

ПРОТОКОЛ № 314

заседания Наблюдательного совета некоммерческой микрокредитной компании «Фонд микрокредитования субъектов малого предпринимательства Саратовской области»

Дата проведения заседания: «19» июня 2026 года

Время открытия заседания: 15 часов 00 мин.

Время закрытия заседания: 15 часов 30 мин.

Форма проведения заседания: очная

Место проведения заседания: г. Саратов, ул. Московская 72, каб. 903.

Всего членов Наблюдательного совета – 2.

Присутствовали члены Наблюдательного совета:

Кириллова Ирина Викторовна – начальник управления развития предпринимательства министерства экономического развития области;

Шаповалова Татьяна Викторовна – заместитель начальника управления развития предпринимательства – начальник отдела развития инфраструктуры министерства экономического развития Саратовской области.

Кворум 66,7%

Гайдаш Сергей Иванович — исполнительный директор некоммерческой микрокредитной компании «Фонд микрокредитования субъектов малого предпринимательства Саратовской области».

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Избрание председателя и секретаря заседания Наблюдательного совета некоммерческой микрокредитной компании «Фонд микрокредитования субъектов малого предпринимательства Саратовской области» (далее – Фонд, МКК «ФОНД МСО»), а также лиц, ответственных за подсчет голосов.

2. Утверждение изменений в пункты 7.1 и 7.2 Правил предоставления микрозаймов субъектам малого и среднего предпринимательства МКК «ФОНД МСО».

По первому вопросу повестки дня:

Слушали Шаповалову Татьяну Викторовну, которая предложила избрать председателем на заседании Наблюдательного совета Фонда Кириллову Ирину Викторовну, секретарем заседания – Шаповалову Татьяну Викторовну, а также признать указанных лиц ответственными за подсчет голосов на заседании Наблюдательного совета Фонда.

ГОЛОСОВАЛИ:

«за» – 2; «против» – нет; «воздержались» – нет.

Решили по первому вопросу повестки дня:

Избрать председателем на заседании Наблюдательного совета Фонда Кириллову Ирину Викторовну, секретарем заседания – Шаповалову Татьяну

Викторовну, а также признать указанных лиц ответственными за подсчет голосов на заседании Наблюдательного совета Фонда.

По второму вопросу повестки дня:

Слушали Гайдаша Сергея Ивановича, который предложил рассмотреть вопрос о внесении изменений в пункты 7.1 и 7.2 Правил предоставления микрозаймов субъектам малого и среднего предпринимательства МКК «ФОНД МСО» в части организации банковского сопровождения целевого расходования предоставленных микрозаймов.

ГОЛОСОВАЛИ:

«за» - 2; «против» - нет; «воздержались» - нет.

Решили по второму вопросу повестки дня:

Внести изменения в пункты 7.1 и 7.2 Правил предоставления микрозаймов субъектам малого и среднего предпринимательства МКК «ФОНД МСО» в части организации банковского сопровождения целевого расходования предоставленных микрозаймов. Установить, что изменения вступают в силу с 22 июня 2026 года.

Председатель заседания Наблюдательного Совета:

/ И.В. Кириллова /

Секретарь заседания Наблюдательного Совета:

/ Т.В. Шаповалова /

Председатель Наблюдательного Совета:

/ И.В. Кириллова /

Члены Наблюдательного Совета:

/ Т.В. Шаповалова /

С протоколом ознакомлен:

С.И. Гайдаш

**Изменения в пункты 7.1. и 7.2. Правил
предоставления микрозаймов субъектам малого и среднего
предпринимательства Некоммерческой микрокредитной компанией «Фонд
микрокредитования субъектов малого предпринимательства
Саратовской области»**

Было	Стало
7.1. В случае положительного решения Комитета по займам, Фонд подготавливает Кредитно-обеспечительную документацию: договор микрозайма, график платежей, договор Поручительства, если предусмотрено Программой - договор залога. Фонд проводит идентификацию Заявителя / Залогодателей / Поручителей в офисе Фонда при подписании Кредитно-обеспечительной документации, если иное не установлено внутренними нормативными документами Фонда, в соответствии с требованиями Федерального закона № 115-ФЗ. Заключение договора микрозайма происходит в офисе Фонда. Заемщик знакомится с кредитно-обеспечительной документацией до его заключения. При подписании договора микрозайма Клиенту предоставляется график платежей, который является приложением к договору микрозайма. Экономист, сопровождающий Заявку, обеспечивает подписание договоров, разъясняет Клиенту его обязанности и ответственность за неисполнение договорных отношений. Фонд осуществляет перечисление денежных средств на расчетный либо лицевой счет Заемщика. Оригиналы правоустанавливающих документов на заложенное имущество, если их передача предусмотрена договором, передаются путем подписания акта приема-передачи между собственником имущества и	7.1. В случае положительного решения Комитета по займам, Фонд подготавливает Кредитно-обеспечительную документацию: договор микрозайма, график платежей, договор Поручительства, если предусмотрено Программой - договор залога. Фонд проводит идентификацию Заявителя / Залогодателей / Поручителей в офисе Фонда при подписании Кредитно-обеспечительной документации, если иное не установлено внутренними нормативными документами Фонда, в соответствии с требованиями Федерального закона № 115-ФЗ. Заключение договора микрозайма происходит в офисе Фонда. Заемщик знакомится с кредитно-обеспечительной документацией до его заключения. При подписании договора микрозайма Клиенту предоставляется график платежей, который является приложением к договору микрозайма. Экономист, сопровождающий Заявку, обеспечивает подписание договоров, разъясняет Клиенту его обязанности и ответственность за неисполнение договорных отношений. Микрозайм предоставляется Заемщику в безналичной форме путем перечисления суммы микрозайма на отдельный банковский счет, указанный Заемщиком, открытый в уполномоченном банке в целях обеспечения контроля за целевым использованием денежных средств и

Фондом, и хранятся в Фонде в течение всего времени действия соответствующего договора залога либо до полного исполнения обязательств по договору микрозайма.

7.2. В период действия договора микрозайма Фонд осуществляет:

- сопровождение выданного Клиенту микрозайма, ведение досье Клиента;
- проверку целевого использования выданного микрозайма на основании представленных Заемщиком документов, подтверждающих расходование средств:
 - расширенная выписка по расчетному счету, заверенная кредитной организацией Заемщика, за период с момента зачисления средств микрозайма на расчетный счет по дату предоставления отчета о целевом использовании займа;
 - договоры (купли-продажи, поставки, оказания услуг и т.п.) (при наличии);
 - платежные документы (платежные поручения, заверенные банком, кассовые чеки, товарные чеки, расписки в получении денежных средств и т.п.) не ранее даты предоставления микрозайма;
 - накладные или универсальный передаточный документ, акты сдачи-приемки выполненных работ (не ранее даты предоставления микрозайма);
 - иные документы (выписка из ЕГРН, копия ПТС и т.п.).

обоснованностью осуществления расходов по договору микрозайма. Контроль осуществляется Фондом посредством услуги банковского сопровождения, предоставляемой уполномоченным банком.

Оригиналы правоустанавливающих документов на заложенное имущество, если их передача предусмотрена договором, передаются путем подписания акта приема-передачи между собственником имущества и Фондом, и хранятся в Фонде в течение всего времени действия соответствующего договора залога либо до полного исполнения обязательств по договору микрозайма.

7.2. В период действия договора микрозайма Фонд осуществляет:

- сопровождение выданного Клиенту микрозайма, ведение досье Клиента;
- проверку целевого использования микрозайма на основании представленных Заемщиком документов, являющихся приложением к отчету о целевом использовании средств микрозайма, подтверждающих расходование денежных средств:
 - расширенная выписка по банковскому счету за период с момента зачисления средств микрозайма на банковский счет по дату предоставления отчета о целевом использовании займа;
 - договоры (купли-продажи, поставки, оказания услуг и т.п.) (при наличии);
 - платежные документы (платежные поручения, заверенные банком, кассовые чеки, товарные чеки, расписки в получении денежных средств и т.п.) не ранее даты предоставления микрозайма;
 - накладные или универсальный передаточный документ, акты сдачи-приемки выполненных работ (не ранее даты предоставления микрозайма);
 - иные документы (выписка из ЕГРН,

Микрозайм предоставляется Заемщику в безналичной форме, путем перечисления суммы микрозайма на отдельный расчетный счет, указанный Заемщиком (открытый для перечисления средств микрозайма, с целью контроля целевого использования денежных средств). Заемщик обязан использовать полученный микрозайм исключительно на цели, указанные в договоре микрозайма. Не допускается использовать средства займа на иные цели, не указанные в договоре микрозайма. Не допускается использовать полученный микрозайм на исполнение обязательств перед третьими лицами, размещение средств в депозиты, погашение обязательств перед Фондом по ранее полученным микрозаймам / займам других заемщиков Фонда. Для юридических лиц при осуществлении наличных расчетов с контрагентами предоставляются платежные поручения, подтверждающие выдачу средств микрозайма, доверенность подотчетному лицу, авансовый отчет с приложением отчетных документов. Заемщик имеет право использовать микрозайм на одну или несколько целей указанные в анкете.	копия ПТС и т.п.). Заемщик имеет право использовать микрозайм на одну или несколько целей указанные в договоре микрозайма. Заемщик обязан использовать полученный микрозайм исключительно на цели, указанные в договоре микрозайма. Не допускается использовать средства займа на иные цели, не указанные в договоре микрозайма.
---	--