаймам

1. Общие положения

1.1. Комитет по микрозаймам Некоммерческой организации микрокредитной компании «Фонд микрофинансирования субъектов малого и среднего предпринимательства в Ставропольском крае» (далее – Комитет) – постоянно действующий коллегиальный орган Некоммерческой организации микрокредитной компании «Фонд микрофинансирования субъектов малого и среднего предпринимательства в Ставропольском крае» (далее – Фонд), который рассматривает заявления субъектов малого и среднего предпринимательства Ставропольского края (далее – СМиСП), организаций инфраструктуры поддержки малого и среднего предпринимательства, физических лиц, применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», принимает решение о предоставлении (об отказе от предоставления) микрозайма и другим вопросам, отнесенным к его компетенции настоящим Положением о комитете по микрозаймам (далее – Положение).

1.2. Настоящее 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 микрозаймов, минимизация рисков, повышение эффективности использования ресурсов Фонда.

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

1.5. Участие в деятельности Комитета осуществляется на общественных началах.

2. Состав Комитета

2.1. Комитет формируется в составе не более 6 человек.

2.2. В состав Комитета входят:

председатель Комитета – директор Фонда;
заместитель председателя Комитета;
члены комитета – работники Фонда, представители бизнес-сообществ, представители организаций инфраструктуры государственной поддержки и прочих структур;
секретарь Комитета (без права голоса).

3. Компетенция Комитета

Комитет обладает правом:

принятия решений о предоставлении микрозаймов СМиСП, организациям инфраструктуры поддержки малого и среднего предпринимательства, физическим лицам, применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход»;

внесения предложений по изменению параметров микрозайма в части залога, графика погашения, мониторинга финансовой деятельности заемщика Фонда;

внесения предложений по формированию и корректировке политики предоставления микрозаймов, в том числе по отраслям.

4. Обязанности лиц, входящих в состав Комитета

4.1. Председатель Комитета:

организует работу Комитета в соответствии с настоящим Положением и действующим законодательством Российской Федерации и Ставропольского края;

утверждает повестку дня заседания Комитета;

ведет заседание Комитета;

контролирует соответствие между принятыми Комитетом решениями и содержанием протоколов заседаний Комитета;

подписывает протоколы заседаний Комитета.

4.2. Член Комитета:

присутствует на заседаниях Комитета, участвует в обсуждении вопросов повестки дня заседания Комитета;

подписывает протоколы заседаний Комитета;

имеет право высказать особое мнение по обсуждаемым на заседании Комитета вопросам и требовать его занесения в протокол заседания Комитета.

4.3. Секретарь Комитета:

перед заседанием Комитета принимает от работника Фонда, состоящего на штатной должности начальника экспертного отдела Фонда, либо от работника Фонда, которому в установленном порядке поручено выполнение дополнительной работы, относящейся к трудовым обязанностям по указанной штатной должности (далее – начальника экспертного отдела

Фонда), комплект документов для рассмотрения вопроса на заседании Комитета, проверяет представленные документы на соответствие их требованиям и положениям, установленным действующими локальными нормативными актами Фонда;

формирует повестку дня заседания Комитета и предоставляет ее председателю Комитета для утверждения до начала заседания;

заблаговременно оповещает лиц, входящих в действующий состав Комитета о предстоящем заседании Комитета;

обеспечивает возможность всем членам Комитета ознакомиться с материалами для рассмотрения на заседании Комитета;

ведет учет лиц, присутствующих на заседаниях Комитета, контролирует наличие кворума, необходимого для принятия решений;

ведет протокол заседания Комитета;

организует подписание протоколов заседаний Комитета всеми лицами, присутствующими на заседании Комитета;

обеспечивает решение технических и административных вопросов, связанных с работой Комитета;

формирует и ведёт накопительное дело, в которое подшивает (приобщает) все документы (копии документов), на основании которых состоялось заседание Комитета (повестки дня заседаний, протоколы заседаний и приложения к ним).

5. Ответственность лиц, входящих в состав Комитета

5.1. Председатель Комитета (в его отсутствие – заместитель председателя Комитета) – за соответствие принятых решений, включая содержание протоколов заседаний Комитета действующему законодательству.

5.2. Заместитель председателя Комитета и члены Комитета:

за соблюдение и выполнение требований настоящего Положения;

за решения, принятые на заседаниях Комитета.

5.3. Секретарь Комитета – за исполнение (надлежащее исполнение) обязанностей и предписаний в части касающейся, предусмотренных настоящим Положением.

6. Порядок работы Комитета

6.1. Заседания Комитета инициируются председателем Комитета по мере необходимости.

6.2. Заседание Комитета являются состоявшимся при присутствии на нём не менее 2/3 от общего состава Комитета.

6.3. Комплект документов для рассмотрения вопросов на заседании Комитета, представляется секретарём Комитета на заседание Комитета.

Комплект документов включает: повестку дня; сводную информацию по заявкам, включенным в повестку дня; проекты решений Комитета по данным заявкам.

7. Формирование решений Комитета

7.1. Решения Комитета принимаются после открытого голосования лиц, входящих в состав Комитета и присутствующих на заседании, простым большинством голосов. Лица, входящие в состав Комитета и присутствующие на заседании Комитета, по каждому вопросу, рассматриваемому на повестке заседания Комитета, могут голосовать «за» положительное принятие решения, «против» положительного принятия решения или «воздержался» от принятия решения. При равенстве голосов, голос председателя Комитета (в его отсутствие – заместителя председателя Комитета) является определяющим. В случаях, когда при равенстве голосов председатель Комитета (в его отсутствие – заместитель председателя Комитета) «воздержался» от принятия решения, решение считается принятым «против» положительного принятия решения.

7.2. Любым лицом, входящим в состав Комитета и присутствующим на заседании Комитета, при рассмотрении вопроса может быть выражено «особое мнение», которое должно быть сформулировано и озвучено в устной форме, либо представлено в письменной форме. В случаях выражения «особого мнения» в устной форме, секретарь Комитета фиксирует суть «особого мнения» в протоколе заседания Комитета. В случаях выражения «особого мнения» в письменной форме, текст «особого мнения» озвучивается на заседании Комитета присутствующим лицам, секретарь Комитета в протоколе заседания Комитета вносит сведения о выражении «особого мнения» в письменной форме, письменная форма «особого мнения» приобщается к протоколу заседания Комитета о чём в протоколе заседания Комитета делается соответствующая запись.

7.3. В случаях, когда лицо, входящее в состав Комитета и присутствующее на заседании Комитета является заинтересованным лицом в вопросе, выносимом на рассмотрение Комитета, такое лицо обязано незамедлительно проинформировать об этом председателя Комитета (в его отсутствие – заместителя председателя Комитета). Дальнейшее рассмотрение данного вопроса проводится без присутствия указанного лица при условии соблюдения кворума.

7.4. Вопрос о предоставлении микрозайма лицу, входящему в состав Комитета, выносится на рассмотрение Комитетом только после предварительного согласования такого вопроса с Советом Некоммерческой организации микрокредитной компании «Фонд микрофинансирования субъектов малого и среднего предпринимательства в Ставропольском крае».

7.5. Решение, принятое Комитетом, признаётся легитимным при наличии не менее 2/3 голосов от общего состава Комитета.

7.6. По результатам заседания Комитета составляется протокол, в котором указываются:

- дата проведения заседания;
- пофамильный состав Комитета, присутствовавший на заседании;
- фамилии отсутствующих на заседании Комитета лиц, входящих в состав Комитета;
- повестка дня заседания;
- вопросы, выносимые на голосование, результаты обсуждения и голосования;
- сведения об «особых мнениях», их наличии либо отсутствии;
- принятые решения по каждому рассмотренному вопросу.

7.7. Срок действия решения Комитета – 30 календарных дней с даты принятия решения.

7.8. Решения Комитета носят конфиденциальный характер.

8. Заключительные положения

Изменение, вносимые в настоящее Положение, осуществляется приказом директора Фонда по согласованию с Советом Фонда.